

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 edges of the card. The card contains Thai text in 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 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





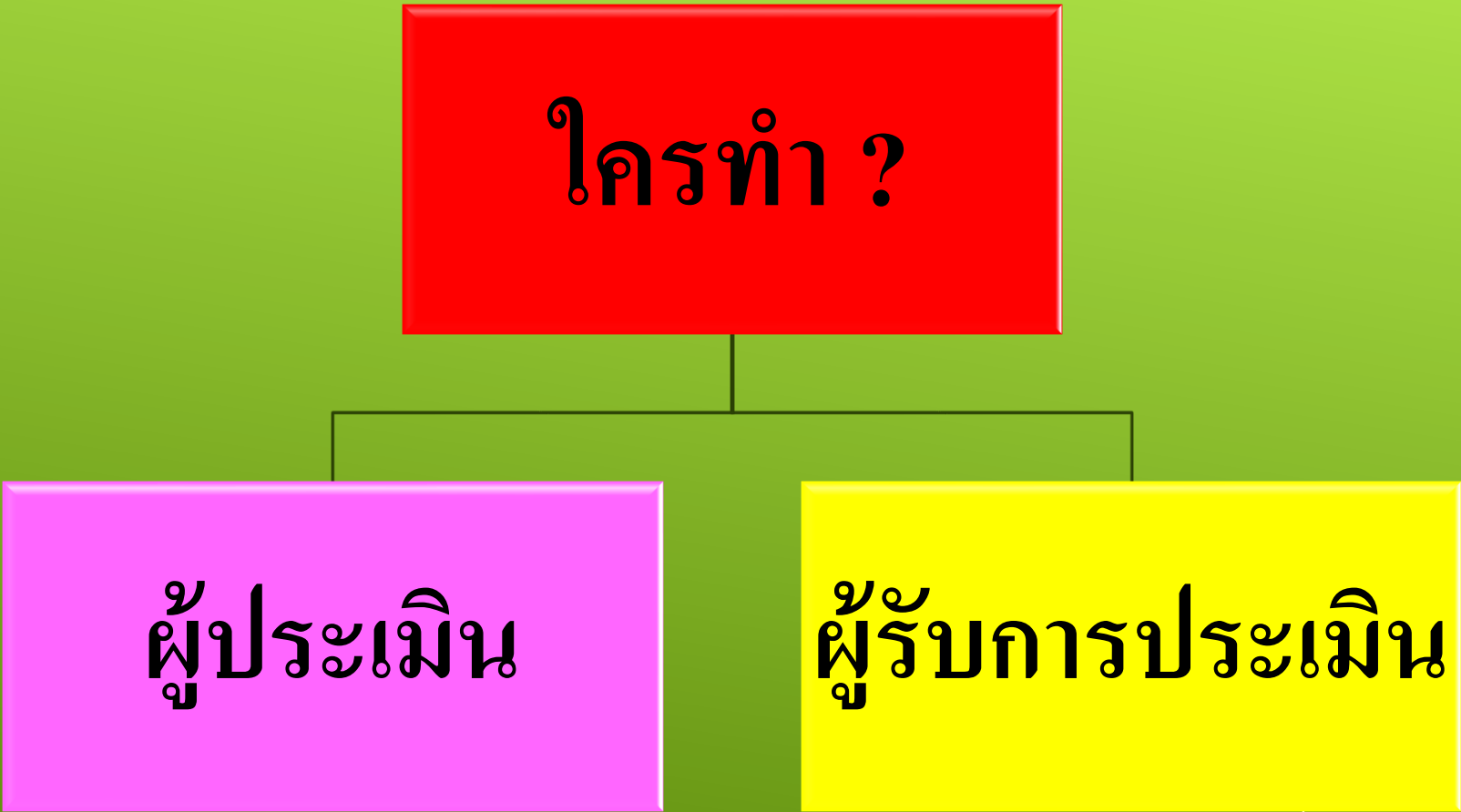
การประเมินนำไปใช้อะไร

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.กลั่นกรองฯ

- 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

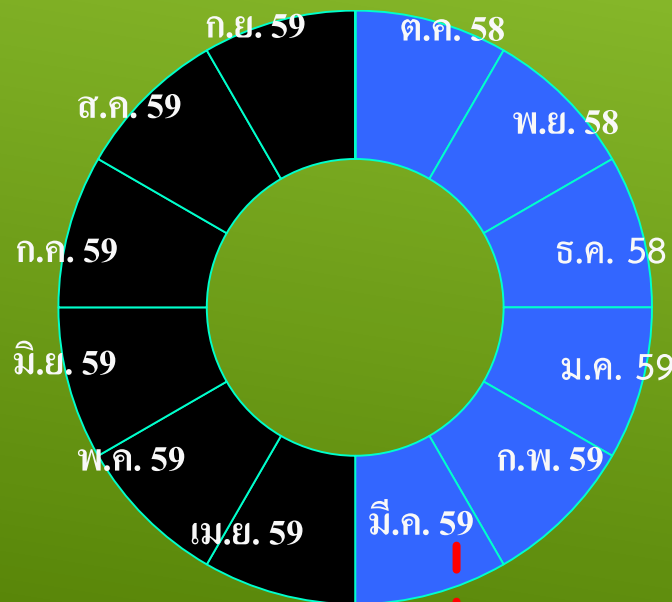
1. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
2. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผน ปฏิบัติราชการ โดยกำหนดเป้าหมาย ระดับความ ความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง

ระหว่างรอบการประเมิน

ติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องและ ให้ความสำคัญกับการพัฒนางานและ พฤติกรรม

ครบรอบการประเมิน

1. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. แจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบ
3. จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลคะแนน และ เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
4. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา ความเห็นเสนอต่อนายก อปท.



ทำอย่างไร ?

ส่วนที่ 1



ผลสัมฤทธิ์ของงาน
70 %

ส่วนที่ 2



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. การไต่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน

4. การประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะในการ
ปฏิบัติราชการ

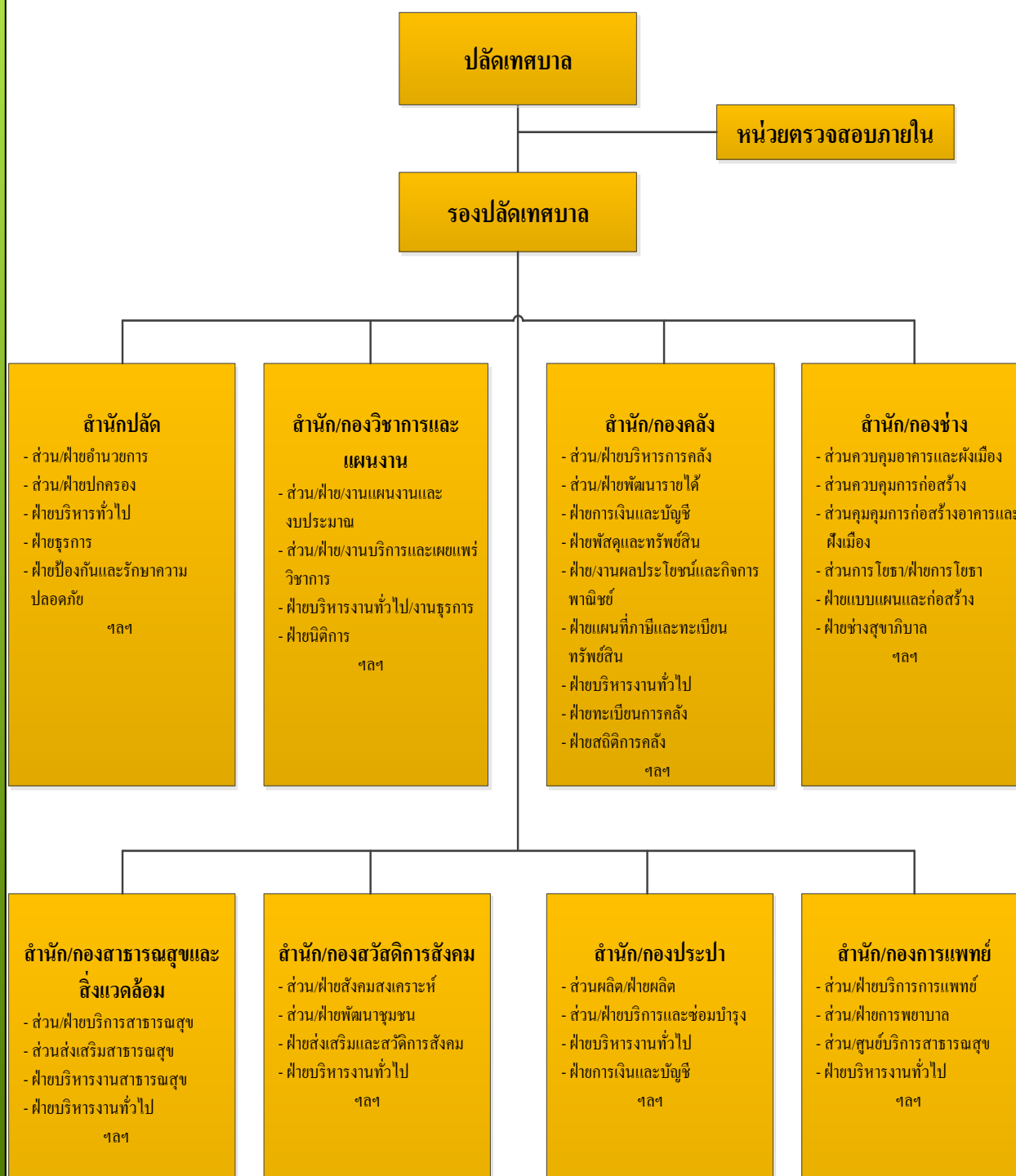


หลักการ



1. มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance management)





เป้าหมายของการประเมิน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของ อปท.
มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุ
เป้าหมายขององค์กร





หลักการ



2. เป็นการประเมินตนเองและ ผู้บังคับบัญชา (Self & Boss Assessment)





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



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

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

สิ้นสุดรอบการประเมินที่ 2

เริ่มรอบการประเมินที่ 1

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1

ครบรอบการประเมิน

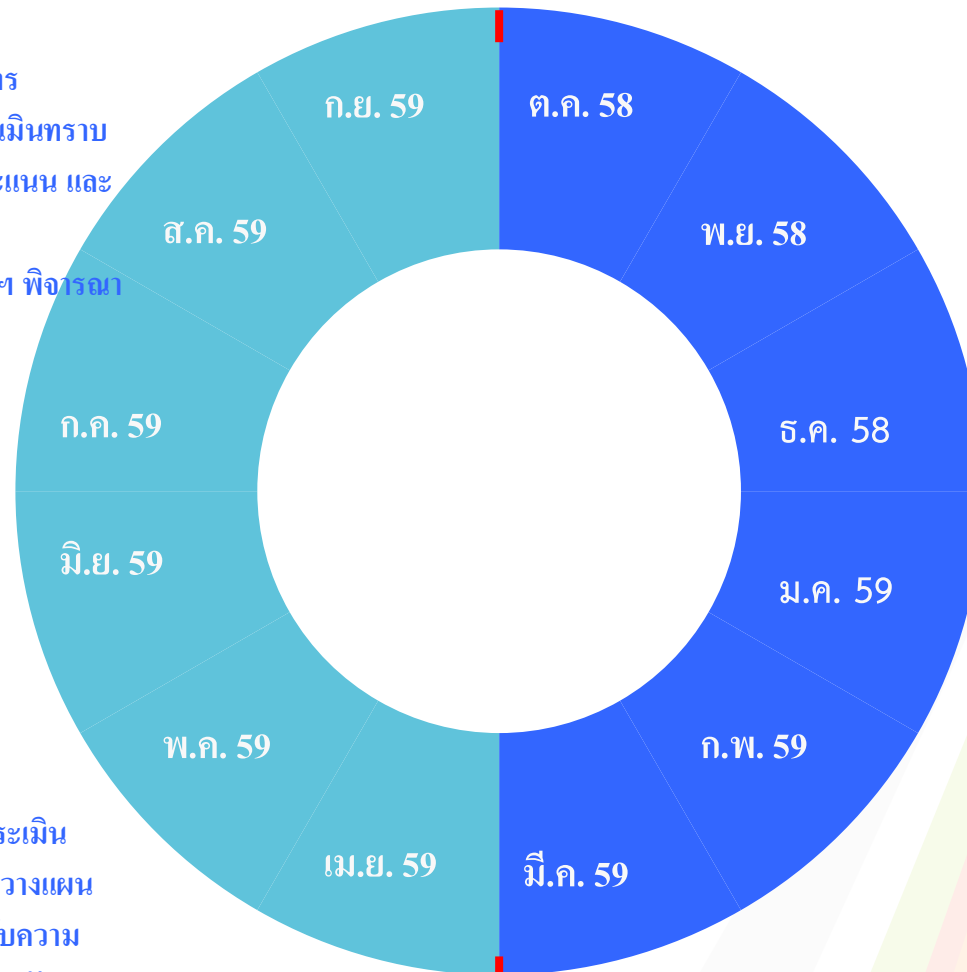
1. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. แจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบ
3. จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลคะแนน และเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
4. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาความเห็นเสนอต่อนายก อปท.

ระหว่างรอบการประเมิน

ติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง
และให้ความสำคัญกับการพัฒนางาน
และพฤติกรรม

เริ่มรอบการประเมิน

1. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
2. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการ โดยกำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง



เริ่มรอบการประเมินที่ 2

การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมี ความชัดเจน และมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.กลาง กำหนด

ในกรณีที่ อปท. เห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของอปท. ก็ให้กระทำได้ โดยความเห็นชอบจาก ก.จังหวัด

แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.กลาง กำหนด

ส่วนที่ 2

พฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)



สมรรถนะหลัก

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือ
พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่ง
จำเป็นต้องมี ตามที่ ก.กลาง กำหนด เพื่อเป็นการ
หล่อหลอม ให้เกิด **พฤติกรรม** และ **ค่านิยม** ที่พึง
ประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
ต่อ อปท. ประชาชน สังคม และประเทศชาติ



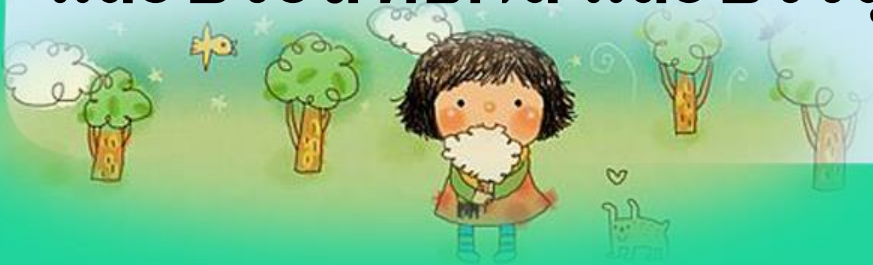
สมรรถนะประจำผู้บริหาร

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือ
พนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภทบริหาร
ท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ซึ่ง**ต้องกำกับดูแล**
ผู้ใต้บังคับบัญชา จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มี
ประสิทธิภาพ และ **นำผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถ**
ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



สมรรถนะประจำสายงาน

หมายถึง สมรรถนะที่**กำหนดเฉพาะสำหรับ**
ประเภท และระดับตำแหน่งของข้าราชการ
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสายงานต่างๆ
เพื่อ**ส่งเสริมและสนับสนุน**ให้สามารถปฏิบัติงาน
ตามภารกิจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผล และบรรจุเป้าหมายของ 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. 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

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 คณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกอง 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% |



ประกาศรายชื่อ

นายก อปท. หรือผู้ได้รับมอบหมาย ประกาศ
รายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ใน **ระดับดีเด่น**
ในที่เปิดเผย

เพื่อยกย่อง ชมเชย สร้างแรงจูงใจให้พัฒนา
ผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดี
ยิ่งขึ้น

การจัดเก็บผลการประเมิน

ให้ อปท. จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ

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

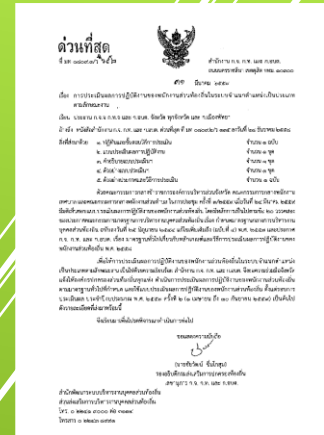
1. รอบการประเมิน
2. ข้อมูลประวัติส่วนตัว
3. ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน
4. ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

[illegible]

5. สรุปผลการประเมิน
6. ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล
7. ส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบ)
8. ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบ)
9. ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)
10. ส่วนที่ 7 ความเห็นของคณะกรรมการกถำนกรองฯ
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) = (๒) × (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			
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
สมรรถนะหลัก						
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
สมรรถนะประจำผู้บริหาร						
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
น้ำหนักรวม	30	คะแนนรวม			30	

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ (ร้อยละ 30)

สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

ดูตัวอย่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) $= \frac{(๒) \times (๕)}{5}$	ระบุเหตุการณ์/ พฤติกรรมที่ ผู้รับการประเมิน แสดงออก
สมรรถนะหลัก						
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	4	2	3	3	2.4	
2. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	4	1	3	3	1.2	
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	4	1	3	3	1.2	
4. การบริการเป็นเลิศ	4	1	3	3	1.2	
5. การทำงานเป็นทีม	4	1	3	3	1.2	
สมรรถนะประจำสายงาน		1				
1.	4	1	3	3	1.2	
2.	3	1	3	3	$(3 \times 3 / 3) = 3$	
3.	3	1	3	3	3	
น้ำหนักรวม	30	คะแนนรวม			30	

ตัวอย่างเปรียบเทียบ (ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ)

สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำผู้บริหาร ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น

สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	ต้น	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	ต้น	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 และอุตสาหะมานะบากบั่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย หรือได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีใครทำมาก่อน
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวิเคราะห์ผลได้ผลเสีย และสามารถตัดสินใจได้แม้จะมีความเสี่ยงเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้
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 และส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะเพื่อมุ่งให้ภารกิจประสบผลสำเร็จ



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	

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 ที่อาจส่งผลต่อหน่วยงาน 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 เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และแก้ปัญหาระยะสั้นที่เกิดขึ้น
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และวิเคราะห์และตัดสินใจอย่างมีข้อมูลและเหตุผลในการจัดการปัญหาที่เกิดขึ้น
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวิเคราะห์ปัญหาที่ผ่านมา และวางแผนล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงปัญหา
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และผสมผสานแนวคิดในเชิงสหวิทยาการเพื่อหลีกเลี่ยง ป้องกันหรือแก้ไขปัญหาระยะสั้นและระยะยาว
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนหรือสร้างความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ/สหวิทยาการ เพื่อแก้ไขปัญหายั่งยืน

นิยาม
ระดับสมรรถนะประจำสายงาน 22 ข้อ
ฯลฯ



คะแนนสมรรถนะหลักตามตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน

ระดับที่ต้องการ/ คาดหวัง ระดับที่ ประเมินได้	ระดับ ที่ประเมินได้ ๐	ระดับ ที่ประเมินได้ ๑	ระดับ ที่ประเมินได้ ๒	ระดับ ที่ประเมินได้ ๓	ระดับ ที่ประเมินได้ ๔	ระดับ ที่ประเมินได้ 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		
คะแนนรวม	๑๐๐		

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
ของคุณ”

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

ระดับ คะแนน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์
เกณฑ์ การ พิจารณา	จำนวนเงินที่จัดเก็บได้	ผิดพลาด 2 % ในการจัดเก็บ (ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย/แผนการ จัดเก็บ)	ระยะเวลาในการจัดเก็บให้แล้ว เสร็จตามกำหนดเวลา
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	จัดเก็บได้เพิ่มขึ้น 5%	เกิดความผิดพลาด 2 % ของเป้าหมาย	จัดเก็บแล้วเสร็จ 10 เม.ย.60
3	จัดเก็บเพิ่มขึ้นมากกว่าเป้าหมาย	ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด	จัดเก็บแล้วเสร็จ 5 เม.ย.60
3.5	-	-	จัดเก็บแล้วเสร็จ 30 มี.ค.60
4	-	-	จัดเก็บแล้วเสร็จ 25 ก.พ.60

ตัวอย่าง

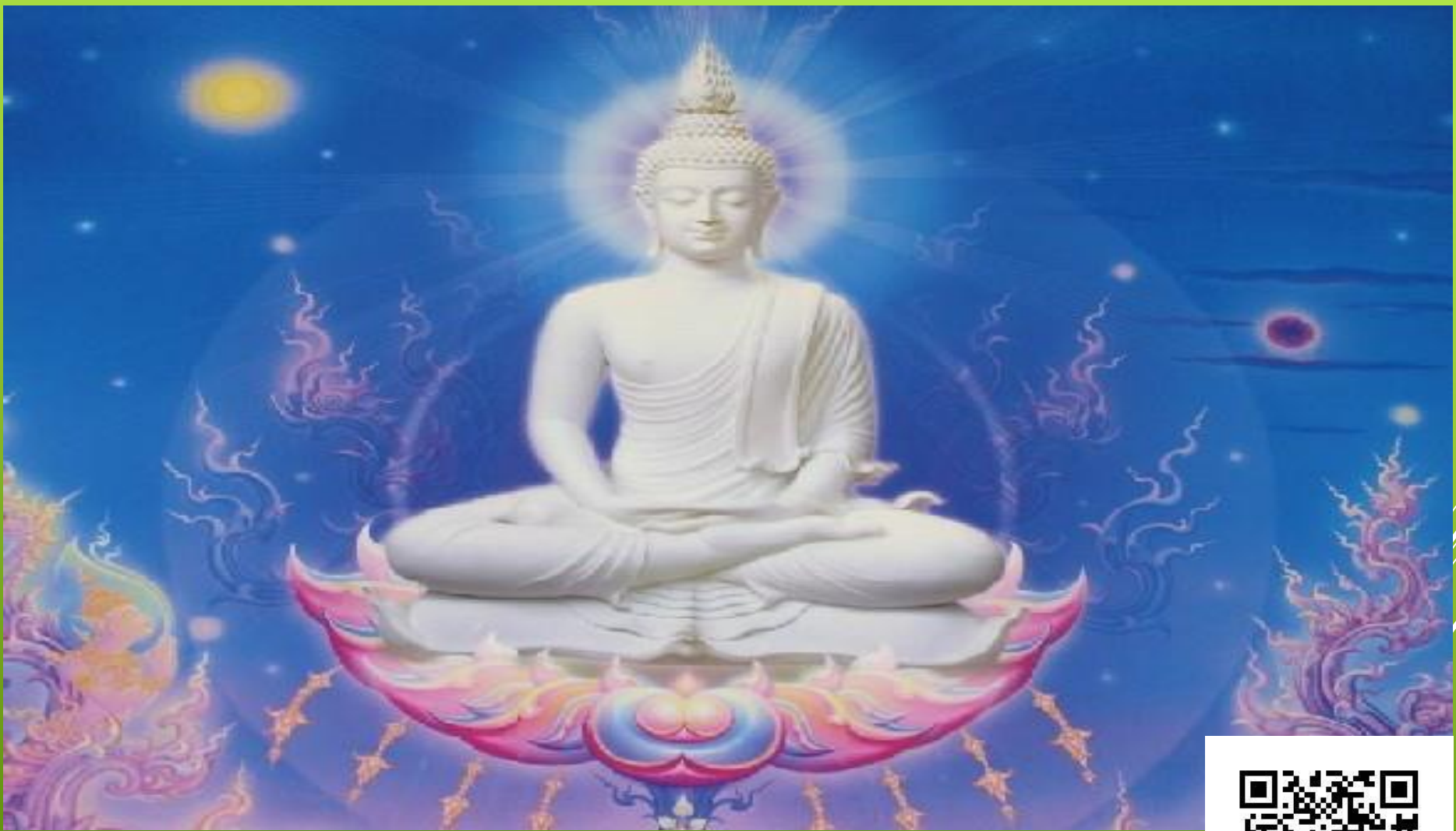
โครงการ/งาน/กิจกรรม

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

ตัวอย่าง ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
ระดับ คะแนน	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์
เกณฑ์ การ พิจารณา			
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 : **pongsaeng**