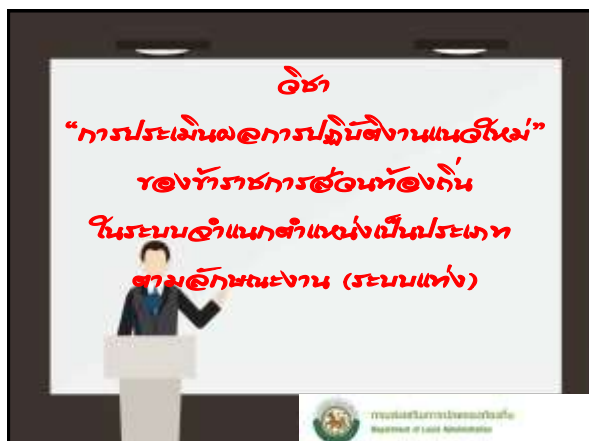
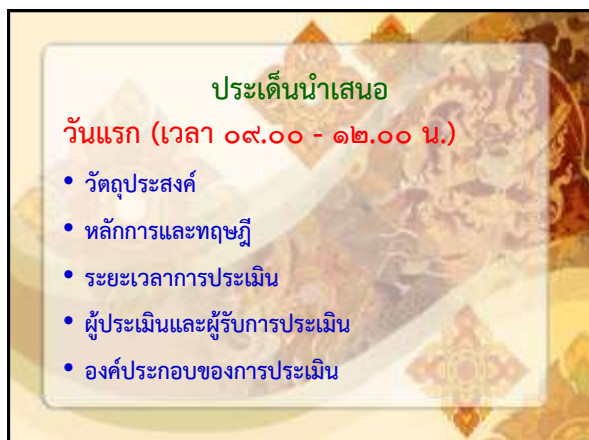
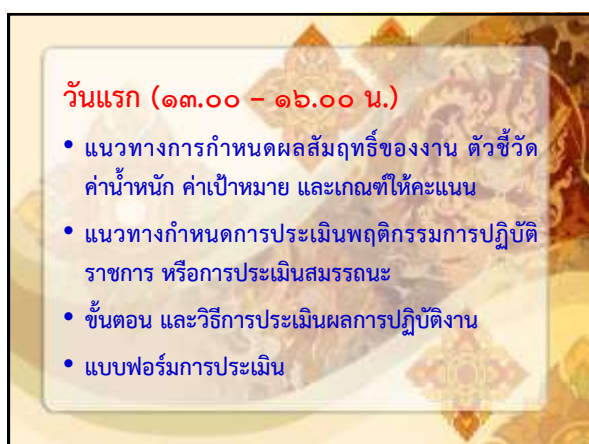








วันที่สอง

- ตัวอย่างการประเมินผล
- สัมมนาเชิงปฏิบัติการ แบ่งกลุ่มตามสายงาน/กอง
- จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ
- สรุปประเด็น

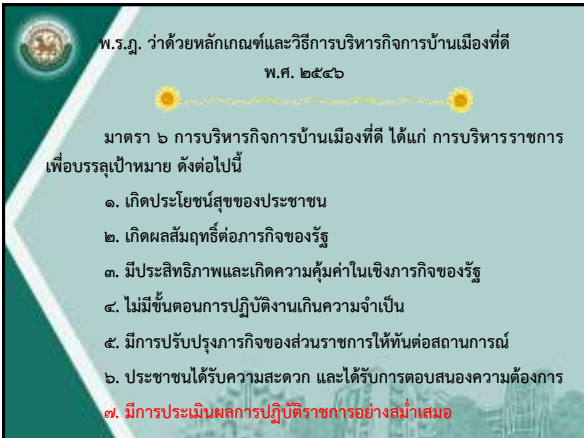
ประวัติความเป็นมา ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน



เกิดขึ้นครั้งแรก

- ต้นคริสต์ศตวรรษที่ ๑๙ โดยโรงงานของ Robert Owen เจ้าของโรงงานปั่นฝ้ายชาวสก็อต ได้จัดทำชุดสมุดลักษณะงาน (Character Books) ขึ้น โดยพนักงานทุกคนจะมีสมุดคนละเล่มเพื่อคอยจดบันทึกว่า วันหนึ่งๆ ได้ทำงานอะไรบ้าง และในแต่ละหน้าของสมุดจะมีช่องไว้สำหรับระบายสีว่าผลงานนั้นๆ ได้รับการประเมินอยู่ในระดับใด โดยสีแต่ละสีจะบอกถึงระดับของผลงานว่าอยู่ในเกณฑ์ใด







วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับนายก อบท. ในการขับเคลื่อน กำกับดูแล และติดตามการทำงานของส่วนราชการ และข้าราชการทุกคน ให้สามารถทำงานบรรลุตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่ อบท. ตั้งไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

2. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปใช้ประกอบการพิจารณาคำแนะนำการบริหารงานบุคคล ดังนี้

- (1) การเลื่อนเงินเดือน
- (2) การเลื่อนระดับที่สูงขึ้น
- (3) การจ่ายเงินรางวัลประจำปี
- (4) พัฒนาผลงานของข้าราชการ
- (5) เป็นเครื่องมือควบคุมการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย

เป้าหมายของภาคเอกชน



เป้าหมายของภาครัฐ



เพื่อจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชน
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิด
ประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง และ
เป็นธรรม

เป้าหมายของการประเมินผล



เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการ
ส่วนท้องถิ่น มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และ
บรรลุเป้าหมายของ อปท



ฐานอำนาจทางกฎหมาย กฎ และระเบียบ
ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น





ประกาศ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.
เรื่อง
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๕๘



เจตนารมณ์

เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
ส่วนท้องถิ่น ให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุ
เป้าหมายของ อปท. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผล





หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.
ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๖๙๒ ลว. ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙
เรื่อง
การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่ง
เป็นประเภทตามลักษณะงาน





หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.
ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว๔ ลว. ๑ เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง
การกำหนดสมรรถนะเพื่อการประเมินผล
การปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาในระบบตำแหน่ง “ระบบวิทยฐานะ”



หลักการ
ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน



หลักการข้อที่ ๑

ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน
(Performance Management)



ความหมายของ “ระบบการบริหารผลงาน”

ก.จ. , ก.พ. และ ก.อบต.

- กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน



หลักการข้อที่ ๒

การมีส่วนร่วม
ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน
(Self & Boss Assessment)

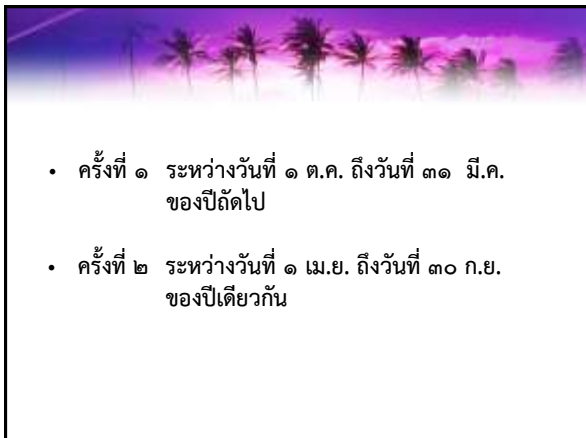


การประเมินตนเองและผู้บังคับบัญชา

หมายถึง การประเมินตนเองที่เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาร่วมกันประเมิน มีการพูดคุย ปรึกษาหารือ และตกลงร่วมกัน









ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
1	นายก อปท.	ปลัด อปท.
2	ปลัด อปท.	1. รอง อปท. 2. ผอ.สำนัก/กอง 3. หัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
3	ผอ.สำนัก/กอง	1. ข้าราชการ/พนักงาน ส่วนท้องถิ่น ที่อยู่ในบังคับ บัญชา 2. ผอ. สถานศึกษา 3. ครูผู้ดูแลเด็ก
4	ผอ.สถานศึกษา	ข้าราชการครูในสังกัด โรงเรียน









ความหมาย



การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นการวัดความสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรมที่ข้าราชการผู้นั้นได้ปฏิบัติงาน หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยการเปรียบเทียบความสำเร็จกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มต้นรอบการประเมิน





กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

ความหมาย

การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

(Results Based Management – RBM)

เป็นเครื่องมือการบริหารที่มาพร้อมกับแนวคิดการบริหารภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management)

ซึ่งมีการนำมาใช้กับภาครัฐและภาคเอกชนในหลายประเทศทั้งสหรัฐอเมริกา อังกฤษ ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ และประเทศในแถบเอเชีย เช่น ญี่ปุ่น สิงคโปร์และฮ่องกง





กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน
(key Performance Indicators)

KPIs คือ ?



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

KPIs คือ ?

ดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ประเมินผลจาก...

๑. ปริมาณผลงาน
๒. คุณภาพของงาน
๓. ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา
๔. ความประหยัด หรือความคุ้มค่า



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

ผลสัมฤทธิ์ของงาน...มาจากไหน

๑. นโยบายของผู้บริหาร อปท.
๒. โครงการ/งาน/กิจกรรมในงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี
๓. คำสั่งมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา



ขั้นตอนกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

- 1 กำหนดโครงการ/งาน/กิจกรรม
- 2 กำหนดค่าน้ำหนัก
- 3 กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ
- 4 กำหนดค่าเป้าหมายผลสำเร็จ
- 5 กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน

ตัวอย่างผลสัมฤทธิ์ของงาน

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

ที่	โครงการ/งาน/กิจกรรม	เป้าหมาย
1	โครงการแก้ไขปัญหาน้ำรอการระบาย	ประชาชนได้รับความเดือดร้อนน้อยที่สุด
2	โครงการแก้ไขปัญหาย้ายแปลง	มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และประกอบอาชีพ เกษตรกรรมเพียงพอ
3	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้	อปท. มีรายได้เพิ่มขึ้น
4	โครงการแก้ไขปัญหาไฟป่า	ป่าไม้คงอยู่อย่างยั่งยืน

ตัวอย่างผลสัมฤทธิ์ของงาน



ที่	โครงการ/งาน/กิจกรรม	เป้าหมาย
5	โครงการก่อสร้างถนน คสล.	ประชาชนสัญจรไปมา สะดวกสบาย
6	โครงการยกระดับคุณภาพ การศึกษา	เด็กนักเรียนชั้น ป. ๖ สามารถ พูด/สนทนา ภาษาอังกฤษได้

ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย



KPIs

TARGETs

“ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน”

ตัวชี้วัด (KPIs) เป็นดัชนีหรือหน่วย ความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดแสดง ผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถ แยกแยะ ความแตกต่างของผลการ ปฏิบัติงานได้

“การกำหนดค่าเป้าหมาย”

ค่าเป้าหมายในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงประโยชน์ ที่ทำ ให้แยกแยะได้ว่าการปฏิบัติงาน ประสบความสำเร็จ ตามตัวชี้วัด (KPIs) ที่กำหนดไว้หรือไม่/มากน้อย เพียงใด ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ อย่างชัดเจน

สิ่งที่ต้องพิจารณาเมื่อกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย



- ❑ พิจารณาวัตถุประสงค์ : งานนี้ทำไปเพื่ออะไร
- ❑ กำหนดตัวชี้วัด : จะวัดความสำเร็จของงานได้อย่างไร (ระบุหน่วยที่จะ ใช้วัด เช่น จำนวน ร้อยละ ระยะเวลาที่เสร็จ ฯลฯ)
- ❑ กำหนดค่าเป้าหมาย : ระดับค่าเป้าหมายของความสำเร็จคืออะไร (ระบุ ระดับค่าเป้าหมายที่ต้องการ พร้อมทั้งระบุระดับค่าเป้าหมายที่มากกว่า หรือน้อยกว่าที่ต้องการด้วย)
- ❑ กำหนดน้ำหนัก : ตัวชี้วัดนี้ มีน้ำหนักความสำคัญเพียงใด เมื่อเทียบกับ ตัวชี้วัดอื่น ๆ
- ❑ วัดผลสำเร็จ : จะวัดหรือเก็บข้อมูลด้านใด เมื่อใด และจากแหล่งไหน หรือจะอ้างอิงวิธีการประเมินอย่างไร



ประเภทตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

1. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (Quantity)

2. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ (Quality)

3. ตัวชี้วัดเชิงประโยชน์ (Benefit)

- ด้านกำหนดเวลา (Timeliness)
- ด้านประหยัดหรือความคุ้มค่า (Cost – Effectiveness)

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (Quantity)

หมายถึง ตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อวัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยการวัด เช่น

- จำนวน	- รอยละ
- อัตราส่วน	- ค่าเฉลี่ย
- สัดส่วน	- หน่วย/วัน
- จำนวนโทรศัพท์/ชั่วโมง	- ปริมาณการให้บริการ

แนวทางพิจารณาตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

จำนวนผลงานที่ได้สำเร็จ เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดหรือปริมาณงานที่ควรจะทำให้ได้ในเวลาที่จะเป็น

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ
(Quality)

หมายถึง ตัวชี้วัดที่วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใดๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน

แนวทางการพิจารณาตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

โดยการวัดความสำเร็จของงานจาก ดังนี้

- ความถูกต้องของงาน
- ความประณีต
- ความเรียบร้อยของงาน
- การตรงตามมาตรฐานของงาน
- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- ระดับความสำเร็จของงาน
- การดำเนินงานเป็นขั้นตอน(Milestone)

ตัวชี้วัดเชิงประโยชน์ (Benefit)

หมายถึง ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดความสำเร็จ
ของงานจากระยะเวลา ความประหยัด ความคุ้มค่าหรือ
ต้นทุนการทำงาน

แนวทางการพิจารณาตัวชี้วัดเชิงประโยชน์

โดยวัดความสำเร็จของงานจาก ดังนี้

- ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้
- ระยะเวลาการทำงานเสร็จตามแผน
- ความประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์
- ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายในการทำงาน
- ความคุ้มค่า



กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
Ministry of Labour Administration

**แนวทางการกำหนด
ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
ผลสัมฤทธิ์ของงาน**



เราต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์หลักของงานก่อน

“ผลสัมฤทธิ์หลัก” คือ ผลที่ได้ตามมาจาก
ผลผลิต หรือผลลัพธ์ของการปฏิบัติโครงการ/
งาน/กิจกรรม ผลสัมฤทธิ์ต้องมีมูลค่า หรือคุณค่า
ต่อองค์กรเท่านั้น

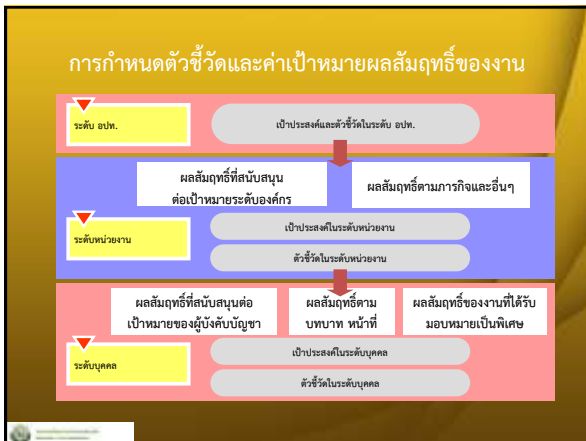
วิธีการชี้วัดความสำเร็จ

ผลสัมฤทธิ์ (Results)
=
ผลผลิต(Outputs) + ผลลัพธ์(Outcome)

วัตถุประสงค์ = เป็นผลผลิต
(Outputs)







การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน

เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

1. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)

1) ถ่ายทอดลงมาโดยตรง

2) แบ่งค่าตัวเลขเป้าหมาย (เฉลี่ยค่าเป้าหมาย)

3) แบ่งเฉพาะด้านที่มอบ

2. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method)

3. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Work Flow Charting Method)

4. การพิจารณาจากประเด็นที่ต้องปรับปรุง (Issue-Driven Method)

เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

1.การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง

1.1 การถ่ายทอดลงมาโดยตรง

• มอบหมายความรับผิดชอบทั้งตัวชี้วัด (KPIs) และค่าเป้าหมายในแต่ละข้อจากผู้บังคับบัญชาผู้ได้บังคับบัญชาซึ่งมีผลมักใช้ในกรณีที่เป็นกรมมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง

ปัด

รองปัด

ผู้อำนวยการระดับต้น/กลาง

หมวดหมู่ตัวชี้วัด (ปีงบประมาณ)	ตัวชี้วัด (KPIs)	ผลลัพธ์ตามเวลา				
		(Q1)	(Q2)	(Q3)	(Q4)	(ปี)
การดูแลรักษาพื้นที่รับผิดชอบ	การดูแลรักษาพื้นที่รับผิดชอบ	1	2	3	4	10

หมวดหมู่ตัวชี้วัด (ปีงบประมาณ)	ตัวชี้วัด (KPIs)	ผลลัพธ์ตามเวลา				
		(Q1)	(Q2)	(Q3)	(Q4)	(ปี)
การดูแลรักษาพื้นที่รับผิดชอบ	การดูแลรักษาพื้นที่รับผิดชอบ	1	2	3	4	10

หมวดหมู่ตัวชี้วัด (ปีงบประมาณ)	ตัวชี้วัด (KPIs)	ผลลัพธ์ตามเวลา				
		(Q1)	(Q2)	(Q3)	(Q4)	(ปี)
การดูแลรักษาพื้นที่รับผิดชอบ	การดูแลรักษาพื้นที่รับผิดชอบ	1	2	3	4	10

เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

1.การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (ต่อ)

1.2 การถ่ายทอดโดยการแบ่งค่าตัวเลขเป้าหมาย

• ข้อจำกัดตัวชี้วัดเป็นหลัก แต่อาจกำหนดระบุพื้นที่หรือขอบเขตความรับผิดชอบ และการกำหนดตัวเลขเป้าหมายหรือลดลงตามส่วน

• มักใช้ในการมีการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบหรือการแบ่งการปฏิบัติงานตามกลุ่มเป้าหมาย

ค่าตัวเลขเป้าหมายของผู้ได้บังคับบัญชาทุกคน ในระดับเดียวกันรวมแล้วเท่ากับหรือมากกว่าค่าตัวเลขเป้าหมายของผู้บังคับบัญชา

ข้อสังเกต

ผอ.ส่วน

ผู้ปฏิบัติงานระดับต้น

หมวดหมู่ตัวชี้วัด (ปีงบประมาณ)	ตัวชี้วัด (KPIs)	ผลลัพธ์ตามเวลา				
		(Q1)	(Q2)	(Q3)	(Q4)	(ปี)
การดูแลรักษาพื้นที่รับผิดชอบ	การดูแลรักษาพื้นที่รับผิดชอบ	1	2	3	4	10

หมวดหมู่ตัวชี้วัด (ปีงบประมาณ)	ตัวชี้วัด (KPIs)	ผลลัพธ์ตามเวลา				
		(Q1)	(Q2)	(Q3)	(Q4)	(ปี)
การดูแลรักษาพื้นที่รับผิดชอบ	การดูแลรักษาพื้นที่รับผิดชอบ	1	2	3	4	10

หมวดหมู่ตัวชี้วัด (ปีงบประมาณ)	ตัวชี้วัด (KPIs)	ผลลัพธ์ตามเวลา				
		(Q1)	(Q2)	(Q3)	(Q4)	(ปี)
การดูแลรักษาพื้นที่รับผิดชอบ	การดูแลรักษาพื้นที่รับผิดชอบ	1	2	3	4	10

21

เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

2. การสอบถามความคาดหวังจากผู้รับบริการ : ขั้นตอนดำเนินการ

1. เลือกภาระงานบริการของผู้รับบริการประเมิน

เช่น การให้บริการแก่ลูกค้าภายนอก และการให้บริการแก่ลูกค้าภายใน

2. เลือกมิติบริการที่จะใช้ประเมินพร้อมตัวชี้วัด

เช่น ความรวดเร็ว ความถูกต้อง ความสุภาพในการให้บริการ และกำหนดตัวชี้วัดที่สะท้อนมิติการให้บริการนั้น

3. ตัดสินใจในรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมิน

ช่วงเวลาที่จะประเมิน กำหนดกลุ่มตัวแทนผู้ให้ข้อมูล ออกแบบวิธีการและแบบฟอร์มสำหรับการประเมิน

4. จัดเก็บข้อมูล และประมวลผล

เช่น ให้ผู้รับบริการกรอกแบบสอบถาม หรือสัมภาษณ์ผู้รับบริการ และนำข้อมูลไปประมวลผล

5. สรุปผลการประเมิน

เปรียบเทียบผลการประมวลข้อมูลที่เก็บกับระดับค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ แล้วสรุปเป็นคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

3. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน

การพิจารณาจากกระบวนการ เหมาะกับการตั้งเป้าหมาย และตัวชี้วัดของงานประเภทที่เน้นการปฏิบัติได้ตามมาตรฐานงานเป็นหลัก โดยมองว่า ถ้ากระบวนการได้แล้ว ผลลัพธ์ หรือผลสำเร็จของงานจะเกิดขึ้นเอง

Key Process

เริ่มต้น

Key Results

กำหนดหัวข้อ

ร่างบทความ

แก้ไขบทความ

ตกแต่งศิลป์

Role-Result Matrix

ผลผลิต

ตัวอย่าง กระบวนการผลิตหนังสือที่ระลึก 50 ปี ของการจัดตั้งส่วนราชการ

เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

3. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน : ขั้นตอน

3.1 ระบุงาน : จัดทำหนังสือที่ระลึก 50 ปี ของการจัดตั้งส่วนราชการ

3.2 ระบุขั้นตอนหลักของงาน

การกำหนดแนวเนื้อหาของหนังสือ	การร่างบทความภายในเล่ม	การปรับแต่งบทความ	การทำอาร์ตเวิร์ก	การจัดพิมพ์หนังสือ
------------------------------	------------------------	-------------------	------------------	--------------------

3.3 ระบุกิจกรรมย่อยในแต่ละขั้นตอนหลัก (ตัวอย่างหน้าถัดไป)

3.4 กำหนดผู้รับผิดชอบและบทบาทในแต่ละขั้นตอน (ตัวอย่างสองหน้าถัดไป)

3.5 กำหนดมิติการประเมิน : ยอดขาย คุณภาพบทความ ความสวยงามของรูปเล่มและการจัดวางภาพประกอบบทความ ความตรงเวลาในการวางตลาด เป็นต้น

3.6 ประเมิน

3.7 สรุปผลการประเมิน

เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

4. การพิจารณาประเด็นที่ต้องปรับปรุง

ปัญหา/ประเด็นของหน่วยงาน	แนวทาง/โครงการในการปรับปรุงแก้ไข	หน้าที่รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องแนวทาง/โครงการในการปรับปรุง	ตัวชี้วัดผลงาน	วิธีการประเมิน
ชุมชนร้องเรียนว่าไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารการจัดฝึกอบรมของสำนักงานคุณประพจน์	พัฒนาระบบประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการฝึกอบรมที่สำนักงานดำเนินการ	พัฒนาช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน	จำนวนช่องทางประชาสัมพันธ์ที่เพิ่มขึ้นในปี 2551	ใช้ข้อมูลจากรายงานการพัฒนาช่องทางประชาสัมพันธ์ที่ดำเนินการเสร็จในการประเมิน

70

70

คุณสมบัติของตัวชี้วัดที่ดี

การกำหนดตัวชี้วัดตามหลักของ SMART...

S

M

A

R

T

เจาะจง (Specific)

วัดได้ (Measurable)

เห็นชอบ (Agreed Upon)

เป็นจริงได้ (Realistic)

ภายใต้กรอบเวลาที่เหมาะสม (Time Bound)

มีความเจาะจง ว่าต้องทำอะไร และ ผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร

ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้

ต้องเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้ได้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชา

ต้องทำไหว และสามารถทำได้

มีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสม ไม่สั้น ไม่ยาวเกินไป

ระดับค่าเป้าหมายเชิงปริมาณ และคุณภาพ

1

2

3

4

5

6

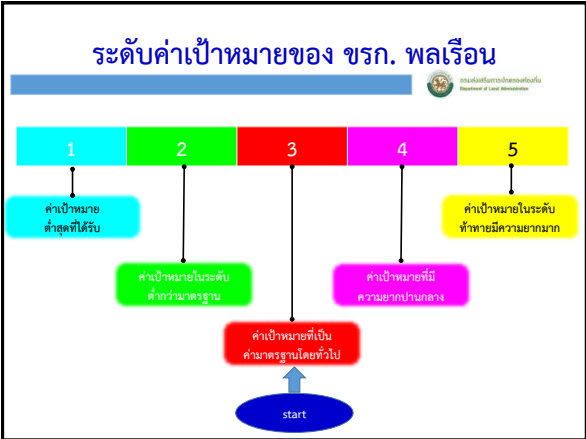
ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ได้รับ

ค่าเป้าหมายในระดับต่ำความครบถ้วน

ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไป

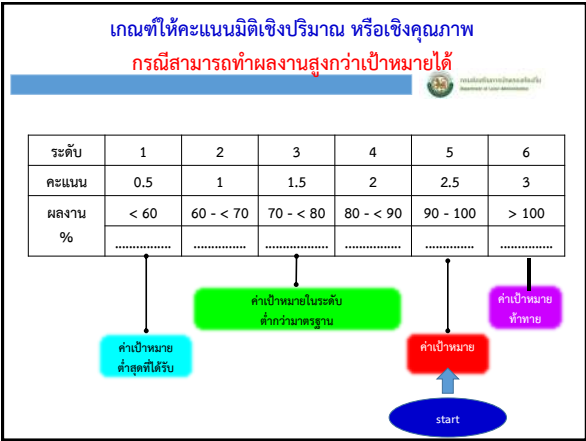
ค่าเป้าหมายในระดับท้าทายมีความยากมาก

start



เกณฑ์การให้คะแนนมิติเชิงปริมาณ และมิติเชิงคุณภาพ
กรณีสามารถทำงานเกินกว่าเป้าหมายได้

ระดับคะแนน	ความหมาย
3	ผลงานสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด
2.5	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ 90% จนถึงเป้าหมาย
2	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ 80% แต่ไม่ถึง 90% ของเป้าหมาย
1.5	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ 70% แต่ไม่ถึง 80% ของเป้าหมาย
1	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ 60% แต่ไม่ถึง 70% ของเป้าหมาย
0.5	ผลงานสำเร็จต่ำกว่า 60% ของเป้าหมาย



ตัวอย่างกำหนดเกณฑ์ให้คะแนน

Kpi : จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คน) เป้าหมาย 150 คน

กรมส่งเสริมการเกษตร
Department of Land Development

ระดับ	1	2	3	4	5	6
คะแนน	0.5	1	1.5	2	2.5	3
ผลงาน %	< 60	60 - < 70	70 - < 80	80 - < 90	90 - 100	> 100
	< 90	90 - 104	105 - 119	120 - 134	135 - 150	> 150

เกณฑ์การให้คะแนนมิติเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

กรณีไม่สามารถทำงานเกินกว่าเป้าหมายได้

กรมส่งเสริมการเกษตร
Department of Land Development

ระดับคะแนน	ความหมาย
3	ผลงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
2.5	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ 90% แต่ไม่ถึง 100% ของเป้าหมาย
2	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ 80% แต่ไม่ถึง 90% ของเป้าหมาย
1.5	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ 70% แต่ไม่ถึง 80% ของเป้าหมาย
1	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ 60% แต่ไม่ถึง 70% ของเป้าหมาย
0.5	ผลงานสำเร็จต่ำกว่า 60% ของเป้าหมาย

เกณฑ์ให้คะแนนมิติเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ

กรณีไม่สามารถทำผลงานสูงกว่าเป้าหมายได้

กรมส่งเสริมการเกษตร
Department of Land Development

ระดับ	1	2	3	4	5	6
คะแนน	0.5	1	1.5	2	2.5	3
ผลงาน %	< 60	60 - < 70	70 - < 80	80 - < 90	90 - < 100	100
						

ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ได้รับ

ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน

ค่าเป้าหมาย

start

ตัวอย่างกำหนดเกณฑ์ให้คะแนน

Kpi : จำนวนระยะทางก่อสร้างถนน คสล.

เป้าหมาย 500 เมตร



ระดับ	1	2	3	4	5	6
คะแนน	0.5	1	1.5	2	2.5	3
ผลรวม	< 60	60 - < 70	70 - < 80	80 - < 90	90 - < 100	100
%	<300	300 - <350	350 - <400	400 - <450	450 - <500	500

เกณฑ์การให้คะแนนมติเชิงประโยชน์



ระดับคะแนน	ความหมาย
4	ผลงานสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด
3.5	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ 95% จนถึง 100% ของเป้าหมาย
3	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ 90% แต่ไม่ถึง 95% ของเป้าหมาย
2.5	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ 85% แต่ไม่ถึง 90% ของเป้าหมาย
2	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ 80% แต่ไม่ถึง 85% ของเป้าหมาย
1.5	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ 75% แต่ไม่ถึง 80% ของเป้าหมาย
1	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ 70% แต่ไม่ถึง 75% ของเป้าหมาย
0.5	ผลงานสำเร็จต่ำกว่า 70% ของเป้าหมาย

เกณฑ์ให้คะแนนมติเชิงประโยชน์



ระดับ	1	2	3	4	5	6	7	8
คะแนน	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4
ผลจำแนก %	< 70	70 - < 75	75 - < 80	80 - < 85	85 - < 90	90 - < 95	95 - 100	> 100



การขอปรับเปลี่ยนผลสัมฤทธิ์ของงาน



ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้ตกลงกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินแล้ว สามารถปรับเปลี่ยนได้เฉพาะกรณี ดังนี้

1. เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. เปลี่ยนแปลงนโยบาย แผนงาน ภารกิจ รวมถึงสถานการณ์เปลี่ยน

ส่วนที่ 2

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
หรือสมรรถนะ (Competency)



ความหมาย

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (Competency) หมายถึง สิ่งที่ข้าราชการแสดงออกในระหว่างการปฏิบัติราชการอันเป็นผลจากแรงจูงใจหรือแรงผลักดันภายในจิตใจที่จะส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วง



การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)

คือ การประเมินพฤติกรรมของข้าราชการที่ได้แสดงออกต่อการปฏิบัติหน้าที่ เมื่อเทียบกับสมรรถนะที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะตำแหน่งของตนเองหรือไม่ หากข้าราชการผู้นั้นได้แสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมอย่างน้อยเท่ากับพฤติกรรมที่คาดหวัง/ต้องการแล้ว ย่อมถือได้ว่าข้าราชการนั้น มีสมรรถนะได้ตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ

การประเมินสมรรถนะ
แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

สมรรถนะหลัก

สมรรถนะ
ประจำสายงาน

สมรรถนะประจำผู้บริหาร

สมรรถนะหลัก

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกตำแหน่งจำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ อปท. ประชาชน และประเทศชาติ

สมรรถนะประจำผู้บริหาร

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ซึ่งต้องกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพ และนำผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะประจำสายงาน

หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดขึ้นสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการในสายงานต่างๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมายของ อปท.



สมรรถนะประจำสายงาน

๒๒ สมรรถนะ ประกอบด้วย

๑. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
๓. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
๔. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
๕. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
๖. การคิดวิเคราะห์
๗. การบริหารความเสี่ยง



๘. การบริหารทรัพยากร
๙. การมุ่งความปลอดภัยและการระงับภัย
๑๐. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๑๑. การวางแผนและการจัดการ
๑๒. การวิเคราะห์และการบูรณาการ
๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
๑๔. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๑๕. การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
๑๖. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
๑๗. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

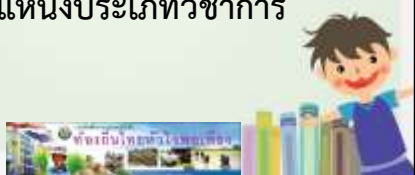


๑๘. ความคิดสร้างสรรค์
๑๙. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๒๐. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
๒๑. ศิลปะการโน้มน้าวใจ
๒๒. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น



สมรรถนะประจำสายงาน

ตำแหน่งประเภทวิชาการ



สมรรถนะประจำสายงาน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน



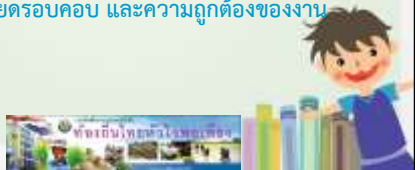
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
๒. การคิดวิเคราะห์
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน



สมรรถนะประจำสายงาน ตำแหน่ง นิติกร และนักจัดการงานทะเบียนและบัตร



๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน



สมรรถนะประจำสายงาน

ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง นักวิชาการเงินและบัญชี
นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการพาณิชย์
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ และนักวิชาการพัสดุ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การบริหารความเสี่ยง
๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน



สมรรถนะประจำสายงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง



๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมุ่งความปลอดภัยและระมัดระวัง
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม



สมรรถนะประจำสายงาน

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน นักสังคมสงเคราะห์
นักวิชาการศึกษา และนักสหกรณ์การ



๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ





กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

สมรรถนะประจำสายงาน

ตำแหน่งประเภททั่วไป





กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน





กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการคลัง เจ้าพนักงานพัสดุ และเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

1. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ ในสายอาชีพ
3. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน





ตำแหน่ง นายช่างโยธา

1. การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
2. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
3. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
4. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน





ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิค

1. การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
2. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
3. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
4. ความเข้าใจในพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
5. ศิลปะการโน้มน้าวใจ





ระดับสมรรถนะ
ที่คาดหวัง/ต้องการ



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

ระดับสมรรถนะ
ที่คาดหวัง/ต้องการ

 ดูจากไหน...

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
แต่ละตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามหนังสือ
มท ๐๘๐๙.๕/ว๒๓ ลว. ๑๖ มิ.ย. ๒๕๕๙

ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น			
ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ ตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		สมรรถนะ หลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร
บริหารท้องถิ่น	สูง	4	4
	กลาง	3	3
	ต้น	2	2

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป			
ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ ตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		สมรรถนะ หลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร
อำนวยการ ท้องถิ่น	สูง	3	3
	กลาง	2	2
	ต้น	1	1

ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง

ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ ตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		สมรรถนะ หลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร
อำนาจการ ท้องถิ่น	สูง	3	3
	กลาง	2	2
	ต้น	1	1

ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง

ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ ตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		สมรรถนะ หลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร
อำนาจการ ท้องถิ่น	สูง	3	3
	กลาง	2	2
	ต้น	1	1

ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ ตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		สมรรถนะ หลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร
อำนาจการ ท้องถิ่น	สูง	3	3
	กลาง	2	2
	ต้น	1	1

ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา			
ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร
อำนวยการท้องถิ่น	สูง	3	3
	กลาง	2	2
	ต้น	1	1

ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป				
สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ			
	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ
สมรรถนะหลัก				
• การมุ่งผลสัมฤทธิ์	4	4	3	2
• การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	4	3	2	1
• ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	4	3	2	1
• การบริการเป็นเลิศ	4	3	2	1
• การทำงานเป็นทีม	4	3	2	1
สมรรถนะประจำสายงาน (เลือก 3 สมรรถนะ)				
• การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	3	3	2	1
• การคิดวิเคราะห์	4	3	2	1
• การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	4	3	2	1
• ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	4	3	2	1

ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์				
สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ			
	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ
สมรรถนะหลัก				
• การมุ่งผลสัมฤทธิ์	4	4	3	2
• การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	4	3	2	1
• ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	4	3	2	1
• การบริการเป็นเลิศ	4	3	2	1
• การทำงานเป็นทีม	4	3	2	1
สมรรถนะประจำสายงาน (เลือก 3 สมรรถนะ)				
• การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	3	3	2	1
• การคิดวิเคราะห์	4	3	2	1
• การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	4	3	2	1
• ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	4	3	2	1

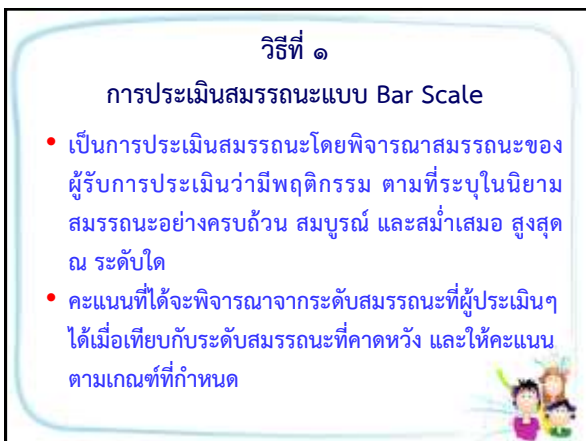
ประเภทวิชาการ ด้านช่าง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน				
สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ			
	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ
สมรรถนะหลัก				
• การมุ่งผลสัมฤทธิ์	4	4	3	2
• การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	4	3	2	1
• ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	4	3	2	1
• การบริการเป็นเลิศ	4	3	2	1
• การทำงานเป็นทีม	4	3	2	1
สมรรถนะประจำสายงาน (เลือก 3 สมรรถนะ)				
• การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	3	3	2	1
• การคิดวิเคราะห์	4	3	2	1
• การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	4	3	2	1
• ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	4	3	2	1

ประเภทวิชาการ ด้านช่าง นักคิด				
สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ			
	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ
สมรรถนะหลัก				
• การมุ่งผลสัมฤทธิ์	4	4	3	2
• การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	4	4	3	2
• ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	4	3	2	1
• การบริการเป็นเลิศ	4	3	2	1
• การทำงานเป็นทีม	4	3	2	1
สมรรถนะประจำสายงาน (เลือก 3 สมรรถนะ)				
• ความยึดมั่นในหลักเกณฑ์	4	4	3	2
• การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	4	3	2	1
• ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	4	4	3	2









วิธีประเมินสมรรถนะ : Bar Scale

ตัวอย่าง จำนวน นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง สมรรถนะการมุ่งสัมฤทธิ์ (ระดับที่คาดหวัง = 4)

คำคุณศัพท์ (Achievement Motivation - AGO)	Y/N
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงการสนใจหรือความสนใจ	
ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจหรือความสนใจเล็กน้อย	
ระดับที่ 2 : แสดงความสนใจหรือความสนใจปานกลาง	
ระดับที่ 3 : แสดงความสนใจหรือความสนใจปานกลางถึงมาก	
ระดับที่ 4 : แสดงความสนใจหรือความสนใจมาก	

ตัวอย่าง

จำนวน

นักบริหารงานท้องถิ่น

ระดับสูง

สมรรถนะการมุ่งสัมฤทธิ์ (ระดับที่คาดหวัง = 4)

คำคุณศัพท์ (Achievement Motivation - AGO)	Y/N
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงการสนใจหรือความสนใจ	
ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจหรือความสนใจเล็กน้อย	
ระดับที่ 2 : แสดงความสนใจหรือความสนใจปานกลาง	
ระดับที่ 3 : แสดงความสนใจหรือความสนใจปานกลางถึงมาก	
ระดับที่ 4 : แสดงความสนใจหรือความสนใจมาก	

วิธีประเมินสมรรถนะ : Bar Scale

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
สมรรถนะที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง 3 ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง 2 ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง 1 ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวัง	สมรรถนะที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่คาดหวัง

ตัวอย่าง

- ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ คือ ระดับ 4
- สมรรถนะที่ประเมินได้ คือ ระดับ 3 ต่ำกว่า 1 ระดับจะได้คะแนน 3 คะแนน

คะแนนการประเมินสมรรถนะ	
ระดับคะแนน	ความหมาย
5	ระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 1 ระดับขึ้นไป
4	ระดับที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
3	ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 1 ระดับ
2	ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 2 ระดับ
1	ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 3 ระดับ

วิธีที่ 2

การประเมินสมรรถนะแบบ Rating Scale

- เป็นการประเมินสมรรถนะโดยการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง
- คะแนนที่ได้จะพิจารณาจากระดับสมรรถนะที่ผู้ประเมินฯ ได้จากการสังเกต และให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด



วิธีประเมินสมรรถนะ : Rating Scale

ตัวอย่าง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับที่คาดหวัง = 2)

พฤติกรรมบ่งชี้	มี
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้เลยชัดเจน	
ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามเพื่อพยายาม และตั้งใจทำงานให้ดี	
• มีความมุ่งมั่นอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา • มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา • ตั้งใจ และพยายามพยายามทำงานในหน้าที่และในส่วนของตนให้ดีที่สุดจนได้รับมอบหมาย • แสดงความประสงค์หรือข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุงและพัฒนาตนเองจนให้ดียิ่งๆขึ้นไป	/ / / /
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือตามมาตรฐานขององค์กร	
• ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย • มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีตามมาตรฐานขององค์กร • รับผิดชอบตามผลงาน และประเมินผลงานของตนเองเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานขององค์กร • คิดหาวิธีการใหม่ๆ ในการปรับปรุงงานของตนเองให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเสมอ	/ / / / /
รวม	7 ÷ 9 = 77 %

วิธีประเมินสมรรถนะ : Rating Scale

1.1 การพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง/ต้องการ

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
< 60 %	60 – 70 %	71 – 80 %	81 – 90 %	91 – 100 %

ตัวอย่าง

สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์

แสดงพฤติกรรมได้ ร้อยละ 77



3 คะแนน





หลักการประเมินผล

ส่วนที่ 1

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ใช้หลักการเหมือนกับ ขรก. ส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ 2

การประเมินสมรรถนะ ใช้หลักการเหมือนกับ ขรก. ส่วนท้องถิ่น โดยประเมินสมรรถนะหลัก 5 ด้าน และสมรรถนะสายงานอีก 3 ด้าน

การประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่งสายงานการสอน

สมรรถนะหลัก
5 สมรรถนะ

สมรรถนะประจำสาย
3 สมรรถนะ

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

4. การบริการเป็นเลิศ

5. การทำงานเป็นทีม

1. การออกแบบการเรียนรู้

2. การพัฒนาผู้เรียน

3. การบริหารจัดการชั้นเรียน





ขั้นตอนที่ ๑

การเตรียมการประเมินผล

๑. อปท. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. เสนอนายก อปท. ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล

๓. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ขั้นตอนที่ ๒

จัดทำคำรับรองรายบุคคล

๑. นายก อบท. และผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของ อบท. ให้แก่ ปลัด/รองปลัด อบท. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ อบท. ในรอบการประเมิน

๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน/ ชรก. แต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง

ขั้นตอนที่ ๒ (ต่อ)

๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผน ปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม และพฤติกรรมที่คาดหวัง

๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๓

การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ

ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมของผู้รับการประเมินเป็นระยะๆ

ขั้นตอนที่ ๔

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน

๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบ

ขั้นตอนที่ ๔ (ต่อ)

๓. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง

๔. อปท. รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ

ขั้นตอนที่ ๕

การพิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบการประเมิน

๑. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายก อปท.

ขั้นตอนที่ ๕ (ต่อ)

๓. นายก อบท. พิจารณาผลการประเมิน

๔. อบท. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ (ต่อ)

การพิจารณากลับกรองและเห็นชอบการประเมิน

๕. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะ สำหรับแบบประเมินผล ให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ

ระดับผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
แบ่งเป็น ๕ ระดับ

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| ๑. ระดับดีเด่น | ตั้งแต่ ๙๐% ขึ้นไป |
| ๒. ระดับดีมาก | ตั้งแต่ ๘๐% แต่ไม่ถึง ๙๐% |
| ๓. ระดับดี | ตั้งแต่ ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% |
| ๔. ระดับพอใช้ | ตั้งแต่ ๖๐% แต่ไม่ถึง ๗๐% |
| ๕. ระดับต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า ๖๐% |

องค์ประกอบ
คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ปลัด อปท.	เป็นประธาน
๒. หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน	เป็นกรรมการ
๓. พนักงานส่วนท้องถิ่นงานการเจ้าหน้าที่	เป็นเลขานุการ




หน้าที่ของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลฯ

- ให้คำปรึกษาแก่ผู้ประเมิน และนายก อปท.
- พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินผล



**แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนท้องถิ่น**

ประกอบด้วย

- รอบการประเมิน
- ข้อมูลประวัติส่วนตัว
- ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

5. สรุปผลการประเมิน
6. ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล
7. ส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
8. ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน
9. ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
10. ส่วนที่ 7 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
11. ส่วนที่ 8 ความเห็นของนายก อบท.

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในสายงาน)	ระดับ
ตำแหน่งประเภท	เลขที่ตำแหน่ง	สังกัด
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน)	

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

[illegible]

ชื่องานที่ ๑

โครงการ/งาน/กิจกรรม
(๑)

คำอธิบาย

ชื่องานที่ ๑ โครงการ/งาน/ กิจกรรม

หมายถึง การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายในการปฏิบัติหน้าที่ โดยสมควรกำหนดไม่น้อยกว่า ๒ ตัวชี้วัด

ชื่องานที่ ๒

น้ำหนัก
(๒)

ข้อที่ ๓ เป้าหมาย		
เป้าหมาย (๓)		
เชิงปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิงประโยชน์ (๖)

ข้อที่ ๓ เป้าหมาย (Goal)

หมายถึง การกำหนดสิ่งที่ต้องการในอนาคต ซึ่งองค์กรจะต้องพยายามให้เกิดขึ้น หรือเป็นการกำหนดภารกิจของ องค์กร. ในรูปของผลลัพธ์สำคัญที่ต้องการ เป้าหมายมีความเฉพาะเจาะจงน้อยกว่าวัตถุประสงค์ (Objectives) วัตถุประสงค์จะกำหนดขึ้น หลังจากกำหนดเป้าหมายแล้ว ในการกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์จะช่วยให้ผู้บริหารคิดเกี่ยวกับสิ่ง องค์กรต้องการทำให้บรรลุผลสำเร็จ

การกำหนดเป้าหมาย แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. เป้าหมายปริมาณ
๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ
๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

ช่องที่ ๕ เป้าหมายเชิงปริมาณ

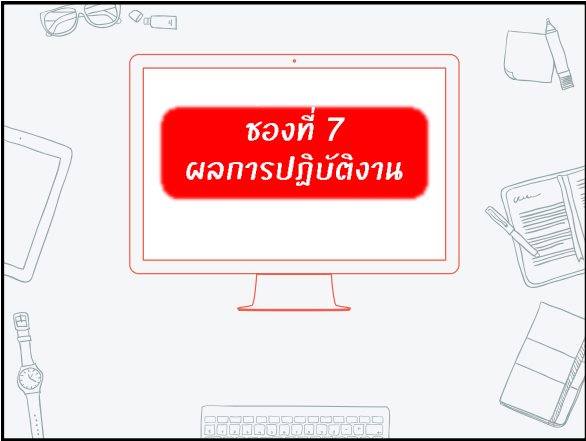
หมายถึง การกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น การกำหนดตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะเหมาะสำหรับการวัดในสิ่งที่จับต้องได้เป็นรูปธรรม และมีความชัดเจน

ช่องที่ ๕ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

หมายถึง การกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใดๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมาย เช่น วัดคุณภาพชีวิต วัดความพึงพอใจของผู้รับบริการ วัดความถูกต้องของงาน

ช่องที่ ๖ เป้าหมายเชิงประโยชน์

หมายถึง การกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดโดยการวัดจากความสำเร็จของระยะเวลา ความประหยัด ความคุ้มค่า ในการดำเนินโครงการ/งาน/กิจกรรม ว่าตรงตามเป้าหมายที่กำหนดของโครงการหรือไม่



ช่องที่ ๗ ผลการปฏิบัติงาน

ผลการปฏิบัติงาน (๗)		
เชิงปริมาณ (๘)	เชิงคุณภาพ (๙)	เชิงประโยชน์ (๑๐)

ช่องที่ ๗

ผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินคุณค่าการทำงาน
ของบุคคล หรือวิธีการที่ใช้ประเมินค่าว่าผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนมี
ความสามารถปฏิบัติงานได้เพียงใด โดยพิจารณาจากปริมาณงาน
และคุณภาพของงานที่ผู้บังคับบัญชาได้บันทึกไว้ หรือจากการ
สังเกต และวินิจฉัยตามระยะเวลาที่กำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๓ มิติ คือ

- เชิงปริมาณ
- เชิงคุณภาพ
- เชิงประโยชน์

ช่องที่ ๑๑

รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน

$(๑๑) = (๘) + (๙) + (๑๐)$

ช่องที่ ๑๑ รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน

หมายถึง การคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานที่ผู้รับการประเมินกระทำได้ โดยคิดคะแนน ดังนี้

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

$(๑๑) = (๘) + (๙) + (๑๐)$

ช่องที่ ๑๒

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

$(๑๒) = \frac{(๒) \times (๑๑)}{๑๐}$

ช่องที่ ๑๒ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

หมายถึง ผลที่ได้ตามมาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ของการปฏิบัติโครงการ/งาน/กิจกรรม ผลสัมฤทธิ์ต้องมีมูลค่าหรือ คุณค่าต่อองค์กรเท่านั้น การคำนวณผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้

สูตร

= $\frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{คะแนนผลการปฏิบัติงาน}}{10}$

(๑๒)

= $\frac{(๒) \times (๑๑)}{10}$

ช่องที่ ๑๓

เหตุผลที่ทำให้งานสำเร็จ/ไม่สำเร็จ

ช่องที่ ๑๓ เหตุผลที่ทำให้งานสำเร็จ/ไม่สำเร็จ

หมายถึง เหตุผลหลักที่ผู้รับการประเมินได้ทำงานแล้วส่งผลให้ผลผลิต หรือผลลัพธ์ของการปฏิบัติโครงการ/งาน/กิจกรรมประสบความสำเร็จ



ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการบริหารหรือสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนาจการท้องถิ่น

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/ พฤติกรรมที่ ได้รับการประเมิน แสดงออก
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำผู้บริหาร						
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง						
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ						
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน						
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์						
น้ำหนักรวม	๓๐		คะแนนรวม			

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการบริหารหรือสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/ พฤติกรรมที่ ได้รับการประเมิน แสดงออก
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำสายงาน						
๑.						
๒.						
๓.						
น้ำหนักรวม	๓๐		คะแนนรวม			

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		
๒. พฤติกรรมการบริหารวิชาการ	๓๐		
คะแนนรวม	๑๐๐		

ระดับผลคะแนน

☐ ดีเด่น

ตั้งแต่ ๙๐% ขึ้นไป

☐ ดีมาก

ตั้งแต่ ๘๐% แต่ไม่ถึง ๙๐%

☐ ดี

ตั้งแต่ ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐%

☐ พอใช้

ตั้งแต่ ๖๐% แต่ไม่ถึง ๗๐%

☐ ต้องปรับปรุง

ต่ำกว่า ๖๐%

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลา ที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผล ในการพัฒนา (๔)

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง).....ตำแหน่ง.....
ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมได้ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่..... วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมิน และ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล แล้ว ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการ ประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนาม รับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....(พยาน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--	--

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./เทศมนตรี/อบต.

วันที่.....

