



## คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานส่วนตำบล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลทานูด  
อำเภอตำเนินสะตุวก จังหวัดราชบุรี

สำนักงานปลัด อบต.

งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล

โทร ๐ ๓๒๓๔ ๖๒๑๐ โทรสาร ๐ ๓๒๒๕ ๔๘๘๘

Website : [www.tanud.go.th](http://www.tanud.go.th)

E-mail : [tanud\\_damnoen@hotmail.com](mailto:tanud_damnoen@hotmail.com)

## คำนำ

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ซึ่งกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของความสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน นั้น

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านใด มีความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล อย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และนำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาบุคลากร และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ต่อไป

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านใดขึ้น โดยคำอธิบายในคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ อ้างอิงจาก ประกาศ ระเบียบ และคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เป็นคู่มือสำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้มีหน้าที่ประเมินและผู้รับประเมิน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านใด มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการ แนวทางประเมินผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามผลสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี กำหนด และขอขอบคุณส่วนราชการต่างๆ ทั้งภายนอกและภายใน ที่ได้เผยแพร่เอกสารเพื่อให้ผู้จัดทำได้ศึกษาเป็นตัวอย่างและนำมารวบรวม จัดทำเป็นคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลท่านใด จะได้ปรับปรุงเพิ่มเติมคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลท่านใด

ตุลาคม ๒๕๕๙

## สารบัญ

		หน้า
บทที่ ๑	การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน	๓
บทที่ ๒	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	๙
บทที่ ๓	ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	๑๓

### ภาคผนวก

- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นพร้อมคำอธิบาย
- ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น
- แบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล
- บัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น บัญชี ๕

## บทที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด ประกอบมาตรา ๑๓(๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี (ก.อบต.จ.ราชบุรี) มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ โดยให้มีประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามประกาศนี้ ตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

องค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด จึงจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัดจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานส่วนตำบล และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน อื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ที่บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล และปฏิบัติราชการ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลต้องสอดคล้องกับระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) คือ กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพ และปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยจัดทำประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือขอคำปรึกษาด้วย

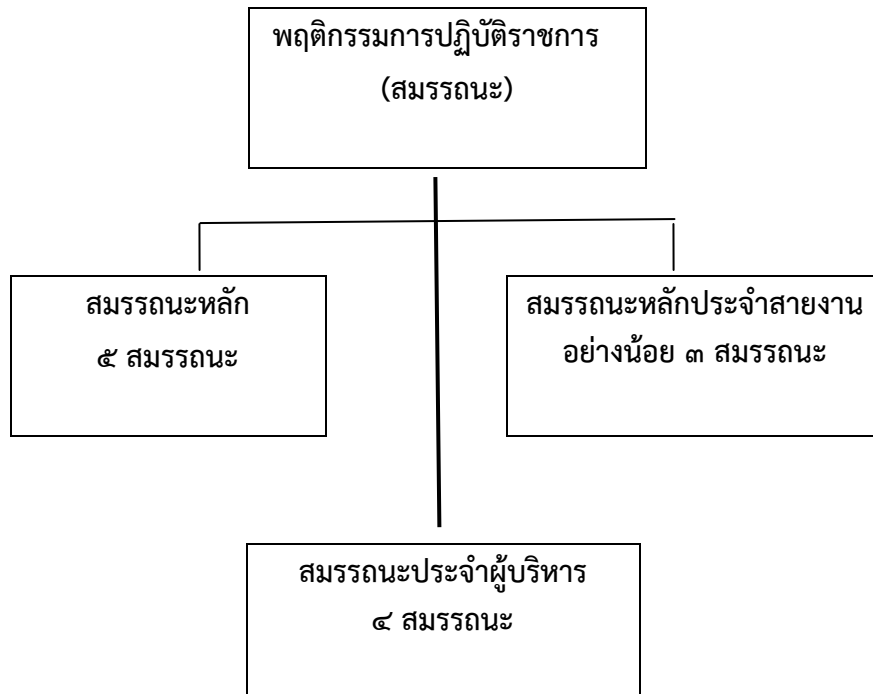
ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด จึงมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

- ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่

๑. **ผลสัมฤทธิ์ของงาน** ต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด ความประหยัด หรือ ความคุ้มค่า

๒. **พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)** ร้อยละ ๓๐



**สมรรถนะตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น**

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

### สมรรถนะตำแหน่ง ประเภทวิชาการ และทั่วไป

#### สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

#### สมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ

๑. ....
๒. ....
๓. ....

### สมรรถนะตำแหน่ง ในสายงานการสอน (ครู ผดด./หัวหน้าศูนย์เด็กเล็ก)

#### สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

#### สมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ

๑. การออกแบบการเรียนรู้
๒. การพัฒนาผู้เรียน
๓. การบริหารจัดการชั้นเรียน

**สมรรถนะหลัก** หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่ง จำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกันซึ่งจะก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อ อปท. ประชาชน สังคม และประเทศชาติ

**สมรรถนะประจำผู้บริหาร** หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ซึ่งต้องกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีใน ฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ และนำผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**สมรรถนะประจำสายงาน** หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภท และระดับตำแหน่ง ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสายงานต่างๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถ ปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมายของ อปท.

**ระดับสมรรถนะ**

- ระดับที่ ๐ หมายถึง ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
- ระดับที่ ๑ หมายถึง แสดงความพากเพียรพยายามและตั้งใจทำงานให้ดี
- ระดับที่ ๒ หมายถึง แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือ ตามมาตรฐานขององค์กร
- ระดับที่ ๓ หมายถึง แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมายมาตรฐานที่องค์กรกำหนด
- ระดับที่ ๔ หมายถึง แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอุทิศสละหมั่นบากบั่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย หรือ ได้ผลงานที่โดดเด่นๆ
- ระดับที่ ๕ หมายถึง แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวิเคราะห์ผลได้ผลเสีย และสามารถตัดสินใจได้แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

**ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ**

๑. ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
๒. ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
๓. ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
๔. พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
๕. ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน**

ที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑.	นายก อบต.	ปลัด อบต.
๒.	ปลัด อบต..	รองปลัด อบต. ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง
๓.	ผอ.สำนัก/กอง	ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ที่อยู่ใน บังคับบัญชา ผอ.สถานศึกษา ครูผู้ดูแลเด็ก
๔.	ผอ.สถานศึกษา	ข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียน

### ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

๑. ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินในองค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

สำหรับการกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามแบบที่ ก.อบต.กำหนด

๓. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๔. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๕. ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยาน

๖. ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ก่อนนำเสนอต่อนายก อบต.

๗. ให้นายก อบต. หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

ข้อ ๑๓ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด เป็นประธานกรรมการ
- (๒) หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของ อบต. เป็นเลขานุการ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

ข้อ ๑๔ ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- (๑) ประธานกรรมการ
- (๒) หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ  
(ในกรณี อบต.มีสถานศึกษาในสังกัดให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการด้วย)
- (๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ของอบต. เป็นเลขานุการ

## บทที่ ๒ : แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

๑. รอบการประเมิน
๒. ข้อมูลประวัติส่วนตัว
๓. ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)
๔. ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐)
๕. สรุปผลการประเมิน
๖. ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล
๗. ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบ)
๘. ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบ)
๙. ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)
๑๐. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
๑๑. ความเห็นของนายก อปท.

### คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

**ช่องที่ ๑ โครงการ/งาน/กิจกรรม** หมายถึง การกำหนดตัวชี้วัดของโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ โดยกำหนดไม่น้อยกว่า ๒ ตัวชี้วัด

**ช่องที่ ๒ น้ำหนัก** หมายถึง การกำหนดค่าความสำคัญของโครงการ/งาน/กิจกรรมที่ผู้รับการประเมินกระทำ โดยให้กำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ตั้งแต่ระดับร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป

**ช่องที่ ๓ เป้าหมาย** หมายถึง การกำหนดสิ่งที่ต้องการในอนาคต ซึ่งองค์การจะต้องพยายามให้เกิดขึ้น หรือหมายถึงการกำหนดภารกิจของ อปท. ในรูปของผลลัพธ์สำคัญที่ต้องการ เป้าหมายมีความเฉพาะเจาะจงน้อยกว่าวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์จะกำหนดขึ้นหลังจากกำหนดเป้าหมายแล้ว ในการกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์จะช่วยให้ผู้บริหารคิดเกี่ยวกับสิ่งซึ่ง อปท.ต้องการทำให้บรรลุผลสำเร็จ

**เป้าหมายเชิงปริมาณ** หมายถึง การกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น การกำหนดตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะเหมาะสำหรับการวัดในสิ่งที่จับต้องได้เป็นรูปธรรม ชัดเจน

**เป้าหมายเชิงคุณภาพ** หมายถึง การกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใดๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับ ค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมาย เช่น วัดคุณภาพชีวิต วัดความพึงพอใจของผู้รับบริการ วัดความถูกต้องของงาน

**เป้าหมายเชิงประจักษ์** หมายถึง การกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดโดยการวัดจากความสำเร็จของระยะเวลา ความประหยัด ความคุ้มค่า ในการดำเนินโครงการ/งาน/กิจกรรม ว่าตรงตามเป้าหมายที่กำหนดของโครงการหรือไม่

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เช่น

- ร้อยละของโครงการที่สามารถดำเนินการสำเร็จได้ตามเป้าหมาย
- ร้อยละของกรณีที่ไม่สามารถให้บริการทำบัตร ปชช. ภายในเวลาที่กำหนดตามที่ประกาศ

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรม เช่น

- ระดับความพึงพอใจโดยเฉลี่ยของผู้เข้าร่วมโครงการต่อการจัดโครงการด้านส่งเสริมอาชีพ
- ระดับประสิทธิภาพของการส่งเสริมสุขภาพที่ให้ประชาชนเข้าถึงการดูแลสุขภาพ
- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการสาธารณสุขต่อคุณภาพการให้บริการ

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ เช่น

- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบงาน

**ช่องที่ ๗ ผลการปฏิบัติงาน** หมายถึง การประเมินคุณค่าการทำงานของบุคคล หรือวิธีการที่ใช้ประเมินค่าว่าผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนมีความสามารถปฏิบัติงานได้เพียงใด โดยพิจารณาจากปริมาณและคุณภาพของงานที่ผู้บังคับบัญชาได้บันทึกไว้ หรือจากการสังเกต และวินิจฉัยตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อเป็นเครื่องประกอบการพิจารณาในผลประโยชน์ตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงประโยชน์

**คะแนนผลสำเร็จของงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย ของเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ**

ผลสำเร็จของงาน	คะแนน
ไม่ถึง ๖๐% ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ ๖๐% แต่ไม่ถึง ๗๐% ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ ๘๐% แต่ไม่ถึง ๙๐% ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ ๙๐% ถึง ๑๐๐% ของเป้าหมาย	๒.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓

**คะแนนผลสำเร็จของงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย ของเชิงประโยชน์**

ผลสำเร็จของงาน	คะแนน
ไม่ถึง ๗๐% ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ ๗๐% แต่ไม่ถึง ๗๕% ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ ๗๕% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ ๘๐% แต่ไม่ถึง ๘๕% ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ ๘๕% แต่ไม่ถึง ๙๐% ของเป้าหมาย	๒.๕
ตั้งแต่ ๙๐% แต่ไม่ถึง ๙๕% ของเป้าหมาย	๓
ตั้งแต่ ๙๕% ถึง ๑๐๐% ของเป้าหมาย	๓.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔

**ช่องที่ ๑๑ รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน** หมายถึง การคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานที่ผู้รับการประเมินทำได้ โดยคิดคะแนน ดังนี้

$$(๑๑) = \text{คะแนนของเชิงปริมาณ} + \text{เชิงคุณภาพ} + \text{เชิงประโยชน์}$$

$$(๑๑) = (๘) + (๙) + (๑๐)$$

**ช่องที่ ๑๒ ผลสัมฤทธิ์ของงาน** หมายถึง ผลที่ได้ตามมาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ของการปฏิบัติโครงการ/งาน/กิจกรรม ผลสัมฤทธิ์ต้องมีมูลค่า หรือ คุณค่าต่อองค์กรเท่านั้น การคำนวณผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{คะแนนผลการปฏิบัติงาน}}{๑๐}$$

$$(๑๒) = \frac{(๒) \times (๑๑)}{๑๐}$$

**ช่องที่ ๑๓ เหตุผลที่ทำให้งานสำเร็จ/ไม่สำเร็จ** หมายถึง เหตุผลหลักที่ผู้รับการประเมินได้ทำงานแล้วส่งผลให้ผลผลิต หรือผลลัพธ์ของการปฏิบัติโครงการ/งาน/กิจกรรม ประสบความสำเร็จ

ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		
ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
บริหารท้องถิ่น	สูง	๓
	กลาง	๓
	ต้น	๓
อำนวยการท้องถิ่น	สูง	๓
	กลาง	๓
	ต้น	๓
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	๓
	ชำนาญการพิเศษ	๓
	ชำนาญการ	๒
	ปฏิบัติการ	๑
ทั่วไป	อาวุโส	๒
	ชำนาญงาน	๑
	ปฏิบัติงาน	๑

คะแนนสมรรถนะหลักตามตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน						
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง	ระดับที่ ประเมินได้ ๐	ระดับที่ ประเมินได้ ๑	ระดับที่ ประเมินได้ ๒	ระดับที่ ประเมินได้ ๓	ระดับที่ ประเมินได้ ๔	ระดับที่ ประเมินได้ ๕
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๑	๐	๔	๕	๕	๕	๕
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๒	๐	๓	๔	๕	๕	๕
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๓	๐	๒	๓	๔	๕	๕
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๔	๐	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๕	๐	๐	๑	๒	๓	๔

## บทที่ ๓ : ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด จึงได้กำหนดขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

กิจกรรม	วัน /เดือน/ปี
<p><b>ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมินผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อบต.ท่านัด กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- เสนอนายก อบต.ท่านัด ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ</li> <li>- อบต.ท่านัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน</li> </ul>	<p>ต.ค.๕๙</p>
<p><b>ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำคำรับรองรายบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นายก อบต.ท่านัด และผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และ เป้าหมายของ อบต. ให้แก่ ปลัด/รองปลัด หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนด เป้าหมายผลสำเร็จของ อบต. ในรอบการประเมิน</li> <li>- ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงาน สู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน /ชรก.แต่ละคน โดย พิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง</li> <li>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนด เป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ</li> </ul>	<p>ต.ค.๕๙</p>
<p><b>ขั้นตอนที่ ๓ : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน</b></p> <p>ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการ พัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)</li> <li>- ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐)</li> </ul>	<p>ต.ค.๕๙ – มี.ค.๖๐</p>
<p><b>ขั้นตอนที่ ๔ : การประเมิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับ เป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน</li> <li>- ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ พร้อมลงลายมือชื่อ รับทราบผล หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมรับทราบผล ให้พนักงานส่วน ตำบลอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน</li> <li>- ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป(ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของกอง/สำนัก</li> <li>- อบต.รวบรวมและจัดเรียงผลการประเมินของทุกกอง/สำนัก เสนอต่อ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ</li> </ul>	<p>๓๑ มี.ค. ๖๐</p>

กิจกรรม	วัน /เดือน/ปี
<p><b>ขั้นตอนที่ ๕ : การพิจารณากลับกรองและเห็นชอบการประเมิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการกลับกรอง ประกอบด้วย ปลัด เป็น ประธาน หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ</li> <li>- คณะกรรมการกลับกรอง ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลับกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อ นายก อบต.</li> <li>- นายก อบต.พิจารณาผลการประเมิน</li> <li>- อบต.ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน ดีเด่น ในที่เปิดเผย เพื่อยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป</li> </ul>	<b>เม.ย.๖๐</b>
<p><b>ขั้นตอนที่ ๖ : การเลื่อนขึ้นเงินเดือน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการในกรณี อบต.มีสถานศึกษาในสังกัดให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการด้วย และให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของ อบต. เป็นเลขานุการ</li> <li>- คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน ประชุมเพื่อพิจารณาและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน โดยนำจำนวนวันลาป่วย ลากิจการมาสาย โทษวินัย ของพนักงานส่วนตำบล มาร่วมพิจารณาประเมินผล</li> <li>- หลังประชุมเสร็จ ให้จัดทำรายงานการประชุมพร้อมจัดทำคำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอ นายก อบต. ลงนามในคำสั่ง</li> <li>- นายก อบต. เห็นชอบลงนามในคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน</li> <li>- เจ้าหน้าที่แก้ไขข้อมูลในทะเบียนประวัติ และแก้ไขข้อมูลในโปรแกรมประมวลผลให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะสำหรับแบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติราชการ</li> </ul>	<b>เม.ย.๖๐</b>
<p><b>ขั้นตอนที่ ๗ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการประเมินฯ พร้อมแนบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ให้จังหวัดทราบ</li> <li>- แจ้งคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ทุกคนทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</li> <li>- ส่งคำสั่งให้กองคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป</li> </ul>	ไม่เกิน วันที่ ๑๕ เมษายน

## เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตา และวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโควตา และวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙ (บัญชี ๕)
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือน และวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
- หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลว. ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙
- เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่ง เป็นประเภทตามลักษณะงาน