

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

นางสาวนวรรตน์ โปธาตุ  
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

งานการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง  
พ.ศ. ๒๕๕๙

## คำนำ

ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลในการประชุม ครั้งที่ ๓ / ๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมีหลักการ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ จังหวัดได้มีหนังสือที่ พร ๐๐๒๓.๒ / ว ๑๕๒๑ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่ง เป็นประเภท ตามลักษณะงาน เพื่อให้ทุกส่วนราชการใช้เป็นแนวทาง ปฏิบัติ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ได้จัดทำเอกสารคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองขึ้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางการดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ( สมรรถนะ ) และนำผลการประเมินไป ใช้ ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ และการแต่งตั้ง การจ่ายค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประ จาปี การพัฒนา และแก้ไขการปฏิบัติงาน รวมถึงการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ

งานการเจ้าหน้าที่

สิงหาคม ๒๕๕๙

## สารบัญ

หน้า

๑. สารสำคัญของมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘	๑
๒. เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน	๓
๓. แนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน	๓
๔. สิ่งที่ต้องพิจารณาเมื่อจะกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	๔
๕. วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	๔
๖. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๕
- ๖.๑ วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ( ๗๐ คะแนน )	๗
- ๖.๒ วิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ( ๓๐ คะแนน )	๘
๗. การสรุปผลประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๙

### ภาคผนวก

- สำเนาหนังสือที่ พร ๐๐๒๓.๒ / ว ๑๕๒๑ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๙
- แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น
- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

๑. สาระสำคัญมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่ง เป็นประเภทตามลักษณะงาน

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล สำหรับรอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ได้แก่

(๑) นายกองการบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง

(๓) หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในบังคับบัญชา

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน ต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.ถ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตามที่ส่วนราชการกำหนด ร้อยละ ๓๐

ส่วนราชการอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสม กับลักษณะงาน และสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งต่างๆ ก็ได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้ แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ ต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลต้องมีความชัดเจน และมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด และสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายนี้

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการแต่ละส่วน จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก กองที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๘ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ให้ส่วนราชการ และผู้บังคับบัญชานำไปใช้ ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการว่าด้วยกรนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ให้ดำเนินการ ตามวิธีการดังต่อไปนี้

๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการ ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่คาดหวัง

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการ ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไป ให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน และจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ทำหน้าที่พิจารณาเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้ เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลประเภท อำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นเนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุผลอันสมควร องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควรก็ได้

## ๒. เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง
๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ
๓. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน
๔. การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง

## ๓. แนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน

การถ่ายทอดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย จากระดับหน่วยงานสู่ระดับบุคคล ได้ใช้แนวทางดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่สนับสนุนต่อเป้าหมายระดับองค์กร และเป้าหมายของผู้บังคับบัญชา ผลสัมฤทธิ์ตามบทบาทหน้าที่ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ และอื่นๆ คือ กำหนดให้ทุกส่วนราชการมีการถ่ายทอดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายระดับหน่วยงาน สู่

ระดับบุคคล รวมทั้งมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อให้สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน

นอกจากแนวทางดังกล่าวแล้ว ในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายระดับหน่วยงาน จะต้องพิจารณาถึงภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบรายบุคคลด้วย ดังนั้นในการมอบหมายงานตามลำดับชั้น ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณามอบหมายงานให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชาตามแนวทาง และวิธีการ ดังนี้

๑) ถ่ายทอดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายจากระดับบนลงสู่ระดับล่าง ตามลักษณะการจัดโครงสร้างองค์กร เป็นการถ่ายทอดตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการ ซึ่งมีผู้รับผิดชอบตามลำดับชั้น ตั้งแต่ระดับหัวหน้าส่วนราชการจนถึงระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

๒) ถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดจากระดับล่างขึ้นสู่ระดับบน ได้แก่ งานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะเป็นงานประจำ หรือ งานบางลักษณะที่ไม่ได้ปรากฏตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสามารถจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานได้ทุกตำแหน่ง

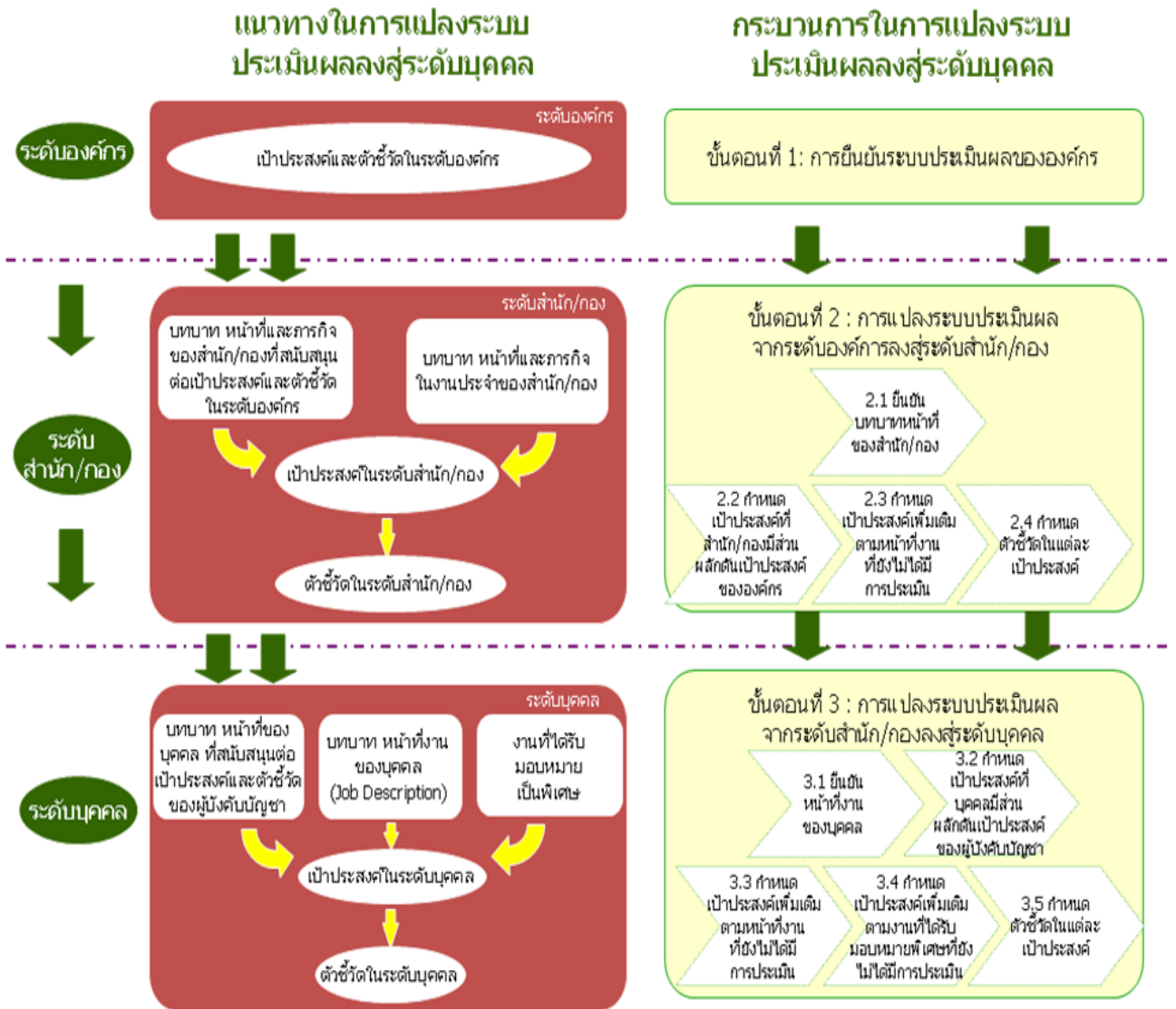
#### ๔. สิ่งที่จะต้องพิจารณาเมื่อจะกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย

- ๑) พิจารณาวัตถุประสงค์ คือ งานนี้ทำไปเพื่ออะไร
- ๒) กำหนดตัวชี้วัด คือ วัดความสำเร็จของงานได้อย่างไร เช่น จำนวน ร้อยละ ระยะเวลาที่จะแล้วเสร็จ ฯลฯ
- ๓) กำหนดค่าเป้าหมาย คือ ระดับค่าเป้าหมายของความสำเร็จคืออะไร ( ระบุระดับค่าเป้าหมายที่ต้องการ พร้อมทั้งระบุระดับค่าเป้าหมายที่มากกว่า หรือน้อยกว่าที่ต้องการด้วย )
- ๔) กำหนดน้ำหนัก คือ ตัวชี้วัดนี้มีน้ำหนักความสำคัญเพียงใด เมื่อเทียบกับตัวชี้วัดอื่นๆ
- ๕) วัดความสำเร็จ คือ จะวัด หรือเก็บข้อมูลด้านใด เมื่อใด และจากแหล่งไหน หรือจะอ้างอิงวิธีการประเมินอย่างไร

#### ๕. วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย

- ๑) ถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติงานลงมาโดยตรง โดยการถ่ายทอดทั้งตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายลงมาทั้งหมด วิธีนี้ใช้กับระดับบริหาร เช่น นายก – ปลัด อบต.
- ๒) ปลัด อบต. ถ่ายทอดทั้งตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายลงมาให้ ผู้อำนวยการระดับสำนัก / กอง
- ๓) ผู้อำนวยการระดับสำนัก / กอง ถ่ายทอดต่อมายังผู้ปฏิบัติงานเพียงบางด้าน โดยแบ่งตามกระบวนการ หรือขั้นตอนของงาน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนมีผู้รับผิดชอบชัดเจน ผู้มอบหมายงานจะต้องเข้าใจถึงกระบวนการทำงานด้วย

# ภาพรวมการแปลงระบบประเมินผลลงสู่ระดับสำนัก/กองและระดับบุคคล



๔) จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นหลักฐาน โดยใช้แบบฟอร์มที่ส่วนราชการกำหนด หรือ อาจกำหนดขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับลักษณะงาน โดยมีสาระ ไม่น้อยกว่าแบบที่ส่วนราชการกำหนด

## ๖. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ได้ใช้แนวทางการประเมินตามหนังสือหนังสือที่ พร ๐๐๒๓.๒ / ว ๑๕๒๑ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๙ โดยมีแนวทางดังนี้



๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลง ร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่ คาดหวัง

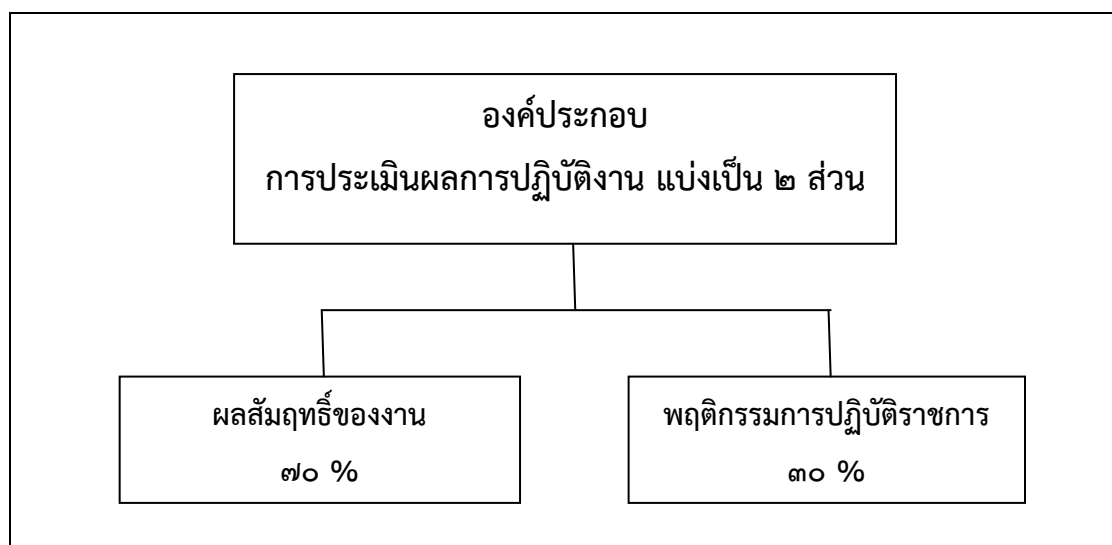
(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการ ประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติ ราชการ และเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็น รายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน กรณีที่ ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการ ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติ ราชการในรอบการประเมินต่อไป ให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง เป็นผู้พิจารณา และให้ ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน และจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานของ ตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ก่อนนำเสนอนายกองค์การ บริหารส่วนตำบล



## ๖.๑ วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๐ คะแนน)

๑) ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนดผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง ตัวชี้วัดผลงาน ( KPI ) ระดับความสำคัญหรือน้ำหนัก และระดับค่าเป้าหมายในแต่ละรอบการประเมิน โดยใช้ข้อมูลจากข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปี ลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ( ที่ส่วนราชการกำหนด )

๒) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ขอรับการประเมินรายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

๓) ผู้ประเมิน ทำการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานกับระดับค่าเป้าหมาย และคำนวณผลคะแนนการประเมิน

๔) นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปรวมกับคะแนนการประเมินสมรรถนะในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินผลจาก

๑. เเชิงปริมาณ คือ ปริมาณผลงานผลงานที่วัดได้
๒. เเชิงคุณภาพ คือ ความถูกต้องสมบูรณ์
๓. เเชิงประโยชน์ คือ ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา ความประหยัด หรือความคุ้มค่า

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ) (ร้อยละ)	คะแนน	ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย(เชิงประโยชน์) (ร้อยละ)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	๐.๕	ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมาย	๓
		ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๓.๕
		เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔

## ๖.๒ วิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ( ๓๐ คะแนน )

๑) เริ่มต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ร่วมกันศึกษารายละเอียด พจนานุกรมสมรรถนะ กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และระดับความสำคัญ โดยให้ระบุไว้ใน เอกสารข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปี

๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินหมั่นสังเกตพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของ ผู้อยู่ในบังคับบัญชาที่แสดงออกเป็นประจำ และทำการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๓) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินพิจารณาคุณลักษณะของผู้รับการประเมินตาม มาตรฐานสมรรถนะในระดับที่คาดหวังว่าผู้รับการประเมินมีสมรรถนะตรงตามระดับที่คาดหวังในช่วงใดของ มาตรการประเมินสมรรถนะที่กำหนดค่าคะแนนเป็น ๕ ระดับ ตามลักษณะพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการที่ควร เปลี่ยนแปลงไปตามระดับการพัฒนา

๔) บันทึกคะแนนลงในแบบฟอร์มที่กำหนด และทำการคำนวณผลประเมินสมรรถนะ

๕) บันทึกความเห็นและรายละเอียดแนวทางการพัฒนาของผู้รับการประเมิน โดยการหารือ ร่วมกันระหว่างผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน

๖) นำผลการประเมินสมรรถนะไปรวมกับคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานใน แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ หรือ สมรรถนะของพนักงานส่วนตำบล ใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ กำหนดให้มีการประเมิน ดังนี้

### - สมรรถนะหลักของข้าราชการ ๕ สมรรถนะ

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- ๓) ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน
- ๔) การบริการเป็นเลิศ
- ๕) การทำงานเป็นทีม

### - สมรรถนะประจำผู้บริหาร และอำนวยการท้องถิ่น ๔ สมรรถนะ

- ๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

### - สมรรถนะประจำสายงานประเภทวิชาการ และทั่วไป อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ (รายละเอียด พจนานุกรมสมรรถนะ ตามภาคผนวก )

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง (ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง)  ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ ประเมินได้ ๐	ระดับที่ ประเมินได้ ๑	ระดับที่ ประเมินได้ ๒	ระดับที่ ประเมินได้ ๓	ระดับที่ ประเมินได้ ๔	ระดับที่ ประเมินได้ ๕
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๐	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๓	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๕ คะแนน

#### ความหมายของค่าคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

- ๕ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่คาดหวัง หรือต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป
- ๔ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวัง หรือต้องการ
- ๓ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง หรือต้องการ ๑ ระดับ
- ๒ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง หรือต้องการ ๒ ระดับ
- ๑ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง หรือต้องการ ๓ ระดับ
- ๐ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ต่ำที่สุด / ไม่แสดงออกพฤติกรรม / สมรรถนะ

ทั้งนี้ การกำหนดค่าคะแนนดังกล่าวเพื่อเป็นการกระตุ้น และผลักดันให้ข้าราชการแสดงออกพฤติกรรมในระดับที่ดีขึ้นมากกว่าระดับที่คาดหวัง หรือต้องการ ซึ่งหากข้าราชการแต่ละคนสามารถแสดงพฤติกรรมหรือสมรรถนะได้ตามเป้าหมาย หรือเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด จะทำให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน และองค์กร

#### ๗. การสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ได้กำหนดแนวทางการสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดให้เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และบันทึกลงในแบบสรุปผลการประเมิน โดยผู้ประเมินเป็นผู้กรอกสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวบรวมคะแนนการประเมินจากส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ( สมรรถนะ ) โดยนำผลการประเมินของผู้รับการประเมินมาเทียบกับช่วงคะแนน ๕ ระดับที่กำหนด แล้วแจ้งผลการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และลงชื่อรับทราบผลการประเมิน

ในหน่วยงานระดับกอง สำนัก และองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อความโปร่งใส และเป็นธรรม มีการประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลประเมินในระดับดีเด่น และดีมากเปิดเผยให้ทราบทั่วกัน และหัวหน้าหน่วยงาน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ( ถ้ามี ) จัดส่งผลการประเมินในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง พิจารณาออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ( แบบสรุปผลการประเมินตามภาคผนวก )

เมื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน แล้วเสร็จ ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมินมีระบบจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการไว้ประกอบการพิจารณาในการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยผู้บังคับบัญชาหน่วยงานระดับกอง สำนัก จัดเก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่จัดเก็บแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือ จัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ จะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วยก็ได้

ผู้จัดทำ :

นางสาวนวิรัตน์ โปธาตุ  
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ  
งานการเจ้าหน้าที่

# ภาคผนวก