

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนท้องถิ่น
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563”





ฐานอำนาจทางกฎหมาย กฎ และระเบียบ ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนท้องถิ่น





ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ
หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2558 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.

ที่ มท 0809.3/ว 1054 ลว. 2 เมษายน 2563 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน

หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.

ที่ มท 0809.3/ว 24 ลว. 2 มิถุนายน 2560 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ
การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น



ประกาศ/หนังสือสั่งการ การประเมินฯ บุคลากร ประเภทอื่น

หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.

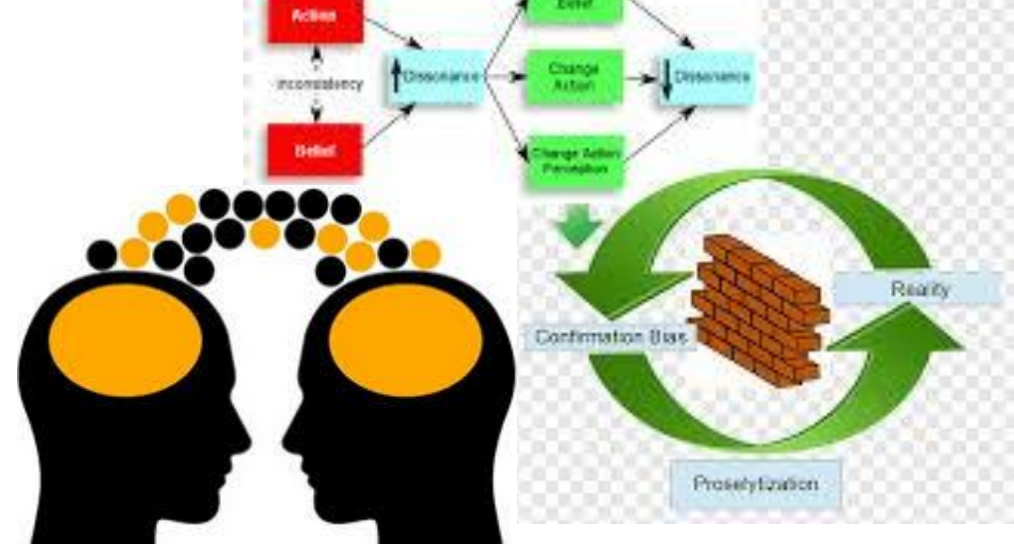
ที่ มท 0809.4/ว **2347** ลว. 14 มิ.ย. 2562 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา อบจ./เทศบาล/อบต. สำหรับตำแหน่งในระบบวิทยฐานะ

ที่ มท 0809.4/ว **21** ลว. 16 พ.ค. 2562 เรื่องประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานครูและและบุคลากรทางการศึกษา อบจ./เทศบาล/อบต.

ที่ มท 0809.3/ว **16** ลว. 20 ต.ค. 59 เรื่องประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

เหตุผล เพื่อให้สอดคล้องกับ

บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เม.ย. 63



- การประเมินผลการปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา
- การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม
- เพื่อรองรับการประเมินผลฯ ใน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ



การประเมินนำไปใช้อะไร

เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจ

ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตน

ให้เหมาะสมกับ

การเป็นข้าราชการ

และปฏิบัติราชการ

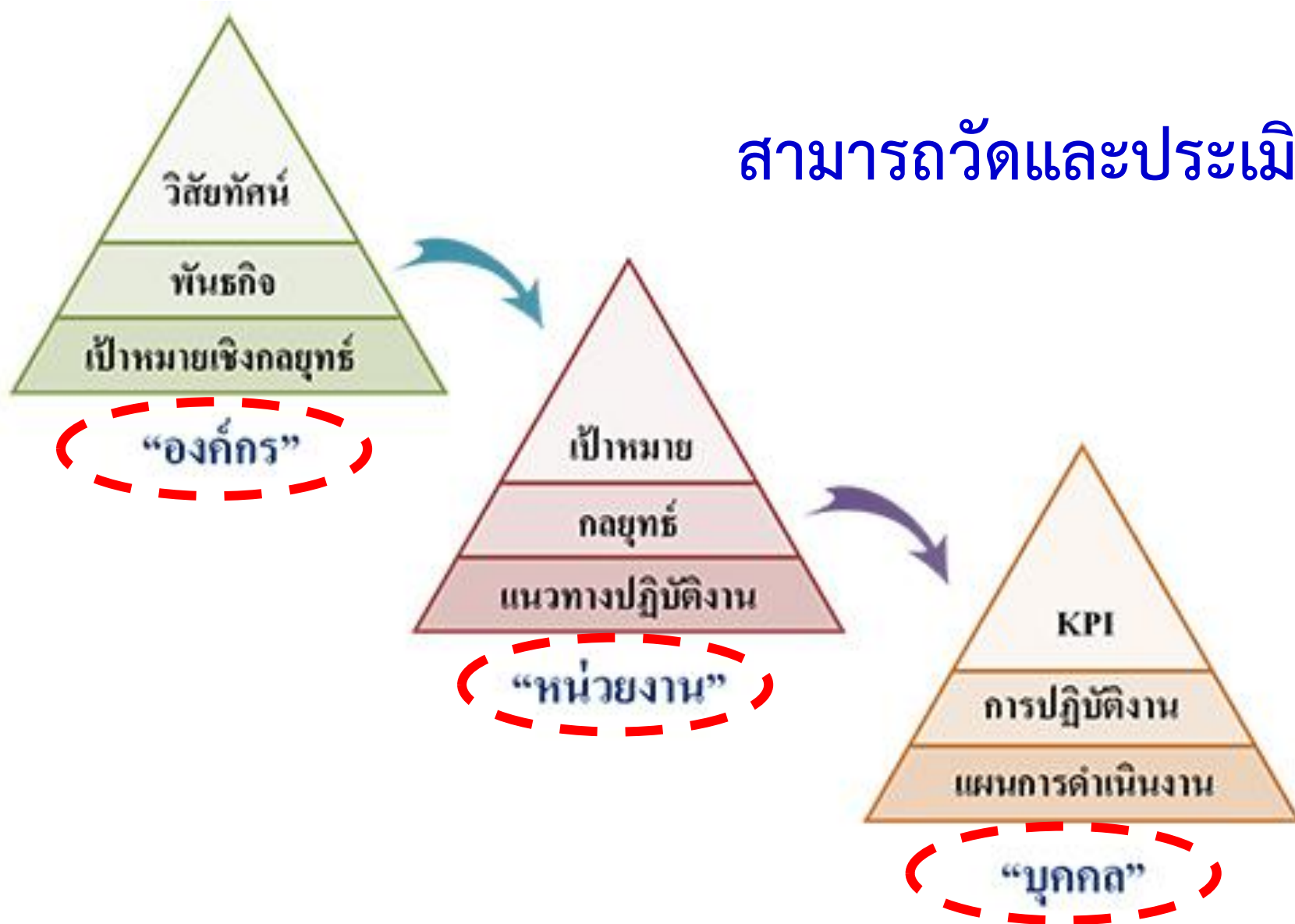
มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ประกอบการพิจารณาเรื่องการบริหารงานบุคคลฯ

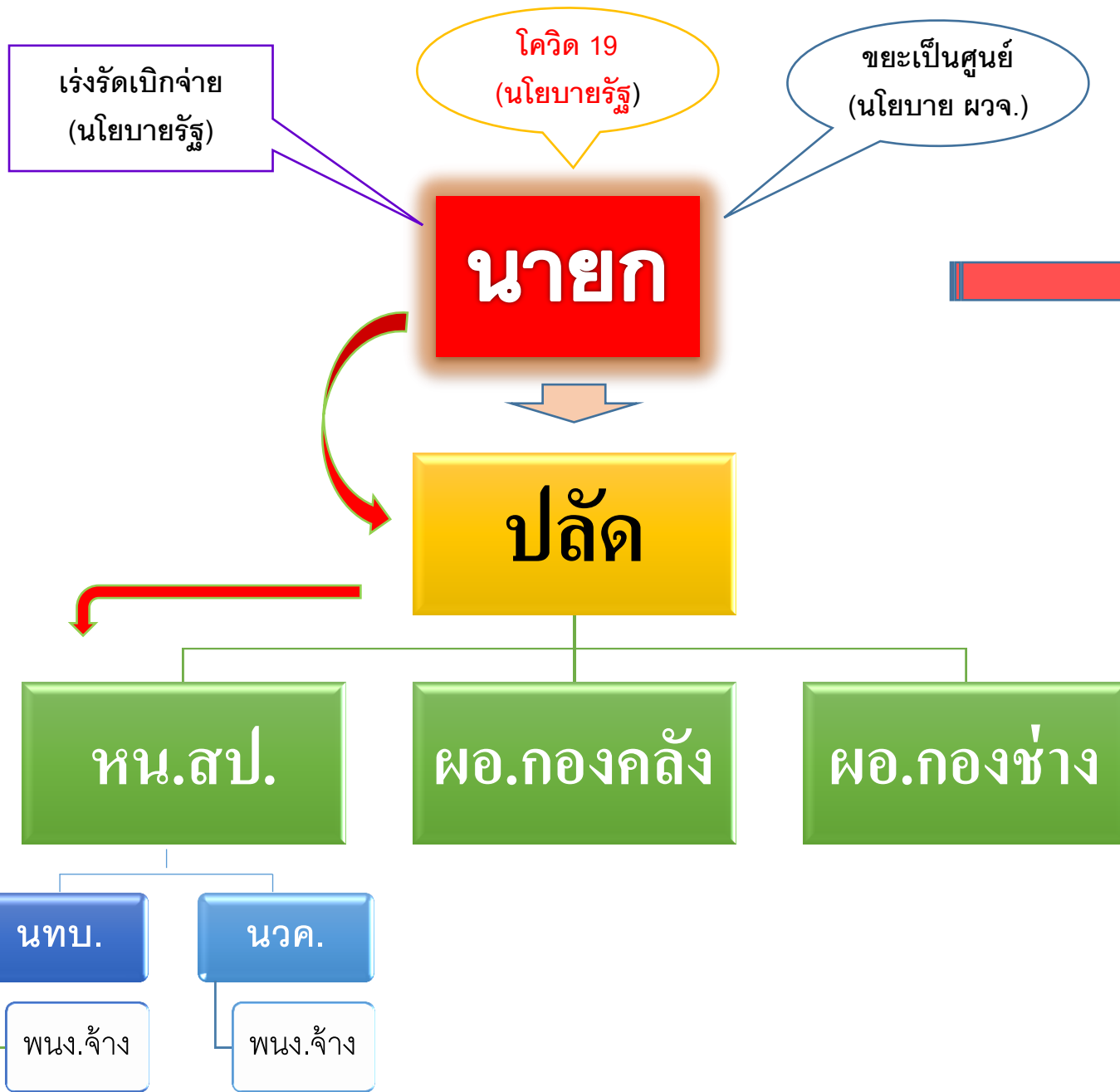
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ค่าตอบแทน
- เงินรางวัลประจำปี
- การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง
- การย้าย
- การโอน/ การรับโอน
- การให้ออกจากราชการ
- การจูงใจให้รางวัล
- การบริหารงานบุคคลอื่น ๆ

การบริหารผลงาน “เชื่อมโยง” ผลการปฏิบัติงาน

สามารถวัดและประเมินผลอย่างเป็นรูปธรรม



องค์กรบรรลุผล



วิธีการถ่ายทอด ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

4

รูปแบบ

“SMART”

สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

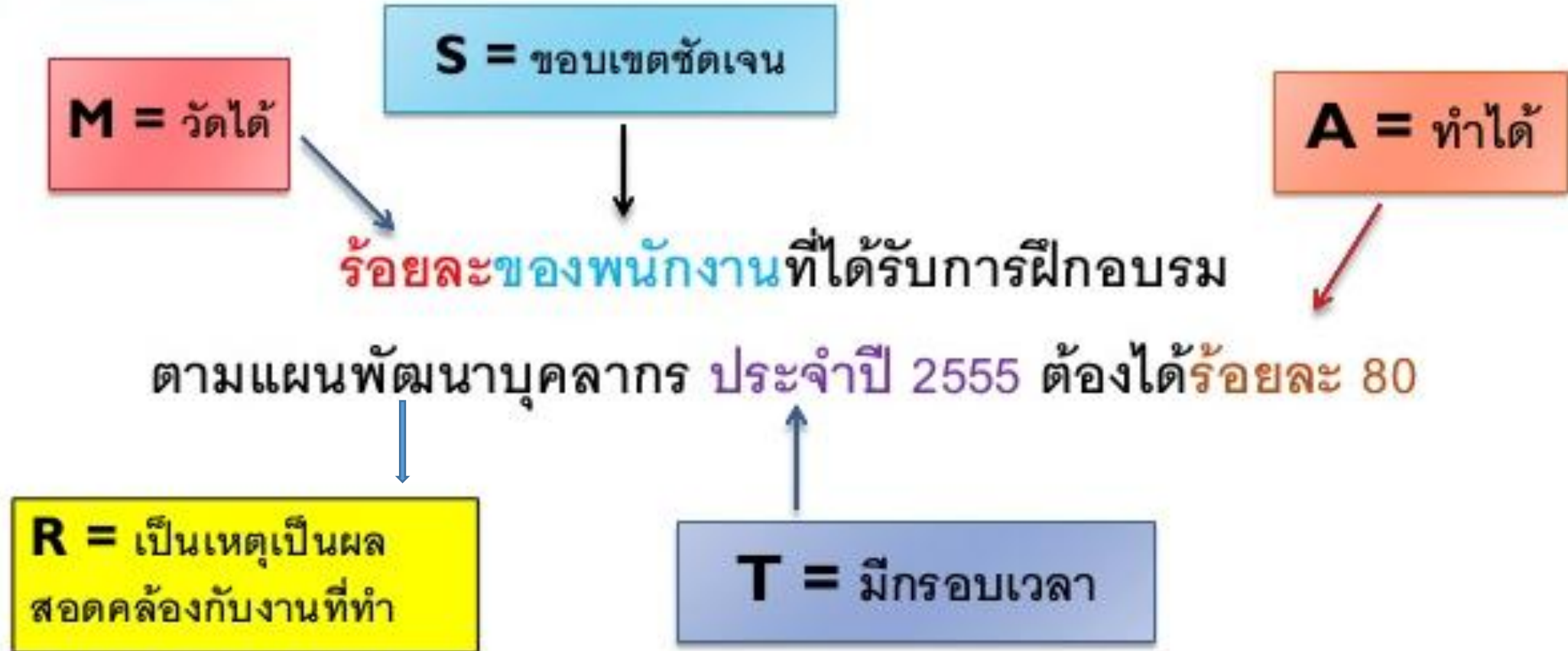




ตัวอย่าง

การกำหนด KPIs (SMART)

“ KPI ที่ดีต้องเจาะจง ชัดเจน วัดได้ ทำได้ เป็นจริงได้
และมีกำหนดเวลาชัดเจน ”



หลัก SMART คือ หลักในการตั้งเป้าหมาย วัตถุประสงค์ หรือ KPI ที่ดี

5 หลักการสำหรับการตั้งเป้าหมายที่ดี

Specific

เป้าหมายจะต้องมีลักษณะที่**เฉพาะเจาะจงและชัดเจน**

เป้าหมายที่ตั้งด้วย หลัก SMART ต้องระบุอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรหรือต้องการอะไร

Measurable เป้าหมายจะต้องสามารถ**วัดได้ในทางสถิติ**ได้ (กำหนดเป้าที่จะวัดเป็นเลข)

ซึ่งการทำให้เป้าหมายวัดได้ด้วยตัวเลขจะทำให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าสำเร็จหรือไม่สำเร็จ

Achievable เป้าหมายจะต้องเป็นเป้าหมายที่สามารถ**บรรลุผลได้จริง**

หรือก็คือเป้าหมายที่ตั้งตามหลัก SMART ต้องตั้งให้มัน**เป็นไปได้**

Realistic

การที่เป้าหมายจะต้อง**สอดคล้องกับความเป็นจริง** เป็นการตั้งเป้าหมายให้

สมเหตุสมผลกับสิ่งที่เป็นอย่างอยู่หรือสถานการณ์ที่เป็นอยู่ขององค์กร

Timely

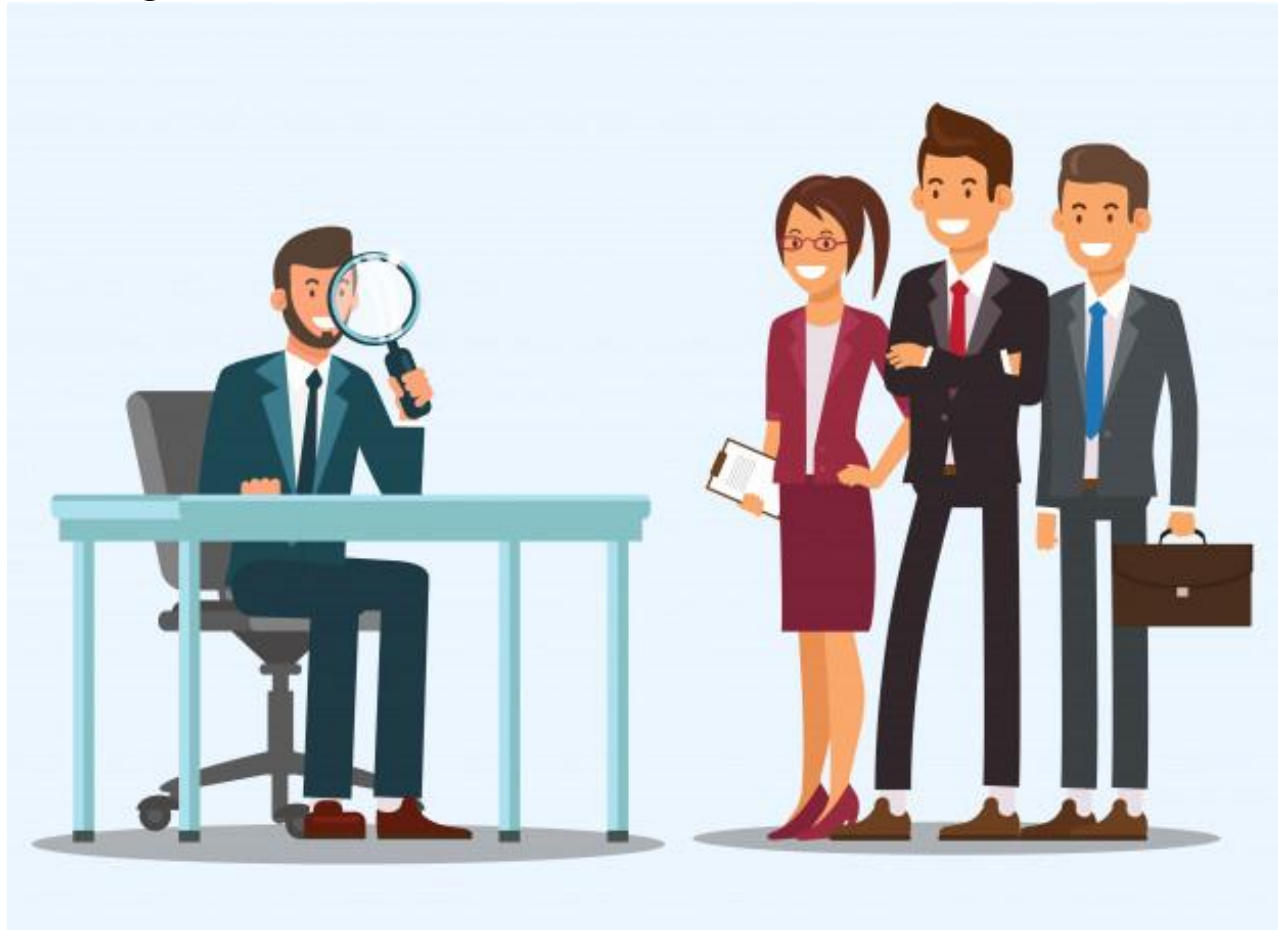
การที่การตั้งเป้าหมายที่ดีจะต้องมีการ**กำหนดช่วงระยะเวลาในการวัดผลที่ชัดเจน**

ไม่ว่าจะเป็น 1 เดือน 1 ไตรมาส หรือ 1 ปี

“ใครทำ”

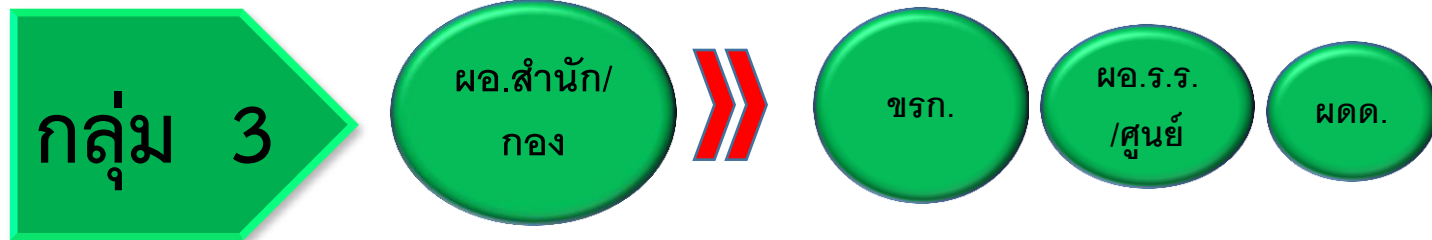
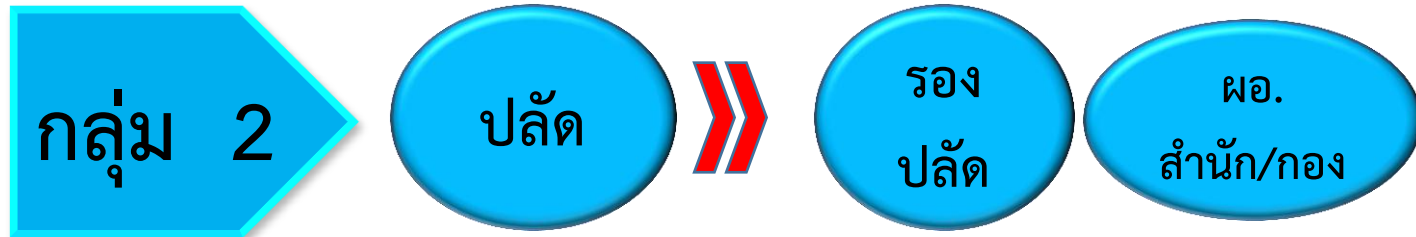


ผู้ประเมิน



ผู้รับการประเมิน

“ทำกับใคร”



“ทำกับใคร”



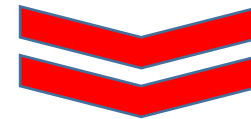
ไม่มีนายกฯ



ผู้กำกับดูแล



ไม่มีกลุ่ม (2) และ (3)
หรือมีแต่
ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้



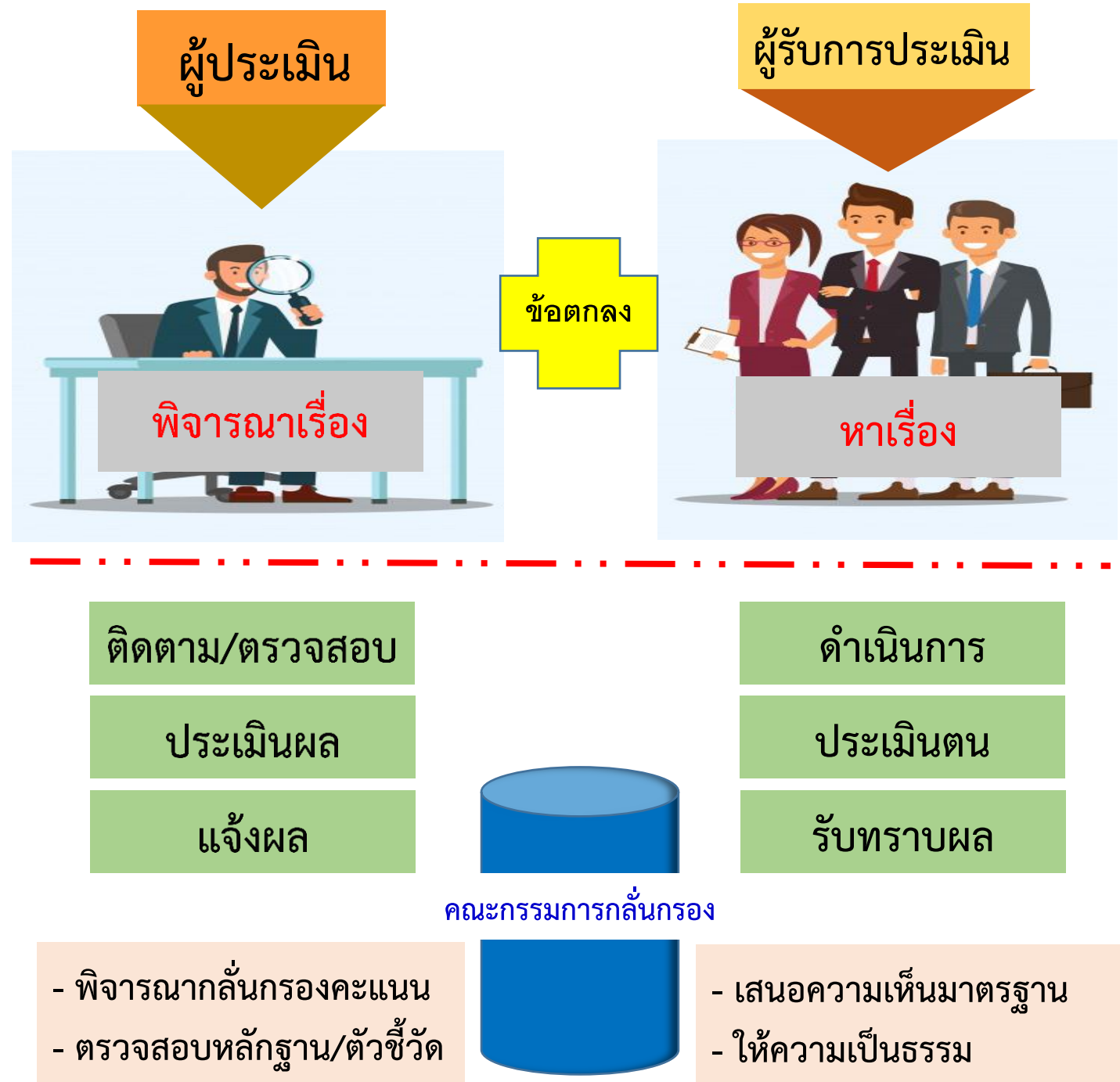
ผู้รักษาราชการ
แทน

“ทำกับใคร”



กรณี	ผู้ให้ความเห็นและข้อมูล	ผู้ประเมิน
ช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการ ในหน่วยงานอื่น	นายก อปท./หน.ส่วนราชการ ที่ไปช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการ หน่วยงาน นั้น	ต้นสังกัด

“ทำอะไร”



องค์ประกอบคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- | | |
|--|-----------|
| 1. ปลัด อปท. | ประธาน |
| 2. รองปลัด หรือผอ.สำนัก หรือผอ.กอง
หรือหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า 2 คน | กรรมการ |
| 3. พนักงานส่วนท้องถิ่น งานการเจ้าหน้าที่ | เลขานุการ |

หน้าที่

1. พิจารณากลั่นกรองผลคะแนน ตรวจสอบหลักฐาน/ตัวชี้วัด
2. เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม

จะมี คกก. ช่วยพิจารณากลั่นกรองเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นด้วยก็ได้

“ทำอะไร”



ภายในเดือน ก.ย.
ประกาศหลักเกณฑ์
และวิธีการประเมิน



ต้นรอบๆ

ก่อน ต.ค./เม.ย.

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
ร่วมกันกำหนด + จัดทำข้อตกลง
(เป้าหมาย ตัวชี้วัด หรือหลักฐาน
พฤติกรรมหรือสมรรถนะ
ค่าน้ำหนัก + ระดับความคาดหวัง)

ระหว่างรอบๆ

ต.ค. - มี.ค.(ปีถัดไป) / เม.ย. ก.ย.

- ผู้รับการประเมิน ดำเนินการตามตัวชี้วัด
- หากเปลี่ยนแปลงนโยบาย/เปลี่ยนงาน/ย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง
(ผู้ประเมิน+ผู้รับการประเมินพิจารณาปรับเปลี่ยน
ข้อตกลงร่วมกัน โดยให้ผู้ประเมินลงนามอนุมัติ
เปลี่ยนแปลงข้อตกลง
- ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ผู้ประเมิน
เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์งาน+พฤติกรรม

ครบรอบๆ

มี.ค./ก.ย.

- ❖ ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเอง
 - ✓ แสดงหลักฐานความสำเร็จ
 - ✓ วิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน
 - ✓ กรอกระเบียนที่ได้รับ
 - ✓ กรอกระเบียนพฤติกรรม/สมรรถนะ
- ❖ ผู้ประเมิน
 - ✓ ตรวจสอบหลักฐาน และประเมิน
 - ✓ ประเมินพฤติกรรม/สมรรถนะ
 - ✓ แจ้งผลการประเมินรายบุคคล (ลงลายมือ)
 - ✓ กรณีไม่ยินยอม ให้มีพยาน (ขรก)
- ❖ ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้น (ถ้ามี)
- ❖ คณะกรรมการกลั่นกรอง
- ❖ นายกลนาม
- ❖ ประกาศรายชื่อ “ดีเด่น”

“การเปลี่ยนแปลงตัวชีวิต”



- * มีการเปลี่ยนเชิงนโยบาย
- * ย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ



ผู้ประเมิน + ผู้รับการประเมิน
ร่วมพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลง



ผู้ประเมิน มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลง

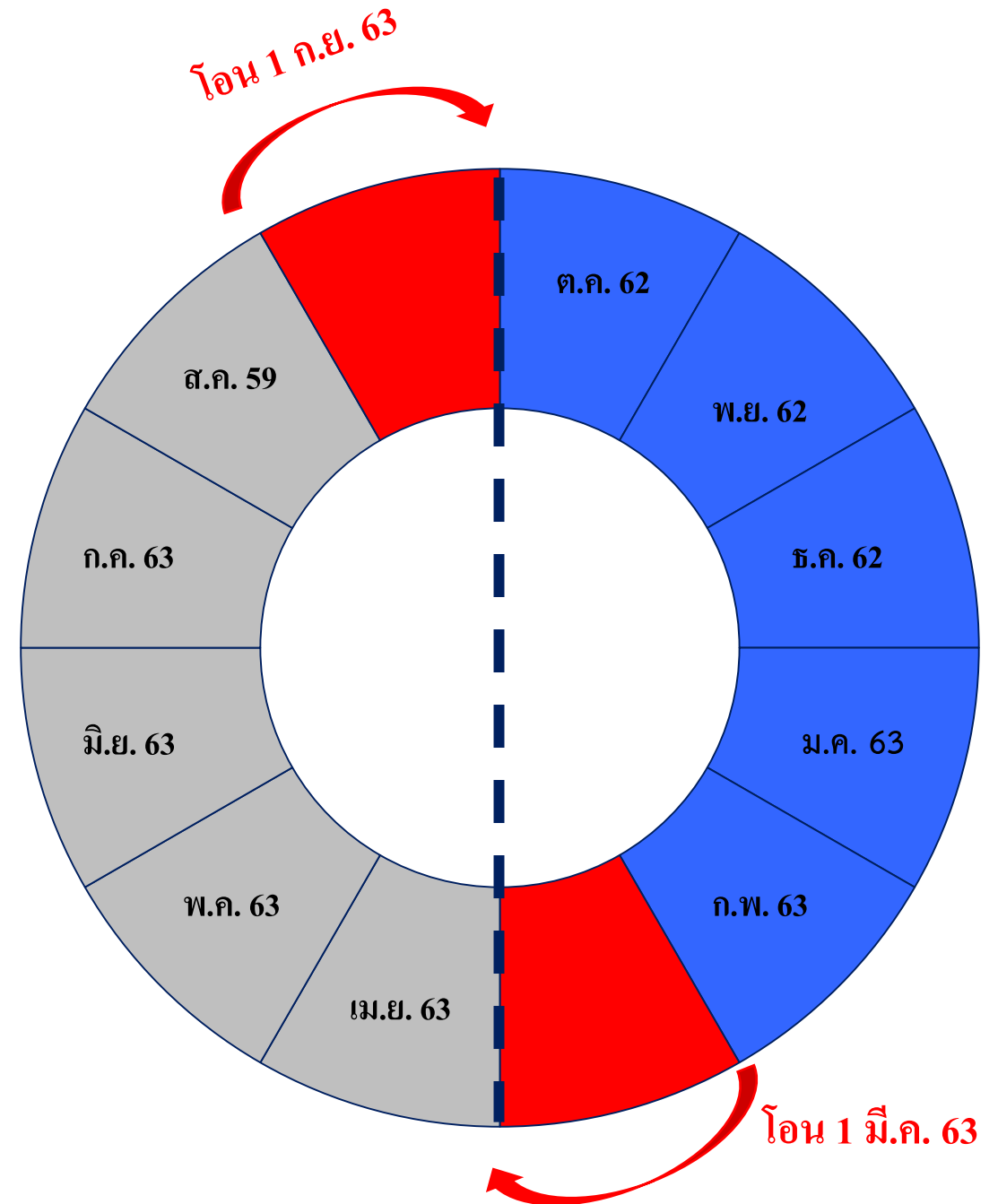
กรณีโอน / ย้าย

สังกัด
เดิม

- ประเมิน
- จัดส่ง

สังกัด
ใหม่

- พิจารณาเรื่อง
บริหารงานบุคคล
(ตามข้อ 5)



หลักการ การประเมินฯ



✓ ต้องจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตามที่ ก.กลาง กำหนด

(เหมือน = เห็นชอบ / ต่าง = เสนอให้เห็นชอบก่อน)



✓ ต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จชัดเจน

“หลักการ ประเมิน”



องค์กรได้รับประโยชน์

ผู้ประเมินได้รับประโยชน์

ทำให้ดีกว่าเดิม / ไม่แย่ไปกว่าเดิม

เลือกงานที่ตัวเองทำ / คิดว่าสำเร็จ

ตั้งเป้าหมาย

“หลักการ ประเมิน”



ภารกิจใหญ่ที่ได้รับมอบหมาย (คำสั่ง)

ภารกิจย่อยๆ ในภารกิจใหญ่ (จบในรอบประเมิน)

กำหนดผลสัมฤทธิ์ และตัวชี้วัด

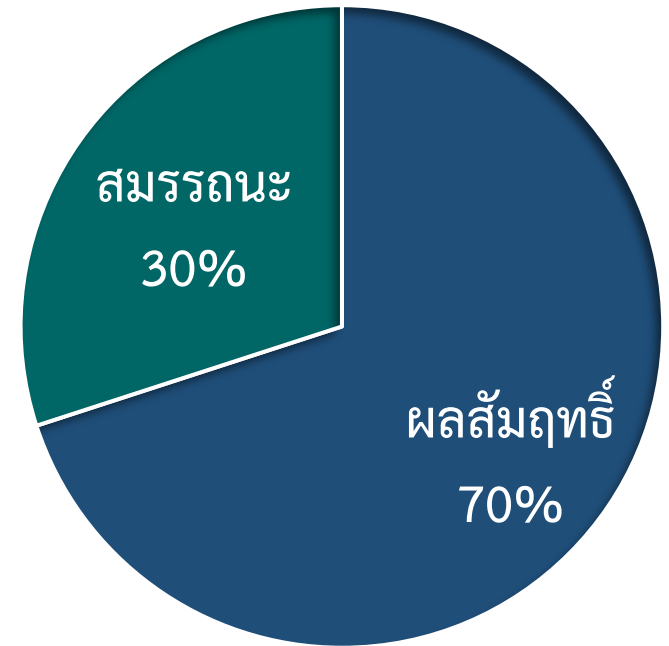
ตั้งค่าเป้าหมายการประเมิน

ประเมินตนเอง + แบนหลักฐาน

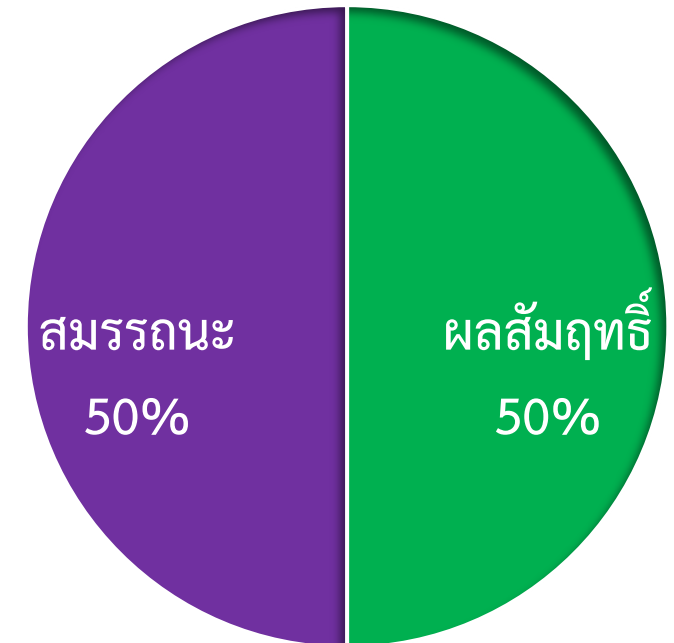
“ทำอะไร”



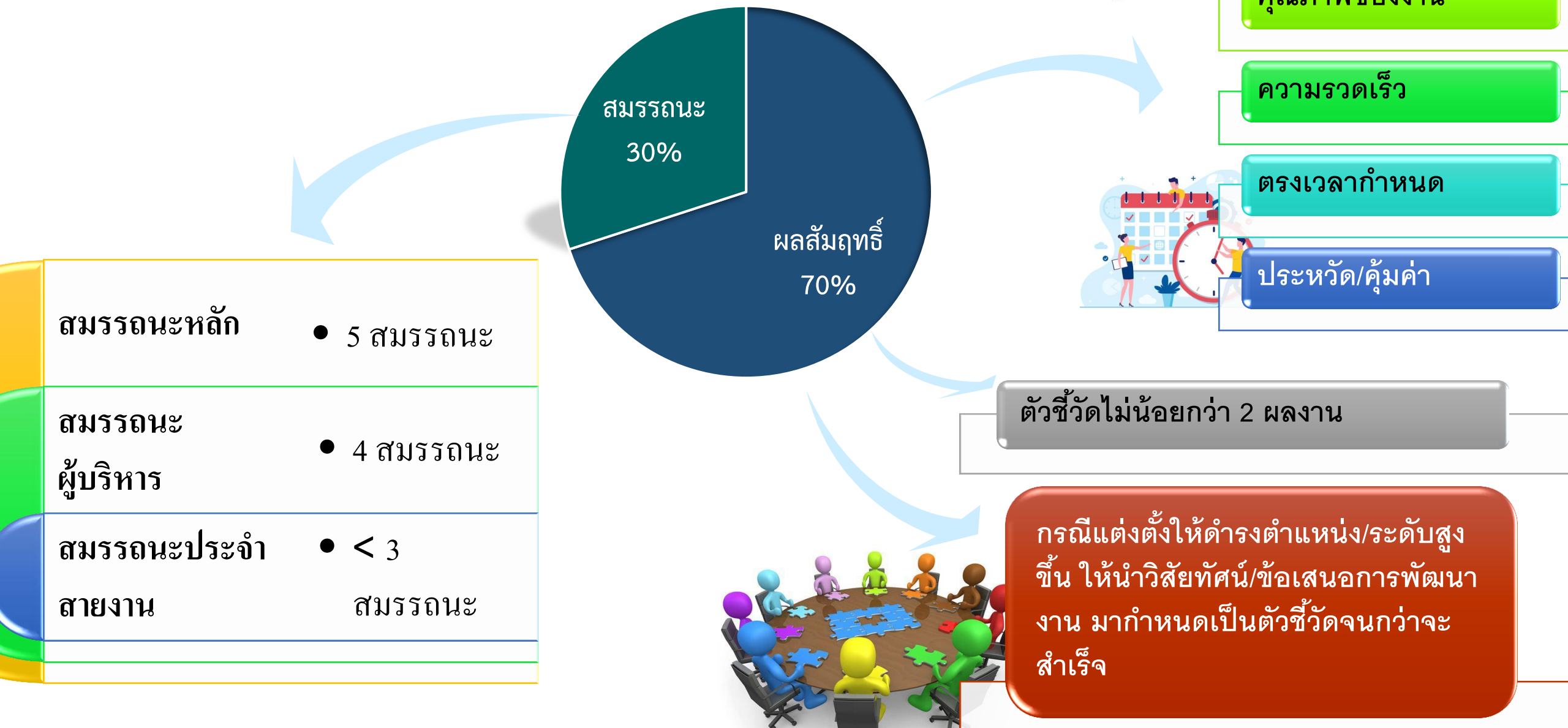
องค์ประกอบ
การประเมินฯ



อยู่ระหว่างทดลอง
ปฏิบัติราชการ



“ทำอะไร”



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน

- ☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
- ☒ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน X XXXX XXXXX XX X	ชื่อ-นามสกุล นายศักดิ์ดา ชูวงศ์	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งประเภท วิชาการ	ระดับชำนาญการ	เลขที่ตำแหน่ง XX X XXXX XXXXX
งาน	ส่วน/ฝ่าย ฝ่ายอำนวยการ	สำนัก/กอง สำนักปลัด
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน X XXXX XXXXX XX X	ชื่อ-นามสกุล นายอดิสร สุนทรวิภาต	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น	ระดับ ต้น	สำนัก/กอง สำนักปลัด

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
	(A)	(B)	(C)					
๑	ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ในระบบ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๒๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒	แผนอัตรากำลังมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คะแนนในการประเมินค่างาน	๒๕	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	จำนวนข้าราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๓	๒๐	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า 2 ผลงาน

กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง/ระดับสูงขึ้น
ให้นำวิสัยทัศน์/ข้อเสนอการพัฒนางาน
มากำหนดเป็นตัวชี้วัด "จนกว่าจะสำเร็จ"



ปริมาณผลงาน



คุณภาพของงาน

ความรวดเร็ว



ตรงเวলাกำหนด

ประหยัด/คุ้มค่า

คำนิยาม “ก่อนรอบการประเมิน”



ผลสัมฤทธิ์ของงาน

- งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ตกลงกันร่วมกัน
- อย่างน้อย 2 เรื่อง

ตัวชี้วัด (KPI)

- ดัชนี/หน่วยวัดความสำเร็จของงาน (ปริมาณ/คุณภาพ/กำหนดเวลา)

น้ำหนัก

- กำหนดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัวชี้วัด = 70
- กำหนดเป็น “ร้อยละ”

ระดับคะแนน และค่าเป้าหมาย

- ระดับคะแนน ค่าเป้าหมาย มี “5 ระดับ”
- ทั้ง 2 ฝ่ายตกลงร่วมกัน

ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย

Maximize Benefit



ระดับที่ 5

- “**ดีกว่าเป้าหมายมาก**” มีความยาก+ท้าทาย หากทำได้ตามเป้าหมายจะได้ 5 คะแนน

ระดับที่ 4

- “**ดีกว่าเป้าหมาย**” มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้ตามเป้าหมายจะได้ 4 คะแนน

ระดับที่ 3

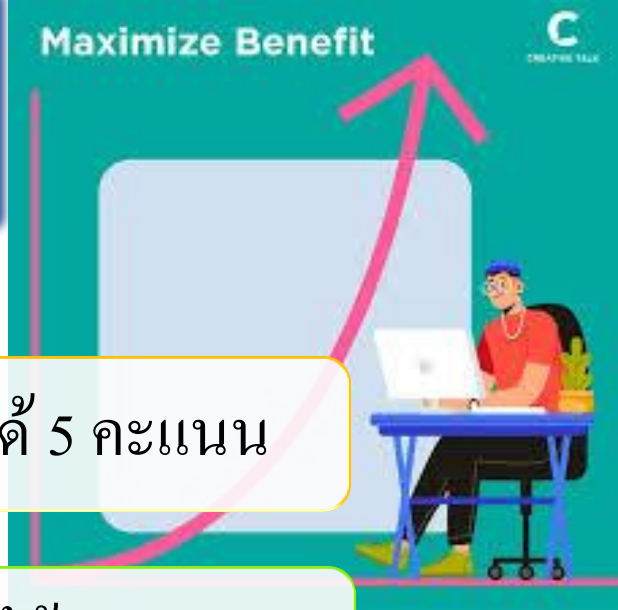
- “**ค่าเป้าหมายค่ากลาง**” จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้จะได้ 3 คะแนน

ระดับที่ 2

- “**ค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย**” เป็นค่าเป้าหมายที่ง่าย หากทำได้จะได้ 2 คะแนน

ระดับที่ 1

- “**ค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก**” เป็นค่าเป้าหมายที่ง่ายที่สุด หากทำได้จะได้ 1 คะแนน



ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ในระบบ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๒๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒	แผนอัตรากำลังมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คะแนนในการประเมินค่างาน	๒๕	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	จำนวนข้าราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๓	๒๐	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผล การประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	$(I) = \frac{(C) \times (H)}{5}$
๑	๙๐	๑. แผนอัตรากำลังสามปี ๒. บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้าง ๓. ข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ว่ามีจำนวนกรอบอัตรากำลัง มีคนครอง อัตราว่าง และ อัตรารายเดือนปัจจุบัน ตรงกับแผนอัตรากำลัง บัญชีลงเวลา และ คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	๓	๓	๑๕
๒	๗๐	บัญชีหรือตารางการประเมินค่างาน/โปรแกรมประเมินค่างาน	๔	๔	๒๐
๓	๒๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕	๕	๒๐
	รวม		-	-	๕๕

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

คำนิยาม “หลังสิ้นรอบการประเมิน”



ผลการดำเนินงาน
ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด

- ระดับ “ค่าเป้าหมาย” ที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ

หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

- หลักฐาน/เอกสารที่ยืนยันการได้คะแนน ผู้รับยื่นต่อผู้ประเมิน

ผลการประเมิน

- ระดับคะแนน “ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง”

ผลการประเมินของผู้ประเมิน

- ระดับคะแนน “ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน”

คะแนนที่ได้

- การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด (นน.X ผลผู้ประเมิน / 5)

เทคนิคการเลือกผลสัมฤทธิ์ของงาน



ค่าร้อยละ (%)



เชิงปริมาณ



เชิงประโยชน์

ระดับความสำเร็จ



ขั้นตอน



เชิงคุณภาพ

“เทคนิคการเลือกผลสัมฤทธิ์ของงาน”

ค่าร้อยละ (%)



เชิงปริมาณ



เชิงประโยชน์



ระดับคะแนน
และค่า
เป้าหมาย

1 = 60 %

2 = 70 %

3 = 80 %

4 = 90 %

5 = 100 %

“เทคนิคการเลือกผลสัมฤทธิ์ของงาน”

ระดับความสำเร็จ

ขั้นตอน

เชิงคุณภาพ



ระดับคะแนน
และค่า
เป้าหมาย

1 = ขั้นตอน.....

2 = ขั้นตอน.....

3 = ขั้นตอน.....

4 = ขั้นตอน.....

5 = ขั้นตอน.....

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

สมรรถนะประจำผู้บริหาร
4 สมรรถนะ



ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น
ตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น

สมรรถนะหลัก
5 สมรรถนะ



สมรรถนะประจำสายงาน
3 สมรรถนะ

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่งประเภททั่วไป



สมรรถนะหลัก

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น **ทุกประเภท** **ตำแหน่งจำเป็นต้องมี** เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ อปท. ประชาชน สังคม และประเทศชาติ

5

สมรรถนะ

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
4. การบริการเป็นเลิศ
5. การทำงานเป็นทีม



สมรรถนะประจำผู้บริหาร

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ประเภท**บริหารท้องถิ่น** และ**อำนวยการท้องถิ่น** ซึ่งต้องกำกับดูแล **ผู้ใต้บังคับบัญชา** จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ และ **นำผู้ใต้บังคับบัญชา** ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4

สมรรถนะ

1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
3. ความสามารถในการพัฒนาคน
4. การคิดเชิงกลยุทธ์



สมรรถนะประจำสายงาน

หมายถึง สมรรถนะที่**กำหนดเฉพาะ**สำหรับ**ประเภท** และ**ระดับตำแหน่ง** ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสายงานต่าง ๆ **ประเภทวิชาการ** และ**ทั่วไป** เพื่อ**ส่งเสริมและสนับสนุน**ให้สามารถปฏิบัติงาน**ตามภารกิจหน้าที่**ที่ได้**อย่างมีประสิทธิภาพ** และ**ประสิทธิผล** และ**บรรลุเป้าหมาย**ของ อปท.

ไม่น้อยกว่า
3
สมรรถนะ

1.
2.
3.

คำนิยาม “ส่วนที่ 2



สมรรถนะ

- สมรรถนะหลัก/ สมรรถนะผู้บริหาร/ สมรรถนะประจำสายงาน

น้ำหนัก

- กำหนดค่าน้ำหนัก ตามลำดับความสำคัญ เป็น “ร้อยละ” = 30

ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

- ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ
เมื่อเทียบกับพจนานุกรม

- ระดับสมรรถนะเมื่อเทียบกับพจนานุกรม ตั้งแต่ระดับ 0 - ระดับ 5

หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

- เอกสารหรือข้อมูลประกอบ “เชิงประจักษ์”

ผลการประเมิน

- “ประเมินตนเอง” ตามหลักฐาน ตั้งแต่ระดับ 0 - ระดับ 5

ผลการประเมินของผู้ประเมิน

- “ผู้ประเมิน” ประเมินผู้รับฯ โดยเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ

ตารางที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ

- ระดับคะแนนที่ได้ ระดับ 0 – ระดับ 5

ผลคะแนนที่ได้

- นำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด (นน. x ผลผู้ประเมิน / 5)

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะหลัก

สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน (99)



- ☐ การคิดวิเคราะห์
- ☐ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ☐ การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ
- ☐ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ☐ การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์
- ☐ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ☐ การบริหารความเสี่ยง
- ☐ การบริหารทรัพยากร
- ☐ การวางแผนและการจัดการ
- ☐ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ☐ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ☐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ☐ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
- ☐ ความคิดสร้างสรรค์
- ☐ การมุ่งความพลอดภัยและการระวังภัย
- ☐ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ☐ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ☐ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ☐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ☐ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ☐ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
- ☐ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ



ระดับที่ ต้องการ/ คาดหวัง	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 2 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

ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน



1. ดีเด่น

ตั้งแต่ 90% ขึ้นไป

2. ดีมาก

ตั้งแต่ 80% แต่ไม่ถึง 90%

3. ดี

ตั้งแต่ 70% แต่ไม่ถึง 80%

4. พอใช้

ตั้งแต่ 60% แต่ไม่ถึง 70%

5. ต้องปรับปรุง

ต่ำกว่า 60%

ประกาศรายชื่อ

นายก อบท. หรือผู้ได้รับมอบหมายประกาศ

รายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ใน ระดับดีเด่น

ในที่เปิดเผย เพื่อยกย่อง ชมเชย สร้างแรงจูงใจ

ให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน

ต่อไปให้ดียิ่งขึ้น



การจัดเก็บผลการประเมิน

ให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ

- ✓ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนักกอง อย่างน้อย 2 รอบการประเมิน
- ✓ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของ อปท. จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล.....นายศักดิ์ ขวรงค์.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล.....นายอดิศร สุนทรวิภาต.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน
ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่.....๒.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตาม
เป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะ
ประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

(.....นายศักดิ์ ขวรงค์.....)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

วันที่.....๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓.....

ลงชื่อ.....อดิศร.....(ผู้ประเมิน)

(.....นายอดิศร สุนทรวิภาต.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด.....

วันที่.....๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

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

(.....นายศักดิ์ ขวรงค์.....)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

วันที่.....๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๕	☐ ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ☒ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๕.๘๐	☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
รวม	๑๐๐	๘๐.๘๐	

ลงชื่อ.....อดิศร.....(ผู้ประเมิน)

(.....นายอดิศร สุนทรวิภาต.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด.....

วันที่...๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานและเชื่อมโยงข้อมูล	ฝึกอบรม	พฤศจิกายน ๒๕๖๓	จัดทำโครงการพัฒนาระบบ และการ เชื่อมโยงข้อมูล

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☒ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ.....อดิศร..... (นายอดิศร สุนทรวิภาต) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ประเมิน วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	☒ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ.....ศักดิ์..... (นายศักดิ์ ชวงค์) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้รับการประเมิน วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
---	--	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☒ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ..... ลงชื่อ.....โควิด..... (นายโควิด แน่มาก) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	
--	--

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☒ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☒ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ..... โควิท

(..... นายโควิท แน่มมาก)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก
ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☒ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ..... บุญรักษา

(..... นายบุญรักษา โชคช่วย)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก
วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ตัวอย่างเปรียบเทียบ (ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ)

สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำผู้บริหาร

ตำแหน่ง
นักบริหารงานท้องถิ่น



สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	ต้น	กลาง	สูง
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	3	4
2. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	2	3	4
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	2	3	4
4. การบริการเป็นเลิศ	2	3	4
5. การทำงานเป็นทีม	2	3	4
สมรรถนะประจำ 4 สมรรถนะ	ต้น	กลาง	สูง
1. ความเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	2	2	4
2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	2	2	4
3. ความสามารถในการพัฒนาคน	2	2	4
4. การคิดเชิงกลยุทธ์	2	2	4

ตัวอย่างเปรียบเทียบ (ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ)

สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	ปก.	ชก.	ชก.พ.	ชช.
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	3	4	4
2. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1	2	3	4
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	1	2	3	4
4. การบริการเป็นเลิศ	1	2	3	4
5. การทำงานเป็นทีม	1	2	3	4

สมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย 3 สมรรถนะ	ปก.	ชก.	ชก.พ.	ชช.
1. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	1	2	3	3
2. การคิดวิเคราะห์	1	2	3	4
3. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญสายอาชีพ	1	2	3	4
4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	1	2	3	4

ตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคล



ตัวอย่างเปรียบเทียบ (ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ)

สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสาย

สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ	ปก.	ชก.	ชก.พ.	ชช.
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	3	4	4
2. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1	2	3	4
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	1	2	3	4
4. การบริการเป็นเลิศ	1	2	3	4
5. การทำงานเป็นทีม	1	2	3	4

ตำแหน่ง

อื่น.....

สมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย 3 สมรรถนะ	ปก.	ชก.	ชก.พ.	ชช.
1.	1	2	3	3
2.	1	2	3	4
3.	1	2	3	4
4.	1	2	3	4



นิยาม สมรรถนะ หลัก



การมุ่งผลสัมฤทธิ์

0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	แสดงความพากเพียรพยายาม และตั้งใจทำงานให้ดี
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือตามมาตรฐานขององค์กร
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมายมาตรฐานที่องค์กรกำหนด
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอดสาหะมานะบากบั่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย หรือได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีใครทำมาก่อน
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวิเคราะห์ผลได้ผลเสีย และสามารถตัดสินใจได้แม้จะมีความเสี่ยงเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นแน่วแน่ในจรรยาบรรณ หลักคุณธรรม ยุติธรรม และปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และธำรงความถูกต้องเพื่อองค์กร
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อองค์กร และประเทศชาติ

ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานของตน
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงานของตนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่ออย่างชัดเจน
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถมองภาพรวมแล้วปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพขึ้น
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจกระแสภายนอกกับผลกระทบโดยรวมต่อเทคโนโลยี ระบบหรือกระบวนการทำงานของหน่วยงาน
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจความต้องการที่แท้จริงขององค์กร

นิยาม สมรรถนะ หลัก



การบริการเป็นเลิศ

0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	แสดงความเต็มใจในการให้บริการ มีอัธยาศัยไมตรีอันดี และให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเต็มใจช่วยเหลือ และแก้ปัญหาให้กับผู้บริการได้
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไปของผู้รับบริการ
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมองการณ์ไกล และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืนให้กับผู้รับบริการ

การทำงานเป็นทีม

0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	รู้บทบาทหน้าที่ของตน และหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และรับฟังความคิดเห็น และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และรักษามิตรภาพที่ดี ให้การสนับสนุน และช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะเพื่อบ่มเพาะให้ภารกิจประสบความสำเร็จ

นิยาม ระดับสมรรถนะ ประจำผู้บริหาร

การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	เห็นความจำเป็น ความสำคัญและประโยชน์ของการปรับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลง
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยเหลือ สนับสนุนให้ผู้อื่นเข้าใจ และยอมรับการปรับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และการกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นกล้าเปลี่ยนแปลงเพื่อทำสิ่งใหม่ๆ ให้แก่หน่วยงาน หรือองค์กร
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมแผนการปรับเปลี่ยนอย่างเป็นระบบ
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงขององค์กร และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างแท้จริง และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ความสามารถในการเป็นผู้นำ

0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	บริหารการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและสร้างเสริมประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของกลุ่ม
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเป็นที่ปรึกษาและให้การดูแลช่วยเหลือผู้ได้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในกลุ่ม
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ และเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในกลุ่ม
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสื่อสารวิสัยทัศน์ที่มีพลังเพื่อนำผู้ได้บังคับบัญชาและองค์กรให้ประสบความสำเร็จในระยะยาว



นิยาม ระดับสมรรถนะ ประจำผู้บริหาร

ความสามารถในการพัฒนาคน

0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	เชื่อมั่นว่าผู้อื่นสามารถพัฒนาความรู้ ความสามารถได้ หรือเปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้รับการพัฒนา
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนงาน และให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้เหตุผลประกอบการสอนและคำแนะนำ และให้ความสนับสนุนในด้านต่างๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้คำติชมเรื่องผลงานอย่างตรงไปตรงมาและสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาที่ต่อเนื่อง
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในระยะยาวเพื่อเพิ่มผลงานที่มีประสิทธิภาพต่อองค์กร

การคิดเชิงกลยุทธ์

0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	เข้าใจและปรับตัวให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของงานของตน
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ความเข้าใจและเชื่อมโยงสิ่งที่ตนปฏิบัติอยู่ในงานเข้ากับเป้าหมายใหญ่ของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบหรือขององค์กร
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ประสบการณ์ ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อนมาปรับหรือกำหนดกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบหรือองค์กร
4	เข้าใจถึงผลกระทบต่างๆ ที่อาจส่งผลต่อหน่วยงาน หรือองค์กร และเตรียมการรองรับ
5	กำหนดกลยุทธ์ระยะยาวให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กรและสภาพแวดล้อมภายนอก



นินยาม

ระดับสมรรถนะประจำสายงาน 22 ข้อ

๑๓๑

นิยาม ระดับสมรรถนะประจำสายงาน 22

การคิดวิเคราะห์

0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	แตกและแยกแยะปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ออกเป็นประเด็นย่อยๆ
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดลำดับความสำคัญของประเด็น ปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจเชื่อมโยงความสัมพันธ์เบื้องต้นของปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจเชื่อมโยงความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิคและความรู้เฉพาะด้านในการคิดวิเคราะห์

การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล

0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	หาข้อมูลในระดับต้นและแสดงผลข้อมูลได้
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้วิธีการสืบเสาะหาข้อมูลเพื่อจับประเด็นหรือแก่นความของข้อมูลหรือปัญหาได้
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และหาข้อมูลในเชิงลึก (Insights)
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบให้เชื่อมต่อข้อมูลที่ขาดหายไปหรือคาดการณ์ได้อย่างมีนัยสำคัญ
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ

0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	ติดตามหาความรู้และแนวคิดใหม่ๆ ในสายวิชาชีพ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และแก้ปัญหาในระยะสั้นที่เกิดขึ้น
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และวิเคราะห์และตัดสินใจอย่างมีข้อมูลและเหตุผลในการจัดการปัญหาที่เกิดขึ้น
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวิเคราะห์ปัญหาที่ผ่านมา และวางแผนล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงปัญหา
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และผสมผสานแนวคิดในเชิงสหวิทยาการเพื่อหลีกเลี่ยง ป้องกันหรือแก้ไขปัญหาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนหรือสร้างความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ/สหวิทยาการ เพื่อแก้ไขปัญหาอย่างยั่งยืน



ตัวอย่าง

ระดับสมรรถนะหลัก : ข้อ 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ ๐

ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑

แสดงความพากเพียรพยายาม และตั้งใจทำงานให้ดี

ระดับที่ ๒

แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือตามมาตรฐานขององค์กร

ระดับที่ ๓

แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมายมาตรฐานที่องค์กรกำหนด

ระดับที่ ๔

แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอุทิศหะมานะบากบั่น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย หรือได้ผลงานที่โดดเด่นฯ

ระดับที่ ๕

แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวิเคราะห์ผลได้ผลเสีย และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง.....
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า **ผู้รับการประเมิน** กับชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะเพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน **ครั้งที่** ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(**ผู้รับการประเมิน**)

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(**ผู้ประเมิน**)

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

4.1 ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้
ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

4.2 ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70	55	☐ ดีเด่น ตั้งแต่ 90% ขึ้นไป ☐ ดีมาก ตั้งแต่ 80% แต่ไม่ถึง 90% ☐ ดี ตั้งแต่ 70% แต่ไม่ถึง 80% ☐ พอใช้ ตั้งแต่ 60% แต่ไม่ถึง 70% ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 60%
2. การประเมินสมรรถนะ	30	25.80	
รวม	100	80.80	

ลงชื่อ(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือ สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผล ในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ 6 การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว เมื่อวันที่.....
.....แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอม
ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....(พยาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ควรได้คะแนนร้อยละ.....
	เหตุผล.....
2. สมรรถนะ	ควรได้คะแนนร้อยละ.....
	เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....	

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

วันที่.....

ส่วนที่ 8 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ 4 หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป ตามส่วนที่ 7

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ควรได้คะแนนร้อยละ.....
	เหตุผล.....
2. สมรรถนะ	ควรได้คะแนนร้อยละ.....
	เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....	

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

วันที่.....

ส่วนที่ 9 ผลการพิจารณาของ นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ควรได้คะแนนร้อยละ.....
	เหตุผล.....
2. สมรรถนะ	ควรได้คะแนนร้อยละ.....
	เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....	

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

วันที่.....



โทร 02 241 9000 ต่อ 4202 มือถือ 097 146 5399

ID : pongsaeng

นายปฐมพงศ์ แสงศรีจันทร์

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น