****

**คู่มือ**

**การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักานส่วนท้องถิ่น**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา**

**เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓**

**เล่ม ๒**

**งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.สระตะเคียน**

**อบต.สระตะเคียน**

**อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา**

**คำนำ**

ระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ระบบแท่ง) ได้มีการนำระบบบริหารผลการปฏิบัติงานมาใช้กับระบบบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการบูรณาการอย่างมีระบบ ซึ่งจะทำให้ข้าราชการหรือพนักงาส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ได้รับทราบเป้าหมาย ผลการปฏิบัติงานของตนเอง อย่างชัดเจน

ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน มีกระบวนการในการดำเนินการเป็นวัฏจักรอยู่ ๕ กระบวนการ ประกอบด้วย การวางแผน การติดตาม การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้รางวัล ซึ่งกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ถือเป็นกระบวนการที่สำคัญอย่างยิ่งที่ต้องการความถูกต้องและเที่ยงตรง คู่มือเล่มนี้จึงมุ่งเน้นหลักการ แนวคิด แนวทาง ตัวอย่าง ที่เกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นคู่มือสำหรับพนักงานส่วนตำบลสระตะเคียน ได้ศึกษาเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.สระตะเคียน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

**การบริหารผลงาน (Performance Management)**

**1. ความหมายของการบริหารผลงาน**

**การบริหารผลงาน** หมายถึง กระบวนการเชิงกลยุทธ์ และบูรณาการ ที่มีผลต่อความสำเร็จที่ยั่งยืนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ โดยการปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของบุคคล พัฒนาสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ผลที่ได้จากการประเมินนำไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนระดับ การให้รางวัลประจำปี การย้าย การโอนและรับโอน การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เป็นต้น

**2. ลักษณะสำคัญของการบริหารผลงาน**

**การบริหารผลงาน** มีลักษณะที่สำคัญ สรุปได้ 4 ประการ ดังนี้

**2.1 การปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน** ซึ่งจะมุ่งเน้นไปที่การปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของบุคคลเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร หน่วยงาน ทีมงาน และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละบุคคล เป้าหมายสุดท้ายคือการบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การปรับปรุงผลการปฏิบัติงานแบบนี้จะมากกว่าการแก้ไขปัญหาที่ผ่านมาหรือที่เกิดขึ้นแล้ว

**2.2 การพัฒนาบุคลากร** การบริหารผลงานเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เนื่องจากการปรับปรุงผลการปฏิบัติงานจะเกิดขึ้นต่อเมื่อกระบวนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง ซึ่งเชื่อมโยงกับสมรรถนะหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**2.3 ความคาดหวังของผู้เกี่ยวข้อง** การบริหารผลงานจะสะท้อนความพยายามที่จะตอบสนองความต้องการ และความคาดหวังของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ได้แก่ ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้รับบริการและประชาชน แม้ความต้องการอาจไม่เป็นไปตามทิศทางด้วยกันก็ตาม

**2.4 การสื่อข้อความและการมีส่วนร่วม** การบริหารผลงาน จะให้ความสำคัญในการสร้างบรรยากาศของการสนทนาแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น และความเห็นระหว่างผู้บังคับบัญชา ทีมงานหรือเพื่อนร่วมงาน หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละคนให้เกิดขึ้นตลอดเวลา

**3. ความสำคัญของการบริหารผลงาน**

การบริหารผลงานเป็นกลยุทธด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงานเพื่อผลการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น สรุปได้ดังนี้

**3.1 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

๑) การบริหารผลงานจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์กร

๒) การบริหารผลงาน มีลักษณะเป็นกระบวนการต่อเนื่อง ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร

๓) การบริหารผลงานมีการนำตัวชี้วัด (KPI) มาใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดเป้าหมาย ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร ซึ่งตัวชี้วัดดังกล่าว สามารถนำมาเป็นข้อมูลฐาน (Baseline) สำหรับการเทียบเคียงเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีต่อๆไป

**3.2 ผู้ปฏิบัติงาน (ข้าราชการส่วนท้องถิ่น)**

1) การกำหนดแผนปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลในกระบวนการวางแผนจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของตนอย่างชัดเจน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน รวมทั้งจะได้ทราบความเชื่อมโยงของงานที่ตนรับผิดชอบ ว่าส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไร

2) ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมของแต่ละบุคคลเนื่องจากกระบวนการได้กำหนดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการทำงาน

-2-

**4. วงจรการบริหารผลงาน**

การบริหารผลงาน เป็นกระบวนการที่มีลักษณะเป็นวัฎจักรที่หมุนวนเป็นวงจรโดยเริ่มจาก 4.1 การวางแผน

42 การติดตาม

4.3 การพัฒนา

4.4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.5 การให้รางวัล

**4.1 การวางแผน**

เป็นการกำหนดผลสำเร็จของงานและเป้าหมายที่หน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคาดหวังจากข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผลสำเร็จของงานโดยรวมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับจะส่งผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงานหรือองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

บทบาทของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในขั้นตอนนี้ คือ

1) ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาตกลงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานร่วมกัน (ตามตัวชี้วัดและเป้าหมาย) ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน เพื่อช่วยให้เข้าร่วมกันในเป้าหมายของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าจะต้องทำอะไรให้เป็นผลสำเร็จบ้าง เพราะเหตุใดจึงต้องทำสิ่งเหล่านั้น และผลสำเร็จนั้นควรจะมีคุณภาพอย่างไร โดยดำเนินการ ดังนี้

1.1) กำหนดปัจจัยวัดผลสำเร็จของงาน และมาตรฐานผลงาน ที่สามารถวัด/ประเมินได้สามารถเข้าใจ สามารถตรวจสอบได้ มีความเที่ยงธรรม และสามารถปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จได้

1.3) บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เห็นพ้องต้องกันลงในเอกสารแนบส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด

1.4) ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันพิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่คาดหวังระบุชื่อสมรรถนะ ระดับที่คาดหวัง และน้ำหนักของสมรรถนะที่จะใช้สำหรับการประเมินผล

-3-

**4.2 การติดตาม**

ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) จะต้องมีการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมต่างๆอย่างต่อเนื่อง เพื่อวัดผลสำเร็จของงานในช่วงเวลานั้นว่าสอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ และเพื่อให้คำปรึกษาหารือแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่อาจกระทบต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) โดยหากมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย ก็อาจต้องปรับปรุงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย วิธีการทำงานและพัฒนาความรู้/ทักษะที่ผู้รับการประเมินจำเป็นต้องใช้ในการทำงาน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

**4.3 การพัฒนา**

ระหว่างการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) มีบทบาทหน้าที่ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ผู้รับการประเมินพิจารณาพฤติกรรมของตนเองในระหว่างการทำงาน ว่าเป็นไปตามพฤติกรรมที่คาดหวังหรือไม่ พร้อมทั้งหากิจกรรมหรือวิธีการปรับปรุงตนเอง

ผู้บังคับบัญชาประเมินพฤติกรรมของผู้รับการประเมินในระหว่างการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามสมรรถนะที่ควรจะเป็นหรือไม่ เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาประกอบการให้คำแนะนำ การสอนงาน (Coaching) และการกำหนดหลักสูตรหรือกิจกรรมที่จะใช้พัฒนาต่อไป

ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาจึงควรปรึกหารือร่วมกันถึงแนวทางในการปรับปรุงวิธีการทำงาน และวิธีการพัฒนาความรู้/ทักษะที่จำเป็นต่อการทำงาน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้กำหนดไว้ต่อไป

**4.4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการตรวจสอบความสามารถและสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีต่อการปฏิบัติงานในงานหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบตลอดรอบการประเมินในเชิงปริมาณ หรือคุณภาพ ตามวิธีการที่หน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ เปรียบเทียบกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานผลงานที่วางไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ว่าผลสำเร็จในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล เป็นไปตามเป้าหมายจริงหรือไม่ อย่างไร เพื่อที่จะใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการพิจารณาเรื่องต่างๆ เช่น การเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้งหรือพัฒนา เป็นต้น

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ควรทำหน้าที่ดังนี้

1) รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

2) เปรียบเทียบผลงานจริงกับเป้าหมายที่กำหนด

3) ให้คะแนนสมรรถนะที่แสดงออกจริงเมื่อเทียบกับระดับที่คาดหวัง

4) นำผลคะแนนที่ได้จาก 2) แล 3) ไปสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อคำนวณ

คะแนนรวม

5) นำผลการประเมินไปปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไป

6) แจ้งผลการประเมินให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบ

7) ร่วมกันวางแผนสำหรับการประเมินในรอบถัดไป

8) ร่วมกันวางแผนพัฒนาผู้รับการประเมิน

**4.5 การให้รางวัล**

ในการให้รางวัล มีความสำคัญต่อวงจรการบริหารผลการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะที่เป็นการตอบแทนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด และตามข้อตกลงที่หน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

การให้รางวัล มีทั้งรางวัลที่เป็นตังเงินและไม่เป็นตัดเงิน โดยการให้รางวัลอาจมีทั้งที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ เช่น การเลื่อนเงินเดือน การให้โบนัส การแต่งตั้งในตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการยกย่องชมเชย เป็นต้น

-4-

การบริหารผลงาน จึงเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆดังกล่าว ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผน จนถึงขั้นตอนการให้รางวัลเพื่อตอบแทนผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น ก็คือการประเมินตามสิ่งที่ตกลงกันไว้หรือผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่งกำหนดโดยตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รวมถึงพฤติกรรมซึ่งแสดงออกในการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดโดยสมรรถนะ (Competency) นั่นเอง ในการประเมินจะนำคะแนนในการประเมินผลสัมฤทธิ์ส่วนหนึ่ง กับคะแนนการประเมินสมรรถนะอีกส่วนหนึ่ง เมื่อนำมาคิดคำนวณรวมกันจะได้คะแนนผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะนำไปใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลในการปรึกษาหารือระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพัฒนาบุคคลต่อไป

……………………………………………………………………………………….

-5-

**การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการส่วนท้องถิ่น**

**1. ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์กรหน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยมีวัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตามเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.2 เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และให้เงินรางวัลประจำปี (โบนัส) แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักการของระบบยุติธรรม

**2. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในรูปแบบที่ใช้อยู่ในปัจจุบันนั้น ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) ส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมินโดยใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาเป็นหลัก แล้วนำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ทำให้ผลการประเมินไม่สามารถระบุความแตกต่างระหว่างผู้ที่มีผลงานดีเด่น ปานกลาง และต่ำกว่ามาตรฐาน รวมทั้งไม่สามารถระบุความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานระดับบุคคล หน่วยงานและผลงานขององค์กรได้อย่างชัดเจน

ในการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งจากระบบซี ไปเป็นระบบแท่งนั้น ได้มีข้อเสนอเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นใหม่ โดยนำแนวคิดและกระบวนการ “**การบริหารผลงาน”** มาใช้ เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาในการติดตามผลงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับลักษณะงานแต่ละลักษณะงานได้ โดยข้อเสนอในหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานใหม่ จะประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ ดังนี้

**2.1 คะแนนจากผลสัมฤทธิ์ของงาน** โดยมีองค์ประกอบคือ ตัวชี้วัดและเป้าหมาย กำหนดโดยพิจารณาจากความสำเร็จของงานและการตกลงกันระหว่างผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)

**2.2 คะแนนจากการประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ** โดยเปรียบเทียบกับพฤติกรรมที่ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) แสดงออกจริง กับพฤติกรรมบ่งชี้ตามข้อกำหนดสมรรถนะที่ ก.ถ. หรือ ก.กลาง(ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) กำหนด

**2.3 คะแนนจากการประเมินปัจจัยอื่นๆ** โดยอ้างอิงจากข้อกำหนดของหน่วยงาน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

-6-

กำหนดโดยพิจารณาจาก อ้างอิงจากข้อกำหนด

ความสำเร็จของงาน และ สมรรถนะ ตามประกาศ ก.ถ.

ผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ก.กลาง

**องค์ประกอบ**

**พฤติกรรม/สมรรถนะ**

**องค์ประกอบ**

**ผลสัมฤทธิ์ของงาน**

**- ตัวชี้วัด**

**- ค่าเป้าหมาย**

70% 30%

**พิจารณาเลื่อนเงินเดือน แจ้งผลการปฏิบัติงาน และ**

**เงินรางวัลประจำปี ฯลฯ ปรึกษาหารือถึงการพัฒนา**

**3. ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติหน้าที่นั้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้การสังเกต จดบันทึกและประเมินโดยผู้บังคับบัญชา โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีเกณฑ์การประเมินที่มีประสิทธภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรม ซึ่งขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นภายใต้ระบบการบริหารผลงานจะสามารถสรุปได้ ดังนี้

**3.1 รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติงาน**

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 รอบ คือ

|  |  |
| --- | --- |
| รอบที่ 1 | เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีถัดไป |
| รอบที่ 2 | เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 31 กันยายน ของปีถัดไป |

-7-

**3.2 องค์ประกอบของการประเมินและสัดส่วนน้ำหนักในการประเมิน**

การประเมินผลการปฏิบัติงาน จะมีองค์ประกอบในการประเมิน 2 องค์ประกอบ ได้แก่

**1) องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน** มีสัดส่วนมีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ 70 ซึ่งจะประเมินจากผลการปฏิบัติงานในมิติใดมิติหนึ่งหรือหลายมิติก็ได้ โดยมีมิติการประเมิน ดังนี้

1.1) ปริมาณผลงาน

1.2) คุณภาพผลงาน

1.3) ความรวดเร็วและความตรงตามกำหนดเวลาที่กำหนด

1.4) การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

**2.) องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ** มีน้ำหนักสัดส่วนร้อยละ 30 ซึ่งจะประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) กำหนด ได้แก่

2.1) กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งตามสายงานและระดับนั้น ซึ่งประกอบด้วย

1.) สมรรถนะหลัก จำนวน 5 สมรรถนะ

2.) สมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน 4 สมรรถนะ

2.2) กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ให้ประเมินสมมรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งตามสายงานและระดับนั้น ซึ่งประกอบด้วย

1.) สมรรถนะหลัก จำนวน 5 สมรรถนะ

2.) สมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่ และอยู่ระหว่างทดลองการปฏิบัติราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ 50

องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว จะมีสัดส่วนหรือน้ำหนักไม่เท่ากัน ซึ่งน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ จะถูกนำไปใช้ในการคิดคะแนนผลการปฏิบัติงาน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **พนักงานส่วนท้องถิ่น** | **น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน**  **(ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70%)** | **น้ำหนักพฤตกรรม/สมรรถนะ** |
| ผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ | 70% | 30% |
| ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ | 50% | 50% |

**3.3 การกำหนดระดับผลการประเมิน**

ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) จะต้องทำความตกลงเกี่ยวกับตัวชี้วัด เป้าหมายและผลการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตั้งแต่เริ่มรอบการประเมิน และจะทำการประเมินผลโดยเทียบเคียงผลการปฏิบัติงานที่ทำได้จริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อสรุปเป็นคะแนนประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน (ระหว่างรอบหากมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เข่น มีการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ อปท. ทำให้ อปท. มีงานเพิ่มเติมจากที่ได้ตกลงกันไว้ ณ ต้นรอบการประเมิน ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) อาจพิจารณาร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เพื่อทำการปรับปรุงสิ่งที่เคยตกลงกันไว้ก็ได้ โดยการปรับปรุงนี้จะถูกใช้ในการประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน) โดยจะกำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่มคะแนน ดังนี้

**1.) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติงาน** กำหนดให้คำนวณทั้งในส่วนของ**การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน** และ **การประเมินสมรรถนะ** โดยให้นำผลคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วน มาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติงานในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ 100

-8-

**2.) การแบ่งระดับการประเมิน** จะมีการแบ่งคะแนนผลการปฏิบัติงานที่รวมได้ ออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่

2.1) ดีเด่น

2.2) ดีมาก

2.3) ดี

2.4) พอใช้

2.5) ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 60)

แต่กรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ นอกจากจะแบ่งระดับผลการปฏิบัติงาน ออกเป็น 5 ระดับ ดังกล่าวแล้ว ยังต้องนำผลการปฏิบัติงานดังกล่าวมาใช้ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย โดยนำผลคะแนนผลการปฏิบัติงานมาจัดแยกออกเป็น 2 ระดับ ได้แก่ ผ่านการประเมิน (ตั้งแต่ 60 ขึ้นไป) และไม่ผ่านการประเมิน (ต่ำกว่า 60)

ผลการปฏิบัติงานที่ได้ดังกล่าว นอกจากจะถูกนำไปจัดระดับผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการพิจาณาเลื่อนเงินเดือน และในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ยังจะใช้ในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น การเลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้ง เป็นต้น

**3.4 การจัดทำข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่จะใช้ในการประเมิน ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ 2/2563 (1 ตุลาคม 2563) เป็นต้นไปนั้น ประกอบด้วย

- ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

- ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

- ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ

- ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

- ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

- ส่วนที่ 6 การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

- ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

- ส่วนที่ 8 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกลรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ส่วนที่ 9 ผลการพิจารณาของนายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต.

ในส่วนนี้จะขออธิบายถึงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และการกรอกรายละเอียดในแบบประเมินดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**1) ก่อนเริ่มรอบการประเมิน**

1.1) **การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ส่วนที่ 1)** ในช่วงต้นรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ต้องร่วมกัน**วางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงานรายบุคคล** เพื่อใช้เป็นข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล โดยมีรายการ ดังนี้

**- ผลสัมฤทธิ์ของงาน** หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า 2 งาน/โครงการ/กิจกรรม (กรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับ สูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ) โดยมีด้วยกัน 3 ลักษณะ ดังนี้

-9-

(1) งานตามที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(2) งานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(3) งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของหน่วยงาน หรือของผู้รับการประเมิน เช่น งานโครงการ หรืองานในการแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน เป็นต้น

- **ตัวชี้วัด (KPIs)** หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยเป็นหน่วยชี้วัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ ซึ่งการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน อาจกำหนดโดยใช้มิติใดมิติหนึ่งหรือหลายมิติ ใน 4 มิติ ดังนี้

**(1) มิติด้านปริมาณผลงาน** โดยพิจารณาจากผลงานที่ทำได้สำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดหรือปริมาณงานที่ควรจะทำได้ในเวลาที่ควรจะเป็น

**(2) มิติด้านคุณภาพของงาน** โดยพิจารณาจากความถูกต้อง ประณีต ความเรียบร้อยของงาน และตรงตามมาตรฐานของงาน

**(3) มิติด้านความรวดเร็วหรือตรงต่อเวลา** โดยพิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เทียบกับเวลาที่กำหนด

**(4) มิติด้านความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร** โดยพิจารณาจากการประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้

โดยใน**การกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด** ต้องกำหนดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงน้ำหนักความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องเท่ากับ 70 และในระหว่างรอบการประเมินที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโอน ย้าย เปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ในระหว่างรอบการประเมิน

- **น้ำหนัก** หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ 70 หรือร้อยละ 50 (กรณีอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) แล้วแต่กรณี

**- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย** หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกัน โดยกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่

(1) ระดับที่ 5 หมายถึงระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมาย คะแนนที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ 5 คะแนน

(2) ระดับที่ 4 หมายถึงระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ 4 คะแนน

(3) ระดับที่ 3 หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ 3 คะแนน

(4) ระดับที่ 2 หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ 2 คะแนน

(5) ระดับที่ 1 หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ 1 คะแนน

**1.2 การประเมินสมรรถนะ (ส่วนที่ 2)** หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน เมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน กำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง ดังนี้

**- สมรรถนะ** แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

-10-

**(1) สมรรถนะหลัก (Competency)** หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนที่จำเป็นต้องมี ดังนั้น การกำหนดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน และประเทศชาติ โดยมีทั้งหมด 5 สมรรถนะ ประกอบด้วย

* การมุ่งผลสัมฤทธิ์
* การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
* ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
* การบริการเป็นเลิศ
* การทำงานเป็นทีม

**(2) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)** หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไปซึ่งผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินตกลงร่วมกัน เพื่อนำสมรรถนะประจำสายงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 สมรรถนะ

**(3) สมรรถนะประจำผู้บริหาร** หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น ในฐานะที่ผู้นำมีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน 4 สมรรถนะ ประกอบด้วย

* การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
* ความสามารถในการเป็นผู้นำ
* ความสามารถในการพัฒนาคน
* การคิดเชิงกลยุทธ์

**- น้ำหนัก** หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัวตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ 30 หรือร้อยละ 50 (กรณีอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) แล้วแต่กรณี

**- ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามมาตรฐานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งของแต่ละระดับ

**1.3) การรับรองข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ส่วนที่ 3)** โดยหลังจากจัดทำขั้นตอนที่ 1.1) และ 1.2) แล้ว ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก โดยระบุชื่อ สกุล ตำแหน่ง รอบการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

**2.) หลังสิ้นรอบการประเมิน**

**2.1) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ส่วนที่ 1)** เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จะต้องประเมินตนเองโดยเทียบผลการดำเนินงานที่ตนเองเห็นว่าสามารถทำสำเร็จได้ กับค่าระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ได้ตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) โดยจะต้องแสดงหลักฐาน/เอกสาร/ตัวบ่งชี้ เพื่อใช้แสดงยืนยันผลการดำเนินงานของตนเอง และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ตามที่ได้ตกลงกันไว้โดยการเทียบผลการประเมินที่ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)ประเมินได้กับระดับคะแนนค่าเป้าหมายที่ได้ตกลงไว้ โดยมีรายการดังนี้

-11-

**- ลำดับตัวชี้วัด** หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ 1.1 เมื่อครั้งก่อนรอบการประเมิน

**- ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด** หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานของตนเองที่สำเร็จ

**- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารใดเป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง

**- ผลการประเมิน** หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการเทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

**- ผลการประเมินของผู้ประเมิน** หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

**- คะแนนที่ได้** หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิด คำนวณจาก

**ค่าน้ำหนัก x ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)**

สูตร =

5

**2.2) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ (ส่วนที่ 2)** เมื่อครบรอบการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จะต้องประเมินตนเอง จากการประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยจะต้องแสดงหลักฐาน/เอกสาร/ตัวบ่งชี้ เพื่อใช้แสดงยืนยันการประเมินพฤติกรรมของตนเอง และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) จะต้องประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่ผู้ประเมินสังเกตเห็น เปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะโดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ 0 (ศูนย์) – ระดับ 5 โดยมีรายการ ดังนี้

**- ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินตนเอง เทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีตั้งแต่ ระดับ0 (ศูนย์) – ระดับ 5

**- หลักฐานตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้บอกถึงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินที่ใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

**- ผลการประเมิน (ระดับ)** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามหลักฐาน/บ่งชี้ความสำเร็จเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมี ระดับ 0 (ศูนย์) – ระดับ 5

**- ผลการประเมินของผู้ประเมิน** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินที่ผู้ประเมินสังเกตเห็น เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะโดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ 0 (ศูนย์) – ระดับ 5

**- คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ** ได้แก่

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ระดับที่คาดหวัง | 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 |

-12-

โดยการนำระดับที่ผู้ประเมิน ประเมินได้มาเทียบกับระดับที่คาดหวัง เช่น หากมีระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ ระดับ ๒ และมีระดับที่คาดหวังระดับที่ 2 จะได้คะแนนเท่ากับ 4 คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่ต้องการ 1 ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ 5 คะแนน เป็นต้น

**- ผลคะแนนที่ได้** หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากตารางเบรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

ค่าน้ำหนัก x คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ

สูตร =

5

**2.3) สรุปผลการประเมิน (ส่วนที่ 4)** โดยหลังจากจัดทำการประเมินในขั้นตอนที่ 2.1) และ 2.2) แล้ว ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(1) ช่อง “ผลการประเมินตนเอง” ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเองและเอกสารหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จว่ามีอยู่จริง

(2) ช่อง “ผลการประเมินของผู้ประเมิน” ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน โดยนำคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 2.1) และคะแนนการประเมินสมรรถนะตามข้อ 2.2) มาใส่ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน

(3) ช่อง “ระดับผลการประเมิน” ให้ผู้ประเมินนำผลรวมคะแนนผลการประเมินตามข้อ (3) มากำหนดเป็นระดับผลการประเมิน โดยมี 5 ระดับ ได้แก่

- ระดับดีเด่น (ผลรวมคะแนนการประเมินตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป)

- ระดับดีมาก (ผลรวมคะแนนการประเมินตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90)

- ระดับดี (ผลรวมคะแนนการประเมินตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80)

- ระดับพอใช้ (ผลรวมคะแนนการประเมินตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70)

- ระดับต้องปรับปรุง (ผลรวมคะแนนการประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60)

**2.4) การจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ** (ส่วนที่ 5) หลังจากได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล โดยพิจารณาจากงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มีให้เลือกงาน/สมรรถนะที่คาดว่าจะมีผลต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนา แล้วจึงกำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป

**2.5) การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน (ส่วนที่ 6)** เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ทราบเป็นรายบุคคล และให้คำปรึกษา ชี้แนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) รวมทั้งร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

(๒) ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) หาพยานที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย 1 คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

**2.6) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ส่วนที่ 7)**  ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปจากผู้ประเมิน (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินที่ผู้ประเมินได้ประเมินผู้รับการประเมินหากมีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน จะต้องระบุคะแนนร้อยละที่ควรได้ และให้เหตุผลที่แตกต่างจากผู้ประเมิน

-13-

**2.7) ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ส่วนที่ 8)** ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน จะกำหนดให้มีการแต่งตั้ง “คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น” **เพื่อทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานหรือความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง** โดยให้ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ลงนาม ตามมติหรือความเห็นของการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากมีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป จะต้องระบุคะแนนร้อยละที่ควรได้และให้เหตุผลที่แตกต่างตามมติหรือความเห็นจากการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ได้ด้วย

**2.8) ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต. (ส่วนที่9)** ให้ อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

-14-

**4. ข้อเสนอแนะขั้นตอนและช่วงเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ในแต่ละรอบการประเมินผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) ผู้ใต้บังคับบัญชา(ผู้รับการประเมิน) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ควรจะดำเนินการตามขั้นตอนและช่วงเวลา โดยสรุปได้ ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **การประเมิน** | **ขั้นตอนการดำเนินการ** | **รอบที่ 1** | **รอบที่ 2** |
| **1. ทุกปี** | อปท.ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน  ให้ข้าราราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน | ภายในเดือนกันยายน | |
| **2. ต้นรอบการประเมิน** | ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ร่วมกันจัดทำข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล | ตุลาคม | เมษายน |
| **3. ระหว่างรอบการ**  **ประเมิน** | 3.1 ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำ  ข้อตกลง | ตุลาคม –มีนาคม | เมษายน –  กันยายน |
| 3.2 ผู้ประเมินมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง  และสอนงานแก่ผู้รับการประเมิน | ตุลาคม –มีนาคม | เมษายน –  กันยายน |
| 3.3 ผู้ประเมินติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับ  การประเมินเป็นระยะ และพัฒนาผู้รับการประเมินให้มี  สมรรถนะที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุ  เป้าหมายที่วางไว้ | ตุลาคม –มีนาคม | เมษายน –  กันยายน |
|  | 3.4 กรณีมีความจำเป็น หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิง  นโยบาย หรือมีการโอน ย้าย เปลี่ยนแปลงตำแหน่งและ  หน้าที่ความรับผิดชอบ อาจดำเนินการเปลี่ยนแปลง  ข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล โดยการปรับเปลี่ยน  เพิ่ม ลดตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย รวมทั้งค่าน้ำหนักของ  ตัวชี้วัดได้  กรณีผู้รับการประเมินได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น (โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานเพื่อใช้ในการเลื่อนในตำแหน่งดังกล่าว) ให้นำวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอแนะในการพัฒนางานมากำหนดเป็นผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้นด้วย | ตุลาคม –มีนาคม | เมษายน –  กันยายน |
| **4. ครบรอบการประเมิน** | 4.1 ผู้รับการประเมิน (ประเมินตนเอง)  - โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้วิเคราะห์ความสำเร็จของงาน แสดงหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ที่ใช้ยืนยันความสำเร็จของงาน และนำผลความสำเร็จของงานที่ตนเองวิเคราะห์ไว้ไปเปรียบเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมาที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงกันไว้ ก็จะได้เป็นคะแนนที่ได้รับจากการประเมินตนเอง | **เมษายน** | **ตุลาคม** |

-15-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **การประเมิน** | **ขั้นตอนการดำเนินการ** | **รอบที่ 1** | **รอบที่ 2** |
| **1. ครบรอบการประเมิน (ต่อ)** | - สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้แสดงหลักฐาน หรือเอกสาร หรือตัวบ่งชี้ เพื่อยืนยันพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของตนเองในแต่ละสมรรถนะ และประเมินตนเองจากหลักฐาน หรือเอกสาร หรือตัวบ่งชี้ดังกล่าวเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ว่าได้ระดับใดในแต่ละสมรรถนะ | **เมษายน** | **ตุลาคม** |
|  | 4.2 ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน  - ผู้ประเมิน จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามที่ได้ตกลงกันไว้โดยการเทียบผลการประเมินที่ผู้ประเมิน ประเมินได้กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ได้ตกลงไว้  - ผู้ประเมิน ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ  - เสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณาผลการประเมิน และให้ความเห็น หากให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินที่ผู้ประเมินได้ประเมินผู้รับการประเมิน หากมีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมินจะต้องระบุคะแนนร้อยละที่ควรได้ และให้เหตุผลที่เห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน |  |  |
|  | 4.4 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพิจารณาตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน โดยให้ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นผู้ลงนาม ตามมติหรือความเห็นของการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานมีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป จะต้องระบุคะแนนร้อยละที่ควรได้ และเหตุผลที่เห็นแตกต่างตามมติหรือความเห็นจากการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ไว้ด้วย | **เมษายน** | **ตุลาคม** |
|  | 4.5 นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต. พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานเสนอ หากมีความเห็นแตกต่างจากคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน จะต้องระบุคะแนนร้อยละที่ควรได้ และให้เหตุผลที่แตกต่าง |  |  |

-16-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **การประเมิน** | **ขั้นตอนการดำเนินการ** | **รอบที่ 1** | **รอบที่ 2** |
| **1. ครบรอบการประเมิน (ต่อ)** | 4.6 อปท. นำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้เงินรางวัลประจำปีฯลฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด | **เมษายน** | **ตุลาคม** |
|  | 4.7 เก็บสำเนาผลการประเมินไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน สำหรับต้นฉบับให้สำนักปลัด/กองการเจ้าหน้าที่เก็บรักษาไว้ |  |  |

-17-

**(ตัวอย่าง)**

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

**(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป)**

**รอบการประเมิน** 🗆 ครั้งที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึง 31 มีนาคม 2563

ชื่อตำแหน่งในทางบริหารงาน

เช่น ผู้อำนวยการกอง /หัวหน้าฝ่าย /นักทรัพยากรบุคคล / นักจัดการงานทั่วไป /เจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น

🗆 ครั้งที่ 2 วันที่ 1 เมษายน 2563 ถึง 30 กันยายน 2563

เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)

ชื่อ - นามสกุล

ของผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้รับการประเมิน**  เลขที่ตำแหน่ง 12 หลัก เช่น เลขที่ตำแหน่งปลัด อบต.  20-3-00-1101-001  (20 หมายถึง จังหวัดนครราชสีมา  3 หมายถึง อบต. 00 หมายถึงรหัส ส่วนราชการ 1101 หมายถึง รหัสตำแหน่ง 001 หมายถึง จำนวนผู้ครองตำแหน่ง) | | |
| **เลขประจำตัวประชาชน.................................................** | **ชื่อ – นามสกุล .............................................................................**  กลาง/ต้น/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ /ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | **ตำเหน่ง...................................................................................** |
| **ตำแหน่งประเภท............................................................**  เช่น บริหารท้องถิ่น/อำนวยการ/วิชาการ/ทั่วไป | **ระดับ.......** **...................................................................** **..........** | **เลขที่ตำแหน่ง....................................................................** |
| **งาน................................................................................** | **ส่วน/ฝ่าย.......................................................................................**  สำนัก/กอง ที่สังกัด เช่น สำนักปลัด กองคลัง เป็นต้น | **สำนัก/กอง............................................................................** |
| **ผู้ประเมิน** | | |
| **เลขประจำตัวประชาชน.................................................** | **ชื่อ – นามสกุล .............................................................................** | **ตำเหน่ง...................................................................................** | |
| **ตำแหน่งประเภท............................................................**  เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) | **ระดับ............................** **.................................................................** | **สำนัก/กอง..........................................................................** | |

**ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 50)**

**1.1 ก่อนเริ่มรอบการประเมิน**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ**  **ที่** | **ผลสัมฤทธิ์ของงาน**  **(A)** | **ตัวชี้วัด**  **(B)** | **น้ำหนัก**  **(ร้อยละ)**  **(C)** | **ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1**  - งานโครงการ/กิจกรรม  (ไม่น้อยกว่า 2 งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ผู้รับ  การประเมิน+ผู้ประเมินตกลงกัน)  - วิสัยทัศน์/ข้อเสนอในการพัฒนางาน (กรณีได้รับ  การแต่งตั้งสูงขึ้นที่มีการเสนอวิสัยทัศน์) | เป็นหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงาน /เป็นตัวชี้วัดที่สามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยให้กำหนดเป็นเชิงประมาณ(จำนวน) หรือเชิงคุณภาพ(ผลสำเร็จ) |  |  | ค่าต่ำสุด  80 | ค่ากึ่งกลางในเชิงต่ำ  85 | ค่ากึ่งกลาง  90 | ค่างกึ่งกลางในเชิงสูง  95 | ค่าสูงสุด  100 |
| **2** |  |  | การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัดแต่ละตัว   * - ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว   - โดยค่ โดยค่าน้ำหนักทุกตัวชี้วัดรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ 70  หรือร้อยละ 50 สำหรับผู้อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ |  | 10 | 15 | 20 | 25 |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **รวม** | | **70** |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ** 1. ในกรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์

ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

**1.2 หลังสิ้นรอบการประเมิน**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ**  **ตัวชี้วัด** | **การประเมินตนเอง** | | | **ผลการประเมิน**  **ของผู้ประเมิน**  **(ระดับคะแนน)**  **(H)** | **(I)=(C)x(H)**  **5** |
| **ผลการดำเนินงาน**  **ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด**  **(E)** | **หลักฐาน/ตัวบ่งชี้**  **ความสำเร็จ**  **(F)** | **ผลการประเมิน**  **(ระดับคะแนน)**  **(G)** |
| **1**  นำคะแนนที่ประเมินตนเองมาใส่ว่าได้ร้อยละเท่าไร  เชิงปริมาณ (ร้อยละ)/เชิงคุณภาพ (หน่วย ราย ระยะทาง) | นำหลักฐาน เอกสาร ตัวบ่งชี้ผลสำเร็จของงานที่ได้ตกลงกับผู้ประเมิน(แนบมาด้วย) เช่น ความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน กี่เปอร์เซ็นต์ (ร้อยละ) ตามที่ได้ตกลง |  | **94**  นำคะแนนที่จะได้ไปเปรียบเทียบกับช่อง D | **3**  ค่าน้ำหนัก(C)xระดับคะแนน(H)  5  เช่น กำหนดน้ำหนักร้อยละ 30  ระดับคะแนนประเมินได้ 94 (ได้ระดับ 3)  30X3 (ได้ 18)  5 | **18** |
| **2** |  | ระดับคะแนน  ที่ผู้ประเมิน ประเมินตนเองโดยนำผลงานช่อง E ไปเทียบคะแนนช่อง D(ใส่คะแนนประเมินตนเองเหมือนกับช่อง D (1,2,3,4,5,) |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
|  | **รวม** | |  |  |  |

**หมายเหตุ** หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ผลคะแนนที่ได้

=น้ำหนักxคะแนนที่ได้

5

เช่น น้ำหนัก 4 คะแนนที่ได้ 4 คิดค่าดังนี้

4x4 =3.20

5

ดูจากเอกสารหลักฐานที่ผู้รับการประเมินนำมาแสดง

**ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ 50)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ**  - การประเมินพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก  - เปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ  **(A)** | **น้ำหนัก**  **(ร้อยละ)**  **(B)** | **ระดับ**  **ที่คาดหวัง**  **ตามมาตรฐาน**  **กำหนด**  **ตำแหน่ง**  **(C)** | **ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ**  **เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ** | | | **คะแนน**  **ที่ได้**  **ตามตาราง**  **เปรียบเทียบ**  **(G)** | **ผลคะแนน**  **ที่ได้**  **(H) =(B)x(G)**  **5** |
| **การประเมินตนเอง** | | **ผลการประเมิน**  **ของผู้ประเมิน**  **(ระดับ)**  **(F)** |
| **หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ**  **(D)** | **ผลการประเมิน**  **(ระดับ)**  **(E)** |
| **สมรรถนะหลัก** | **4** | **2** |  |  | **2**  เอาผลสัมฤทธิ์ไปเปรียบเทียบกับพจนานุกรมว่าได้ในระดับใด | **4** | **3.20** |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์   * สมรรถนะหลัก (5 ตัว)   - ข้าราชการส่วนท้องถิ่นทุกประเภทจะถูกประเมิน   * **สมรรถนะหลักประจำตัวผู้บริหาร (4 ตัว)**   ข้าราชการส่วนท้องถิ่น**ประเภทอำนวยการ+บริหาร**  จะถูกประเมิน   * **สมรรถนะประจำสายงาย (3 ตัว)**   - ข้าราชการส่วนท้องถิ่น**ประเภทวิชาการ+ทั่วไป** จะถูกประเมิน(ถ้าเป็นประเภทวิชาการ+ทั่วไป  **จะมีสมรรถนะประจำสายงาน 4 ตัว**  **(แต่ใช้ 3 ตัว ก็ได้)** |  | ให้แสดงเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ เพื่อให้เห็นว่าการทำงานได้ในระดับใด(ยืนยันพฤติกรรม) เช่น การมุ่งผลสัมฤทธิ์จากโครงการปรับปรุงกระบวนงาน **การยึดมั่นในความถูกต้อง**จากรายงานการประชุมโดยอ้างข้อระเบียบกฎหมาย และชี้แจงได้หากมีข้อสงสัย  **การเข้าใจองค์กรและระบบงาน** เช่น เมื่อได้มีระบบระเบียบใหม่ได้วางระบบเอาไว้ โดยดูหลักฐานได้จากระบบการประเมิน  **การบริการเป็นเลิศ** เช่น มีการสำรวจความพึงพอใจการรับบริการ  **การทำงานเป็นทีม** หลักฐานบ่งชี้ได้แก่ การตั้งทีมเป็นกลุ่มไลน์ เพื่อคุยและปรึกษาในกลุ่มไลน์ |  |  |  |  |  |
| 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. การบริการเป็นเลิศ |  |  |  |  | เช่น ระดับที่คาดหวังตั้งไว้ที่ 2  1. ถ้าระดับที่ประเมินได้เท่ากับที่คาดหวัง ได้ 4  2. ถ้าสูงกว่าที่คาดหวัง ได้ 5  3. ถ้าระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าที่คาดหวังต่ำกว่าค่าที่กำหนด 1 ได้ 3 เป็นต้น |  |  |
| 5. การทำงานเป็นทีม |  |  |  |  |  |  |  |
| **สมรรถนะประจำสายงาน** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. .......................................................................... |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. .......................................................................... |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. .......................................................................... |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. .......................................................................... |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. ......................................................................... |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** | **30** |  |  |  |  |  |  |

**ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

- ให้ผู้ประเมิน และ ผู้รับการประเมิน ลงนามไว้เป็นหลักฐาน

- ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน เมื่อได้ตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะเสร็จสิ้นแล้ว

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่าง ชื่อ – นามสกุล .............................................ตำแหน่ง.......................................................................

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับ ชื่อ – นามสกุล.............................................................ตำแหน่ง........................................................ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่าผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ..........ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...............โดยผู้รับการประเมิน ขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้ คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการ ประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)......................................................(ผู้รับการประเมิน) (ลงชื่อ)........................................................(ผู้ประเมิน)

(.....................................................) (....................................................)

ตำแหน่ง ................................................... ตำแหน่ง .......................................................

วันที่ ......................................................... วันที่ ............................................................

**ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน**

4.1 ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ)......................................................(ผู้รับการประเมิน)

(......................................................)

ตำแหน่ง.....................................................

วันที่ ..........................................................

4.2 ผลการประเมินของผู้ประเมิน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รายการ | คะแนนเต็ม  (ร้อยละ) | ผลการประเมิน  (ร้อยละ | ระดับผลการประเมิน |
| 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน | 70 | 40 | 🗆 ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป  🗆 ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90  🗆 ดี ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80  🗆 พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70  🗆 ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ 60 |
| 2. การประเมินสมรรถนะ | 30 | 23.80 |
| รวม | 100 | 63.80 |

√

∆ เป็นการวางแผนร่วมกันระหว่าง “ผู้ประเมิน” และ “ผู้รับการประเมิน"”เพื่อใช้ในการพัฒนารอบถัดไป

∆ เพื่อกำหนดกิจกรรมพัฒนาความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าเป้าหมาย

(ลงชื่อ) .............................................................(ผู้ประเมิน)

(...........................................................)

ตำแหน่ง ................................................................

วันที่ ......................................................................

**ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ  ที่เลือกพัฒนา  (ก) | วิธีการพัฒนา  (ข) | ผลการประเมิน  (ร้อยละ  (ค) | ระดับผลการประเมิน  (ง) |
| การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก  การคิดวิเคราะห์ | ฝึกอบรมใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน | เมษายน-มิถุนายน 64 | มีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน |

**ส่วนที่ 6 การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 🗆 ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว  (ลงชื่อ) ......................................................  (....................................................)  ตำแหน่ง ...................................................  ผู้ประเมิน  วันที่ 1 เมษายน 2564 | 🗆 ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว    (ลงชื่อ) ......................................................  (....................................................)  ตำแหน่ง ...................................................  ผู้รับการประเมิน  วันที่ ......................................................... | 🗆 ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.................  แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ  โดยมี ...............................................เป็นพยาน    (ลงชื่อ) .................................................  (................................................)  ตำแหน่ง ...............................................  พยาน  วันที่ ................................................... |

**ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)**

|  |
| --- |
| 🗆 เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน  🗆 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ................... เหตุผล ................................................................................................  ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ................... เหตุผล ...............................................................................................  รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ ....................  (ลงชื่อ) ..........................................................  (...........................................................)  ตำแหน่ง ปลัด อบต.  วันที่ ................2 เมษายน 2564.................. |

**ส่วนที่ 8 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

|  |
| --- |
| 🗆 เห็นชอบกับผลคะแนนของ 🗆 ผู้ประเมินตามส่วนที่ 4 หรือ 🗆 ผู้บัคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ 7  🗆 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ................... เหตุผล ................................................................................................  ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ................... เหตุผล ...............................................................................................  รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ ....................  (ลงชื่อ) ..........................................................  (...........................................................)  ตำแหน่ง ปลัด อบต.  ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ  วันที่ ................5 เมษายน 2564............................................... |

**ส่วนที่ 9 ผลการพิจารณาของ นายก อบต.**

|  |
| --- |
| 🗆 เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  🗆 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ................... เหตุผล ................................................................................................  ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ................... เหตุผล ...............................................................................................  รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ ....................  (ลงชื่อ) ..........................................................  (...........................................................)  ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน  วันที่ .......................8 เมษายน 2564........................................ |

**ตัวอย่างการประเมินสมรรถนะ**

**ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ 50)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ**  **(A)** | **น้ำหนัก**  **(ร้อยละ)**  **(B)** | **ระดับ**  **ที่คาดหวัง**  **ตามมาตรฐาน**  **กำหนด**  **ตำแหน่ง**  **(C)** | **ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ**  **เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ** | | | **คะแนน**  **ที่ได้**  **ตามตาราง**  **เปรียบเทียบ**  **(G)** | **ผลคะแนน**  **ที่ได้**  **(H) =(B)x(G)**  **5** |
| **การประเมินตนเอง** | | **ผลการประเมิน**  **ของผู้ประเมิน**  **(ระดับ)**  **(F)** |
| **หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ**  **(D)** | **ผลการประเมิน**  **(ระดับ)**  **(E)** |
| **สมรรถนะหลัก** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | **4** | 3 | **โครงการปรับปรุงการทำงาน** | **3** | **3** | 4 | **3.20** |
| 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | **4** | 2 | **รายงานการประชุม** | **2** | **2** | 4 | **3.20** |
| 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | **4** | 2 | **การจัดวางระบบการประเมิน** | **2** | **2** | 4 | **3.20** |
| 4. การบริการเป็นเลิศ | **3** | 2 | **ผลการสำรวจความพึงพอใจ** | **3** | **3** | 5 | **3.00** |
| 5. การทำงานเป็นทีม | **3** | 2 | **การจัดตั้งทีมงานแก้ไขปัญหา** | **4** | **2** | 4 | **3.20** |
| **สมรรถนะประจำสายงาน** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก | **4** | 2 | **การแก้ไขปัญหาการร้องเรียน** | **3** | **1** | 3 | **3.20** |
| 2. การคิดวิเคราะห์ | **4** | 2 | **แผนอัตรากำลัง** | **2** | **1** | 3 | **2.40** |
| 3. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง | **4** | 2 | **งานที่นำเสนอ** | **4** | **3** | 5 | **4.00** |
| 4. .......................................................................... | ระดับที่คาดหวัง (C) เทียบกับผลคะแนนการประเมิน(F) เปรียบเทียบกับตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน จะได้คะแนนตามตาราง (G) |  |  | ผลคะแนนที่ได้ = น้ำหนักxคะแนนที่ได้ =….  5  4x4 = 3.20  5 |  |  |  |
| 5. ......................................................................... |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** | **30** | **-** | **-** | **-** |  |  | **23.80** |

- **คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ ได้แก่**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ระดับ  ที่คาดหวัง | 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 |

**คำอธิบาย**

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นแบบประเมินผลฯ ที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร และเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลฯ นี้ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ 2/2563 เป็นต้นไป แบ่งออกเป็น 10 รายการ ดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

2. ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

3. ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ

4. ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

5. ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

6. ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

7. ส่วนที่ 6 การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

8. ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป (ถ้ามี)

9. ส่วนที่ 8 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

10. ส่วนที่ 9 ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

**ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้**

**1. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน**

**รอบการประเมิน**

ให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุว่าเป็น รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป หรือครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

**ผู้รับการประเมิน**

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

- ชื่อ นามสกุล ของผู้รับการประเมิน

- ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี

- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับ หมายถึง ระดับตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

- เลขที่ตำแหน่ง หมายถึง เลขที่ตำแหน่ง 12 หลัก ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด หรือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

- งาน หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับงาน

- ส่วน/ฝ่าย หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับส่วน หรือฝ่าย

- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับสำนัก หรือกอง

**ผู้ประเมิน**

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ 10 ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2558 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

- ชื่อ นามสกุล ของผู้รับการประเมิน

- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน

- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารงานท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

- ระดับ หมายถึง ระดับตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง

- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

**2. ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

**1.1 ก่อนเริ่มรอบการประเมิน**

**- ผลสัมฤทธิ์ของงาน** หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า 2 งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

**- ตัวชี้วัด (KPIs)** หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

**- น้ำหนัก** หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยให้มีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ 70 หรือร้อยละ 50 แล้วแต่กรณี

**- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย** หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่

1) ระดับที่ 5 หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ 5 คะแนน

2) ระดับที่ 4 หมายถึง ระดับค่าคะแนนเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ 4 คะแนน

3) ระดับที่ 3 หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง เป็นไปตามค่าเป้าหมาย ที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ 3 คะแนน

4) ระดับที่ 2 หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ 2 คะแนน

5) ระดับที่ 1 หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ 1 คะแนน

**1.2 หลังสิ้นรอบการประเมิน**

**- ลำดับตัวชี้วัด** หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ 1.1 เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน

**- ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด**  หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ

**- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** หมายถึง หลักฐาน/เอกสาร ที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีเอกสาร/หลักฐานใด เป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง

**- ผลการประเมิน** หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการเทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด **(E)** กับระดับคะแนนแลละค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด **(D)**

**- ผลการประเมินของผู้ประเมิน** หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบระดับคะแนนและค่าเป้าหมายผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด **(D)**

**- คะแนนที่ได้** หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

สูตร = ค่าน้ำหนนักxผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)

5

**3. ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ**

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็นสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

1) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

* การมุ่งผลสัมฤทธิ์
* การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
* การบริการเป็นเลิศ
* การทำงานเป็นทีม

2) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึงสมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 สมรรถนะ

3) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้อวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และ และ อำนวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน 4 สมรรถนะ ประกอบด้วย

* การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
* ความสามารถในการเป็นผู้นำ
* ความสามารถในการพัฒนาคน
* การคิดเชิงกลยุทธ

**- น้ำหนัก** หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญ ของ สมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ 30 หรือร้อยละ 50 แล้วแต่กรณี

**- ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะ ตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

**- ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ** หมายถึง ระดับสมรรถนะ หรือ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินแสดงออกเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ตั้งแต่ ระดับ 0 (ศูนย์) - ระดับ 5

**- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือขอมูลเชิงประจักษ์ หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้บอกถึงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไวมากน้อยเพียงไร

**- ผลการประเมิน (ระดับ)** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ที่ผู้รับ การประเมิน ประเมินตนเองตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมี สมรรถนะตั้งแต่ระดับ 0 (ศูนย์) - ระดับ 5

**- ผลการประเมินของผู้ประเมิน** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ ระดับ 0 (ศูนย์) – ระดับ 5

- **คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ ได้แก่**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ระดับ  ที่คาดหวัง | 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 |

โดยการนำระดับที่ผู้ประเมิน ประเมินได้มาเทียบกับระดับที่คาดหวัง เช่น หากมีระดับสมรรถนะที่ ประเมินได้ ระดับ 2 และมีระดับที่คาดหวังระดับที่ 2 จะได้คะแนนเท่ากับ 4 คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้ มากกว่าระดับที่ต้องการ 1 ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ 5 คะแนน เป็นต้น

**- ผลคะแนนที่ได้** หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากตารางเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตร ที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

สูตร = ค่าน้ำหนัก x คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ

5

**4. ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รอบการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

**5. ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน**

**- ผลการประเมินตนเอง** ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสาร หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ

**- ผลการประเมินของผู้ประเมิน** ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ 1 การประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยมีหน่วย เป็นร้อยละ

**- ระดับผลการประเมิน** ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น 5 ระดับ

**6. ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ**

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/ สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่ คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการ เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

**7. ส่วนที่ 6 การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน**

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผล การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

**8. ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

**9. ส่วนที่ 8 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

ให้ประธานกรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น (ปลัด อบจ. หรือปลัดเทศบาล หรือปลัด อบต. แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงนาม ตามมติหรือความเห็นของการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ ก่อนนำเสนอนายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. แล้วแต่กรณี

**10. ส่วนที่ 9 ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.**

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น