A close-up photograph of a person's hand holding a white rectangular card. The card is held between the thumb and the index, middle, and ring fingers. The text on the card is in Thai. The top two lines are in red, and the bottom two lines are in blue. The background is plain white.

“การประเมินผลการทำงาน
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



เจตนาารมณั์

เพื่อกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการ
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้บรรลุ
เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น





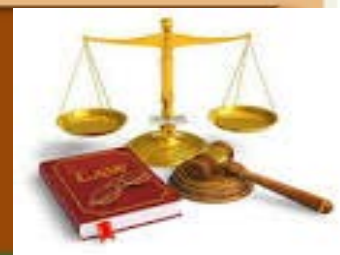
หลักการ



1. มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน
(Performance Management)



คืออะไร



ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) คือ กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน





หลักการ



2. เป็นการประเมินตนเองและผู้บังคับบัญชา (Self & Boss Assessment)

Performance Coach



"ผลงานของพนักงาน ไม่ได้ขึ้นอยู่กับความสามารถ
ของตัวเองอย่างเดียว
แต่ขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้บังคับบัญชาด้วย"






การประเมินตนเองและผู้บังคับบัญชา



หมายถึง การประเมินตนเองที่เปิดโอกาสให้
ทั้งผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาร่วมกัน
ประเมิน มีการพูดคุย ปรึกษาหารือ และตกลง
ร่วมกัน





หลักการ



3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน 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. ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๙
เป็นต้นไป



เป้าหมายของการประเมิน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของ อปท.มี
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมาย
ขององค์กร





การประเมินนำไปใช้อะไร

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

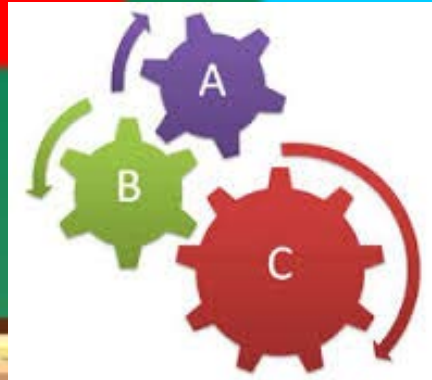


องค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๒ ส่วน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน
70 %

พฤติกรรม
การปฏิบัติราชการ
30 %





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
มีส่วนร่วมเพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลมี
ความรับผิดชอบต่อประชาชนและยกระดับผลการปฏิบัติงานของ
องค์กรให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ดี
ยิ่งขึ้น

โดยใช้การสร้างตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรม
วัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด





ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ประเมินผลจาก

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





กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน





วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน

1. ถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง
2. สอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ
3. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน
4. การประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติราชการ

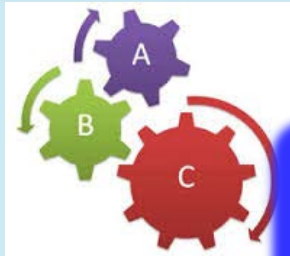
ส่วนที่ 2

พฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)



พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

สมรรถนะหลัก
๕ สมรรถนะ



สมรรถนะประจำผู้บริหาร
๔ สมรรถนะ

สมรรถนะประจำสายงาน
อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ



สมรรถนะหลัก

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่งจำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ อปท. ประชาชน สังคม และประเทศชาติ



สมรรถนะประจำผู้บริหาร

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ซึ่งต้องกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ และนำผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



สมรรถนะประจำสายงาน

หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับ
ประเภท และระดับตำแหน่งของข้าราชการหรือ
พนักงานส่วนท้องถิ่นในสายงานต่างๆ เพื่อส่งเสริม
และสนับสนุนให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ
หน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และ
บรรลุเป้าหมายของ 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.



สมรรถนะประจำสายงาน

๒๒ สมรรถนะ ประกอบด้วย

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

ฯลฯ



สมรรถนะประจำสายงาน ประเภทวิชาการ

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป
และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

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



สมรรถนะประจำสายงาน ประเภทวิชาการ

ตำแหน่งนิติกร และนักจัดการงานทะเบียนและบัตร

1. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
3. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน



สมรรถนะประจำสายงาน ประเภททั่วไป

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานทะเบียน และ
เจ้าพนักงานเวชสถิติ

1. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
3. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน



ระดับสมรรถนะ

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



ระดับที่ ๓

หมายถึง

แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ
ปรับปรุงวิธีการทำงาน
เพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่น
เกินกว่าเป้าหมายมาตรฐาน
ที่องค์กรกำหนด

ระดับที่ ๔

หมายถึง

แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ
อุทิศหะมานะบากบั่นเพื่อให้
บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย หรือ
ได้ผลงานที่โดดเด่นฯ



ระดับที่ ๕

หมายถึง

แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ
วิเคราะห์ผลได้ผลเสีย และ
สามารถตัดสินใจได้แม้จะมี
ความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุ
เป้าหมาย



ระยะเวลาการประเมินผล

ปีละ 2 ครั้ง

1. ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
ของปีถัดไป
2. ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึง 30 กันยายน
ของปีเดียวกัน



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 อปท.	ปลัด อปท.
2	ปลัด อปท.	1. รอง อปท. 2. ผอ.สำนัก/กอง 3. หน. 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



ขั้นตอนการดำเนินการ

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2

ครบรอบการประเมิน

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

ระหว่างรอบการประเมิน

ติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องและให้ความสำคัญกับการพัฒนางานและพฤติกรรม

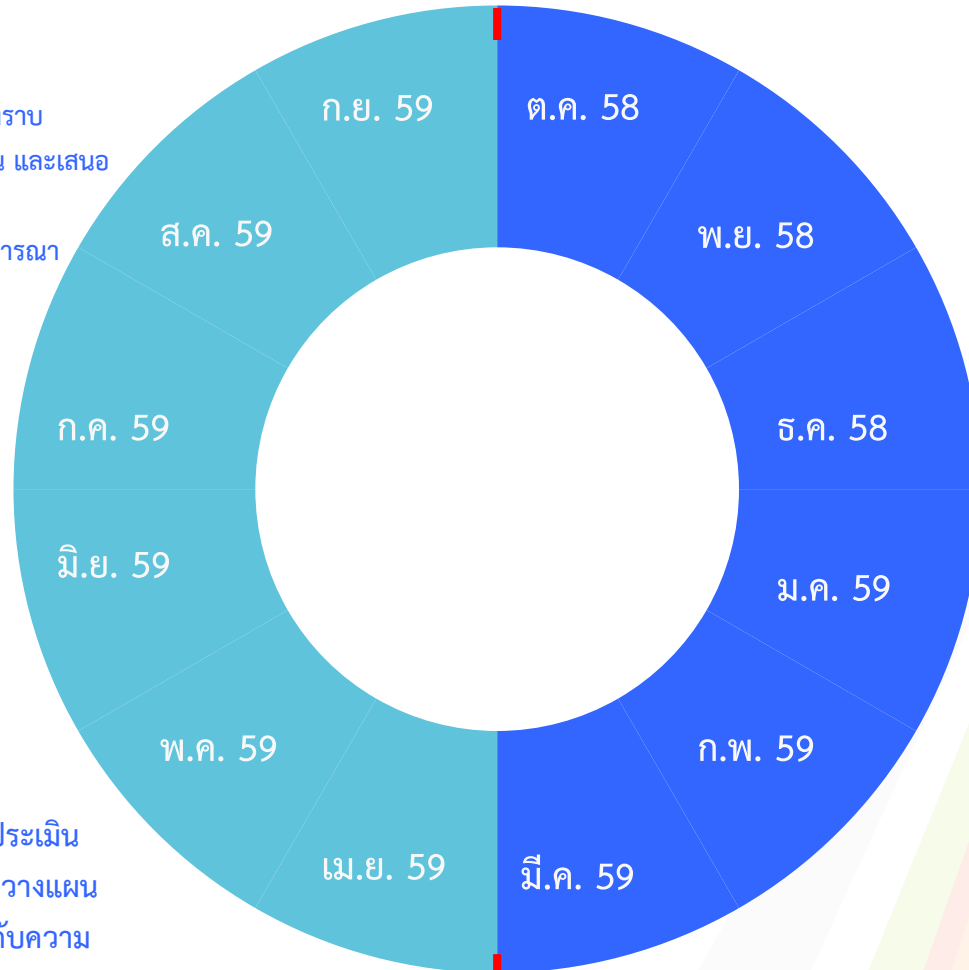
เริ่มรอบการประเมิน

1. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
2. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการ โดยกำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง

สิ้นสุดรอบการประเมินที่ 2

เริ่มรอบการประเมินที่ 1

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1



เริ่มรอบการประเมินที่ 2

องค์ประกอบ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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



หน้าที่ของคณะกรรมการกั่นกรองการประเมินผลฯ

๑. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ประเมิน และนายก อปท.

๒. พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินผล



แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกอบด้วย

๑. รอบการประเมิน
๒. ข้อมูลประวัติส่วนตัว
๓. ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน
๔. 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 อปท.

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	น้ำหนัก	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)														รวมคะแนน ผลการปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘)+(๙)+(๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) = $\frac{(๒) \times (๑๑)}{๑๐}$	เหตุผลที่ทำ ให้งานสำเร็จ /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	(๑๑)	(๑๒)		
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 - ๗๐



ช่องที่ ๓ เป้าหมาย (Goal)

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

การกำหนดเกณฑ์เป้าหมายตัวชี้วัด แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ เป้าหมายปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงประโยชน์



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

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

เป้าหมายเชิงประโยชน์ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดโดยการวัดจากความสำเร็จของระยะเวลา ความประหยัด ความคุ้มค่า ในการดำเนินโครงการ/งาน/กิจกรรม ว่าตรงตามเป้าหมายที่กำหนดของโครงการหรือไม่



ช่องที่ ๗ ผลการปฏิบัติงาน

หมายถึง การประเมินคุณค่าการทำงานของคน 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% 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

ช่องที่ 11 รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน

หมายถึง การคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานที่ผู้รับการประเมินทำได้ โดยคิดคะแนน ดังนี้

(11) = คะแนนของเชิงปริมาณ + เชิงคุณภาพ + เชิงประโยชน์

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



ช่องที่ 12 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

หมายถึง ผลที่ได้ตามมาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ของการปฏิบัติโครงการ/งาน/กิจกรรม ผลสัมฤทธิ์ต้องมีมูลค่าหรือ คุณค่าต่อองค์กรเท่านั้น 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/กิจกรรม ประสบความสำเร็จ



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 และจรรยาบรรณ						
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 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.....วัน

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกั่นกรองการประเมิน

เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกั่นกรองฯ

วันที่.....วัน

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกถันรองการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....

คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่.....

ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

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

คะแนนสมรรถนะหลักตามตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน

ระดับที่คาดหวัง / ระดับที่ประเมินได้	ระดับ ที่ประเมินได้ 0	ระดับ ที่ประเมินได้ 1	ระดับ ที่ประเมินได้ 2	ระดับ ที่ประเมินได้ 3	ระดับ ที่ประเมินได้ 4	ระดับ ที่ประเมินได้ 5
	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง 1	0	4	5	5	5
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง 2	0	3	4	5	5	5
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง 3	0	2	3	4	5	5
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง 4	0	1	2	3	4	5
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง 5	0	0	1	2	3	5