

โครงการฝึกอบรมการจัดการความรู้ในการพัฒนาองค์กร (KM)  
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแก่คณะผู้บริหาร, สมาชิกสภา  
เทศบาล, พนักงานเทศบาล, พนักงานครูเทศบาล, ลูกจ้างประจำ  
และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙



วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙ ณ หอประชุมเทศบาลตำบลเมืองงาม  
จัดโดย เทศบาลตำบลเมืองงาม อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

# การบริหารผลงาน (Performance Management) (ข้อ ๔ ประกาศ ก.กลาง)

หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน

# ความสำคัญของการบริหารผลงาน

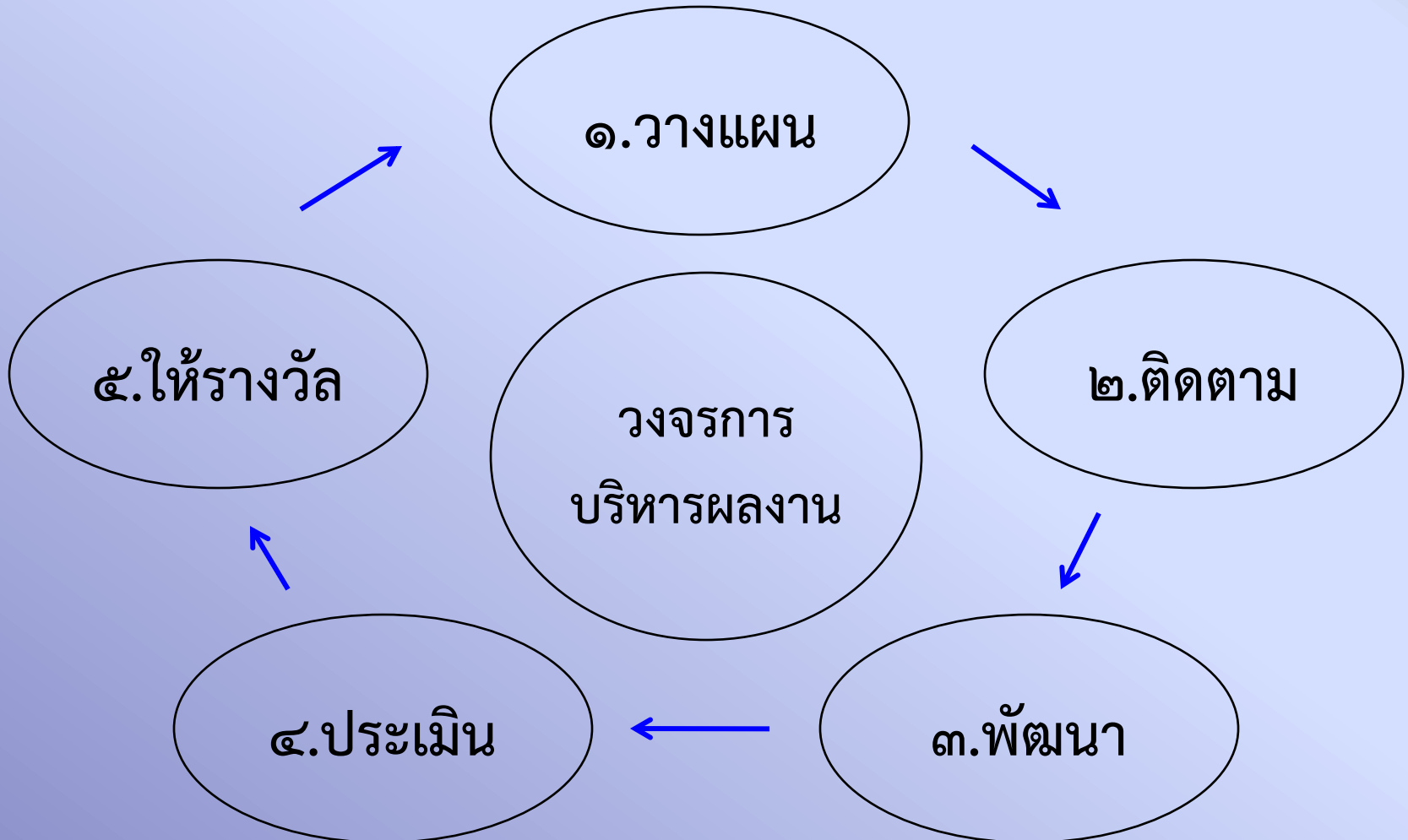
การผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ทำงานสอดคล้องกับทิศทาง และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้ปฏิบัติงานจะทราบถึงความเชื่อมโยงของงานตนกับผลสำเร็จของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

มีการติดตามการสอนงาน นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรม การ ปฏิบัติราชการ เพื่อแก้ปัญหาในการทำงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความเป็นธรรม และมีความเป็น ระบบมากยิ่งขึ้น

# กระบวนการบริหารผลงาน (performance Management Process)



# การวางแผน

## การวางแผน

เป็นการกำหนดผลสำเร็จของโครงการ / งาน / กิจกรรม และ เป้าหมายที่หน่วยงาน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคาดหวัง จากข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ปฏิบัติงาน ซึ่ง ผลสำเร็จของงานโดยรวมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ จะส่งผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

# คำรับรองการปฏิบัติราชการ (ระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา)

ปลัด อปท.



นายก อปท.

รองปลัด อปท. / ผอ.



ปลัด อปท.

ข้าราชการในสังกัด



ผอ.

# ตัวอย่าง การจัดทำคำร้องการปฏิบัติราชการ

แผ่นที่ ๑



คำร้องการปฏิบัติราชการ

ปลัดเทศบาลตำบล..... (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ.....)

เทศบาลตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

๑. คำร้องระหว่าง

นาย ก..... ตำแหน่ง..... นายกเทศมนตรีตำบล..... ผู้รับคำร้อง

และ

นาย ข..... ตำแหน่ง..... ปลัดเทศบาลตำบล..... ผู้ทำคำร้อง

๒. คำร้องนี้เป็นคำร้องฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙



# ตัวอย่าง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

## แผ่นที่ ๑ ต่อ

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นาย ก..... ผู้รับคำรับรอง ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นาย ข..... ได้ พิจารณาและเห็นชอบกับตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นาย ข..... ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นาย ข..... ผู้ทำคำรับรอง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตาม ๓ แล้ว ขอรับรองว่าจะ มุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด
๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจในคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....  
( นาย ข..... )

ผู้ทำคำรับรอง

.....  
( นาย ก..... )

ผู้รับคำรับรอง

# ตัวอย่าง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

## แผ่นที่ ๒

เอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ

นาย ก. .... ปลัดเทศบาล เทศบาลตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

(๑ เมษายน ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะบรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับบุคลากรในสังกัดทุกคนต้องตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญในการกระตุ้นและผลักดันให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของ เทศบาลตำบล ..... ให้บรรลุเป้าหมาย โดยต้องร่วมกันพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีความเหมาะสม ชัดเจน และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

ดังนั้น ข้าพเจ้า นาย ก. .... พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบล ..... (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ.....) จึงได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างนายกเทศมนตรี ตำบล..... กับนายกเทศมนตรีตำบล..... เพื่อกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ (๑ เมษายน ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) รายละเอียดข้อตกลง ประกอบด้วย

# ตัวอย่าง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

แผ่นที่ ๒ ต่อ

ส่วนที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑. โครงการปรับปรุงและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงานและการให้บริการประชาชน โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจ โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชน (สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบล..... ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีด้วยนวัตกรรมการบริหารที่เหมาะสม)

๒. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านโครงสร้างพื้นฐาน โดยมุ่งเน้นให้มีการบริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณเพื่อให้เกิดการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบล.....ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด (สอดคล้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ด้านแผนงาน)

๓. งานกำกับดูแลงานของทุกส่วนราชการ ให้ดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพื่อติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (สอดคล้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ด้านแผนงาน)

ส่วนที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) ตามที่ ก.ท. กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

โดยกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้



# ตัวอย่าง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

## แผ่นที่ ๓

### เอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ

นาย.ภ..... ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ.....) เทศบาลตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดเชียงใหม่  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๘)  ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)

ชื่อผู้ทำคำรับรอง นาย.ภ..... ลงนาม .....

ชื่อผู้รับคำรับรอง นาย.ภ..... ลงนาม .....

### ส่วนที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

งานที่รับผิดชอบตามข้อตกลง	น้ำหนัก	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนน							
			๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔
โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ สอดคล้องตามยุทธศาสตร์การ พัฒนาของเทศบาลตำบล..... โครงการปรับปรุงและลดขั้นตอน การปฏิบัติงาน ๑. มีการมอบอำนาจในการ ตัดสินใจ ๒. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือโทรคมนาคม เพื่อช่วยลด ขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพ และ ประหยัดค่าใช้จ่าย ๓. มีการบริการเชิงรุกเพื่อลด ขั้นตอน ๔. มีการประชาสัมพันธ์การลด ขั้นตอนให้ประชาชนทราบ ๕. มีการรายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บริหารทราบ	๒๐	<b>เชิงปริมาณ</b> มีการมอบอำนาจใน การตัดสินใจไม่น้อย กว่า ๔ เรื่อง	อยู่ในระหว่าง ดำเนินการ	มีการมอบ อำนาจการ ตัดสินใจ ๑ เรื่อง	มีการมอบ อำนาจการ ตัดสินใจ ๒ เรื่อง	มีการมอบ อำนาจการ ตัดสินใจ ๓ เรื่อง	มีการมอบ อำนาจการ ตัดสินใจ ๔ เรื่อง	มีการมอบ อำนาจการ ตัดสินใจ มากกว่า ๔ เรื่อง		
		<b>เชิงคุณภาพ</b> ผู้รับบริการมีความพึง พอใจไม่น้อยกว่าร้อย ละ ๙๐ ของจำนวนผู้ มาใช้บริการ	มีความพึง พอใจไม่ถึง ร้อยละ ๖๐	มีความพึง พอใจ ร้อยละ ๖๐ - ๖๙	มีความพึง พอใจ ร้อยละ ๗๐ - ๗๙	มีความพึง พอใจ ร้อยละ ๘๐ - ๘๙	มีความพึง พอใจ ร้อยละ ๙๐ - ๙๙	มีความพึง พอใจ ร้อยละ ๑๐๐		
		<b>เชิงประโยชน์</b> ผู้รับบริการได้รับ บริการตรงตาม ระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๙๐ ของ จำนวนผู้มารับบริการ	ได้รับบริการ ตรงเวลาไม่ ถึงร้อยละ ๗๐	ได้รับบริการ ตรงเวลา ร้อยละ ๗๑ - ๗๙	ได้รับบริการ ตรงเวลา ร้อย ละ ๘๐ - ๘๙	ได้รับบริการ ตรงเวลา ร้อยละ ๙๐ - ๙๙	ได้รับบริการ ตรงเวลา ร้อย ละ ๑๐๐			

# ตัวอย่าง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

## แผ่นที่ ๔

งานที่รับผิดชอบตามข้อตกลง	น้ำหนัก	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนน							
			๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔
<p><b>โครงการ/งาน/กิจกรรม ตามหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</b></p> <p>งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>๑. มีการจัดประชุมประชาคม เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอจาก หมู่บ้าน</p> <p>๒. มีการนำปัญหาความต้องการ/ข้อเสนอแนะจากการประชุมประชาคมมาวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญ</p> <p>๓. มีการนำโครงการพัฒนาจากการประชุมประชาคมมาบรรจุไว้ในแผนพัฒนา</p> <p>๔. มีโครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานมาจัดทำเป็นเทศบัญญัติทุกหมู่บ้าน</p> <p>๕. สามารถจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สามารถใช้ได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม</p>	๓๐	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <p>จำนวนโครงการที่หมู่บ้านเสนอ นำมาบรรจุในเทศบัญญัติมากกว่าร้อยละ ๙๐</p>	จำนวนโครงการไม่ถึงร้อยละ ๖๐	จำนวนโครงการร้อยละ ๖๐ - ๖๙	จำนวนโครงการร้อยละ ๗๐ - ๗๙	จำนวนโครงการร้อยละ ๘๐ - ๘๙	จำนวนโครงการร้อยละ ๙๐ - ๙๙	จำนวนโครงการร้อยละ ๑๐๐		
		<p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <p>มีการดำเนินงานตามกิจกรรมครบถ้วนทั้ง ๕ ข้อ</p>	ไม่สามารถดำเนินงานตามกิจกรรมได้	ดำเนินการได้ ๑ ข้อ	ดำเนินการได้ ๒ ข้อ	ดำเนินการได้ ๓ ข้อ	ดำเนินการได้ ๔ ข้อ	ดำเนินการได้ครบทั้ง ๕ ข้อ		
		<p><b>เชิงประโยชน์</b></p> <p>สามารถจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สามารถใช้ได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม</p>	ใช้ไม่ได้หลังจกลิ้นเดือนตุลาคม เป็นต้นไป	ใช้ได้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ ๑ ตุลาคม	ใช้ได้ภายใน ๒๕ วัน นับจากวันที่ ๑ ตุลาคม	ใช้ได้ภายใน ๒๐ วัน นับจากวันที่ ๑ ตุลาคม	ใช้ได้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ ๑ ตุลาคม	ใช้ได้ภายใน ๑๐ วัน นับจากวันที่ ๑ ตุลาคม	ใช้ได้ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ ๑ ตุลาคม	สามารถใช้ได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม

# ตัวอย่าง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

## แผ่นที่ ๕

งานที่รับผิดชอบตามข้อตกลง	น้ำหนัก	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนน							
			๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔
<p><b>โครงการ/งาน/กิจกรรม ตามหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</b></p> <p>งานกำกับดูแลงานของทุกส่วนราชการ ให้ดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๑. มีการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี</p> <p>๒. มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีทุกสิ้นไตรมาสและรายงานให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>๓. มีการประชุมส่วนราชการเพื่อติดตามผลและปัญหาการดำเนินการตามแผนฯ และกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา</p> <p>๔. มีการนำแนวทางการแก้ปัญหาที่ได้จากการติดตามไปปฏิบัติ</p> <p>๕. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม</p>	๒๐	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <p>มีการจัดประชุมเพื่อซักซ้อมการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน</p>	จัดประชุม/ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ๑ ครั้ง	จัดประชุม/ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง	จัดประชุม/ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ๓ ครั้ง	จัดประชุม/ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ๔ ครั้ง	จัดประชุม/ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ๕ ครั้ง	จัดประชุม/ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานทุกเดือน		
		<p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <p>สามารถจัดทำโครงการ/กิจกรรมตามแผนฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐</p>	จำนวนโครงการไม่ถึงร้อยละ ๖๐	จำนวนโครงการร้อยละ ๖๐ - ๖๙	จำนวนโครงการร้อยละ ๗๐ - ๗๙	จำนวนโครงการร้อยละ ๘๐ - ๘๙	จำนวนโครงการร้อยละ ๙๐ - ๙๙	จำนวนโครงการร้อยละ ๑๐๐		
		<p><b>เชิงประโยชน์</b></p> <p>สามารถดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐</p>	ดำเนินการตรงเวลาไม่ถึงร้อยละ ๗๐	ดำเนินการตรงเวลาร้อยละ ๗๐ - ๗๙	ดำเนินการตรงเวลาร้อยละ ๗๕ - ๘๐	ดำเนินการตรงเวลาร้อยละ ๘๐ - ๘๙	ดำเนินการตรงเวลาร้อยละ ๘๕ - ๘๙	ดำเนินการตรงเวลาร้อยละ ๙๐ - ๙๙	ดำเนินการตรงเวลาร้อยละ ๙๕ - ๙๙	ดำเนินการตรงเวลาร้อยละ ๑๐๐

## การกำหนดค่าตัวชี้วัด / เป้าหมาย

**เชิงปริมาณ** หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้  
เช่น ให้คำปรึกษาทางกฎหมาย จำนวน ๒๐ ครั้ง ต่อ ๖ เดือน

**เชิงคุณภาพ** หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความ  
เรียบร้อยของงานผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๐

**เชิงประโยชน์** หมายถึง ความรวดเร็ว หรือความตรงเวลา  
ตามที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้  
ทรัพยากร

# การกำหนดค่าตัวชี้วัด / เป้าหมาย

## เกณฑ์การให้คะแนนในเชิงปริมาณ

ผลสำเร็จของงาน เทียบกับเป้าหมายเชิงปริมาณงาน	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓



# การกำหนดค่าตัวชี้วัด / เป้าหมาย

## เกณฑ์การให้คะแนนในเชิงคุณภาพ

ผลสำเร็จของงาน เทียบกับเป้าหมายเชิงคุณภาพ	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓

# การกำหนดค่าตัวชี้วัด / เป้าหมาย

## เกณฑ์การให้คะแนนในเชิงประโยชน์

ผลสำเร็จของงาน เทียบกับเป้าหมายเชิงประโยชน์	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมาย	๓
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๓.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔

# ตัวอย่าง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

## แผ่นที่ ๒

ส่วนที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
<b>สมรรถนะหลัก</b>		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๓
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๓
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๓
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๓
<b>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</b>		
๑. การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	๓	๒
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๓	๒
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	๒	๒
๔. ความคิดเชิงกลยุทธ์	๒	๒
<b>น้ำหนักรวม</b>	<b>๓๐</b>	

.....  
( นาย.ก..... )  
ผู้ทำคำรับรอง

.....  
( นาย.ข..... )  
ผู้รับคำรับรอง

\*\*\*ระดับที่คาดหวัง / ต้องการ ดูได้จากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละสายงาน

การติดตาม

# การติดตาม

ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) จะต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามโครงการ/งาน/กิจกรรมต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อวัดผลสำเร็จของงานในช่วงเวลานั้นๆ ว่าสอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ และเพื่อให้คำปรึกษาหารือ แก้ไขปัญหา และอุปสรรคที่อาจกระทบต่อการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน)

# การพัฒนา

# การพัฒนา

ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาควรปรึกษาร่วมกันถึงแนวทางในการปรับปรุงวิธีการทำงาน และวิธีพัฒนาความรู้/ทักษะที่จำเป็นต่อการทำงาน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่กำหนดไว้ต่อไป และโดยหลักแล้ว ผู้รับการประเมินควรพิจารณาพฤติกรรมของตนเองในระหว่างการทำงาน ว่าเป็นไปตามพฤติกรรมที่คาดหวังไว้หรือไม่ พร้อมทั้งหากิจกรรมหรือวิธีการปรับปรุงตนเอง

การประเมิน



# การประเมินผลการปฏิบัติงาน

## ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการตรวจสอบความสามารถและสมรรถนะของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่มีต่อการปฏิบัติงาน หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบตลอดรอบการประเมินในเชิงปริมาณ คุณภาพ และ ประโยชน์ ตามวิธีการที่หน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย

# การประเมินผลการปฏิบัติงาน

## วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตามเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และให้เงินรางวัลประจำปี (โบนัส) แก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักการของระบบคุณธรรม

# หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานใหม่

กำหนดโดยพิจารณาจาก  
ความสำเร็จของโครงการ/งาน/  
กิจกรรม และผู้บังคับบัญชากับ  
ผู้ใต้บังคับช้ชวตกลงกัน

## องค์ประกอบ

### ผลสัมฤทธิ์ของงาน

- โครงการ / งาน / กิจกรรม
- ค่าเป้าหมาย

อ้างอิงจากข้อกำหนด  
สมรรถนะ ตามมาตรฐาน  
กำหนดตำแหน่ง

## องค์ประกอบ

### พฤติกรรม / สมรรถนะ

- สมรรถนะ
- ระดับที่คาดหวัง

คะแนนประเมิน  
ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๗๐ คะแนน

คะแนนประเมิน  
สมรรถนะ

๓๐ คะแนน

คะแนนผลการ

ปฏิบัติงาน

๑๐๐ คะแนน

พิจารณา

- เลื่อนขั้นเงินเดือน
- เลื่อนระดับ ฯลฯ

แจ้งผลการปฏิบัติงาน

และปรึกษาหารือถึงการพัฒนา

# การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การคิดคะแนนผลการปฏิบัติงาน และการแบ่งระดับผลการประเมิน

$$\begin{array}{c} \text{คะแนน} \\ \text{ผลการปฏิบัติราชการ} \\ \text{( ๑๐๐ คะแนน )} \end{array} = \begin{array}{c} \text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} \\ \times \\ \text{น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน} \\ \text{( ๗๐ คะแนน )} \end{array} \times \begin{array}{c} \text{คะแนนสมรรถนะ} \\ \times \\ \text{น้ำหนักสมรรถนะ} \\ \text{( ๓๐ คะแนน )} \end{array}$$

การแบ่งระดับผลการประเมิน	เกณฑ์ที่ได้
คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป	ดีเด่น
คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐	ดีมาก
คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐	ดี
คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐	พอใช้
คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ต้องปรับปรุง



# วิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ส่วนของผู้ประเมิน

จะมีอยู่ด้วยกันทั้งหมด ๔ ส่วน

ผลการปฏิบัติงาน (๗)																	รวมคะแนน ผลการ ปฏิบัติงาน (๑๑) $= (๘.๑) + (๙.๑) + (๑๐.๑)$	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) $= (๒) * (๑๑)$ ๑๐	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓)				
ปริมาณ (๘)					คุณภาพ (๙)					ประโยชน์ (๑๐)					คะแนนที่ได้ (๑๐.๑)								
๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕		๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔			
					X	๓.๐											X	๓	๓	๙	๑๘		
					X	๓.๐									X	๒.๕			๒.๕	๘.๕	๒๕.๕		
					X	๓.๐												X	๓.๐	๙	๑๘		
																						๖๑.๕	

๑

๒

๓

๔

# วิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ส่วนของผู้ประเมิน

ใช้ตัวชี้วัดจากคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ปริมาณ (๘)						คะแนนที่ได้ (๘.๑)
๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	
					X	๓.๐
					X	๓.๐
					X	๓.๐

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนน							
	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔
<b>เชิงปริมาณ</b> มีการมอบอำนาจในการตัดสินใจไม่น้อยกว่า ๔ เรื่อง	อยู่ในระหว่างดำเนินการ	มีการมอบอำนาจการตัดสินใจ ๑ เรื่อง	มีการมอบอำนาจการตัดสินใจ ๒ เรื่อง	มีการมอบอำนาจการตัดสินใจ ๓ เรื่อง	มีการมอบอำนาจการตัดสินใจ ๔ เรื่อง	มีการมอบอำนาจการตัดสินใจมากกว่า ๔ เรื่อง		
<b>เชิงคุณภาพ</b> ผู้รับบริการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนผู้มารับบริการ	มีความพึงพอใจไม่ถึงร้อยละ ๖๐	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๖๐ - ๖๙	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๗๐ - ๗๙	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๐ - ๘๙	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ - ๙๙	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๑๐๐		
<b>เชิงประโยชน์</b> ผู้รับบริการได้รับบริการตรงตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนผู้มารับบริการ	ได้รับบริการตรงเวลาไม่ถึงร้อยละ ๗๐	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๗๐ - ๗๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๘๐ - ๘๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๙๐ - ๙๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๙๐ - ๙๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๙๐ - ๙๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๙๕ - ๙๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๑๐๐



# วิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ส่วนของผู้ประเมิน

ใช้ตัวชี้วัดจากคำรับรองการปฏิบัติราชการ

คุณภาพ (๙)						คะแนนที่ได้ (๙.๑)
๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	
					X	๓
					X	๓.๐
					X	๓

๒

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนน							
	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔
<b>เชิงปริมาณ</b> มีการมอบอำนาจในการตัดสินใจไม่น้อยกว่า ๔ เรื่อง	อยู่ในระหว่างดำเนินการ	มีการมอบอำนาจตัดสินใจ ๑ เรื่อง	มีการมอบอำนาจตัดสินใจ ๒ เรื่อง	มีการมอบอำนาจตัดสินใจ ๓ เรื่อง	มีการมอบอำนาจตัดสินใจ ๔ เรื่อง	มีการมอบอำนาจตัดสินใจมากกว่า ๔ เรื่อง		
<b>เชิงคุณภาพ</b> ผู้รับบริการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนผู้มารับบริการ	มีความพึงพอใจไม่ถึงร้อยละ ๖๐	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๖๐ - ๖๙	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๗๐ - ๗๙	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๐ - ๘๙	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ - ๙๙	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๑๐๐		
<b>เชิงประโยชน์</b> ผู้รับบริการได้รับบริการตรงตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนผู้มารับบริการ	ได้รับบริการตรงเวลาไม่ถึงร้อยละ ๗๐	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๗๐ - ๗๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๘๐ - ๘๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๙๐ - ๙๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๑๐๐	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๑๐๐		

๒



# วิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น

## ส่วนของผู้ประเมิน

ใช้ตัวชี้วัดจากคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ประโยชน์ (๑๐)							คะแนนที่ได้ (๑๐.๑)
๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	
					X		๓
			X				๒.๕
					X		๓.๐

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนน							
	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔
<b>เชิงปริมาณ</b> มีการมอบอำนาจในการตัดสินใจไม่น้อยกว่า ๔ เรื่อง	อยู่ในระหว่างดำเนินการ	มีการมอบอำนาจตัดสินใจ ๑ เรื่อง	มีการมอบอำนาจตัดสินใจ ๒ เรื่อง	มีการมอบอำนาจตัดสินใจ ๓ เรื่อง	มีการมอบอำนาจตัดสินใจ ๔ เรื่อง	มีการมอบอำนาจตัดสินใจมากกว่า ๔ เรื่อง		
<b>เชิงคุณภาพ</b> ผู้รับบริการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนผู้มารับบริการ	มีความพึงพอใจไม่ถึงร้อยละ ๖๐	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๖๐ - ๖๙	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๗๐ - ๗๙	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๐ - ๘๙	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ - ๙๙	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๑๐๐		
<b>เชิงประโยชน์</b> ผู้รับบริการได้รับบริการตรงตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนผู้มารับบริการ	ได้รับบริการตรงเวลาไม่ถึงร้อยละ ๗๐	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๗๐ - ๗๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๘๐ - ๘๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๙๐ - ๙๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๙๐ - ๙๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๙๐ - ๙๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๙๕ - ๙๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๑๐๐

๓

๓

# วิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น

## ส่วนของผู้ประเมิน

สำหรับส่วนที่ ๔ ได้ทำการแทนสูตรเข้าไปแล้ว ให้ผู้ประเมินทำการแทนตัวเลขลงไปในส่วนที่ ๑ - ๓ เท่านั้น

ผลการปฏิบัติงาน (๗)																	รวมคะแนน ผลการ ปฏิบัติงาน (๑๑) $= (๘.๑) + (๙.๑) + (๑๐.๑)$	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) $= (๒) * (๑๑)$ ๑๐	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓)						
ปริมาณ (๘)					คุณภาพ (๙)					ประโยชน์ (๑๐)															
๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	คะแนนที่ได้ (๘.๑)	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	คะแนนที่ได้ (๙.๑)	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔	คะแนนที่ได้ (๑๐.๑)			
					X		๓.๐								X	๓							X		๓
					X	๓.๐							X	๓.๐					X			๒.๕	๘.๕	๒๕.๕	
					X	๓.๐							X	๓						X		๓.๐	๙	๑๘	
คะแนนที่ได้																		๖๑.๕							

๑

๒

๓

๔

# วิธีการออกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น

## ส่วนของผู้ประเมิน ส่วนที่ ๒

สำหรับส่วนของผู้ประเมินส่วนที่ ๒ ให้ผู้ที่ทำการประเมิน ประเมินคะแนนในช่อง "ระดับที่ประเมินได้" โดยอ้างอิงจากพจนานุกรมสมรรถนะหลัก ว่าสมควรได้รับการพิจารณาที่คะแนนเท่าไร

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = $\frac{(๒)*(๕)}{๕}$	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
<b>สมรรถนะหลัก (สำหรับทุกประเภท)</b>						
๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๒	๓	-	-	- ปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้อง	๔	๑	๓	-	-	- ไม่มีอคติในการทำงาน ยึดมั่นในหลักการ
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๑	๓	-	-	- เข้าใจและเชื่อมโยงระบบงานได้ดี
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๑	๒	-	-	- เต็มใจตอบข้อสงสัย
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๑	๓	-	-	- รับฟังความเห็นของผู้อื่น
<b>สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)</b>						
๑. การคิดวิเคราะห์	๓	๑	๓	๑	๑	- คิดอย่างเป็นระบบ
๒. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๔	๑	๓	๑	๑	- งานละเอียดรอบคอบ
๓. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๓	๑	๓	๑	๑	- แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
<b>น้ำหนักรวม</b>	๓๐			<b>คะแนนรวม</b>		

# วิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น

## ส่วนของผู้ประเมิน ส่วนที่ ๒

จากนั้นนำคะแนนที่ประเมินได้ในช่อง “[ระดับที่ประเมินได้](#)” ไปเทียบตารางเปรียบเทียบคะแนนสมรรถนะประจำสายงาน แล้วนำคะแนนที่เทียบได้มาใส่ในช่อง “[คะแนนที่ได้](#)”

ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ระดับที่ประเมินได้		ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ					
			ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	คะแนน	๐	๑	๒	๓	๔	๕
๒	๓	๕	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑	๐	๔	๕	๕	๕	๕	๕
๑	๓	๕	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒	๐	๓	๔	๕	๕	๕	๕
๑	๒	๕	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๓	๐	๒	๓	๔	๕	๕	๕
๑	๓	๕	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๔	๐	๑	๒	๓	๔	๕	๕
๑	๓	๕	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๕	๐	๐	๑	๒	๓	๔	๕

# วิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น

## สรุปผลการประเมิน

นำคะแนนที่ได้จากการประเมินทั้ง ๒ ส่วนมารวมกันในแบบสรุปผลการประเมิน ทั้งด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ๗๐ คะแนน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ๓๐ คะแนน รวมทั้งหมด ๑๐๐ คะแนน

### สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๖๑.๕	
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๓๐	๓๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	๙๑.๕	

### ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
- ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
- ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
- พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
- ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)



# รูปกิจกรรม





# รูปกิจกรรม





# รูปกิจกรรม

