



# การจัดการองค์ความรู้

เรื่อง

## คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ  
การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล  
(แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๓

สำนักปลัด อบต.  
องค์การบริหารส่วนตำบลแพ่งพวย

## คำนำ

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลได้มีความรู้และความเข้าใจแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อให้สามารถ จัดทำข้อเสนอต่อผู้ประเมินได้อย่างถูกต้อง

และผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับ พนักงานส่วนตำบล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคลและผู้ที่สนใจ หากมีข้อผิดพลาดประการใดหรือมี ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาปรับปรุงและยินดีน้อมรับเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.  
องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย  
ตุลาคม ๒๕๖๓

# การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

\*\*\*\*\*

## 1.ฐานอำนาจทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563
- หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท 0809.3/ว1054 ลงวันที่ 2 เมษายน 2563 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน
- หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.3/ว24 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2560 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น
- หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.4/ว2347 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา อบจ./เทศบาล/อบต. สำหรับตำแหน่งในระบบวิทยฐานะ
- หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.4/ว21 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2562 เรื่อง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา อบจ./เทศบาล/อบต.
- หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.3/ว16 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2559 เรื่อง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

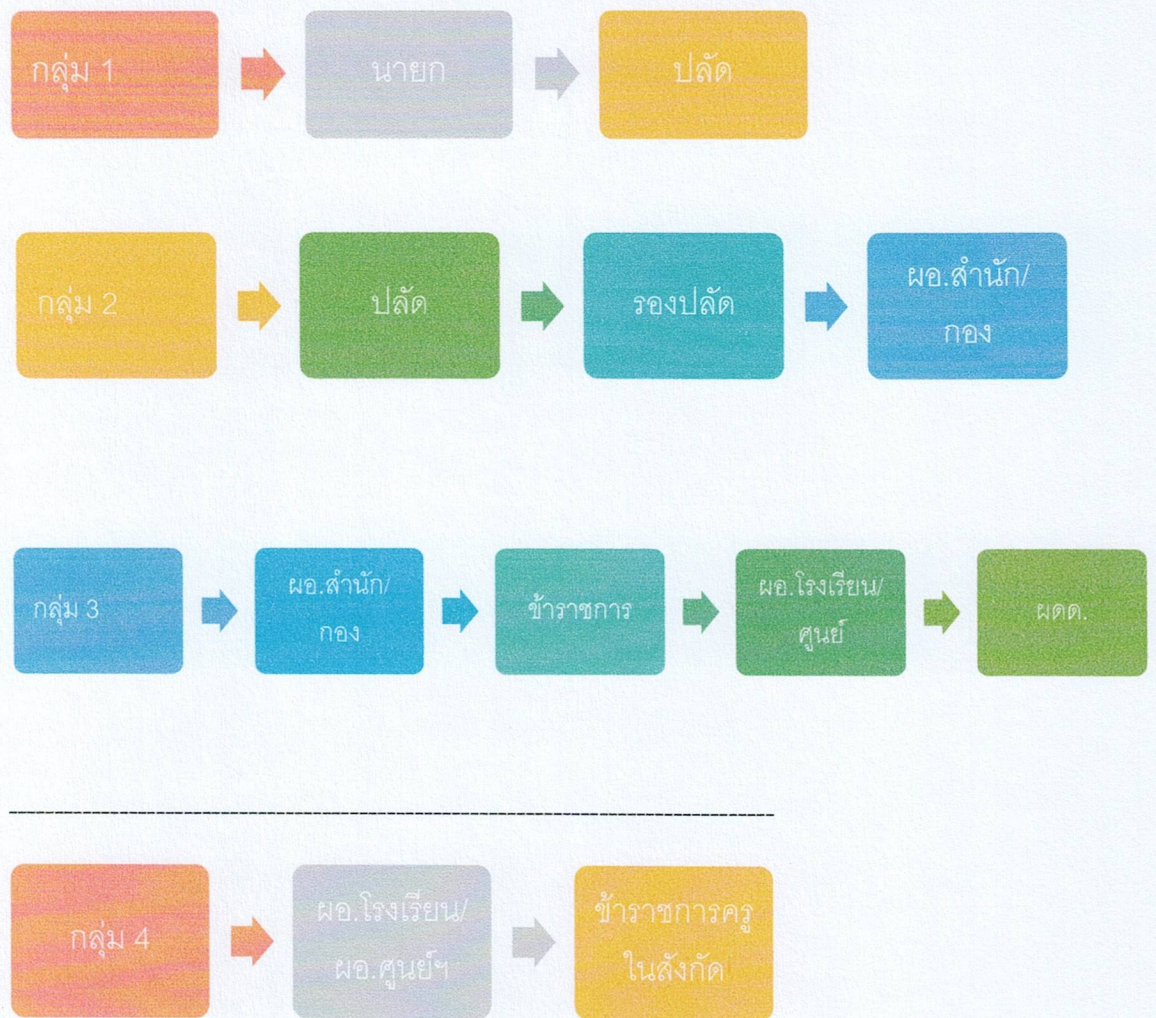


## 2.เหตุผลของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องการบริหารงานบุคคลฯ อาทิเช่น

- การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ค่าตอบแทน
- เงินรางวัลประจำปี
- การเลื่อน และ/หรือแต่งตั้ง
- การย้าย
- การโอน/การรับโอน
- การให้ออกจากราชการ
- การจูงใจให้รางวัล
- การบริหารงานบุคคลอื่นๆ

### 3. ผู้ประเมินและผู้รับประเมิน



\*\*กรณีไม่มีนายกฯ ให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอ) เป็นผู้ประเมินปลัดฯ

\*\*\* กรณีกลุ่ม 2 , 3 ไม่มีปลัด , หัวหน้าส่วน ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

### 4. ขั้นตอนการประเมิน

1. ผู้ประเมินและผู้รับประเมิน ร่วมกันกำหนดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มีเป้าหมาย ตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก ระดับความคาดหวัง โดยผู้รับการประเมินเป็นผู้หาเรื่องหรืองานในรอบการประเมิน เพื่อนำเสนอให้ผู้ประเมินพิจารณา

2. ระหว่างรอบปีการประเมิน ผู้ประเมินติดตาม/ตรวจสอบ/ให้คำปรึกษา การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

3. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแจ้งผลให้ผู้รับการประเมินทราบ

4. คณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติงาน กลั่นกรองคะแนนการประเมิน เพื่อยืนยันหรือคัดค้านการประเมิน โดยตรวจสอบ/หลักฐานตัวชี้วัด

5. เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ การประเมินเห็นชอบผลคะแนนให้นำเสนอนายก อปท. ให้รับทราบและลงนาม

## องค์ประกอบคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

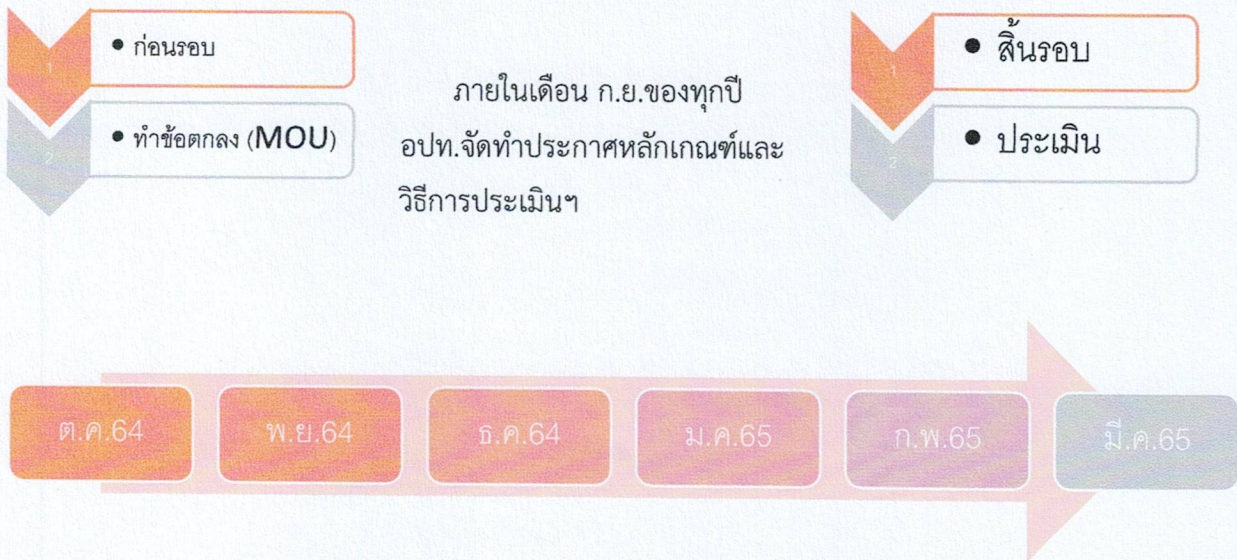
1. ปลัด อปท. เป็นประธาน
2. รองปลัด หรือ ผอ.สำนัก หรือ ผอ.กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ
3. พนักงานส่วนท้องถิ่น งานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

## คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่

1. พิจารณาการกลั่นกรองผลคะแนน ตรวจสอบหลักฐาน/ตัวชี้วัด
  2. เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม
- \*\*จะมี คกก. ช่วยพิจารณาการกลั่นกรองเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นด้วยก็ได้

## 5. กรอบระยะเวลาการประเมิน

- ในปีงบประมาณหนึ่ง ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้ง
- รอบการประเมินครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ปีถัดไป)
- รอบการประเมินครั้งที่ 2 (1 เมษายน – 30 กันยายน)



## รอบการประเมินครั้งที่ 1

### ครบรอบการประเมิน

- ❖ ผู้รับประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จ หรือ ประเมิน
- ❖ ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ❖ แจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบ
- ❖ จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลคะแนนและเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- ❖ อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาความเห็นเสนอต่อนายก อปท.
- ❖ ประกาศรายชื่อระดับ "ดีเด่น"

เม.ย.65

พ.ค.65

มิ.ย.65

ก.ค.65

ส.ค.65

ก.ย.65

## รอบการประเมินครั้งที่ 2

### เริ่มรอบการประเมิน

- ❖ ผู้ประเมินและผู้รับประเมิน กำหนด+จัดทำข้อตกลง
- ❖ กำหนดผลสัมฤทธิ์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ หลักฐานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม
- ❖ กำหนดพฤติกรรม สมรรถนะ สัดส่วน น้ำหนัก และระดับความคาดหวัง

ระหว่างรอบการประเมิน : ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงเพื่อปรับปรุง แก้ไขและพัฒนางานและพฤติกรรม

## กรณีโอน/ย้าย

สังกัดเดิม

- ประเมิน
- จัดส่ง

สังกัดใหม่

- พิจารณาเรื่องบริหารงานบุคคล (ตามข้อ5)

โอน 1  
ก.ย.

โอน 1  
มี.ค.

## 6.หลักการประเมิน

- องค์กรได้รับประโยชน์
- ผู้ประเมินได้รับประโยชน์
- ทำให้ดีกว่าเดิม/ไม่แย่ไปกว่าเดิม
- เลือกรงานที่ตัวเองทำ/คิดว่าสำเร็จ
- ตั้งเป้าหมาย
- ภารกิจใหญ่ที่ได้รับมอบหมาย
- ภารกิจย่อยๆในภารกิจใหญ่
- กำหนดผลสัมฤทธิ์ และตัวชี้วัด
- ตั้งค่าเป้าหมายการประเมิน
- ประเมินตนเอง+แนบหลักฐานเชิงประจักษ์

## 6.1 สมรรถนะ ร้อยละ 30 ประกอบด้วย

### สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่งจำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ อปท. ประชาชน สังคม และประเทศชาติ

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริหารเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

### สมรรถนะผู้บริหาร 4 สมรรถนะ

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งสายงานบริหาร ประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ซึ่งต้องกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ และนำผู้ใต้บังคับบัญชา ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

### สมรรถนะประจำสายงาน ไม่น้อยกว่า 3 มรรถนะ (ดูจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภท และระดับตำแหน่งของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสายงานต่างๆ ประเภทวิชาการ และทั่วไป เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมายของ อปท. ดังนี้

- การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- การคิดวิเคราะห์
- การบริหารความเสี่ยง
- การบริหารทรัพยากร
- การมุ่งปลอดภัยและการระวังภัย
- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

- การวางแผนและการจัดการ
- การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ความคิดสร้างสรรค์
- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

## 6.2 ผลสัมฤทธิ์ร้อยละ 70

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็ว
- ตรงเวลายำหนด
- ประหยัด/ความคุ้มค่า

### \*\*ตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า 2 ผลงาน

กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง/ระดับที่สูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์/ข้อเสนอการพัฒนางาน มากำหนดเป็นตัวชี้วัดจนกว่าจะสำเร็จ







# ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

| ลำดับ<br>ที่ | ผลสัมฤทธิ์ของงาน<br>(A)  | ตัวชี้วัด<br>(B)  | น้ำหนัก<br>(ร้อยละ)<br>(C) | ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D) |           |            |            |            |
|--------------|--|---|----------------------------|------------------------------|-----------|------------|------------|------------|
|              |  |   |                            | ๑                            | ๒         | ๓          | ๔          | ๕          |
| ๑            | วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้<br>งบประมาณและทรัพยากร ของส่วนราชการที่ได้รับ<br>มอบหมาย (๒ คอง) เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิด<br>ประสิทธิภาพและคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและ<br>ผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย | ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณตาม<br>แผนงาน/โครงการ/ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี<br>๒๕๖๓                                     | ๒๐                         | ๕๐                           | ๕๐        | ๖๐         | ๓๐         | ๑๐         |
| ๒            | การชี้แจงข้อเท็จจริง (S/M)<br>กำกับดูแล หน่วยงาน ลงเสริมและเผยแพร่<br>งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิด<br>การเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และสร้างเสริม<br>ประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน                | กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของเอกสารองค์<br>งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ   | ๒๐                         | ๓๐ ก.ย. ๖๓                   | ๕ ก.ย. ๖๓ | ๓๐ ก.ย. ๖๓ | ๒๕ ก.ย. ๖๓ | ๑๕ ก.ย. ๖๓ |
| ๓            | การบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพ<br>การใช้งบประมาณกองทุนฯ เพื่อบริหารจัดการ<br>ปัญหาการระงับขาดของโรคติดต่อ <u>ไวรัสโคโรนา</u><br>๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙  | กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของเอกสารสรุปผล<br>การดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมรณรงค์ป้องกันโรค<br>ติดต่อ <u>ไวรัสโคโรนา</u> ๒๐๑๙ | ๓๐                         | ๓๐ ก.ย. ๖๓                   | ๕ ก.ย. ๖๓ | ๓๐ ก.ย. ๖๓ | ๒๕ ก.ย. ๖๓ | ๑๕ ก.ย. ๖๓ |
|              | รวม  |   | ๗๐                         | -                            | -         | -          | -          | -          |

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำอัตราขั้นหรืออัตราส่วนในกรณีมีงานมากกว่าหนึ่งตำแหน่ง ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานใน  
รอบการประเมินครั้งนั้น และกรณีมีไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งตามวิธีปฏิบัติของส่วนราชการให้ใช้วิธีปฏิบัติของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย  
๒. กรณีของ "ผลสัมฤทธิ์ของงาน" หรือของ "ตัวชี้วัด" หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้ขอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

## 1.1 ก่อนรอบการประเมิน

- **ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)**  
งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ตกลงร่วมกันอย่างน้อย 2 เรื่อง
- **ตัวชี้วัด (B)**  
ดัชนี/หน่วยวัดความสำเร็จของงาน (ปริมาณ/คุณภาพ/กำหนดเวลา)
- **น้ำหนัก (C)**  
กำหนดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว รวมกันแล้วเท่ากับ 70 (กำหนดเป็นร้อยละ)
- **ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)**  
ระดับคะแนน ค่าเป้าหมาย มี 5 ระดับ ทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมกัน  
**ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย**  
ระดับที่ 5 “ดีกว่าเป้าหมายมาก” มีความยาก+ท้าทาย หากทำได้ตามเป้าหมายจะได้ 5 คะแนน  
ระดับที่ 4 “ดีกว่าเป้าหมาย” มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้ตามเป้าหมายจะได้ 4 คะแนน  
ระดับที่ 3 “ค่าเป้าหมายค่ากลาง” จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้จะได้ 3 คะแนน  
ระดับที่ 2 “ค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย” เป็นค่าเป้าหมายที่ง่าย หากทำได้จะได้ 2 คะแนน  
ระดับที่ 1 “ค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก” เป็นค่าเป้าหมายที่ง่ายที่สุด หากทำได้จะได้ 1 คะแนน

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

| ลำดับ<br>ตัวชี้วัด | การประเมินตนเอง   |   |                                     | ผลการประเมิน<br>(ระดับคะแนน)<br>(G) | ผลผู้ประเมิน<br>(ระดับคะแนน)<br>(H) | คะแนนที่ได้<br>$(I) = (G) \times (H) / 5$ |
|--------------------|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
|                    | ผลการดำเนินงาน<br>ที่สำคัญตามตัวชี้วัด<br>(E)   | หลักฐาน/ตัวบ่งชี้<br>ความสำเร็จ<br>(F)  | ผลการประเมิน<br>(ระดับคะแนน)<br>(G) |                                     |                                     |   |
| ๑                  | สามารถกำกับ ดูแล ควบคุม การเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของกองการศึกษาฯ ก กองสาธารณสุขฯ และกองสวัสดิการสังคม ได้ร้อยละ ๙๙   | ๑.รายงานการประมวลผลราชการที่ได้รับมอบหมายจากปลัดฯ<br>๒.รายงานการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณปี ๒๕๖๓<br>๓.รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ  | ๕                                   | ๕                                   | ๒๐                                  |   |
| ๒                  | สามารถจัดทำเอกสารองค์ความรู้ จำนวน ๒ เรื่อง และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ใน <u>เว็บไซต์</u> ของหน่วยงาน เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งอยู่ในช่วงระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓   | ๑.เอกสารองค์ความรู้ (KW) ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในองค์กร จำนวน ๒ เรื่อง<br>๒.เอกสารแสดงถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ (KW) ให้กับเจ้าหน้าที่ในองค์กร และประชาชนทั่วไปรับทราบ      | ๕                                   | ๕                                   | ๒๐                                  |   |
| ๓                  | สามารถจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมรณรงค์ป้องกันโรคติดต่อโรคติดต่อใน <u>เว็บไซต์</u> และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ใน <u>เว็บไซต์</u> ของหน่วยงาน เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งอยู่ในช่วงระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓ | ๑.เอกสารสรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันโรคติดต่อใน <u>เว็บไซต์</u> ๒๐๑๓<br>๒.ตารางสรุปการใช้งานปริมาณของทุนหลักประกันสุขภาพในการแก้ไขปัญหาการระบาดของโรคติดต่อใน <u>เว็บไซต์</u> ๒๐๑๓ | ๕                                   | ๕                                   | ๓๐                                  |   |
|                    |   | รวม   | -                                   | -                                   | ๓๐                                  |   |

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

1.2 หลังสิ้นรอบการประเมิน

- ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (E)  
ระดับ “เป้าหมาย” ที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ/ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด
- หลักฐานตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)  
หลักฐาน/เอกสารที่ยืนยันการได้คะแนน ผู้รับยื่นต่อผู้ประเมิน
- ผลการประเมิน (G)  
ระดับคะแนน “ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง”
- ผลการประเมินของผู้ประเมิน (H)  
ระดับคะแนน “ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน”
- คะแนนที่ได้  
การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด (นน. X ผลผู้ประเมิน / 5)

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

| สมรรถนะ<br>(A)                        | น้ำหนัก<br>(ร้อยละ)<br>(B) | ระดับที่<br>คาดหวังตาม<br>มาตรฐาน<br>กำหนด<br>ตำแหน่ง<br>(C) | ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ<br>เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ |                                | ผลการประเมิน<br>ของผู้ประเมิน<br>(ระดับ)<br>(F) | คะแนนที่ได้<br>ตามตาราง<br>เปรียบเทียบ<br>(G) | ผลคะแนน ที่<br>ได้<br>$(H) = (B) \times (G)$<br>๕ |
|---------------------------------------|----------------------------|--|---|--------------------------------|---|---|---|
|                                       |                            |  | การประเมินตนเอง                                       |                                |   |   |   |
|                                       |                            |  | หลักฐาน/ตัวบ่งชี้<br>ความสำเร็จ<br>(D)                | ผลการประเมิน<br>(ระดับ)<br>(E) |   |   |   |
| <b>สมรรถนะหลัก</b>                    |                            |  |   |                                |   |   |   |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ๔                          | ๒  | การใช้จ่ายงบประมาณ                                    | ๒                              |   |   |   |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ๓                          | ๒  | การตรวจงานจ้าง (ให้สัตยา)                             | ๔                              |   |   |   |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ๓                          | ๒  | การปฏิบัติตามนโยบาย                                   | ๒                              |   |   |   |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ๓                          | ๒  | การลดขั้นตอนการทำงาน                                  | ๓                              |   |   |   |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ๓                          | ๒  | จัดตำแหน่งทีมงานอ้างอิงอื่น                           | ๓                              |   |   |   |
| <b>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</b>          |                            |  |   |                                |   |   |   |
| ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง       | ๔                          | ๒  | การจัดประชุมออนไลน์                                   | ๓                              |   |   |   |
| ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ           | ๔                          | ๒  | ระบบการสั่งงาน  | ๒                              |   |   |   |
| ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน             | ๓                          | ๒  | การสอนงาน / coaching                                  | ๒                              |   |   |   |
| ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์                  | ๓                          | ๒  | การทำ QR Code   | ๓                              |   |   |   |
| รวม                                   | ๓๐                         | -  | -   | -                              | -   | -   | -   |

ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ

ประเภทบริหารท้องถิ่น , อำนวยการท้องถิ่น

= สมรรถนะหลัก 5 + สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4

ประเภทวิชาการ , ทั่วไป

= สมรรถนะหลัก 5 + สมรรถนะประจำสายงานไม่น้อยกว่า 3

- สมรรถนะ (A)

สมรรถนะหลัก สมรรถนะผู้บริหาร / สมรรถนะประจำสายงาน

- น้ำหนัก (B)

กำหนดค่าน้ำหนัก ตามลำดับความสำคัญเป็น “ร้อยละ” = 30

- ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐาน (C)

ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรม

ระดับสมรรถนะเมื่อเทียบกับพจนานุกรม ตั้งแต่ระดับ 0 – ระดับ 5

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)

เอกสารหรือข้อมูลประกอบ “เชิงประจักษ์”

- ผลการประเมิน (E)

“ประเมินตนเอง” ตามหลักฐาน ตั้งแต่ระดับ 0 – ระดับ 5

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน (F)

“ผู้ประเมิน” ประเมินผู้รับฯ โดยเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ

- ตารางที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)

ระดับคะแนนที่ได้ ระดับ 0 – ระดับ 5

● ผลคะแนนที่ได้

การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด (นน. X ผลผู้ประเมิน / 5)

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

| สมรรถนะ<br>(A)                        | น้ำหนัก<br>(ร้อยละ)<br>(B) | ระดับที่<br>คาดหวังตาม<br>มาตรฐาน<br>กำหนด<br>ตำแหน่ง<br>(C) | ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ<br>เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ |                                |   | คะแนนที่ได้<br>ตามตาราง<br>เปรียบเทียบ<br>(G) | ผลคะแนน ที่<br>ได้<br>(H) = (B) x (G)<br>÷ ๕ |
|---------------------------------------|----------------------------|--|---|--------------------------------|---|---|--|
|                                       |                            |  | การประเมินตนเอง                                       |                                | ผลการประเมิน<br>ของผู้ประเมิน<br>(ระดับ)<br>(F) |   |  |
|                                       |                            |  | หลักฐาน/ตัวบ่งชี้<br>ความสำเร็จ<br>(D)                | ผลการประเมิน<br>(ระดับ)<br>(E) |   |   |  |
| <b>สมรรถนะหลัก</b>                    |                            |  |   |                                |   |   |  |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ๕                          | ๒  | การใช้จ่ายงบประมาณ                                    | ๒                              | ๒   | ๕   | ๓.๒  |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ๓                          | ๒  | การตรวจงานจ้าง (หัตถ์)                                | ๔                              | ๔   | ๕   | ๓.๐  |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ๓                          | ๒  | การปฏิบัติตามนโยบาย                                   | ๒                              | ๒   | ๕   | ๒.๔  |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  | ๓                          | ๒  | การลดขั้นตอนการทำงาน                                  | ๓                              | ๓   | ๕   | ๓.๐  |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    | ๓                          | ๒  | จัดกำหนดพัฒนาห้องถิ่น                                 | ๓                              | ๓   | ๕   | ๓.๐  |
| <b>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</b>          |                            |  |   |                                |   |   |  |
| ๑. การเป็นผู้ริเริ่มในการเปลี่ยนแปลง  | ๕                          | ๒  | การจัดประชุมออนไลน์                                   | ๓                              | ๓   | ๕   | ๕.๐  |
| ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ           | ๕                          | ๒  | ระบบการสั่งงาน  | ๒                              | ๒   | ๕   | ๓.๒  |
| ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน             | ๓                          | ๒  | การสอนงาน / coaching                                  | ๒                              | ๒   | ๕   | ๒.๕  |
| ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์                  | ๓                          | ๒  | การทำ QR Code   | ๓                              | ๓   | ๕   | ๓.๐  |
| รวม                                   | ๓๐                         | -  | -   | -                              | -   | -   | ๒๗.๒๐  |

คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ

| ระดับที่ต้องการ/<br>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 4 คะแนน |

ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ดีเด่น                      ตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป
- ดีมาก                    ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90
- ดี                            ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80
- พอใจ                      ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70
- ต้องปรับปรุง            ต่ำกว่าร้อยละ 60

### ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน ลงนาม ในแบบประเมิน

#### ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล นายอดุลกร หบศิริ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล ว่าที่พันตรีวิทยา ตรีอินทร์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า อินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)  
 ( นายอดุลกร หบศิริ )  
 ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน  
 วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓

ลงชื่อ ว่าที่พันตรี.....(ผู้ประเมิน)  
 ( วิทยา ตรีอินทร์ )  
 ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน  
 วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓

### ส่วนที่ 4 ผลการประเมิน

#### ผู้รับการประเมิน ลงนาม ว่าได้ประเมินตนเองตามเอกสาร / ผู้ประเมินสรุปผลคะแนนการประเมิน

#### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

##### ๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็วจริงที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....(ผู้รับการประเมิน)  
 ( นายอดุลกร หบศิริ )  
 ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน  
 วันที่.....

##### ๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

| รายการ               | คะแนนเต็ม (ร้อยละ) | ผลการประเมิน (ร้อยละ) | ระดับผลการประเมิน  |
|----------------------|--------------------|-----------------------|--|
| ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน  | ๗๐                 | ๗๐.๐๐                 | <input type="checkbox"/> ดีเกิน ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป<br><input type="checkbox"/> ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐        |
| ๒. การประเมินสมรรถนะ | ๕๐                 | ๒๗.๒๐                 | <input type="checkbox"/> ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐<br><input type="checkbox"/> พอใจ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ |
| รวม                  | ๑๐๐                | ๙๗.๒๐                 | <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐   |

ลงชื่อ ว่าที่พันตรี.....(ผู้ประเมิน)  
 ( วิทยา ตรีอินทร์ )  
 ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน  
 วันที่.....

## ส่วนที่ 5 แผนการปฏิบัติราชการ

ผู้ประเมินเลือก ผลสัมฤทธิ์หรือสมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา พร้อมทั้งวิธีที่เลือกพัฒนา

| ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ  |  |   |   |
|---|--|---|---|
| ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)   | วิธีการพัฒนา (ข)   | ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)                                      | วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)  |
| -ไม่มีข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานตรวจสอบ<br>-มีเอกสารสำหรับการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ตามที่<br>หน่วยงาน หน่วยงาน หนังสือสั่งการฯ กำหนด | -ตรวจสอบ ค่าตัว การปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย<br>และงานที่เกี่ยวข้องของกรมสรรพสามิต<br>-สอน อี้อ คือ คิด เห็น ประกอบ การทำ ารณา ของ<br>ผู้บังคับบัญชา<br>-Coaching งานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา | -ระหว่างการทำงาน<br>-ในการประชุมประจำเดือน<br>-ทางช่องทางออนไลน์ต่างๆ | -ตรวจสอบข้อบกพร่องของหน่วยงานตรวจสอบ<br>-ตรวจสอบรายงานปฏิบัติงานประจำเดือน<br>-ตรวจสอบการสื่อสารทาง <u>ไลน์</u> ไลน์กลุ่ม |

## ส่วนที่ 6 - 7 การแจ้งผลการประเมินให้ผู้ประเมินทราบ และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

| ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว<br>ลงชื่อ <u>ว่าที่พันตรี</u><br>(วิทยา ทรุอินทร์)<br>ตำแหน่ง <u>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน</u><br>ผู้ประเมิน<br>วันที่.....  | <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว<br>ลงชื่อ.....<br>( นายกฤษกร พบศิริ )<br>ตำแหน่ง <u>รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน</u><br>ผู้รับการประเมิน<br>วันที่..... | <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....<br>แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ<br>โดยมี.....เป็นพยาน<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>พยาน<br>วันที่..... |
| ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)  |  |   |
| <input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน<br><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....<br>๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....<br>รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่..... |  |   |

## ส่วนที่ 8 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

### ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เห็นชอบกับคะแนนของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๕ หรือ  ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ ว่าที่พันตรี.....  
(วิทย์ คุรุอินทร์ )  
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน  
ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ  
วันที่.....

## ส่วนที่ 9 ผลการพิจารณาของนายก อปท.

### ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ ว่าที่พันตรี.....  
(วิทย์ คุรุอินทร์ )  
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน  
วันที่.....

\*\*\*\*\*



# ผังขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน และเลื่อนขั้นเงินเดือน

