

## รายละเอียดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

### รอบการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

### ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ในส่วนนี้เป็นข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้รับการประเมิน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในสายงาน) ระดับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และสังกัด รวมถึงข้อมูลของผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน

### ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ในส่วนนี้จะเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนร้อยละ 70 ประกอบด้วย

☐ โครงการ/งาน/กิจกรรม ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ซึ่งผู้ประเมินเป็นผู้กรอกตัววัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมายและมีการตกลงร่วมกันผู้ประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน โดยให้กำหนดตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า 2 ตัว เพื่อให้ครอบคลุมผลสัมฤทธิ์ในการประเมินที่สำคัญได้ โดยไม่เป็นภาระต่อการประเมินมากเกินไป ดังนั้น ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ จึงควรเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญ และไม่ควรมีจำนวนมากนัก

☐ น้ำหนัก ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าน้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกันผู้ประเมิน โดยตัวชี้วัดแต่ละตัวควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ดังนั้น หากพบตัวชี้วัดที่ไม่น้ำหนักน้อยกว่า ๑๐% ควรพิจารณาตัดตัวชี้วัดนั้นออก และกระจายน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดที่เหลือ ทั้งนี้ หากตัวชี้วัดตัวนั้นมีความสำคัญไม่สามารถตัดออกได้ ควรปรับค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดใหม่ ซึ่งหากตัวชี้วัดนั้นมีความสำคัญจริงน้ำหนักก็ไม่ควรน้อยกว่า ๑๐%

☐ เป้าหมาย ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกันผู้ประเมิน ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่คาดหวัง ในช่วงระยะเวลาการประเมิน และค่าเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน ประกอบด้วยเป้าหมาย 3 มิติ ดังนี้

- 1) เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้
- 2) เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน
- 3) เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

☐ ผลการปฏิบัติงาน สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกค่าคะแนน โดยเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายที่ตกลงร่วมกันไว้ในแต่ละมิติ ตั้งแต่ต้นรอบ โดยผลสำเร็จของงานที่ทำได้ สามารถเทียบเป็นคะแนนได้ ดังนี้

| ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย<br>(เชิงปริมาณ (8) และเชิงคุณภาพ (9))<br>(ร้อยละ) | คะแนน | ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย<br>(เชิงประโยชน์ (10))<br>(ร้อยละ) | คะแนน |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------|-------|
| ไม่ถึงร้อยละ 60 ของเป้าหมาย                                                      | 0.5   | ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย                                       | 0.5   |
| ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย                                  | 1     | ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 75 ของเป้าหมาย                   | 1     |
| ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย                                  | 1.5   | ตั้งแต่ร้อยละ 75 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย                   | 1.5   |
| ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย                                  | 2     | ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 85 ของเป้าหมาย                   | 2     |
| ตั้งแต่ร้อยละ 90 ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย                                       | 2.5   | ตั้งแต่ร้อยละ 85 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย                   | 2.5   |
| เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด                                                         | 3     | ตั้งแต่ร้อยละ 90 แต่ไม่ถึงร้อยละ 95 ของเป้าหมาย                   | 3     |
|                                                                                  |       | ตั้งแต่ร้อยละ 95 ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย                        | 3.5   |
|                                                                                  |       | เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด                                          | 4     |

รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน สีนรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกคะแนนที่ประเมินได้ โดยนำคะแนนจากช่องผลการปฏิบัติงาน (เชิงปริมาณ+เชิงคุณภาพ+เชิงประโยชน์) ที่ประเมินได้มารวมกัน โดยมีคะแนนแต่ละตัวชี้วัดเท่ากับ 10 คะแนน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน สีนรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกผลการประเมินตามสูตรคำนวณ ดังนี้

$$\text{ผลสัมฤทธิ์ของงาน} = (\text{น้ำหนัก} \times \text{รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน}) / 10 \quad (\text{ตัวเลขทศนิยม 2 ตำแหน่ง})$$

เหตุผลที่ให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย สีนรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุเหตุผลที่ให้งานบรรลุเป้าหมายหรือไม่บรรลุเป้าหมายในรอบ การประเมินนั้นๆ

## ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

ในส่วนที่จะเป็นการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานการ สัดส่วนร้อยละ 30 ประกอบด้วย

ตัวชี้วัดสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

(1) สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการทุกคนที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้พฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- 1.1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 1.2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- 1.3) การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- 1.4) การบริการเป็นเลิศ
- 1.5) การทำงานเป็นทีม

(2) สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Managerial Competency) คือ สมรรถนะที่ผู้บริหารจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนาจการบริหารท้องถิ่น ประกอบด้วย

- 2.1) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- 2.2) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- 2.3) ความสามารถในการพัฒนาคน
- 2.4) การคิดเชิงกลยุทธ์

(3) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/สายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ สามารถปฏิบัติงานภารกิจในหน้าที่ได้อย่างดีเยี่ยม และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร (ปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) โดยใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป โดยต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกสมรรถนะประจำสายงานที่ตกลงร่วมกันกับผู้ประเมิน อย่างน้อยจำนวน 3 สมรรถนะ

□ **น้ำหนัก** ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะที่มีการตกลงร่วมกันกับผู้ประเมิน สำหรับการกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะหลัก ซึ่งเป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการทุกคนจำเป็นต้องมี ควรกำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะหลักของข้าราชการทุกคนในองค์กร (อปท.) หรือหน่วยงาน (สำนัก/กอง/ส่วนราชการ) ในระดับที่เท่ากัน

□ **ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ** ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุระดับที่ต้องการของแต่ละสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง (บังคับเลือก)

□ **ระดับที่ประเมินได้** ลื่นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกระดับที่ประเมินได้ โดยผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะของพนักงาน ส่วนท้องถิ่นที่ละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด

□ **คะแนนที่ได้** ลื่นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกคะแนนที่ได้ตามแนวทางการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

1. ผู้ประเมินต้องพิจารณาว่าผู้ถูกประเมินนั้นๆ กำหนดให้มีระดับสมรรถนะที่ต้องการในระดับใด พฤติกรรมที่จะใช้เป็นหลักฐานในการประเมินได้แก่ พฤติกรรมทุกรายที่ปรากฏในพจนานุกรมระดับสมรรถนะหลัก ตั้งแต่ต้นจนถึงระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการหรือที่ปรากฏนั้นๆ

2. ในการประเมินสมรรถนะหนึ่งๆ ผู้ประเมินจะพิจารณาจากสมรรถนะหลักแต่ละสมรรถนะโดยประเมินและให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลัก และบันทึกผลการให้คะแนนลงในแบบฟอร์มที่กำหนด รวมทั้งระบุเหตุผล/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก

**ตัวอย่างเช่น :** นาง ข. เป็นนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ นาง ข. ต้องมีระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการด้านการบริการเป็นเลิศ ที่ระดับที่ 2 ดังนั้น ในการประเมินผู้ประเมินจะทำการประเมินสมรรถนะหลักดังกล่าวครอบคลุมพฤติกรรมทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมระดับสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับที่ 1 จนถึงระดับที่ 2

3. ผู้ประเมินพิจารณารายการรายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมระดับสมรรถนะที่ละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด ทำการนับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินยังไม่ได้ ทำได้แต่หรือไม่ครบถ้วน หรือยังไม่มีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง หลังจากนั้นให้พิจารณาการพฤติกรรมที่ประเมินได้ไปเทียบกับหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ ตามตารางเปรียบเทียบ ค่าคะแนน ดังนี้

## ระดับผลการประเมิน

ผู้ประเมินเป็นผู้กรอก โดยนำผลการประเมินของผู้รับการประเมินมาเทียบกับช่วงคะแนน 5 ระดับที่กำหนด

### ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ในส่วนนี้เป็นการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เพื่อกำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินใดๆ ไป โดยควร เลือกรายงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่างจากระดับเป้าหมาย หากไม่มีให้เลือกรายงาน/สมรรถนะที่คิดว่า จะมีผลกระทบต่อการ ปฏิบัติงานในอนาคตหรือต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว

### ส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ในส่วนนี้ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินลงนามในข้อตกลงการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานในส่วนที่ 1 และพฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการ (สมรรถนะ) ในส่วนที่ 2 เพื่อขอรับการประเมินตั้งแต่รอบการประเมิน

### ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน

ในส่วนนี้เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ ผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่า ได้มีการแจ้งผล การประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

### ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ในส่วนนี้ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

### ส่วนที่ 7 มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในส่วนนี้ให้ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กรอกรายละเอียดของมติของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

### ส่วนที่ 8 ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ในส่วนนี้ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับความเห็นต่อมติของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

| ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง<br>(ตามมาตรฐานกำหนด<br>ตำแหน่ง) | ระดับที่ประเมินได้<br>0 | ระดับที่ประเมินได้<br>1 | ระดับที่ประเมินได้<br>2 | ระดับที่ประเมินได้<br>3 | ระดับที่ประเมินได้<br>4 | ระดับที่ประเมินได้<br>5 |
|---------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 0                               | 0 คะแนน                 | 0 คะแนน                 | 0 คะแนน                 | 0 คะแนน                 | 0 คะแนน                 | 0 คะแนน                 |
| ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 1                               | 0 คะแนน                 | 4 คะแนน                 | 5 คะแนน                 | 5 คะแนน                 | 5 คะแนน                 | 5 คะแนน                 |
| ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 2                               | 0 คะแนน                 | 3 คะแนน                 | 4 คะแนน                 | 5 คะแนน                 | 5 คะแนน                 | 5 คะแนน                 |
| ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 3                               | 0 คะแนน                 | 2 คะแนน                 | 3 คะแนน                 | 4 คะแนน                 | 5 คะแนน                 | 5 คะแนน                 |
| ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 4                               | 0 คะแนน                 | 1 คะแนน                 | 2 คะแนน                 | 3 คะแนน                 | 4 คะแนน                 | 5 คะแนน                 |
| ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 5                               | 0 คะแนน                 | 0 คะแนน                 | 1 คะแนน                 | 2 คะแนน                 | 3 คะแนน                 | 5 คะแนน                 |

#### ความหมายของคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

- 5 คะแนน = ระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ 1 ระดับขึ้นไป
- 4 คะแนน = ระดับที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวังหรือต้องการ
- 3 คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ 1 ระดับ
- 2 คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ 2 ระดับ
- 1 คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ 3 ระดับ
- 0 คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ต่ำที่สุด/ไม่แสดงออกพฤติกรรม/สมรรถนะ

ทั้งนี้ การกำหนดค่าคะแนนดังกล่าวเป็นการกระตุ้นและผลักดันให้ข้าราชการแสดงออกพฤติกรรมในระดับที่ชื่นชมมากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ซึ่งหากข้าราชการแต่ละคนสามารถแสดงพฤติกรรมหรือสมรรถนะได้ตามเป้าหมายหรือเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด จะทำให้การปฏิบัติงานราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและองค์กร

- ☐ ผลการประเมิน สัมรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกผลการประเมินตามสูตรคำนวณ ดังนี้ ผลการประเมิน = (น้ำหนัก  $\times$  คะแนนที่ได้) / 5 (ตัวเลขทศนิยม 2 ตำแหน่ง)
- ☐ ระบบเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก สัมรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกในแต่ละสมรรถนะในรอบการประเมินนั้นๆ

#### สรุปผลการประเมิน

ในส่วนนี้ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวบรวมคะแนนการประเมินจากส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ 2 พฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)