**คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**ของพนักงานส่วนท้องถิ่น**

**(ฉบับที่2) พ.ศ.2563**



**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฉิม**

**อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ**

**การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น**

**(ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2563**

1. **ฐานอำนาจทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น**



* **ประกาศ ก.จ., กท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น 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 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็น ประเภทตามลักษณะงาน**
* **หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท 0809.3/ 24 ลว. 2 มิถุนายน 2560 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของ พนักงานส่วนท้องถิ่น**
* **หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท 0809.4/ว 2347 ลว. 14 มิ.ย. 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา อบจ./ เทศบาล/อบต สำหรับตำแหน่งในระบบวิทยฐานะ**
* **หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท 0809.4/ว 21 ลว. 16 พ.ค. 2562 เรื่อง ประกาศมาตรฐานทั่วไปกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานครูและและบุคลากร ทางการศึกษา อบจ./ทศบาล/อบต.**
* **หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท 0809.3/ว 16 ลว. 20 ต.ค. 59 เรื่องประกาศ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง**

### **2. เหตุผลของการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็น ข้าราชการและปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลและนำไปใช้ประกอบการพิจารณา เรื่องการบริหารงานบุคคลฯ เช่น**

**- การเลื่อนขั้นเงินเดือน**

**- ค่าตอบแทน**

**- เงินรางวัลประจำปี**

**- การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง**

**- การย้าย**

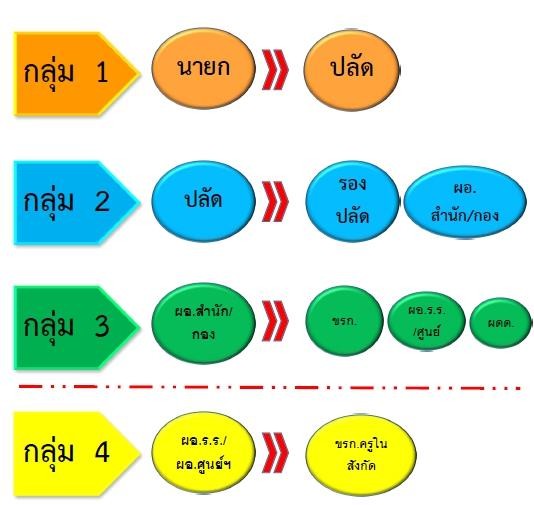
**- การโอน/ การรับโอน**

**- การให้ออกจากราชการ**

**- การจูงใจให้รางวัล**

**- การบริหารงานบุคคลอื่น ๆ**

### 3. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน



- กรณีไม่นายก อปท. ให้กำกับดูแลเป็นผู้ประเมิน

- กรณีกลุ่ม 2 , 3 ไม่มีปลัด,หัวหน้าส่วน ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

**4. ขั้นตอนการประเมิน**

**1. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มีเป้าหมาย ตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก ระดับความคาดหวัง โดยผู้รับการประเมินเป็นผู้หาเรื่องหรืองานในรอบการ ประเมิน เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณา**

**2. ระหว่างรอบปีการประเมิน ผู้ประเมินติดตาม/ตรวจสอบ/ให้คำปรึกษา การปฏิบัติราชการของผู้รับ การประเมิน**

**3. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแจ้งผลให้ผู้รับการประเมินทราบ**

**4. คณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติงาน กลั่นกรองคะแนนการประเมิน เพื่อยืนยันหรือคัดค้านการ ประเมิน โดยการตรวจสอบ/หลักฐานตัวชี้วัด**

**5. เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯการประเมินเห็นชอบผลคะแนน ให้นำเสนอนายก อปท. ให้รับทราบ และลงนาม**

**องค์ประกอบคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

1. ปลัด อปท. เป็นประ ประธาน

2. รองปลัด หรือผอ.สำนัก หรือผอ.กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า 2 คน เป็น กรรมการกรรมการ

3. พนักงานส่วนท้องถิ่น งานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

**คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานมีหน้าที่**

1. พิจารณากลั่นกรองผลคะแนน ตรวจสอบหลักฐาน/ตัวชี้วัด

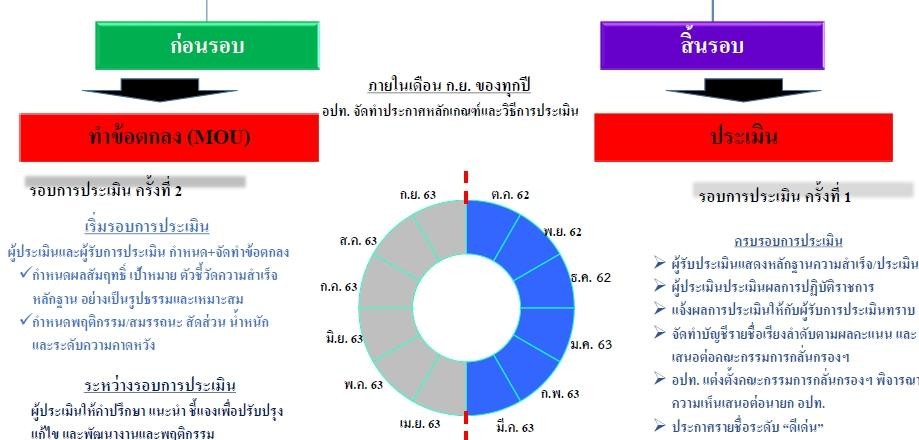
2. เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม

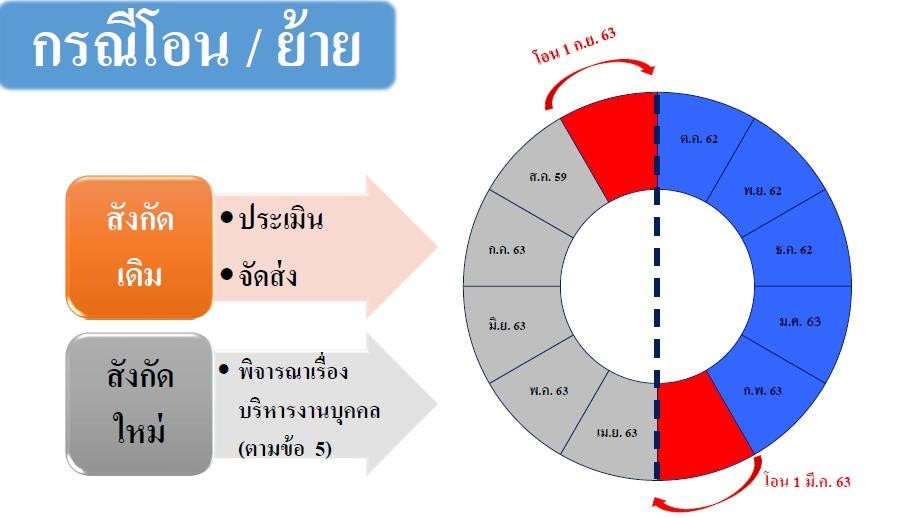
\*\* จะมี คกก. ช่วยพิจารณากลั่นกรองเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกอง หรือส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นด้วยก็ได้

### 5. กรอบระยะเวลาการประเมิน

ในปีงบประมาณหนึ่ง ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้ง รอบการประเมินครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม- 31 มีนาคม ปีถัดไป)

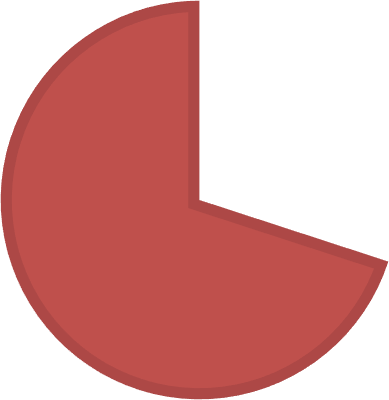
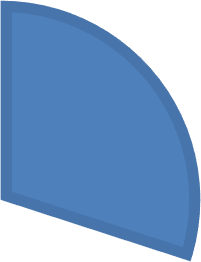
รอบการประเมินครั้งที่ 2 (1 เมษายน- 30 กันยายน)





### 6. หลักการประเมิน

* องค์กรได้รับประโยชน์
* ผู้ประเมินได้รับประโยชน์
* ทำให้ดีกว่าเดิม/ไม่แย่ไปกว่าเดิม
* เลือกงานที่ตัวเองทำ/คิดว่าสำเร็จ
* ตั้งเป้าหมาย
* ภารกิจใหญ่ที่ได้รับมอบหมาย
* ภารกิจย่อยฯในภารกิจใหญ่
* กำหนดผลสัมฤทธิ์ และตัวชี้วัด
* ตั้งค่าเป้าหมายการประเมิน
* ประเมินตนเอง+แนบหลักฐาน



**องค์ประกอบการประเมิน**

สมรรถนะ ผลสัมฤทธิ์

**สมรรถนะ 30%**

**ผลสัมฤทธิ์ 70%**

# อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์

50%

สมรรถนะ

50%

สมรรถนะ ผลสัมฤทธิ์

**6.1 สมรรถนะ ร้อยละ 30 ประกอบด้วย**

**สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ**

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่งจำเป็นต้องมี เพื่อเป็น การหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ อปท. ประชาชน สังคม และประเทศชาติ

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

- ความเข้าใจในองค์กรปละระบบงาน

- การบริการเป็นเลิศ

- การทำงานเป็นทีม

**สมรรถนะผู้บริหาร 4 สมรรถนะ**

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ประเภท บริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ซึ่งต้องกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มี ประสิทธิภาพ และ นำผู้ใต้บังคับบัญชา ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

- ความสามารถในการเป็นผู้นำ

- ความสามารถในการพัฒนาคน

- การคิดเชิงกลยุทธ์

**สมรรถนะประจำสายงาน ไม่น้อยกว่า 3 สมรรถนะ (ดูจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)**

หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภท และระดับตำแหน่งของข้าราชการ หรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นในสายงานต่าง ๆ ประเภทวิชาการ และทั่วไปเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถปฏิบัติงานตาม ภารกิจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมายของ อปท. มีดังนี้

- การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

- การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ

- การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

- การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล

- การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์

- การคิดวิเคราะห์

- การบริหารความเสี่ยง

- การบริหารทรัพยากร

- การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย

- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

- การวางแผนและการจัดการ

- การวิเคราะห์และการบูรณาการ

- การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

- การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์

- ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

- ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

- ความคิดสร้างสรรค์

- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

- จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

- ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ

- สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

**6.2 ผลสัมฤทธิ์ร้อยละ 70**

- ปริมาณผลงาน

- คุณภาพของงาน

- ความรวดเร็ว

- ตรงเวลากำหนด

- ประหยัด/ความคุ้มค่า

\*ตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า 2 ผลงาน

กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง/ระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์/ข้อเสนอการพัฒนางานมากำหนดเป็นตัวชี้วัดจนกว่าจะสำเร็จ



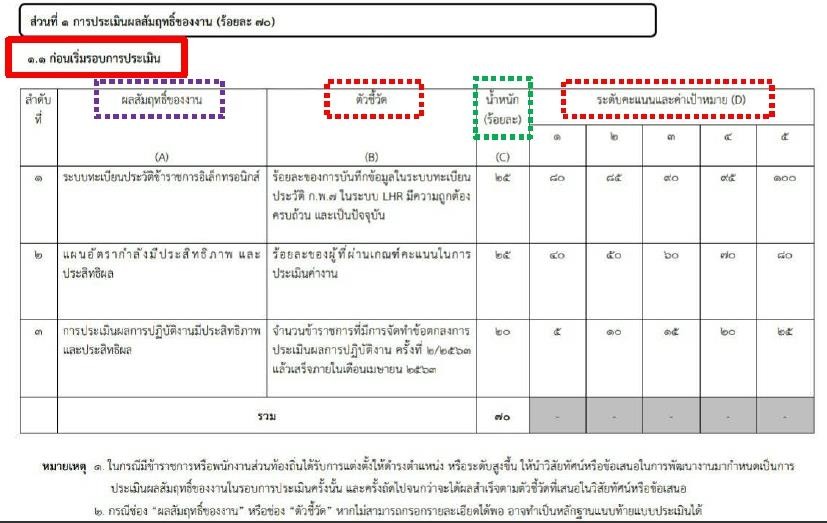
**คำอธิบายแบบการประเมิน**

**ตัวอย่าง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น**



กรอกข้อมูลผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน





**ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

1.1 ก่อนรอบการประเมิน

**• ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)**

งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ตกลงร่วมกัน อย่างน้อย 2 เรื่อง

**• ตัวชี้วัด (B)**

ดัชนี/หน่วยวัดความสำเร็จของงาน (ปริมาณ/คุณภาพ/กำหนดเวลา)

***•* น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)**

กำหนดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัวชี้วัด =70 (กำหนดเป็นร้อยละ)

**• ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)**

ระดับคะแนน ค่าเป้าหมาย มี 5 ระดับ ทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมกัน

**ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย**

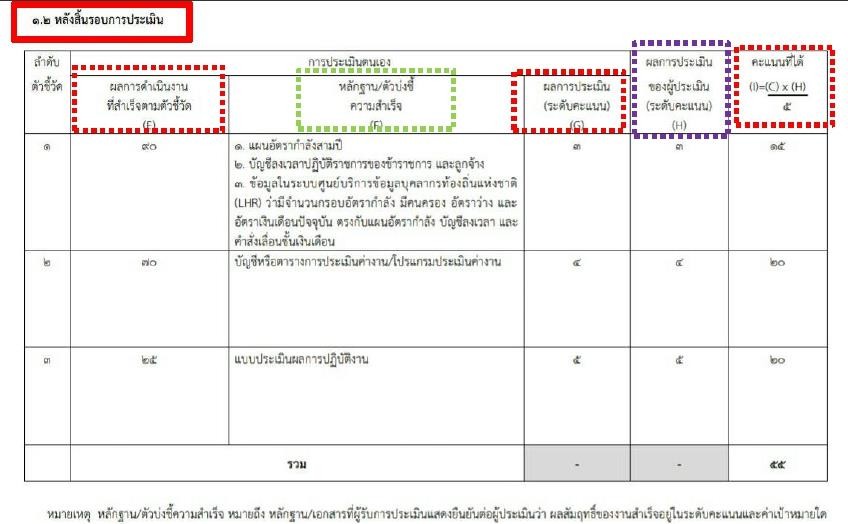
ระดับที่ 5 "ดีกว่าเป้าหมายมาก' มีความยาก+ท้าทาย หากทำได้ตามเป้หมายจะได้ 5 คะแนน

ระดับที่ 4 "ดีกว่าเป้าหมาย" มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้ตามเป้หมายจะได้ 4 คะแนน

ระดับที่ 3 "ค่าเป้าหมายค่ากลง "จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้จะได้ 3 คะแนน

ระดับที่ 2 "ค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้หมาย" เป็นค่าเป้าหมายที่ง่าย หากทำได้จะได้ 2 คะแนน

ระดับที่ 1 "ค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก" เป็นค่าเป้าหมายที่ง่ายที่สุด หากทำได้จะได้ 1 คะแนน



### 1.2 หลังสิ้นรอบการประเมิน

* **ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (E)**

ระดับ "ค่าเป้าหมาย" ที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ/ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด

### หลักฐานตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)

หลักฐาน/เอกสารที่ยืนยันการได้คะแนน ผู้รับยื่นต่อผู้ประเมิน

### ผลการประเมิน (G)

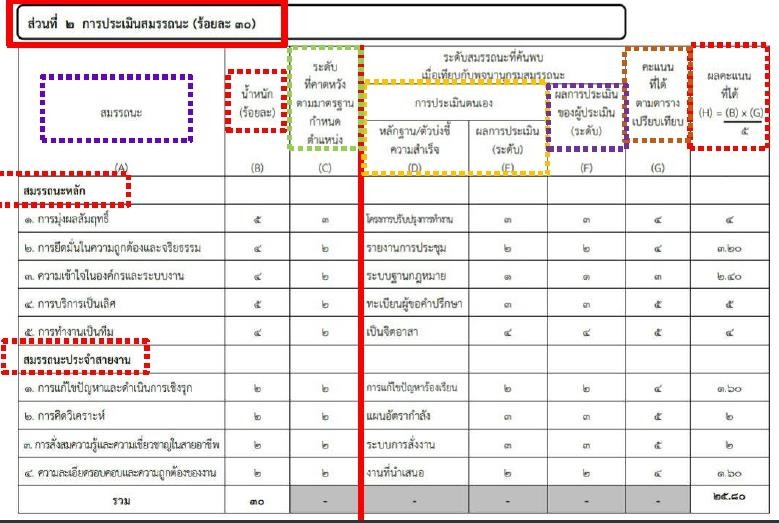
ระดับคะแนน "ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง"

### ผลการประเมินของผู้ประเมิน (H)

ระดับคะแนน "ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน"

### คะแนนที่ได้

การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด (นน.x ผลผู้ประเมิน/5)



**ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ**

**ประเภทบริหารท้องถิ่น,อำนวยการท้องถิ่น = สมรรถหลัก 5 + สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร 4**

**ประเภทวิชาการ,ทั่วไป = สมรรถนะหลัก 5 + สมรรถนะประจำสายงานไม่น้อยกว่า 3**

• **สมรรถนะ (A)**

**สมรรถนะหลัก สมรรถนะผู้บริหาร/ สมรรถนะประจำสายงาน**

• **น้ำหนัก (B)**

**กำหนดค่าน้ำหนัก ดามลำดับความสำคัญ เป็น "ร้อยละ" = 30**

**ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐาน (C )**

**ระดับทคาดหวังของสมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**

**ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานกรม**

**ระดับสมรรถนะเมื่อเทียบกับพจนานุกรม ตั้งแต่ระดับ 0 - ระดับ 5**

• **หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)**

**เอกสารหรือข้อมูลประกอบ "เชิงประจักษ์"**

• **ผลการประเมิน (E )**

**"ประเมินตนเอง" ตามหลักฐาน ตั้งแต่ระดับ 0 – ระดับ 5**

### **ผลการประเมินของผู้ประเมิน (F)**

"ผู้ประเมิน" ประเมินผู้รับฯ โดยเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ

### ตารางที่ได้ตามตารางเปรียบ (G)

ระดับกะแนนที่ได้ ระดับ O-ระดับ 5

### ผลคะแนนที่ได้

การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด (นน. x ผลผู้ประเมิน / 5)



### ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

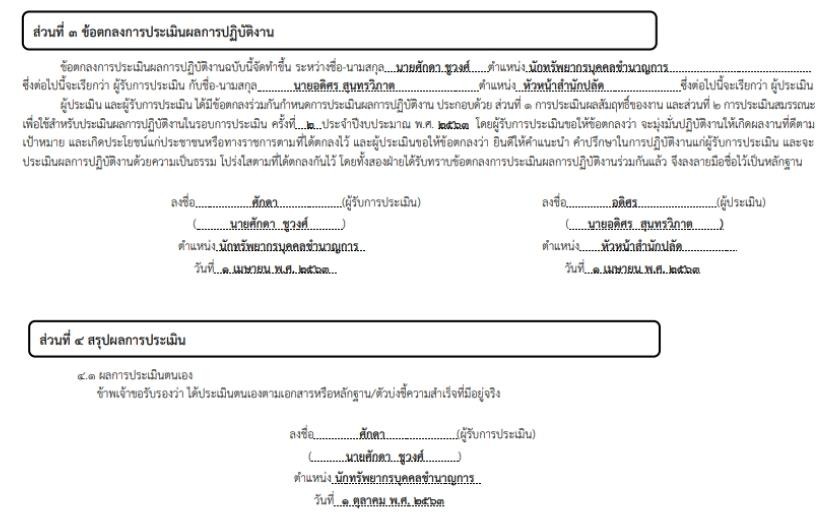
ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป

ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90

ดี ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80

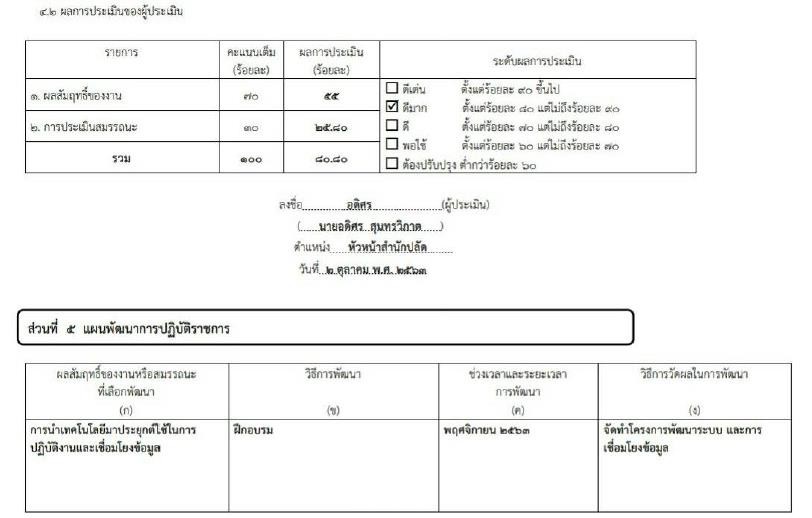
พอใจ ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70

ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ 60



### ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ลงนาม ในแบบประเมิน



### ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน ลงนาม ว่าได้ประเมินตนเองตามเอกสาร /ผู้ประเมินสรปุผลคะแนนการ

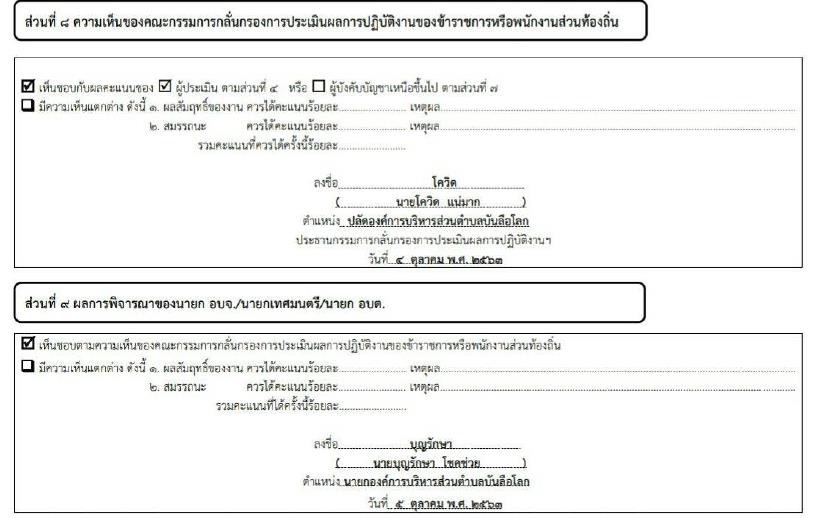
ประเมิน

### ส่วนที่ 5 แผนการปฏิบัติราชการ

ผู้ประเมินเลือก ผลสัมฤทธิ์หรือสมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา พร้อมทั้งวิธีที่เลือกพัฒนา



### ส่วนที่ 6–7 การแจ้งผลการประเมินให้ผู้ประเมินทราบ และแจ้งให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ



**ส่วนที่ 7 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการฏิบัติงาน**

**ส่วนที่ 8 ผลการพิจารณาของนายก อปท.**

## อ้างอิง

ปฐมพงศ์ แสงจันทร์ (2563), เอกสารประกอบคำบรรยาย การประเมินผลการปฏิบัติงาน PMS-อปท ตุ๊กตา (แก้ไขเพิ่มเติม) ให้ อปท.

จัดทำโดย

งานบริหารงานงานบุคคล

สำนักปลัด อบต.หนองฉิม

044-052967