

A close-up photograph of a person's hand holding a white rectangular card. The hand is positioned with the thumb at the bottom and four fingers at the top, gripping the card. The card contains Thai text in two colors: blue and red. The background is a plain, light color.

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 ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลว. ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่ง

เป็นประเภทตามลักษณะงาน





หลักการ

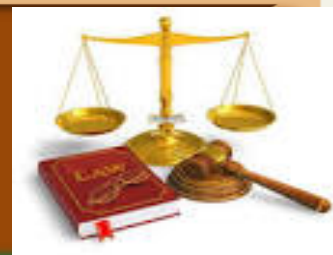


1. มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management)





คืออะไร



ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) คือ กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน



หลักการ



2. เป็นการประเมินตนเองและ ผู้บังคับบัญชา(Self & Boss Assessment)





การประเมินตนเองและผู้บังคับบัญชา



หมายถึง การประเมินตนเองที่เปิดโอกาส
ให้ทั้งผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชา
ร่วมกันประเมิน มีการพูดคุย ปรึกษาหารือ
และตกลงร่วมกัน





หลักการ



3. การประเมินผลการทำงาน
ประกอบด้วย

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

(สมรรถนะ)





หลักการ



4. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานส่วนท้องถิ่น 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

เป้าหมายของการประเมิน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของ อปท.
มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุ
เป้าหมายขององค์กร





การประเมินนำไปใช้อะไร

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



องค์ประกอบ

การประเมินผลการทำงาน แบ่งเป็น ๒ ส่วน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

70 %

พฤติกรรม

การปฏิบัติราชการ

30 %



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of

ความหมาย

การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

(Results Based Management – RBM)

เป็นเครื่องมือการบริหารที่มาพร้อมกับแนวคิดการ
บริหารภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management)

ซึ่งมีการนำมาใช้กับภาครัฐและภาคเอกชนในหลาย
ประเทศทั้งสหรัฐอเมริกา อังกฤษ ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์
และประเทศในแถบเอเชีย เช่น ญี่ปุ่น สิงคโปร์และฮ่องกง





ผลสัมฤทธิ์ของงาน คือ วิธีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผล
การปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

เป็นการปรับปรุงผลการดำเนินงานขององค์กรที่ทุกคนต้อง
มีส่วนร่วมเพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
มีความรับผิดชอบต่อประชาชน และยกระดับผลการปฏิบัติงาน
ขององค์กรให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ดี
ยิ่งขึ้น

โดยใช้การสร้างตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรม
วัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด





กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ประเมินผลจาก

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





กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน





วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

1. ถ่ายทอดจากบนลงล่าง

2. สอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ

3. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน

4. การประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะในการ
ปฏิบัติราชการ

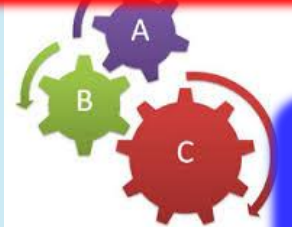
ส่วนที่ 2

พฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)



พฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

สมรรถนะหลัก
๕ สมรรถนะ



สมรรถนะประจำสายงาน
อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ



สมรรถนะประจำผู้บริหาร
๔ สมรรถนะ



สมรรถนะหลัก

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือ
พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่ง
จำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิด
พฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน
ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ อปท.
ประชาชน สังคม และประเทศชาติ



สมรรถนะประจำผู้บริหาร

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ซึ่งต้องกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ และนำผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



สมรรถนะประจำสายงาน

หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับ
ประเภท และระดับตำแหน่งของข้าราชการ
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสายงานต่างๆ
เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถปฏิบัติงาน
ตามภารกิจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมายของ อปท.



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.



สมรรถนะตำแหน่ง ในสายงานการสอน(ครู ผดด./หัวหน้าศูนย์เด็กเล็ก

สมรรถนะหลัก

5 สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

3 สมรรถนะ

1. การออกแบบการเรียนรู้
2. การพัฒนาผู้เรียน
3. การบริหารจัดการ ชั้นเรียน



สมรรถนะตำแหน่ง

ในสายงานนิเทศการศึกษา และสายงานบริหารสถานศึกษา

สมรรถนะหลัก

5 สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

3 สมรรถนะ

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



สมรรถนะประจำสายงานประเภทวิชาการ

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป
และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

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



สมรรถนะประจำสายงานประเภทวิชาการ

ตำแหน่งนิติกร และนักจัดการงานทะเบียนและบัตร

1. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
3. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน



สมรรถนะประจำสายงานประเภทวิชาการ

กลุ่มอาชีพคลัง เศรษฐกิจและการพาณิชย์

1. การคิดวิเคราะห์
2. การบริหารความเสี่ยง
3. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
4. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
5. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน



สมรรถนะประจำสายงานประเภทวิชาการ

กลุ่มวิทยาศาสตร์

1. การคิดวิเคราะห์
2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
3. ความคิดสร้างสรรค์
4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน



สมรรถนะประจำสายงานประเภทวิชาการ

กลุ่มแพทย์ พยาบาล สาธารณสุข

1. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
2. การคิดวิเคราะห์
3. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
5. จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม



สมรรถนะประจำสายงานประเภทวิชาการ

กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรมและช่างเทคนิคต่าง ๆ

1. การคิดวิเคราะห์
2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
3. การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
5. ศิลปะโน้มน้าวใจ



สมรรถนะประจำสายงานประเภททั่วไป

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานทะเบียน และ
เจ้าพนักงานเวชสถิติ

1. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
3. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน



สมรรถนะประจำสายงานประเภททั่วไป

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการคลัง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เจ้าพนักงานพัสดุ

1. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
3. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน



สมรรถนะประจำสายงานประเภททั่วไป

กลุ่มสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

1. การคิดวิเคราะห์
2. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
3. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
5. จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม



สมรรถนะประจำสายงานประเภททั่วไป

กลุ่มช่างเทคนิคต่าง ๆ

1. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
2. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
3. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน



สมรรถนะประจำสายงานประเภททั่วไป

กลุ่มเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน เจ้าพนักงานพัฒนา
ชุมชน

1. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
3. การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
5. ศิลปะโน้มน้าวใจ



สมรรถนะประจำสายงานประเภททั่วไป

กลุ่มเจ้าพนักงานเทคนิค เจ้าพนักงานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย

1. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
2. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
3. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
4. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
5. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน



ระดับสมรรถนะ

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



ระดับสมรรถนะ

ระดับที่ ๓	หมายถึง	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมายมาตรฐานที่องค์กรกำหนด
ระดับที่ ๔	หมายถึง	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอุทิศหะมานะบากบั่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย หรือได้ผลงานที่โดดเด่นๆ



ระดับสมรรถนะ

ระดับที่ ๕

หมายถึง

แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ
วิเคราะห์ผลได้ผลเสีย และ
สามารถตัดสินใจได้แม้จะมี
ความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุ
เป้าหมาย



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% |



ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
1	นายก อบท.	ปลัด อบท.
2	ปลัด อบท.	1. รอง อบท. 2. ผอ.สำนัก/กอง 3. หน. ส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนัก/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



ขั้นตอนการดำเนินการ

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2

สิ้นสุดรอบการประเมินที่ 2

เริ่มรอบการประเมินที่ 1

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1

ครบรอบการประเมิน

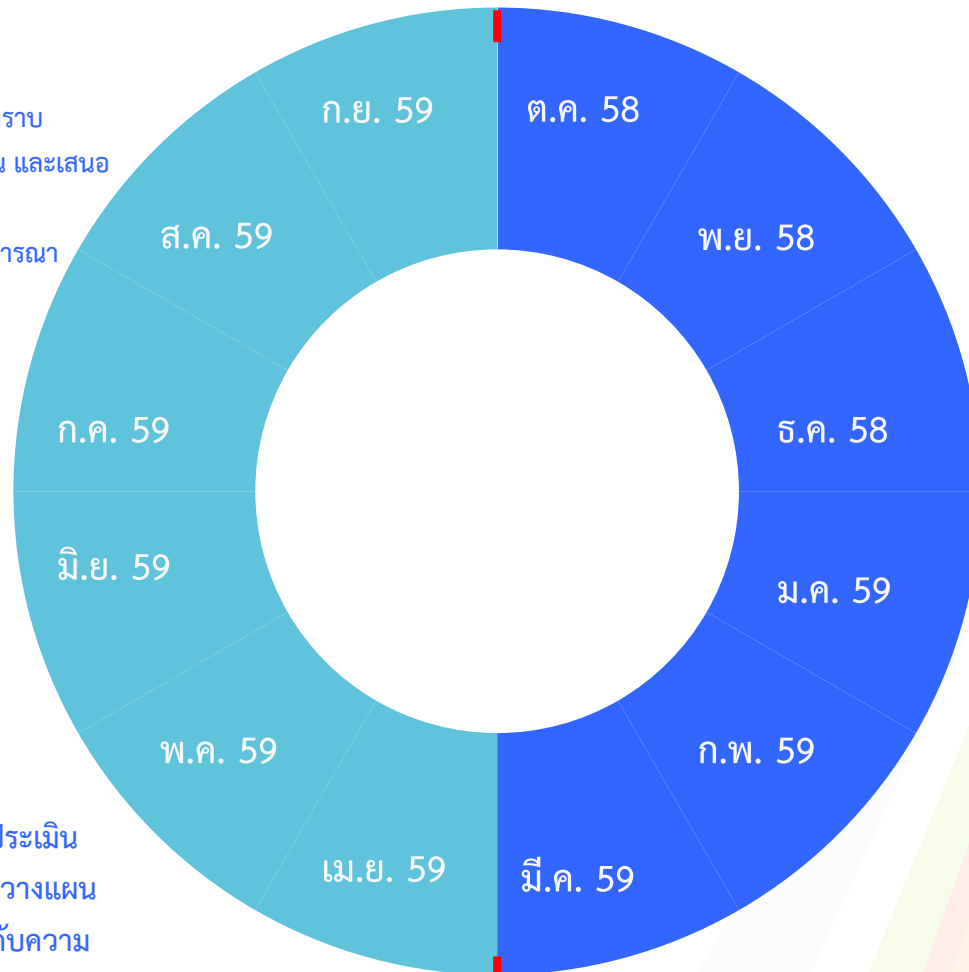
1. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. แจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบ
3. จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลคะแนน และเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
4. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาความเห็นเสนอต่อนายก อปท.

ระหว่างรอบการประเมิน

ติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องและให้ความสำคัญกับการพัฒนางานและพฤติกรรม

เริ่มรอบการประเมิน

1. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
2. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการ โดยกำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง



เริ่มรอบการประเมินที่ 2

องค์ประกอบ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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



หน้าที่ของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลฯ

๑. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ประเมิน และนายก อปท.

๒. พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน
และความเป็นธรรมของการประเมินผล



แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกอบด้วย

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

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

- 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 ๗๐)

โครงการ/งาน/ กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)																รวมคะแนน ผลการปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘) +(๙)+(๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) $= \frac{(๒) \times (๑๑)}{๑๐}$	เหตุผลที่ทำให้ ทำงานสำเร็จ /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
น้ำหนักรวม	๗๐	คะแนนที่ได้																									

คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ช่องที่ ๑ โครงการ/งาน/ กิจกรรม

หมายถึง การกำหนดตัวชี้วัดของโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยกำหนดไม่น้อยกว่า ๒ ตัวชี้วัด

ช่องที่ ๒ น้ำหนัก

หมายถึง การกำหนดค่าความสำคัญของโครงการ/งาน/กิจกรรมที่ผู้รับการประเมินกระทำ โดยให้กำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ตั้งแต่ระดับร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป



ช่องที่ ๓ เป้าหมาย (Goal)

หมายถึง การกำหนดสิ่งที่ต้องการในอนาคต ซึ่งองค์กรจะต้องพยายามให้เกิดขึ้น หรือหมายถึงการกำหนดภารกิจของ อปท. ในรูปของผลลัพธ์สำคัญที่ต้องการ เป้าหมายมีความเฉพาะเจาะจงน้อยกว่าวัตถุประสงค์ (Objectives) วัตถุประสงค์จะกำหนดขึ้น หลังจากกำหนดเป้าหมายแล้ว ในการกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์จะช่วยให้ผู้บริหารคิดถึงสิ่งซึ่ง อปท.ต้องการทำให้บรรลุผลสำเร็จ

การกำหนดเกณฑ์เป้าหมายตัวชี้วัด แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ เป้าหมายปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงประโยชน์



เป้าหมายเชิงปริมาณ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยวัด เช่น จำนวน รอยละ และระยะเวลา เป็นต้น การกำหนดตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะเหมาะสำหรับการวัดในสิ่งที่จับต้องได้เป็นรูปธรรม และมีความชัดเจน

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

เป้าหมายเชิงประจักษ์ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดโดยการวัดจากความสำเร็จของระยะเวลา ความประหยัด ความคุ้มค่า ในการดำเนินโครงการ/งาน/กิจกรรม ว่าตรงตามเป้าหมายที่กำหนดของโครงการหรือไม่



ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เช่น

- ร้อยละของโครงการที่สามารถดำเนินการสำเร็จได้ตามเป้าหมาย
- ร้อยละของกรณีที่ไม่สามารถให้บริการทำบัตร ปชช ภายในเวลาที่กำหนดตามที่ประกาศ

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรม เช่น

- ระดับความพึงพอใจโดยเฉลี่ยของผู้เข้าร่วมโครงการต่อการจัดโครงการด้านส่งเสริมอาชีพ
- ระดับประสิทธิภาพของการส่งเสริมสุขภาพที่ทำให้ประชาชนเข้าใจถึงการดูแลสุขภาพ
- ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสาธารณสุขต่อคุณภาพการให้บริการ

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ เช่น

- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบงาน



ช่องที่ ๗ ผลการปฏิบัติงาน

หมายถึง การประเมินคุณค่าการทำงานของบุคคล หรือวิธีการที่ใช้ ประเมินค่าว่าผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนมีความสามารถปฏิบัติงานได้เพียงใด โดย พิจารณาจากปริมาณและคุณภาพของงานที่ผู้บังคับบัญชาได้บันทึกไว้ หรือจาก การสังเกต และวินิจฉัยตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อเป็นเครื่องประกอบการ พิจารณาในผลประโยชน์ตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ ผลการ ปฏิบัติงานเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงประโยชน์



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% ถึง 100% ของเป้าหมาย	2.5
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	3

คะแนนผลสำเร็จของงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย ของเชิงประโยชน

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

ช่องที่ 11 รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน

หมายถึง การคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานที่ผู้รับการประเมินทำได้ โดยคิดคะแนน ดังนี้

(11) = คะแนนของเชิงปริมาณ + เชิงคุณภาพ + เชิงประโยชน์

(11) = (8) + (9) + (10)



ช่องที่ 12 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

หมายถึง ผลที่ได้ตามมาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ของการปฏิบัติโครงการ/งาน/กิจกรรม ผลสัมฤทธิ์ต้องมีมูลค่าหรือ คุณค่า ต่อองค์กรเท่านั้น การคำนวณผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้

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

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



ช่องที่ ๑๓ เหตุผลที่ทำให้งานสำเร็จ/ไม่สำเร็จ

หมายถึง เหตุผลหลักที่ผู้รับการประเมินได้ทำงานแล้วส่งผลให้ผลผลิต หรือผลลัพธ์ของการปฏิบัติโครงการ/งาน/กิจกรรมประสบความสำเร็จ



ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น
และประเภทบริหารท้องถิ่น

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) $= \frac{(๒) \times (๕)}{๕}$	ระบุเหตุการณ์/ พฤติกรรมที่ ผู้รับการประเมิน แสดงออก
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำผู้บริหาร						
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง						
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ						
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน						
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์						
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม				

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) $= \frac{(๒) \times (๕)}{๕}$	ระบุเหตุการณ์/ พฤติกรรมที่ ผู้รับการประเมิน แสดงออก
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำสายงาน						
๑.						
๒.						
๓.						
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม				

สรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลคะแนน

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ตั้งแต่ ๙๐% ขึ้นไป

ตั้งแต่ ๘๐% แต่ไม่ถึง ๙๐%

ตั้งแต่ ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐%

ตั้งแต่ ๖๐% แต่ไม่ถึง ๗๐%

ต่ำกว่า ๖๐%

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

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

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

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

ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้ง กำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมได้ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกัน ตั้งแต่เริ่มระยะการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ 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 ความเห็นของนายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่.....

ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
บริหารท้องถิ่น	สูง	๓
	กลาง	๓
	ต้น	๓
อำนวยการท้องถิ่น	สูง	๓
	กลาง	๓
	ต้น	๓
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	๓
	ชำนาญการพิเศษ	๓
	ชำนาญการ	๒
	ปฏิบัติการ	๑
ทั่วไป	อาวุโส	๒
	ชำนาญงาน	๑
	ปฏิบัติงาน	๑

คะแนนสมรรถนะหลักตามตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน

ระดับที่คาดหวัง	ระดับ ที่ประเมินได้ ๐	ระดับ ที่ประเมินได้ ๑	ระดับ ที่ประเมินได้ ๒	ระดับ ที่ประเมินได้ ๓	ระดับ ที่ประเมินได้ ๔	ระดับ ที่ประเมินได้ ๕
ระดับที่ประเมินได้						
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๑	๐	๔	๕	๕	๕	๕
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๒	๐	๓	๔	๕	๕	๕
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๓	๐	๒	๓	๔	๕	๕
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๔	๐	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๕	๐	๐	๑	๒	๓	๕

