

A hand is shown holding a white rectangular card. The card contains Thai text. The text is centered and consists of a title, a quote, and a description. The quote is in red, while the title and description are in blue. The background is plain white.

วิชา

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานส่วนท้องถิ่น”

ในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภท  
ตามลักษณะงาน



# ฐานอำนาจทางกฎหมาย กฎ และระเบียบ ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนท้องถิ่น





# ประกาศ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง

## มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

### พ.ศ. ๒๕๕๘





หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.  
ที่ มท ๐๘๐๕.๓/ว ๖๕๒ ถว. ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘  
เรื่อง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่ง  
เป็นประเภทตามลักษณะงาน





หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.

ที่ มท ๐๘๐๕.๓/ว ๒๔ ลว. ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง

ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการ  
ปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ

และพนักงานส่วนท้องถิ่น





หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.  
ที่ มท ๐๘๐๕.9/ว 4 ลว ๑ เมษายน ๒๕๕๘  
เรื่อง

การกำหนดสมรรถนะเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
สำหรับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่ง “ระบบวิทยฐานะ”







หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.  
ที่ มท 0809.3/ว 11 ลว 30 กันยายน ๒๕๕๘  
เรื่อง  
ซักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของลูกจ้างประจำ





# การประเมินนำไปใช้อะไร

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

เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและ  
ปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล





**ใครทำ ?**

```
graph TD; A[ใครทำ ?] --- B[ผู้ประเมิน]; A --- C[ผู้รับการประเมิน];
```

**ผู้ประเมิน**

**ผู้รับการประเมิน**

# ทำอะไร ?

ผู้ประเมิน

ผู้รับการประเมิน

พิจารณาเรื่อง

MOU

หาเรื่อง

ระหว่างทาง

ติดตามผล

ดำเนินการตามหัวข้อประเมิน

ประเมินผล

รับทราบผล

คกก.กถันกรองฯ

- ให้ปรึกษา

- พิจารณาฯ ตามมาตรฐาน/ ความเป็นธรรม

(อำนาจการ) - เรียงลำดับคะแนน

- ประกาศ “ดีเด่น”

# ทำกับใคร ?

■ ผู้ประเมิน

■ ผู้รับการประเมิน





# ทำเมื่อไหร่ ?

สิ้นเดือนแรก

สิ้นเดือนสุดท้าย

ทำข้อตกลง (MOU)

ประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2

สิ้นสุดรอบการประเมินที่ 2

เริ่มรอบการประเมินที่ 1

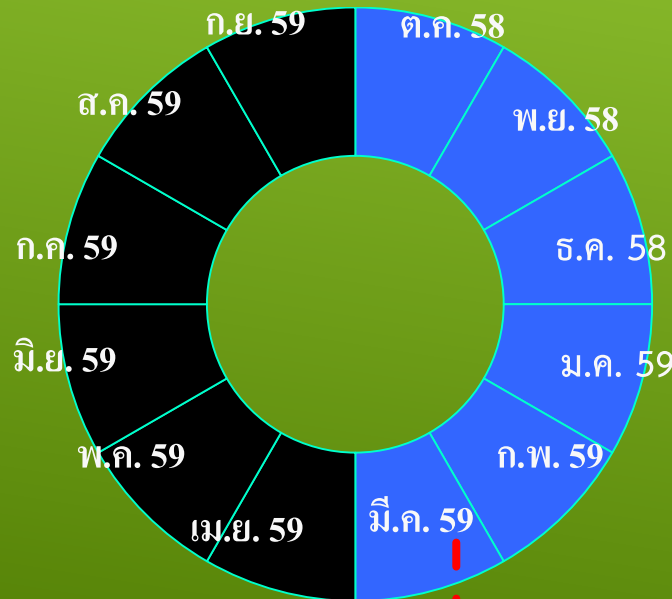
รอบการประเมิน ครั้งที่ 1

## เริ่มรอบการประเมิน

1. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
2. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการ โดยกำหนดเป้าหมาย ระดับความความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง

## ระหว่างรอบการประเมิน

ติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องและให้ความสำคัญกับการพัฒนางานและพฤติกรรม



## ครบรอบการประเมิน

1. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. แจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบ
3. จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลคะแนน และเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
4. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาความเห็นเสนอต่อนายก อปท.

# ทำอย่างไร ?

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

70 %

พฤติกรรม

การปฏิบัติราชการ 30 %



# หลักการ.....หลัก



# หลักการ “หาเรื่องให้เจอ”

WS 01

ภารกิจใหญ่ที่ได้รับมอบหมาย (คำสั่ง)

WS 02

ภารกิจย่อยๆ ในภารกิจใหญ่ (จบในรอบการประชุม)

WS 03

วิเคราะห์ประเด็นที่จะวัด 3 เชิง

WS 04

ตั้งค่าเป้าหมายการประชุม

WS 05

ตั้งเกณฑ์คะแนน ตามผลการปฏิบัติ

WS 06

กรอกคะแนนผลการประชุม



## วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

1. ถ่ายทอดจากบนลงล่าง

2. สอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ

3. การได้เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน

4. การประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะในการ  
ปฏิบัติราชการ

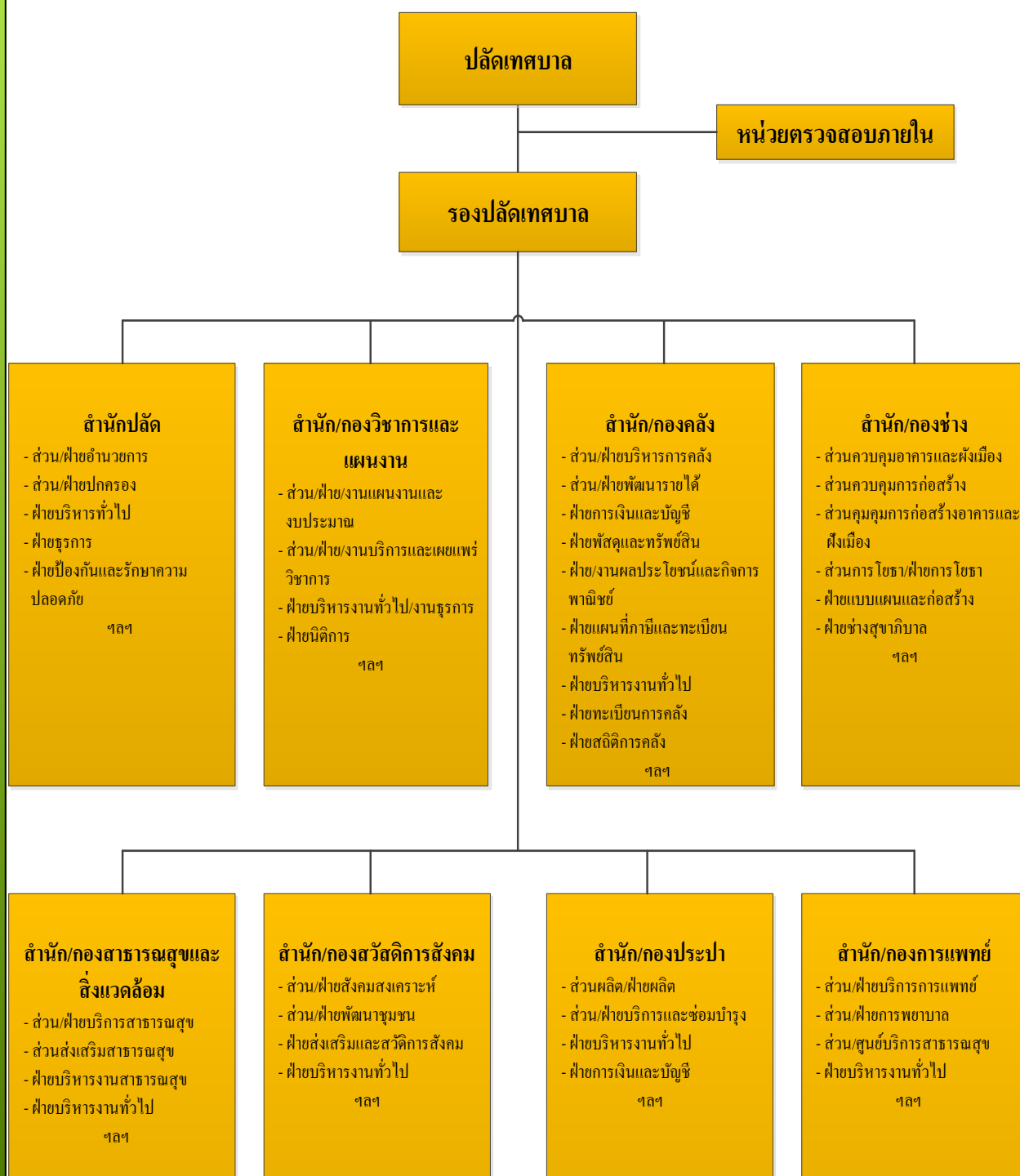


# หลักการ



1. มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน  
(Performance  
management)





# เป้าหมายของการประเมิน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของ อปท.  
มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุ  
เป้าหมายขององค์กร







# หลักการ



## 2. เป็นการประเมินตนเองและ ผู้บังคับบัญชา (Self & Boss Assessment)

**Performance Coach**



"ผลงานของพนักงาน ไม่ได้ขึ้นอยู่กับความสามารถ  
ของตัวเองอย่างเดียว  
แต่ขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้บังคับบัญชาก็ด้วย"





# การประเมินตนเองและผู้บังคับบัญชา



หมายถึง การประเมินตนเองที่เปิดโอกาส  
ให้ทั้ง ผู้ใต้บังคับบัญชา และ ผู้บังคับบัญชา  
ร่วมกันประเมิน มีการพูดคุย ปรึกษาหารือ  
และตกลงร่วมกัน





# หลักการ



## 3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

(สมรรถนะ)



# ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

## ความหมาย

การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

(Results Based Management – RBM)

เป็นเครื่องมือการบริหารที่มาพร้อมกับแนวคิด

การบริหารภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management)

ซึ่งมีการนำมาใช้กับภาครัฐและภาคเอกชนในหลายประเทศ

ทั้งสหรัฐอเมริกา อังกฤษ ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ และ

ประเทศในแถบเอเชีย เช่น ญี่ปุ่น สิงคโปร์และฮ่องกง



## ผลสัมฤทธิ์ของงาน

คือ วิธีการบริหารจัดการที่ มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้  
องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

เป็นการปรับปรุงผลการดำเนินงานขององค์กรที่ ทุกคนต้องมี  
ส่วนร่วม เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล มีความ  
รับผิดชอบต่อประชาชน และยกระดับผลการปฏิบัติงาน ขององค์กร  
ให้สามารถ ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ดียิ่งขึ้น

โดยใช้การสร้างตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน ที่เป็นรูปธรรม  
วัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด

.....(ปลาตาย)

# องค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๒ ส่วน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

70 %

พฤติกรรม

การปฏิบัติราชการ 30 %

อยู่ระหว่างทดลองราชการ 50 %

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

50 %

พฤติกรรม

การปฏิบัติราชการ 50 %





# ผลสัมฤทธิ์ของงาน

## ประเมินผลจาก

๑. **เชิงปริมาณ** : ผลงานที่วัดได้
๒. **เชิงคุณภาพ** : ความถูกต้องสมบูรณ์  
และความเรียบร้อยของผลงาน  
หรือความพึงพอใจ (สร้างแบบสำรวจฯ)
๓. **เชิงประโยชน์** : ความรวดเร็ว หรือความตรง  
ต่อเวลา หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่า



# หลักการ



4. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน  
ส่วนท้องถิ่น 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





# หลักการ

๔. ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่การประเมิน  
ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย. ๕๙)  
เป็นต้นไป





# ขั้นตอนการดำเนินการ

## รอบการประเมิน ครั้งที่ 2

### ครบรอบการประเมิน

1. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. แจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบ
3. จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลคะแนน และเสนอต่อคณะกรรมการกถันกรองฯ
4. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกถันกรองฯ พิจารณาความเห็นเสนอต่อนายก อปท.

### ระหว่างรอบการประเมิน

ติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง และให้ความสำคัญกับการพัฒนางาน และพฤติกรรม

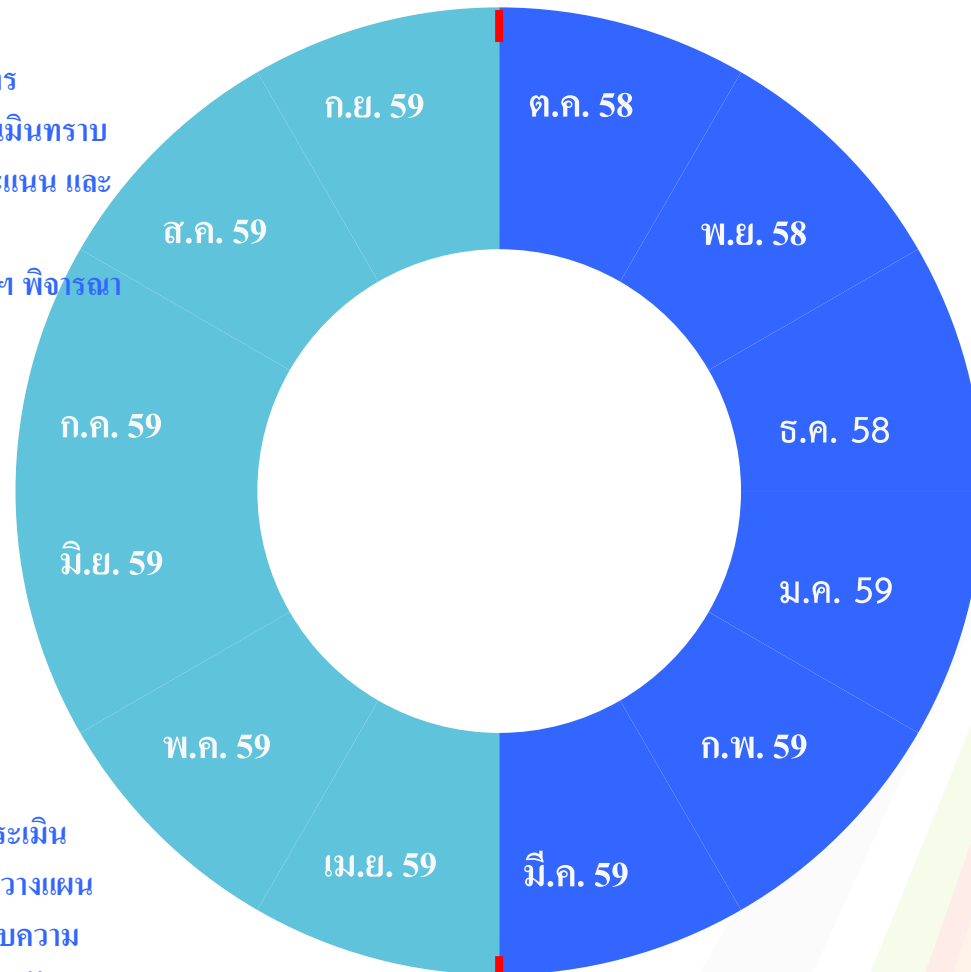
### เริ่มรอบการประเมิน

1. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
2. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการ โดยกำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง

สิ้นสุดรอบการประเมินที่ 2

เริ่มรอบการประเมินที่ 1

## รอบการประเมิน ครั้งที่ 1



เริ่มรอบการประเมินที่ 2

**การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมี ความชัดเจน และมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่ ก.กลาง กำหนด**

**ในกรณีที่ อปท. เห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงาน ของอปท. ก็ให้กระทำได้ โดยความเห็นชอบจาก ก.จังหวัด**

**แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.กลาง กำหนด**

## ส่วนที่ 2

# พฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)





# สมรรถนะหลัก

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่งจำเป็นต้องมี ตามที่ ก.กลาง กำหนด เพื่อเป็นการ **หล่อหลอม** ให้เกิด **พฤติกรรม** และ **ค่านิยม** ที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ อปท. ประชาชน สังคม และประเทศชาติ



# สมรรถนะประจำผู้บริหาร

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ซึ่ง**ต้องกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา** จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ และ **นำผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ**



# สมรรถนะประจำสายงาน

หมายถึง สมรรถนะที่**กำหนดเฉพาะสำหรับประเภท และระดับตำแหน่ง**ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสายงานต่างๆ เพื่อ**ส่งเสริมและสนับสนุน**ให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ได้**อย่างมีประสิทธิภาพ**และ**ประสิทธิผล** และบรรลุเป้าหมายของ อปท.



# พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

ประเมินผลจาก

สมรรถนะหลัก  
๕ สมรรถนะ

สมรรถนะประจำผู้บริหาร  
๔ สมรรถนะ

สมรรถนะประจำสายงาน  
อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ



# สมรรถนะตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น

## สมรรถนะหลัก

### 5 สมรรถนะ

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม  
และจริยธรรม
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
4. การบริการเป็นเลิศ
5. การทำงานเป็นทีม

## สมรรถนะประจำผู้บริหาร

### 4 สมรรถนะ

1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
3. ความสามารถในการพัฒนาคน
4. การคิดเชิงกลยุทธ์



# สมรรถนะตำแหน่ง ประเภทวิชาการ และทั่วไป

## สมรรถนะหลัก

### 5 สมรรถนะ

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม  
และจริยธรรม
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
4. การบริการเป็นเลิศ
5. การทำงานเป็นทีม

## สมรรถนะประจำสายงาน

### 3 สมรรถนะ

1. ....
2. ....
3. ....



# สมรรถนะประจำสายงาน (99)

- การคิดวิเคราะห์
- การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- การแก้ไขปัญหาแบบมีอาชีพ
- ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ
- การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- การบริหารความเสี่ยง
- การบริหารทรัพยากร
- การวางแผนและการจัดการ
- การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
- ความคิดสร้างสรรค์
- การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
- การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
- ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์





## ➔ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
1	นายก อปท.	ปลัด อปท.
2	ปลัด อปท.	1. รอง อปท. 2. ผอ.สำนัก/กอง 3. ทน. ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง



## ➔ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
3	ผอ.สำนัก/กอง	1. ข้าราชการ/พนักงาน ส่วนท้องถิ่น ที่อยู่ในบังคับ บัญชา 2. ผอ. สถานศึกษา 3. ครูผู้ดูแลเด็ก
4	ผอ.สถานศึกษา	ข้าราชการครูในสังกัด โรงเรียน

กรณี	ผู้ให้ความเห็นและข้อมูล	ผู้ประเมิน
1. ช่วยราชการ/ ปฏิบัติราชการ ในหน่วยงานอื่น	นายก อปท./หน.ส่วนราชการ ที่ไปช่วยราชการ/ปฏิบัติ ราชการหน่วยงาน นั้น	ต้นสังกัด

กรณี	ผู้ประเมิน
2. โอน (ย้าย) หลังวันที่ 1 มี.ค. หรือ 1 ก.ย.	- ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน เดิม ก่อนการโอน/ย้าย - จัดส่งผลการประเมินให้สังกัดใหม่ เพื่อ ประกอบการพิจารณา

## องค์ประกอบ

### คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ปลัด อปท. เป็นประธาน
2. หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ
3. พนักงานส่วนท้องถิ่นงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ



ทั้งนี้ อปท. อาจกำหนดให้มี **คณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรอง** เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นใน อปท. ด้วยก็ได้

# หน้าที่ของคณะกรรมการกั่นกรองการประเมินผลฯ

๑. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ประเมิน และนายก อปท.

๒. พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน  
และความเป็นธรรมของการประเมินผล



# ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

- |                 |                           |
|-----------------|---------------------------|
| 1. ดีเด่น       | ตั้งแต่ 90% ขึ้นไป        |
| 2. ดีมาก        | ตั้งแต่ 80% แต่ไม่ถึง 90% |
| 3. ดี           | ตั้งแต่ 70% แต่ไม่ถึง 80% |
| 4. พอใช้        | ตั้งแต่ 60% แต่ไม่ถึง 70% |
| 5. ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า 60%               |





# การจัดเก็บผลการประเมิน

ให้ อปท. จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ

1. ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนักงาน อย่างน้อย 2 รอบการประเมิน
2. ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของ อปท.

จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ

หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ให้ใช้กับการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง



## วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

1. ถ่ายทอดจากบนลงล่าง

2. สอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ

3. การได้เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน

4. การประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะในการ  
ปฏิบัติราชการ



# แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกอบด้วย 11 ข้อ

1. รอบการประเมิน
2. ข้อมูลประวัติส่วนตัว
3. ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน
4. ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน  ครึ่งที่ ๑ ตุลาคม ๒๕..... ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕.....  
 ครึ่งที่ ๒ เมษายน ๒๕..... ถึง ๓๑ กันยายน ๒๕.....

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล.....			ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในราชการ).....			ระดับตำแหน่ง.....		
ประวัติส่วนตัว.....			ส่วนท้องถิ่น.....			สังกัด.....		
ชื่อ.....			ตำแหน่ง.....					
ชื่อ.....			ตำแหน่ง.....					

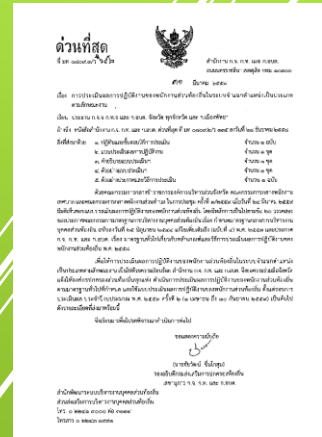
ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๕๐)

โครงการ/กิจกรรม	จำนวน (ก)	เป้าหมาย (ข)			ผลการปฏิบัติงาน (ค)												รวมผลรวม (ง)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (จ)	ผลที่ได้ (ฉ)
		เสร็จสิ้น (ก)	อยู่ระหว่าง (ข)	ยังไม่เริ่ม (ค)	เชิงปริมาณ (ง)			เชิงคุณภาพ (จ)			เชิงนวัตกรรม (ฉ)			เชิงนวัตกรรม (ช)					
		๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๓			
จำนวนรวม	๑๐	คะแนนที่ได้																	

5. สรุปผลการประเมิน
6. ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล
7. ส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบ)
8. ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบ)
9. ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)
10. ส่วนที่ 7 ความเห็นของคณะกรรมการกถั่นกรองฯ
11. ความเห็นของนายก อปท.

# แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ด่วนที่สุด มท 0809.3/ว 692 ลว 31 มี.ค. 59



รอบการประเมิน

- ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม .... ถึง ๓๑ มีนาคม ....
- ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน .... ถึง ๓๐ กันยายน ....

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในสายงาน)	ระดับ
ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	สังกัด
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน)	

# ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

โครงการ/งาน/ กิจกรรม	น้ำหนัก	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)														รวมคะแนน ผลการปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘) + (๙) + (๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) = $\frac{(๒) \times (๑๑)}{๑๐}$	เหตุผลที่ทำให้ งานสำเร็จ /ไม่สำเร็จ							
		เชิง ปริมาณ (๔)	เชิง คุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (๖)	เชิงปริมาณ (๘)					เชิงคุณภาพ (๙)					เชิงประโยชน์ (๑๐)													
					๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑				๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔	
(๑)	(๒)	(๔)	(๕)	(๖)	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔				
1	50								√					√												(2.5+2.5+3) 8	(50 X 8 / 10) 40	
2	20								√					√												(2.5+2.5+3) 8	(20 X 8 / 10) 16	
น้ำหนักรวม	70	คะแนนที่ได้															56											

# คะแนนผลสำเร็จของงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย ของเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

ผลสำเร็จของงาน	คะแนน
ไม่ถึง 60% ของเป้าหมาย	0.5
ตั้งแต่ 60% แต่ไม่ถึง 70% ของเป้าหมาย	1
ตั้งแต่ 70% แต่ไม่ถึง 80% ของเป้าหมาย	1.5
ตั้งแต่ 80% แต่ไม่ถึง 90% ของเป้าหมาย	2
ตั้งแต่ 90% แต่ไม่ถึง 100% ของเป้าหมาย	2.5
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	3

# คะแนนผลสำเร็จของงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย ของเชิงประโยชน์

ผลสำเร็จของงาน	คะแนน
ไม่ถึง 70% ของเป้าหมาย	0.5
ตั้งแต่ 70% แต่ไม่ถึง 75% ของเป้าหมาย	1
ตั้งแต่ 75% แต่ไม่ถึง 80% ของเป้าหมาย	1.5
ตั้งแต่ 80% แต่ไม่ถึง 85% ของเป้าหมาย	2
ตั้งแต่ 85% แต่ไม่ถึง 90% ของเป้าหมาย	2.5
ตั้งแต่ 90% แต่ไม่ถึง 95% ของเป้าหมาย	3
ตั้งแต่ 95% ถึง 100% ของเป้าหมาย	3.5
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	4

# ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ (ร้อยละ 30)

## สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่น

ดูตัวอย่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) 5	ระบุเหตุการณ์/ พฤติกรรมที่ ผู้รับการประเมิน แสดงออก
<b>สมรรถนะหลัก</b>						
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	4	2	3	5	$(4 \times 5 / 5) = 4$	
2. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	4	2	3	5		4
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	4	2	3	5		4
4. การบริการเป็นเลิศ	3	2	3	5	$(3 \times 5 / 5) = 3$	
5. การทำงานเป็นทีม	3	2	3	5		3
<b>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</b>						
1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	3	2	3	5		3
2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	3	2	3	5		3
3. ความสามารถในการพัฒนาคน	3	2	3	5		3
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	3	2	3	5		3
<b>น้ำหนักรวม</b>	<b>30</b>			<b>คะแนนรวม</b>	<b>30</b>	

# ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ (ร้อยละ 30)

## สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

ดูตัวอย่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) $= (๒) \times (๕)$ 5	ระบุเหตุการณ์/ พฤติกรรมที่ ผู้รับการประเมิน แสดงออก
<b>สมรรถนะหลัก</b>						
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	4	2	3	5	4	
2. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	4	1	3	5	4	
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	4	1	3	5	4	
4. การบริการเป็นเลิศ	4	1	3	5	4	
5. การทำงานเป็นทีม	4	1	3	5	4	
<b>สมรรถนะประจำสายงาน</b>			1			
1. ....	4	1	3	5	4	
2. ....	3	1	3	5	$(3 \times 5 / 5) = 3$	
3. ....	3	1	3	5	3	
<b>น้ำหนักรวม</b>	<b>30</b>			<b>คะแนนรวม</b>	<b>30</b>	



# ตัวอย่างเปรียบเทียบ (ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ)

## สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำผู้บริหาร ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น

สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	ต่ำ	กลาง	สูง
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	3	4
2. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	2	3	4
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	2	3	4
4. การบริการเป็นเลิศ	2	3	4
5. การทำงานเป็นทีม	2	3	4

สมรรถนะประจำ 4 สมรรถนะ	ต่ำ	กลาง	สูง
1. ความเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	2	2	4
2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	2	2	4
3. ความสามารถในการพัฒนาคน	2	2	4
4. การคิดเชิงกลยุทธ์	2	2	4



# ตัวอย่างเปรียบเทียบ (ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ)

## สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	ปก.	ชก.	ชก.พ.	ชช.
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	3	4	4
2. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1	2	3	4
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	1	2	3	4
4. การบริการเป็นเลิศ	1	2	3	4
5. การทำงานเป็นทีม	1	2	3	4

สมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย 3 สมรรถนะ	ปก.	ชก.	ชก.พ.	ชช.
1. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	1	2	3	3
2. การคิดวิเคราะห์	1	2	3	4
3. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญสายอาชีพ	1	2	3	4
4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	1	2	3	4



# ตัวอย่างเปรียบเทียบ (ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ)

## สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน ตำแหน่ง.....

สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	ปก.	ชก.	ชก.พ.	ชช.
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	3	4	4
2. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1	2	3	4
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	1	2	3	4
4. การบริการเป็นเลิศ	1	2	3	4
5. การทำงานเป็นทีม	1	2	3	4

สมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย 3 สมรรถนะ	ปก.	ชก.	ชก.พ.	ชช.
1.	1	2	3	3
2.	1	2	3	4
3.	1	2	3	4
4.	1	2	3	4



# ตัวอย่างเปรียบเทียบ (ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ)

## สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน ตำแหน่ง.....

สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	ปก.	ชก.	ชก.พ.	ชช.
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	3	4	4
2. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1	2	3	4
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	1	2	3	4
4. การบริการเป็นเลิศ	1	2	3	4
5. การทำงานเป็นทีม	1	2	3	4

สมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย 3 สมรรถนะ	ปก.	ชก.	ชก.พ.	ชช.
1.	1	2	3	3
2.	1	2	3	4
3.	1	2	3	4
4.	1	2	3	4



ตัวอย่าง

# ระดับสมรรถนะ

- ระดับที่ ๐ หมายถึง ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้  
อย่างชัดเจน
- ระดับที่ ๑ หมายถึง แสดงความพากเพียรพยายาม  
และตั้งใจทำงานให้ดี
- ระดับที่ ๒ หมายถึง แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ  
สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมาย ที่วางไว้  
หรือตามมาตรฐานขององค์กร



ตัวอย่าง

## ระดับสมรรถนะ

ระดับที่ ๓

หมายถึง แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ  
ปรับปรุงวิธีการทำงาน  
เพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมาย  
มาตรฐานที่องค์กรกำหนด

ระดับที่ ๔

หมายถึง แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ  
อุทิศหะมานะบากบั่นเพื่อให้  
บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย หรือ  
ได้ผลงานที่โดดเด่นฯ



ตัวอย่าง

## ระดับสมรรถนะ

ระดับที่ ๕

หมายถึง แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ  
วิเคราะห์ผลได้ผลเสีย และ  
สามารถตัดสินใจได้แม้จะมีความเสี่ยง  
เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย



# นิยาม ระดับสมรรถนะ หลัก

การมุ่งผลสัมฤทธิ์	
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	แสดงความพากเพียรพยายาม และตั้งใจทำงานให้ดี
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือตามมาตรฐานขององค์กร
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมายมาตรฐานที่องค์กรกำหนด
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอุทิศหะมานะบากบั่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย หรือได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีใครทำมาก่อน
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวิเคราะห์ผลได้ผลเสีย และสามารถตัดสินใจได้แม้จะมีความเสี่ยงเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสำจะเชื่อถือได้
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นแน่วแน่ในจรรยาบรรณ หลักคุณธรรม ยุติธรรม และปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และธำรงความถูกต้องเพื่อองค์กร
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อองค์กร และประเทศชาติ

ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานของตน
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงานของตนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่ออย่างชัดเจน
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถมองภาพรวมแล้วปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพขึ้น
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจกระแสภายนอกกับผลกระทบโดยรวมต่อเทคโนโลยี ระบบหรือกระบวนการทำงานของหน่วยงาน
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจความต้องการที่แท้จริงขององค์กร



# นิยาม ระดับสมรรถนะ หลัก

การบริการเป็นเลิศ	
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	แสดงความเต็มใจในการให้บริการ มีอัธยาศัยไมตรีอันดี และให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเต็มใจช่วยเหลือ และแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไปของผู้รับบริการ
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมองการณ์ไกล และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืนให้กับผู้รับบริการ

การทำงานเป็นทีม	
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	รู้บทบาทหน้าที่ของตน และหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และรับฟังความคิดเห็น และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และรักษามิตรภาพที่ดี ให้การสนับสนุน และช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะเพื่อมุ่งให้ภารกิจประสบความสำเร็จ



# นิยาม ระดับสมรรถนะ ประจำผู้บริหาร

การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	เห็นความจำเป็น ความสำคัญและประโยชน์ของการปรับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลง
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยเหลือ สนับสนุนให้ผู้อื่นเข้าใจ และยอมรับการปรับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และการกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นกล้าเปลี่ยนแปลงเพื่อทำสิ่งใหม่ๆ ให้แก่หน่วยงาน หรือองค์กร
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมแผนการปรับเปลี่ยนอย่างเป็นระบบ
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงขององค์กร และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างแท้จริง และมีประสิทธิภาพสูงสุด
ความสามารถในการเป็นผู้นำ	

0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	บริหารการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและสร้างเสริมประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของกลุ่ม
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเป็นที่ปรึกษาและให้การดูแลช่วยเหลือผู้ได้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในกลุ่ม
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ และเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในกลุ่ม
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสื่อสารวิสัยทัศน์ที่มีพลังเพื่อนำผู้ได้บังคับบัญชาและองค์กรให้ประสบความสำเร็จในระยะยาว



# นิยาม ระดับสมรรถนะ ประจำผู้บริหาร

ความสามารถในการพัฒนาคน	
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	เชื่อมั่นว่าผู้อื่นสามารถพัฒนาความรู้ ความสามารถได้ หรือเปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้รับการพัฒนา
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนงาน และให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้เหตุผลประกอบการสอนและคำแนะนำ และให้ความสนับสนุนในด้านต่างๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้คำติชมเรื่องผลงานอย่างตรงไปตรงมาและสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาที่ต่อเนื่อง
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในระยะยาวเพื่อเพิ่มผลงานที่มีประสิทธิภาพต่อองค์กร

การคิดเชิงกลยุทธ์	
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	เข้าใจและปรับตัวให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของงานของตน
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ความเข้าใจและเชื่อมโยงสิ่งที่ตนปฏิบัติอยู่ในงานเข้ากับเป้าหมายใหญ่ของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบหรือขององค์กร
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ประสบการณ์ ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อนมาปรับหรือกำหนดกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบหรือองค์กร
4	เข้าใจถึงผลกระทบต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน หรือองค์กร และเตรียมการรองรับ
5	กำหนดกลยุทธ์ระยะยาวให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กรและสภาพแวดล้อมภายนอก



# นิยาม ระดับสมรรถนะประจำสายงาน 22 ข้อ

การคิดวิเคราะห์	
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	แตกและแยกแยะปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ออกเป็นประเด็นย่อยๆ
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดลำดับความสำคัญของประเด็น ปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจเชื่อมโยงความสัมพันธ์เบื้องต้นของปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจเชื่อมโยงความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิคและความรู้เฉพาะด้านในการคิดวิเคราะห์

การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล	
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	หาข้อมูลในระดับต้นและแสดงผลข้อมูลได้
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้วิธีการสืบเสาะหาข้อมูลเพื่อจับประเด็นหรือแก่นความของข้อมูลหรือปัญหาได้
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และหาข้อมูลในเชิงลึก (Insights)
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบให้เชื่อมต่อข้อมูลที่ขาดหายไปหรือคาดการณ์ได้อย่างมีนัยสำคัญ
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	ติดตามหาความรู้และแนวคิดใหม่ๆ ในสายวิชาชีพ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และแก้ปัญหาในระยะสั้นที่เกิดขึ้น
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และวิเคราะห์และตัดสินใจอย่างมีข้อมูลและเหตุผลในการจัดการปัญหาที่เกิดขึ้น
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวิเคราะห์ปัญหาที่ผ่านมา และวางแผนล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงปัญหา
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และผสมผสานแนวคิดในเชิงสหวิทยาการเพื่อหลีกเลี่ยง ป้องกันหรือแก้ไขปัญหาระยะสั้นและระยะยาว
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนหรือสร้างความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ/สหวิทยาการ เพื่อแก้ไขปัญหาอย่างยั่งยืน

นิยาม

ระดับสมรรถนะประจำสายงาน 22 ข้อ

ฯลฯ



# คะแนนสมรรถนะหลักตามตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน

ระดับที่ต้องการ/ คาดหวัง	ระดับ ที่ประเมินได้	ระดับ ที่ประเมินได้	ระดับ ที่ประเมินได้	ระดับ ที่ประเมินได้	ระดับ ที่ประเมินได้	ระดับ ที่ประเมินได้
ระดับที่ ประเมินได้	๐	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๑	๐	๔	๔	๔	๔	๔
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๒	๐	๓	๔	๔	๔	๔
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๓	๐	๒	๓	๔	๔	๔
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๔	๐	๑	๒	๓	๔	๔
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๕	๐	๐	๑	๒	๓	๔



# สรุปผลการประเมิน

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

## ระดับผลคะแนน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ตั้งแต่ 90% ขึ้นไป  
ตั้งแต่ 80% แต่ไม่ถึง 90%  
ตั้งแต่ 70% แต่ไม่ถึง 80%  
ตั้งแต่ 60% แต่ไม่ถึง 70%  
ต่ำกว่า 60%

# ประกาศรายชื่อ

นายก อปท. หรือผู้ได้รับมอบหมาย ประกาศ  
รายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ใน **ระดับดีเด่น** ในที่  
เปิดเผย

เพื่อยกย่อง ชมเชย สร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผล  
การปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น



## ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลา ที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผล ในการพัฒนา (๔)

# ส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

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

ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับ ผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้ง กำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมได้ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)      ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

( )

( )

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

# ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน

ได้รับทราบผลการประเมิน และ  
แผนพัฒนาปฏิบัติราชการรายบุคคล  
แล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการ  
ประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่.....  
แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนาม  
รับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....(พยาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)**

เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน**

เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....  
คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

วันที่.....

## ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่.....

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของครู”

ในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภท  
ตามลักษณะงาน

# พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) **ครู**

สมรรถนะหลัก

๕ สมรรถนะ

สมรรถนะตามสายงาน

ตำแหน่งในสายการสอน  
(ผดด./หน.ศูนย์ฯ/ครู.พช./ครู)

3 สมรรถนะ

ตำแหน่งในสายงานนิเทศศึกษา  
และสายงานบริหารสถานศึกษา  
(ศึกษานิเทศก์/รอง ผอ.  
สถานศึกษา/ผอ.สถานศึกษา)

4 สมรรถนะ

## สมรรถนะตามสายงาน

ตำแหน่ง ผดด./ หน.ศูนย์ฯ/ ครู.ผช./ ครู

### สมรรถนะหลัก

#### 5 สมรรถนะ

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
4. การบริการเป็นเลิศ
5. การทำงานเป็นทีม

### ตำแหน่งในสายการสอน

#### 3 สมรรถนะ

1. การออกแบบการเรียนรู้
2. การพัฒนาผู้เรียน
3. การบริหารจัดการชั้นเรียน



## สมรรถนะตามสายงาน

(ศึกษานิเทศก์/ รอง ผอ.สถานศึกษา/ ผอ.สถานศึกษา)

### สมรรถนะหลัก

#### 5 สมรรถนะ

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
4. การบริการเป็นเลิศ
5. การทำงานเป็นทีม

ตำแหน่งในสายงานนิเทศศึกษา และ  
สายงานบริหารสถานศึกษา

#### 4 สมรรถนะ

1. การวิเคราะห์และสังเคราะห์
2. การสื่อสารและการจูงใจ
3. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร
4. การมีวิสัยทัศน์

## สมรรถนะตามสายงาน

ตำแหน่ง ผดด./ หน.ศูนย์ฯ/ ครู.ผช./ ครู

### สมรรถนะหลัก

#### 5 สมรรถนะ

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
4. การบริการเป็นเลิศ
5. การทำงานเป็นทีม

### ตำแหน่งในสายการสอน

#### 3 สมรรถนะ

1. การออกแบบการเรียนรู้
2. การพัฒนาผู้เรียน
3. การบริหารจัดการชั้นเรียน

## สมรรถนะตามสายงาน

(ศึกษานิเทศก์/ รอง ผอ.สถานศึกษา/ ผอ.สถานศึกษา)

### สมรรถนะหลัก

#### 5 สมรรถนะ

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
4. การบริการเป็นเลิศ
5. การทำงานเป็นทีม

ตำแหน่งในสายงานนิเทศศึกษา และ  
สายงานบริหารสถานศึกษา

#### 3 สมรรถนะ

1. การวิเคราะห์และสังเคราะห์
2. การสื่อสารและการจูงใจ
3. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร
4. การมีวิสัยทัศน์

# ตัวอย่าง

# โครงการ/งาน/กิจกรรม

โครงการ/งาน/ กิจกรรม (1)	น้ำหนัก (2)	ค่าเป้าหมาย (3)		
		เชิงปริมาณ (4)	เชิงคุณภาพ (5)	เชิงประ โยชน์ (6)
ความสำเร็จในการ จัดเก็บภาษีประจำปี พ.ศ. 2560	20	จำนวนเงินที่ จัดเก็บภาษีได้ เพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของ ปีที่ผ่านมา	จัดเก็บได้ครอบคลุม และครบถ้วนตามที่ กำหนดไว้ในแผนการ จัดเก็บ 90 % ตาม ระเบียบและหนังสือสั่ง การ หรือ ความผิดพลาด 2% (ไม่เป็นไปตาม เป้าหมาย/แผนการ จัดเก็บ)	นำเงินภาษีที่ได้จากการ จัดเก็บมาพัฒนา อปท. โดยจัดเก็บตาม ระยะเวลาที่กำหนด (30 มี.ค.60)

# ตัวอย่าง

# ตัวชี้วัดความสำเร็จ

จำนวนเงินในการจัดเก็บภาษีประจำปี พ.ศ. 2560

ระดับคะแนน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์
<b>เกณฑ์การพิจารณา</b>	จำนวนเงินที่จัดเก็บได้	ผิดพลาด 2 % ในการจัดเก็บ (ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย/แผนการจัดเก็บ)	ระยะเวลาในการจัดเก็บให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
0.5	จัดเก็บได้เพิ่มขึ้น 1%	เกิดความผิดพลาด 6 % ของเป้าหมาย	จัดเก็บแล้วเสร็จ 30 เม.ย.60
1	จัดเก็บได้เพิ่มขึ้น 2%	เกิดความผิดพลาด 5 % ของเป้าหมาย	จัดเก็บแล้วเสร็จ 25 เม.ย.60
1.5	จัดเก็บได้เพิ่มขึ้น 3%	เกิดความผิดพลาด 4 % ของเป้าหมาย	จัดเก็บแล้วเสร็จ 20 เม.ย.60
2	จัดเก็บได้เพิ่มขึ้น 4%	เกิดความผิดพลาด 3 % ของเป้าหมาย	จัดเก็บแล้วเสร็จ 15 เม.ย.60
2.5	<b>จัดเก็บได้เพิ่มขึ้น 5%</b>	<b>เกิดความผิดพลาด 2 % ของเป้าหมาย</b>	จัดเก็บแล้วเสร็จ 10 เม.ย.60
3	จัดเก็บเพิ่มขึ้นมากกว่าเป้าหมาย	ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด	จัดเก็บแล้วเสร็จ 5 เม.ย.60
3.5	-	-	<b>จัดเก็บแล้วเสร็จ 30 มี.ค.60</b>
4	-	-	จัดเก็บแล้วเสร็จ 25 ก.พ.60

# ตัวอย่าง

# ตัวชี้วัดความสำเร็จ

จำนวนเงินในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนประจำปี พ.ศ. 2560

ระดับคะแนน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์
เกณฑ์การพิจารณา	จำนวนเงินที่จัดเก็บได้	ความสำเร็จตามแผนการจัดเก็บ โดยคิดจากจำนวน.....x 100 / จำนวนแผนงานการจัดเก็บทั้งหมด	ระยะเวลาในการจัดเก็บให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
0.5	จำนวนที่จัดเก็บได้ 3.6 แสน	ดำเนินการตามแผนการจัดเก็บ 50 %	จัดเก็บแล้วเสร็จ 30 เม.ย.60
1	จำนวนที่จัดเก็บได้ 3.7 แสน	ดำเนินการตามแผนการจัดเก็บ 60 %	จัดเก็บแล้วเสร็จ 25 เม.ย.60
1.5	จำนวนที่จัดเก็บได้ 3.8 แสน	ดำเนินการตามแผนการจัดเก็บ 70 %	จัดเก็บแล้วเสร็จ 20 เม.ย.60
2	จำนวนที่จัดเก็บได้ 3.9 แสน	ดำเนินการตามแผนการจัดเก็บ 80 %	จัดเก็บแล้วเสร็จ 15 เม.ย.60
2.5	จำนวนที่จัดเก็บได้ 4.0 แสน	ดำเนินการตามแผนการจัดเก็บ 90 %	จัดเก็บแล้วเสร็จ 10 เม.ย.60
3	จัดเก็บได้มากกว่า 4.0 แสน	ดำเนินการตามแผนการจัดเก็บ 100 %	จัดเก็บแล้วเสร็จ 5 เม.ย.60
3.5	-	-	จัดเก็บแล้วเสร็จ 30 มี.ค.60
4	-	-	จัดเก็บแล้วเสร็จ 25 ก.พ.60

ตัวอย่าง

# โครงการ/งาน/กิจกรรม

โครงการ/งาน/ กิจกรรม (1)	น้ำหนัก (2)	ค่าเป้าหมาย (3)		
		เชิงปริมาณ (4)	เชิงคุณภาพ (5)	เชิงประโชชน์ (6)

# ตัวอย่าง

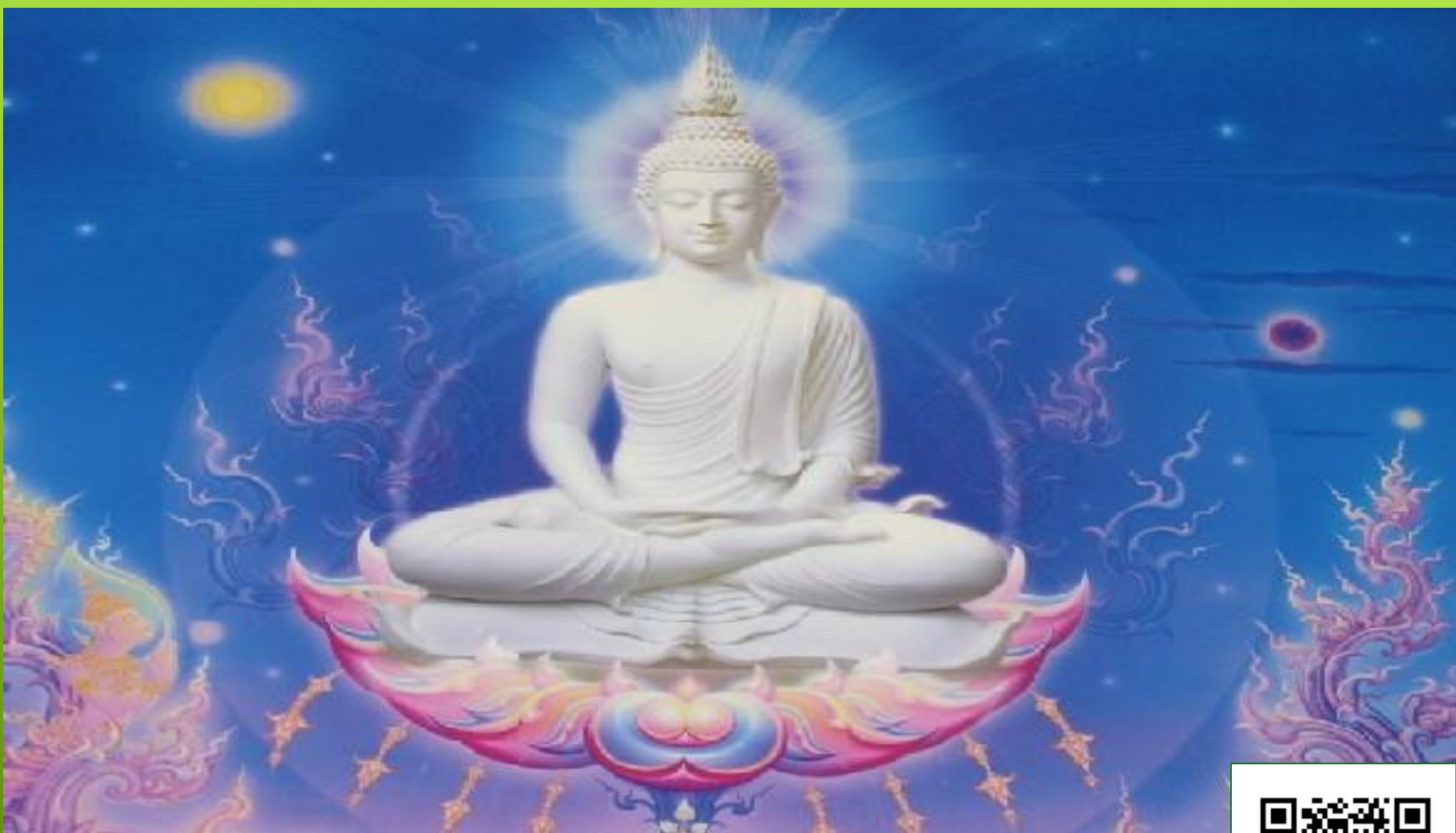
# ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระดับคะแนน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์
เกณฑ์การพิจารณา			
0.5			
1			
1.5			
2			
2.5			
3			
3.5			
4			



# WORK SHOP





สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ฝ่ายสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น



นายปฐมพงศ์ แสงศรีจันทร์ โทร 02 241 9000 ต่อ 3332 มือถือ 097 146 5399 ID : pongsaeng1