

การประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของบุคลากรในสังกัด อปท.  
ในระบบจําแนกตำแหน่ง  
เป็นประเภทตามลักษณะงาน

# เอกสารที่ใช้ในการประเมินรายบุคคล

1. หน้าปก (ชื่อตำแหน่ง, เลขที่ตำแหน่งใหม่)

2. เอกสารภายในเล่ม ประกอบด้วย

แบบประเมิน

คำอธิบายแบบประเมิน

พจนานุกรมสมรรถนะ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง



การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง  
การประเมินค่าของบุคคลในองค์กรด้านต่าง ๆ  
(ผลงานและสมรรถนะ) ภายในเวลาที่กำหนดไว้  
อย่างแน่นอน ภายใต้การสังเกต การจดบันทึก  
และเอกสารสรุปผลการปฏิบัติงาน โดยมีการ  
วัดผลภายใต้เกณฑ์การประเมินฯ ที่มีมาตรฐาน  
เดียวกัน อันจะก่อให้เกิดความเป็นธรรมทั่วกัน  
(คนทำงานต้องได้รับการตอบแทนที่ดีและคุ้มค่า)

กฎหมาย ระเบียบและประกาศหลักเกณฑ์  
การประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ลูกจ้างประจำ  
พนักงานจ้าง





ประกาศ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.  
เรื่อง

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล  
การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๘

(หน้า 254)





ประกาศ ก.จ.จ. , ก.ท.จ. และ ก.อบต.จ.  
เรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๙

(ตัวอย่างประกาศ ก.ท.จ.ฉะเชิงเทรา)





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

ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลว. ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙  
เรื่อง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่ง  
เป็นประเภทตามลักษณะงาน





หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.  
ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙  
เรื่อง  
ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของลูกจ้างประจำ



ประกาศ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.  
เรื่อง  
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง  
(ฉบับที่ ๖)



ระยะเวลาการประเมินผล  
การปฏิบัติราชการ  
ของพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ลูกจ้างประจำ  
และพนักงานจ้าง



# วงจรการประเมินฯ

สิ้นสุดรอบการประเมิน ครั้งที่ 2

เริ่มรอบการประเมิน ครั้งที่ 1

## เริ่มรอบการประเมิน

1. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
2. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนปฏิบัติการ โดยกำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง

## ครบรอบการประเมิน

1. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติการ
2. แจ้งผลการประเมินให้กับผู้ถูกประเมินทราบ
3. จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลคะแนน และเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
4. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาความเห็นเสนอต่อนายก อปท.



## ระหว่างรอบการประเมิน

ติดตามความก้าวหน้า  
อย่างต่อเนื่องและ  
ให้ความสำคัญกับ  
การพัฒนางานและ  
พฤติกรรม

# หัวใจสำคัญของการประเมินฯ

ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) เป็นการปฏิรูปการปฏิบัติงานของ  
อปท. ให้มีเป้าหมายและเป็นระบบมากขึ้น  
โดยมีการทำข้อตกลงการปฏิบัติงานที่จะทำล่วงหน้า  
6 เดือน และบุคลากรในสังกัด อปท.จะต้องทำ  
ผลงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่ทำข้อตกลงไว้



Next

การประเมินจะมีการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน(ข้อตกลง) แบ่งเป็น 3 ระดับ โดยเชื่อมโยง  
ผลการปฏิบัติราชการ จากผู้บริหารระดับบนลงสู่ระดับ  
ผู้ปฏิบัติงาน

ระดับ อปท. (นายกฯ ทำข้อตกลงกับปลัด)

ระดับองค์กร (ปลัดทำข้อตกลงกับหัวหน้า  
ส่วนราชการ)

ระดับหน่วยงาน (หัวหน้าส่วนราชการทำข้อตกลง  
กับบุคลากรในสังกัด)

# หลักสำคัญของการประเมินแบบใหม่

เป็นการประเมินแบบ 2 ทาง คือ

1. ผู้ถูกประเมินทำการประเมินตนเอง

(เลือกผลงานสัมฤทธิ์กับสมรรถนะที่จะขอรับการประเมิน)

2. ผู้ถูกประเมินนำผลงานที่ได้ประเมินตนเอง

ไปร่วมพิจารณากับผู้ประเมินว่าเป็นผลงานและ  
สมรรถนะที่สมควรขอรับการประเมินฯ หรือไม่

(เป็นที่มาของการทำข้อตกลงฯ : MOU)

# (ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ)

หมายถึง การประเมินที่เปิดโอกาสให้ทั้ง  
ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาร่วมกัน  
ประเมิน มีการพูดคุย ปรึกษาหารือ และหา  
ข้อตกลงร่วมกันว่าในรอบการประเมินจะใช้  
ผลงานสัมฤทธิ์และสมรรถนะอะไรในการ  
ประเมิน

(ข้อตกลงนิยมทำกัน 2 วิธี แต่...)

นำหนักหรือคะแนนในการทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำ แบ่งเป็น 2 ส่วน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

70 %

สมรรถนะ

30 %

อยู่ระหว่างทดลองราชการ ลด 50 %

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

50 %

สมรรถนะ

50 %

นำนักหรือคะแนนการทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ  
แบ่งเป็น 2 ส่วน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

80 %

สมรรถนะ

20 %

# ระยะเวลาการประเมินผลฯ

ปีหนึ่งให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
ให้ทำการประเมินปีละ 2 ครั้ง คือ

(1) ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ถึง  
31 มี.ค. ของปีถัดไป

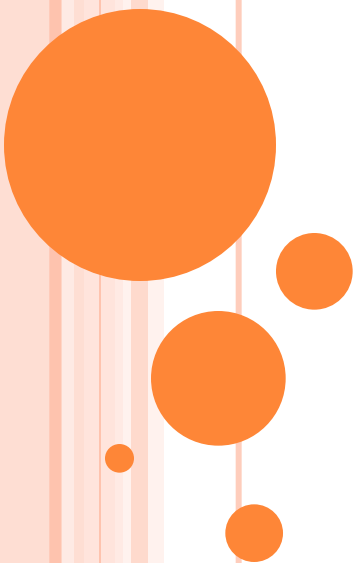
(2) ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เม.ย. ถึง  
30 ก.ย. ของปีเดียวกัน

เป้าหมายหลักของการประเมินแบบใหม่

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของ  
บุคลากรในสังกัด อปท.

มีการปฏิบัติงาน  
อย่างมุ่งผลสัมฤทธิ์

# ผลงานสัมฤทธิ์



## คืออะไร

ผลสัมฤทธิ์ของงาน คือ วิธีการบริหาร  
จัดการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้  
องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ (ต้องทำงานให้  
เกินเป้าหมายที่กำหนดไว้  
ถึงจะเรียกว่าทำงานเกิดผลสัมฤทธิ์)  
เพื่อเป็นการพัฒนาคนและยกระดับการปฏิบัติงาน  
ขององค์กร เพื่อตอบสนองความต้องการของ  
ผู้รับบริการ(ประชาชน)ได้ดียิ่งขึ้น

ที่มาของผลงานสัมฤทธิ์ และการกำหนดตัวชี้วัด

ผลงานสัมฤทธิ์มาจาก  
การได้รับมอบหมายจาก  
ผู้บังคับบัญชา

ผลงานสัมฤทธิ์  
ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

# ตัวอย่างผลงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. ข้อบกพร่องของผู้ใต้บังคับบัญชาด้านต่างๆ
2. การจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ
3. การจัดทำผลงานตามตัวชี้วัดต่างๆ

ผลงานสัมฤทธิ์  
ที่ผู้ถูกประเมินกำหนด

# ที่มาของผลงานสัมฤทธิ์

คัดเลือกผลงานสัมฤทธิ์จาก  
คำสั่งมอบหมายงาน  
(เพิ่มงานตามมาตรฐานฯ)

# ที่มาของผลงานสัมฤทธิ์

คัดเลือกผลงานสัมฤทธิ์  
จากงานที่ทำอยู่ประจำวัน

งาน คือ สิ่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  
ให้ปฏิบัติงานในปัจจุบัน  
(ตรงหรือไม่ตรงกับมาตรฐานฯ ก็ได้)

หากงานตรงตามมาตรฐานสามารถ  
นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นได้  
แต่หากไม่ตรงใช้ประโยชน์แค่การ  
เลื่อนขั้นเงินเดือนๆ เท่านั้น)

# ที่มาของผลงานสัมฤทธิ์

คัดเลือกผลงานสัมฤทธิ์  
จากผลงาน

## ผลงาน มี 2 ประเภท

1. การพัฒนางานที่ทำให้ดีขึ้น  
(ต้องหาข้อบกพร่องของงานปัจจุบัน  
และกำหนดเป็นผลงาน “การพัฒนา  
งาน.....”

2. การสร้างผลงานใหม่ขึ้นมา  
(ไม่เคยมีใครทำมาก่อน)

# ตัวอย่างผลงาน

การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การพัฒนางานจัดเก็บรายได้

การสรรค์สร้างพัฒนางาน

เช่น จัดทำระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์

# ที่มาของผลงานสัมฤทธิ์

คัดเลือกผลงานสัมฤทธิ์

จากโครงการที่ตัวเอง

รับผิดชอบหรือ

มีส่วนเกี่ยวข้อง

## โครงการ

เป็นโครงการที่จะจัดทำขึ้นใน  
รอบการประเมินนั้น ๆ หรือต่อเนื่อง  
จากรอบการประเมินเดิม หรือต่อไป  
ยังรอบประเมินต่อไป (ต้องแน่ใจ  
ว่าทำได้ในรอบนั้นจริง)

# สรุปการเสนอผลงานสัมฤทธิ์

ข้าราชการ+ครู

ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ที่ซื้อเดียวกับข้าราชการเสนอ

ผลงาน 3 ชั้น

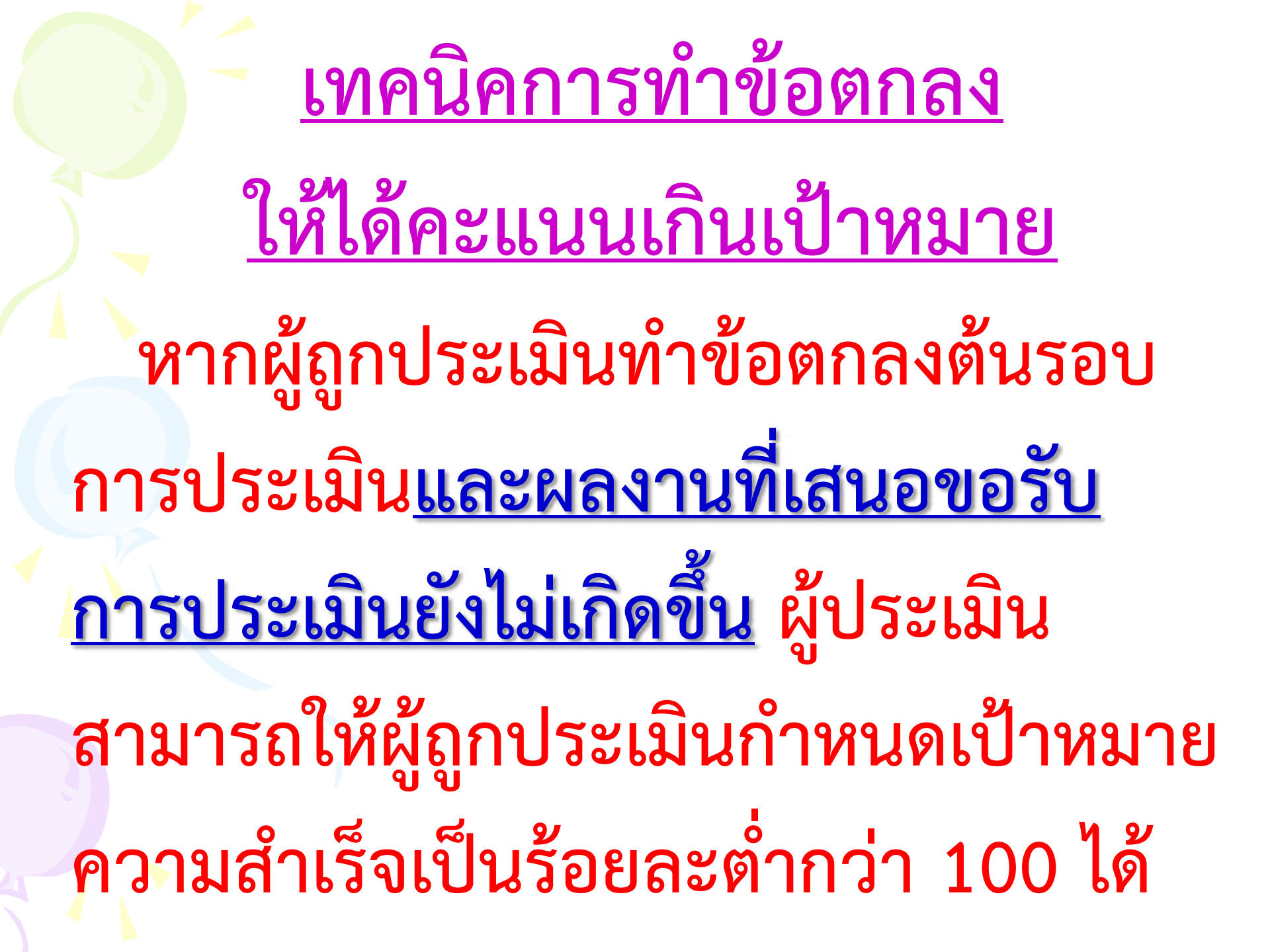
# สรุปการเสนอผลงานสัมฤทธิ์

ลูกจ้างประจำตำแหน่งอื่น  
และพนักงานจ้างทั่วไป  
เสนอผลงาน 2 ชั้น



# คำเตือน

การเสนอผลงานสัมฤทธิ์เป็นการเสนอ  
ตอนต้นรอบการประเมิน ดังนั้น ผู้ถูกประเมิน  
ต้องมั่นใจว่าผลงานนั้นจะดำเนินงานใน  
รอบการประเมินนั้น หากเสนอแล้วผลงานนั้น  
ไม่สามารถดำเนินการในรอบการประเมินนั้น  
ผลงานนั้นก็จะไม่มีคะแนน



เทคนิคการทำข้อตกลง

ให้ได้คะแนนเกินเป้าหมาย

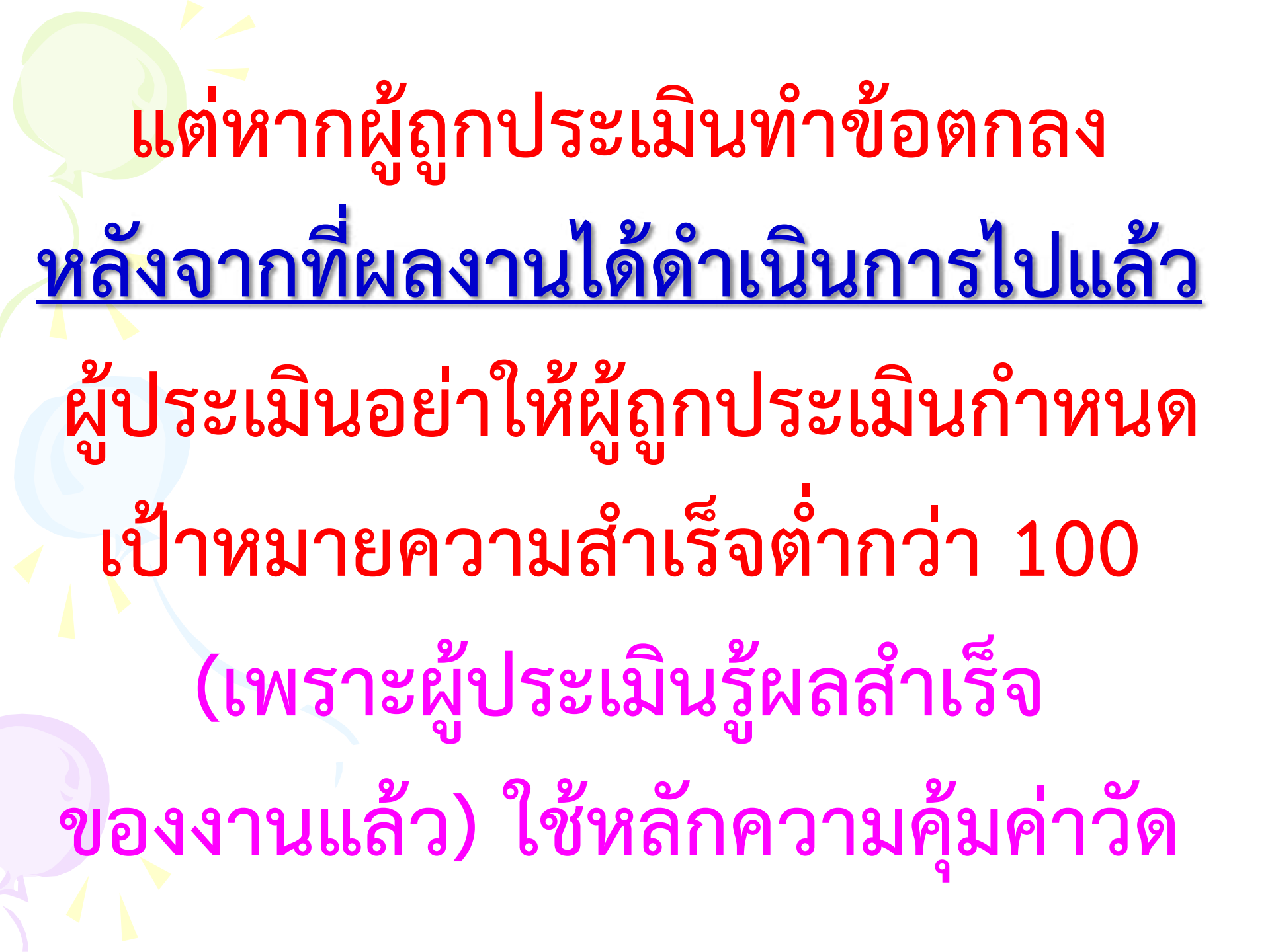
หากผู้ถูกประเมินทำข้อตกลงต้นรอบ

การประเมินและผลงานที่เสนอขอรับ

การประเมินยังไม่เกิดขึ้น ผู้ประเมิน

สามารถให้ผู้ถูกประเมินกำหนดเป้าหมาย

ความสำเร็จเป็นร้อยละต่ำกว่า 100 ได้



แต่หากผู้ถูกประเมินทำข้อตกลง  
หลังจากที่ผลงานได้ดำเนินการไปแล้ว

ผู้ประเมินอย่าให้ผู้ถูกประเมินกำหนด

เป้าหมายความสำเร็จต่ำกว่า 100

(เพราะผู้ประเมินรู้ผลสำเร็จ

ของงานแล้ว) ใช้หลักความคุ้มค่า

# การกำหนดเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน

กำหนดเป้าหมาย 3 ด้าน

๑. เชิงปริมาณผลงาน

๒. เชิงคุณภาพของงาน

๓. เชิงประโยชน์ของงาน



## แนวทางการกำหนดเป้าหมาย 3 ด้าน

เป้าหมายเชิงปริมาณ เป็นการคาดการณ์เป้าหมายของผลงานว่า เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผลงานที่ขอรับการประเมิน จะทำสำเร็จจำนวนเท่าใด หรือกำหนดปริมาณเป็นจำนวนร้อยละ

การเขียนเป้าหมายเชิงปริมาณ (ร้อยละความสำเร็จของการควบคุม/การปฏิบัติงาน การช่วยปฏิบัติงาน)

สิ้นรอบการประเมินผู้ถูกประเมินรวบรวมเอกสารที่ปฏิบัติงานในรอบการประเมินมาให้ผู้บังคับบัญชาให้คะแนน

| โครงการ/งาน/กิจกรรม                                             | น้ำ หนัก | เป้าหมาย                                                                                            |            |              |
|-----------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|
|                                                                 |          | เชิงปริมาณ                                                                                          | เชิงคุณภาพ | เชิงประโยชน์ |
| 1. การควบคุม<br>การปฏิบัติงาน<br>การช่วยปฏิบัติงาน<br>ด้าน..... | 30       | ร้อยละ<br>ความสำเร็จ<br>ของการ<br>ควบคุม<br>การ<br>ปฏิบัติงาน<br>การช่วย<br>ปฏิบัติงาน<br>ด้าน..... |            |              |

เป้าหมายเชิงคุณภาพ เป็นการคาดการณ์เป้าหมายของ  
ผลงานว่า จะสามารถดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ  
ที่เกี่ยวข้องจำนวนเท่าใด หรือกำหนดความถูกต้องเป็นจำนวน  
ร้อยละ

การเขียนเป้าหมายเชิงคุณภาพ  
(การควบคุม/การปฏิบัติงาน...ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ  
ที่เกี่ยวข้อง ร้อยละ...)

เอกสารแนบผลงานและใช้ในการให้คะแนน  
ใช้ชุดเดียวกับการให้คะแนนเชิงปริมาณ

| โครงการ/งาน/กิจกรรม                                             | น้ำหนัก | เป้าหมาย                                                                                        |                                                                                                          |              |
|-----------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                                                                 |         | เชิงปริมาณ                                                                                      | เชิงคุณภาพ                                                                                               | เชิงประโยชน์ |
| 1. การควบคุม<br>การปฏิบัติงาน<br>การช่วยปฏิบัติงาน<br>ด้าน..... | 30      | ร้อยละ<br>ความสำเร็จ<br>ของการ<br>ควบคุม<br>การปฏิบัติงาน<br>การช่วย<br>ปฏิบัติงาน<br>ด้าน..... | การควบคุม<br>การปฏิบัติงาน<br>การช่วย<br>ปฏิบัติงาน<br>ด้าน.....<br>เป็นไปตาม<br>กฎ ระเบียบ<br>ร้อยละ 95 |              |

เป้าหมายเชิงประโยชน์ เป็นการคาดการณ์เป้าหมาย  
ของผลงานว่า เมื่อสิ้นรอบการประเมินจะเกิดผลสำเร็จ  
ของผลงานอย่างไร ทำแล้วจะเกิดประโยชน์อย่างไร ใครได้รับ  
ประโยชน์ หรือกำหนดการเกิดประโยชน์ของผลงานเป็นจำนวน  
ร้อยละ

การเขียนเป้าหมายเชิงประโยชน์  
(บอกงาน ผลงาน โครงการที่ทำให้เกิดประโยชน์ต่อบุคคล  
หรือองค์กร ร้อยละ...)

ผู้ถูกประเมินต้องชี้แจงรายละเอียดว่า งาน ผลงาน  
และโครงการที่เสนอ เกิดประโยชน์กับใคร

| โครงการ/งาน/กิจกรรม                                             | น้ำหนัก | เป้าหมาย                                                                                        |                                                                                                          |                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 |         | เชิงปริมาณ                                                                                      | เชิงคุณภาพ                                                                                               | เชิงประโยชน์                                                                            |
| 1. การควบคุม<br>การปฏิบัติงาน<br>การช่วยปฏิบัติงาน<br>ด้าน..... | 30      | ร้อยละ<br>ความสำเร็จ<br>ของการ<br>ควบคุม<br>การปฏิบัติงาน<br>การช่วย<br>ปฏิบัติงาน<br>ด้าน..... | การควบคุม<br>การปฏิบัติงาน<br>การช่วย<br>ปฏิบัติงาน<br>ด้าน.....<br>เป็นไปตาม<br>กฎ ระเบียบ<br>ร้อยละ 95 | งาน ผลงาน<br>โครงการ<br>ที่ทำให้เกิด<br>ประโยชน์<br>ต่อบุคคล<br>หรือองค์กร<br>ร้อยละ 95 |

## ส่วนที่ 2

การกำหนดสมรรถนะ  
ของพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

**Competency**

# ประเภทของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น (สมรรถนะ)

สมรรถนะหลัก  
๕ สมรรถนะ

สมรรถนะประจำสายงาน  
อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

สมรรถนะประจำผู้บริหาร  
๔ สมรรถนะ



# สมรรถนะ ประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น

## สมรรถนะหลัก

### 5 สมรรถนะ

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

## สมรรถนะประจำผู้บริหาร

### 4 สมรรถนะ

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

บริหารกับอำนวยการไม่ต้องประเมินสมรรถนะประจำสายงาน

# สมรรถนะตำแหน่ง ประเภทวิชาการ และทั่วไป

## สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

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

## สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย 3 สมรรถนะ)

1. ....
2. ....
3. ....

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

(สมรรถนะ)

พนักงานครู (ว 4)

# พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

สมรรถนะหลัก  
๕ สมรรถนะ

สมรรถนะตามสายงาน

ตำแหน่งในสายการสอน  
(ผดด./หน.ศูนย์ฯ/ครู.ผช./ครู)  
3 สมรรถนะ

ตำแหน่งในสายงานนิเทศศึกษา  
และสายงานบริหารสถานศึกษา  
(ศึกษานิเทศก์  
รอง ผอ./ ผอ.สถานศึกษา)  
3 สมรรถนะ

# สมรรถนะตามสายงาน

## ตำแหน่ง ผดด./ หน.ศูนย์ฯ/ ครู.ผช./ ครู

### สมรรถนะหลัก

#### 5 สมรรถนะ

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

### สายงานการสอน

#### 3 สมรรถนะ

1. การออกแบบการเรียนรู้
2. การพัฒนาผู้เรียน
3. การบริหารจัดการชั้นเรียน



# สมรรถนะตามสายงาน

## (ศึกษานิเทศก์/ รอง ผอ./ ผอ.สถานศึกษา)

### สมรรถนะหลัก

#### 5 สมรรถนะ

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การยึดมั่นในความถูกต้อง  
ชอบธรรม และจริยธรรม
3. ความเข้าใจในองค์กรและ  
ระบบงาน
4. การบริการเป็นเลิศ
5. การทำงานเป็นทีม

### สายงานนิเทศศึกษา และ สายงานบริหารสถานศึกษา

#### 3 สมรรถนะ

1. การวิเคราะห์และสังเคราะห์
2. การสื่อสารและการจูงใจ
3. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร
4. การมีวิสัยทัศน์

# ประเภทของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ลูกจ้างประจำ (สมรรถนะ)

กลุ่มบริการพื้นฐาน สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ  
ระดับคาดหวัง ระดับ 1

กลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ  
ระดับคาดหวัง ระดับ 2

กลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการ  
สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานไม่น้อยกว่า 3 สมรรถนะ  
ระดับคาดหวัง ในระดับปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติการ

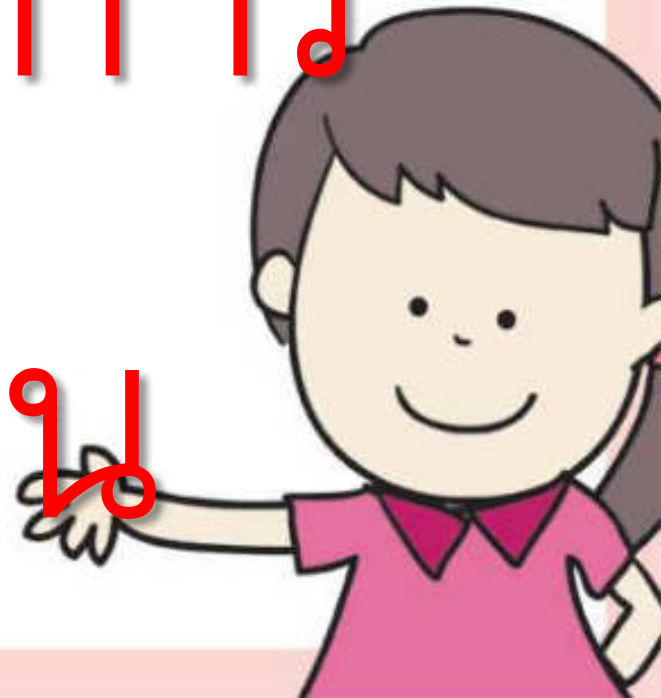
# ประเภทของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ พนักงานจ้าง (สมรรถนะ)

พนักงานจ้างทั่วไป สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ  
ระดับคาดหวัง ระดับ 1

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ  
สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ ระดับคาดหวัง ระดับ 2

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ  
สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานไม่น้อยกว่า 3 สมรรถนะ  
ระดับคาดหวัง ในระดับปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติการ

# ใครเป็นคน ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน





## ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

| ที่ | ผู้ประเมิน | ผู้รับการประเมิน                                                                                            |
|-----|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | นายก อบท.  | ปลัด อบท.                                                                                                   |
| 2   | ปลัด อบท.  | 1. รอง อบท.<br>2. ผอ.สำนัก/กอง<br>3. หน. ส่วนราชการที่<br>เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ<br>เทียบเท่าสำนัก/กอง |



## ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

| ที่ | ผู้ประเมิน   | ผู้รับการประเมิน                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | ผอ.สำนัก/กอง | <ol style="list-style-type: none"><li>1. พนักงานส่วนท้องถิ่น<br/>ลูกจ้างประจำ และ<br/>พนักงานจ้างที่อยู่ใน<br/>บังคับบัญชา</li><li>2. ผอ. สถานศึกษา</li><li>3. ครูผู้ดูแลเด็ก</li></ol> |



## ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

| ที่ | ผู้ประเมิน   | ผู้รับการประเมิน                     |
|-----|--------------|--------------------------------------|
| 4   | ผอ.สถานศึกษา | ข้าราชการครู<br>ในสังกัด<br>โรงเรียน |

# ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำ

แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

1. ดีเด่น ตั้งแต่ 90% เป็นต้นไป (1 ขั้น) (รอบเม.ย.)
2. ดีมาก ตั้งแต่ 80% แต่ไม่ถึง 90% (0.5 ขั้น)
3. ดี ตั้งแต่ 70% แต่ไม่ถึง 80% (0.5 ขั้น)
4. พอใช้ ตั้งแต่ 60% แต่ไม่ถึง 70% (0.5 ขั้น)
5. ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 60% (ไม่ได้รับการเลื่อนขั้น)  
1.5 ขั้น ยังมีตามประกาศหลักเกณฑ์เลื่อนขั้น(ต้องเป็นยอดเยี่ยม)

- (1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล  
อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคม
- (2) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้า  
หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
- (3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบำเสี่ยงอันตราย  
หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิต
- (4) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิด  
ประโยชน์ต่อทางราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตน  
เป็นผลดีด้วย
- (5) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย  
ยากลำบากและงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม
- (6) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง  
จนสำเร็จเป็นผลดีแก่ประเทศชาติ

ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำ  
ที่เหมาะสมสำหรับการประเมินแบบใหม่

ระดับดีเด่น ที่จะได้ 1 ชั้น ในแต่ละรอบ  
อย่าเกินร้อยละ 93

(แต่หากมีผลงานชัดเจนให้เกิดได้ตามเป็นจริง)

# ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานจ้าง

แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

- |             |                            |
|-------------|----------------------------|
| 1. ดีเด่น   | ตั้งแต่ 95 - 100%          |
| 2. ดีมาก    | ตั้งแต่ 85 % แต่ไม่ถึง 95% |
| 3. ดี       | ตั้งแต่ 75% แต่ไม่ถึง 85%  |
| 4. พอใช้    | ตั้งแต่ 65% แต่ไม่ถึง 75%  |
| 5. ปรับปรุง | น้อยกว่า 65%               |

| คะแนน min | คะแนน max | ระดับ<br>ผลการประเมิน<br>ตามที่ ก.กลาง<br>กำหนด | เปอร์เซ็นต์<br>ที่ใช้ในการ<br>เลื่อนค่าตอบแทน |
|-----------|-----------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 0.00      | 64.99     | ควรปรับปรุง                                     | 0.00%                                         |
| 65.00     | 74.99     | พอใช้                                           | 0.00%                                         |
| 75.00     | 84.99     | ดี                                              | 3.50%                                         |
| 85.00     | 94.99     | ดีมาก                                           | 4.50%                                         |
| 95.00     | 100.00    | ดีเด่น                                          | 5.50%                                         |

ประเมินเสร็จแล้ว  
ทำอะไรต่อ

## การทำบัญชีลำดับผลการประเมิน ทำเมื่อ...

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานประเมินเสร็จสิ้นและเรียก  
ผู้ถูกประเมินมารับทราบผลการประเมิน ให้แต่ละ  
หน่วยงานจะจัดทำบัญชีลำดับผลการประเมิน  
ของแต่ละหน่วยงาน (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และ  
ต้องปรับปรุง) มายังงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อสรุป  
และนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

(ไม่ต้องจัดทำเป็นประกาศฯ)

# คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลฯ

1. ปลัดเทศบาล เป็นประธาน
2. หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า 2 คน  
เป็นกรรมการ
3. พนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ  
งานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ



# หน้าที่คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลฯ

มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอ  
ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม  
ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน  
ส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำทุกประเภทตำแหน่ง  
และระดับตำแหน่ง



การประกาศเกียรติคุณคนได้คะแนนดีเด่น ทำเมื่อ...

เมื่อนายกลงนามในส่วนที่ 8  
อปท. ต้องประกาศรายชื่อผู้มีผลการ  
ปฏิบัติงานอยู่ใน ระดับดีเด่น ในที่เปิดเผย  
เพื่อยกย่อง ชมเชย สร้างแรงจูงใจ  
ให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการ  
ประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น



## คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ให้นายก อบท. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นกรรมการ

ในกรณีที่ อบท. มีสถานศึกษาในสังกัดให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการด้วย และให้พนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของ อบท. เป็นเลขานุการ