

# การจัดการองค์ความรู้

Knowledge Management – KM

การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามระบบจำแนกตำแหน่ง



งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ  
อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

## คำนำ

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจ ตลอดจนทัศนคติ อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลอาจจำแนกออกเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้ ๒ ประเภท คือ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาและการพัฒนาตนเอง นอกจากนั้นการพัฒนาบุคลากรยังเป็นกระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของบุคลากร ให้เป็นไปในทางที่ดีขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติ ของข้าราชการให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารที่ดี จึงได้จัดทำเอกสารประกอบองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM ) เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามระบบจำแนกตำแหน่ง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ในสังกัดได้นำความรู้ที่มีอยู่มาพัฒนาตนเองและผลักดันการปฏิบัติงานให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า การจัดองค์ความรู้ (KM) เรื่อง “การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามระบบจำแนกเป็นตำแหน่ง” นี้ จะเป็นประโยชน์แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างในการนำไปเป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ  
ตุลาคม ๒๕๖๓

## สารบัญ

### หน้า

|                                                                     |   |
|---------------------------------------------------------------------|---|
| ๑. ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน                        | ๑ |
| ๒. การกำหนดค่าเป้าหมาย                                              | ๒ |
| ๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณีโอน (ย้าย) หรือให้ไปช่วยราชการ     | ๓ |
| ๔. ตัวอย่างการกำหนดค่าเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน                   | ๔ |
| ๕. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ                           | ๕ |
| ๖. ทักษะและความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น | ๖ |
| ๗. แนวทางการประเมินสมรรถนะ                                          | ๗ |
| ๘. การแจ้งผลการประเมิน                                              | ๘ |
| เอกสารประกอบ                                                        |   |

## ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น

### ๑.วัตถุประสงค์การประเมิน

เพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการกำกับ ติดตาม เพื่อให้ส่วนราชการสามารถบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อย่างคุ้มค่า และเพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการให้เงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการ ตามหลักการของระบบคุณธรรม

### ๒.ระบบ ขั้นตอน และวิธี

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่เป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน ติดตามผลงานอย่างต่อเนื่อง พัฒนาผู้ปฏิบัติราชการอย่างเหมาะสม ประเมินผลงานโดยสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด และมีการนำผลการประเมินไปประกอบใช้พิจารณาความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติราชการ

๓.กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน(Performance Management Process) มีดังนี้

๑.วิสัยทัศน์และพันธกิจเป็นการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์กรประจำปี  
งบประมาณ และสมรรถนะที่คาดหวัง

๒.ถ่ายทอดเป้าหมายตามลำดับชั้นบังคับบัญชา

๓.วางแผนการปฏิบัติงาน

**ผู้รับผิดชอบ** คือ ส่วนราชการ ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ร่วมกันกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของส่วนราชการ

### ระยะเวลาดำเนินการ

#### ก่อนหรือเริ่มต้นปีงบประมาณหรือรอบการประเมิน

- กระบวนการและขั้นตอน กำหนดสมรรถนะที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานตามทีส่วนราชการกำหนดรวมถึงระบุพฤติกรรมที่คาดหวังของแต่ละสมรรถนะ ประกาศให้ทราบ
- ผู้บังคับบัญชาและข้าราชการ ร่วมกันวางแผน กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานโดยประกอบด้วยภาระงาน ระดับความสำเร็จของงานที่รับผิดชอบในรอบการประเมินกำหนดตัวชี้วัด
- ข้าราชการ ปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่กำหนดอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ภายใต้การให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามของผู้บังคับบัญชา

#### ปลายรอบประเมิน

- ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำบัญชีรายชื่อ/เสนอบัญชีรายชื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน แจ้งผลการประเมิน

### ๔. หลักการ หลักการของระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑. มีความยืดหยุ่นในการเลือกและวิธีการ
๒. โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

### ๕. ประเภทตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

- ๑.ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ๒.ตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
- ๓.ตามงานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

## ๖. ระดับค่าเป้าหมาย

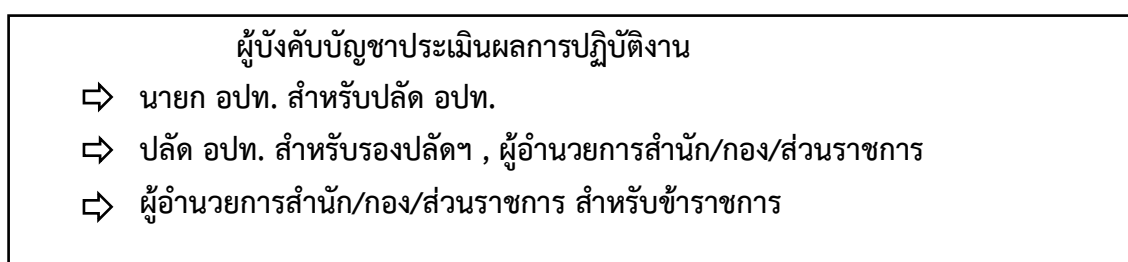
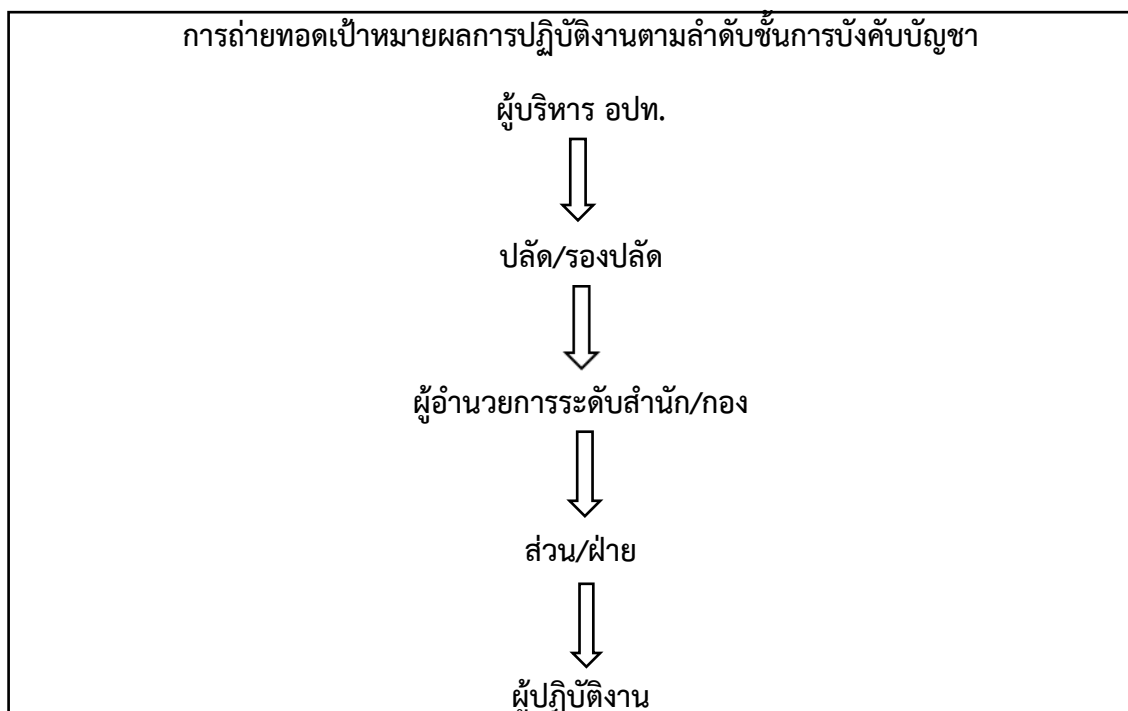
- ระดับ ๑ เป้าหมายต่ำสุดที่รับได้
- ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
- ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไป
- ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายในระดับท้าทายมีความยากค่อนข้างมาก

## ๗. เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน

- ๑. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง
- ๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ
- ๓. การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง

## ๘. สิ่งที่จะต้องพิจารณาเมื่อจะกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

- ๑. พิจารณาวัตถุประสงค์ เช่น งานนี้ทำไปเพื่ออะไร
- ๒. กำหนดตัวชี้วัด เป็นการวัดความสำเร็จของงาน เช่น จำนวน ร้อยละ ระยะเวลาที่สำเร็จ
- ๓. กำหนดค่าเป้าหมาย ว่าระดับค่าเป้าหมายของความสำเร็จคืออะไร (ระบุค่าเป้าหมายที่ต้องการ พร้อมทั้งระบุค่าเป้าหมายที่มากกว่าหรือน้อยกว่าที่ต้องการด้วย)
- ๔. กำหนดน้ำหนัก เช่น ตัวชี้วัดนี้มีน้ำหนักความสำคัญเพียงใด เมื่อเทียบกับตัวชี้วัดอื่นๆ
- ๕. วัดผลสำเร็จ เช่น จะวัดหรือจะเก็บข้อมูลด้านใด เมื่อใด และจากแหล่งไหน หรือจะอ้างอิงวิธีการประเมินอย่างไร



## ☆ กรณีเหตุอื่นในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

### ๑. กรณีไปช่วยราชการ อปท.อื่น หรือส่วนราชการ/หน่วยงานอื่น

- ให้ผู้รับราชการผู้รับประเมินเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น  
เพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

### ๒. กรณีการโอนย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน

- ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ใน อปท. เดิมก่อนการโอนย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของข้าราชการผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินฯ ให้หน่วยงานต้นสังกัด  
ใหม่เพื่อประกอบการพิจารณา

| น้ำหนักขององค์ประกอบของการประเมิน                 |                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กรณี                                              | น้ำหนักขององค์ประกอบของการประเมิน                                                                                                                           |
| ข้าราชการทั่วไป                                   | ผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐<br>เช่น ๗๐:๓๐ หรือ ๘๐:๒๐ หรือ ๙๐:๑๐ หรือสัดส่วนอื่นที่<br>ผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ก็ได้ (ยืดหยุ่นได้) |
| ข้าราชการอยู่ระหว่างทดลอง<br>ปฏิบัติหน้าที่ราชการ | สัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานต่อพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการร้อยละ<br>๕๐:๕๐ (ไม่ยืดหยุ่น)                                                                              |

| ประเภทตัวชี้วัด                                                                            |                                      |                                                            |                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KPI ด้านคุณภาพ                                                                             | KPI ด้านปริมาณ                       | KPI ด้านกำหนดเวลา                                          | KPI ด้านความคุ้มค่า<br>ของต้นทุน                                                                                       |
| ความถูกต้อง ความ<br>ละเอียด ประณีต<br>เรียบร้อยของผลงาน<br>เปรียบเทียบกับ<br>มาตรฐานของงาน | จำนวนผลงานหรือ<br>ชิ้นงานที่ทำสำเร็จ | ความฉับไว/ทันการ<br>(เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน<br>มาตรฐานกำหนด) | การประหยัดใช้วัสดุอุปกรณ์<br>ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายในการ<br>ทำงาน การระงับรักษา<br>เครื่องมือเครื่องใช้มิให้<br>เสียหาย |

| ค่าตัวชี้วัด                |
|-----------------------------|
| แสดงเป็นตัวเลขในลักษณะของ : |
| - ร้อยละ                    |
| - สัดส่วน                   |
| - อัตราส่วน                 |
| - จำนวน                     |
| - ค่าเฉลี่ย                 |

| ระดับการประเมิน |                     |
|-----------------|---------------------|
| ระดับดีเด่น     | ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป    |
| ระดับดีมาก      | ร้อยละ ๘๐ ไม่ถึง ๙๐ |
| ระดับดี         | ร้อยละ ๗๐ ไม่ถึง ๘๐ |
| ระดับพอใช้      | ร้อยละ ๖๐ ไม่ถึง ๗๐ |
| ระดับปรับปรุง   | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐    |

| การพิจารณาประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง                                    |                                                                                      |                           |                                       |                                        |                                        |                                       |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------|
| ผลสัมฤทธิ์หลัก                                                           | ตัวชี้วัด                                                                            | ระดับค่าเป้าหมาย          |                                       |                                        |                                        |                                       |
|                                                                          |                                                                                      | ๑                         | ๒                                     | ๓                                      | ๔                                      | ๕                                     |
| เอกสารที่รับ/ส่ง ถูกต้องทันเวลา                                          | จำนวนครั้งในการรับส่งเอกสาร ผิดพลาด และไม่ทันตามเวลาที่ กำหนด                        | มากกว่า ๓๕ ครั้ง          | น้อยกว่าหรือ เท่ากับ ๓๕ ครั้ง         | น้อยกว่าหรือ เท่ากับ ๓๕ ครั้ง          | น้อยกว่า หรือเท่ากับ ๒๕ ครั้ง          | น้อยกว่า หรือเท่ากับ ๒๐ ครั้ง         |
| การจัดทำเอกสาร จัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน                            | จำนวนเรื่องที่เกิดความผิดพลาด ในการจัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง (นับทุก ๓ เดือน)       | มากกว่า ๒๕ เรื่อง         | น้อยกว่าหรือ เท่ากับ ๒๕ เรื่อง        | น้อยกว่าหรือ เท่ากับ ๒๐ เรื่อง         | น้อยกว่า หรือเท่ากับ ๑๕ เรื่อง         | น้อยกว่า หรือเท่ากับ ๑๐ เรื่อง        |
| การจัดทำบัญชี เพื่อควบคุมการ เบิกจ่ายเงิน งบประมาณของ กองให้เป็นปัจจุบัน | จำนวนข้อผิดพลาดในการ ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณของกองให้เป็น ปัจจุบัน (ต่อเดือน) | ผิดพลาด มากกว่า ๒๐ รายการ | ผิดพลาดน้อย กว่าหรือเท่ากับ ๒๐ รายการ | ผิดพลาดน้อย กว่าหรือ เท่ากับ ๑๕ รายการ | ผิดพลาด น้อยกว่า หรือเท่ากับ ๑๐ รายการ | ผิดพลาด น้อยกว่า หรือเท่ากับ ๕ รายการ |
| การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณที่ ถูกต้อง                                      | จำนวนครั้งที่ผิดพลาดในการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ                                       | เดือนละไม่ เกิน ๒๕ ครั้ง  | เดือนละไม่เกิน ๒๐ ครั้ง               | เดือนละไม่ เกิน ๑๕ ครั้ง               | เดือนละไม่ เกิน ๑๐ ครั้ง               | เดือนละไม่ เกิน ๕ ครั้ง               |

| การพิจารณาประเด็นที่ต้องปรับปรุง |                                                             |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| คำถามที่ใช้ในขั้นตอนนี้คือ       |                                                             |
| ๑                                | ปีที่ผ่านมาเราประสบปัญหาอะไร แล้วปีหน้าเราจะแก้ไขปัญหายังไง |
| ๒                                | เราจะนำวิธีการทำงาน หรือเทคโนโลยีอะไรใหม่ๆมาใช้             |
| ๓                                | เราสามารถลดเวลาและความผิดพลาดในขั้นตอนใดบ้าง                |
| ๔                                | เราอยากเห็นอะไรดีกว่าปีที่ผ่านมา                            |

#### ๙. การกำหนดผลสัมฤทธิ์หลักของงาน

ผลสัมฤทธิ์ คือ ผลที่ได้ตามมาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ของการปฏิบัติงานงานผลสัมฤทธิ์ต้องมีมูลค่า หรือคุณค่าต่อองค์กรนั้น

#### การวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์หลัก

|                        |   |            |               |                   |                             |
|------------------------|---|------------|---------------|-------------------|-----------------------------|
| เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ | → | ต้องทำอะไร | ผลของการกระทำ | ผลลัพธ์ที่ต้องการ | เราจะวัดความสำเร็จที่ตรงไหน |
| เป้าหมายตามตำแหน่งงาน  | → |            |               |                   |                             |

| ทำไมต้องติดตามผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>→ ให้ได้ผลตามที่กำหนดไว้</li> <li>→ กำหนดตัวชี้วัดเพิ่ม</li> <li>→ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะของผู้ได้บังคับบัญชา</li> <li>→ ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ เทคนิคต่างๆ</li> <li>→ สร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ และความสุขในการทำงาน</li> </ul> |

### องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผลสัมฤทธิ์ของงาน</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานตามแผนปฏิบัติราชการ</li><li>- งานตามภารกิจหลัก</li><li>- งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</li><li>- งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ</li></ul> | <b>พฤติกรรมการณ์ปฏิบัติราชการ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- สมรรถนะหลัก</li><li>- สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนกำหนด</li></ul> | <b>องค์ประกอบอื่นๆ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ตามที่ส่วนราชการกำหนด</li></ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### ๑๐. พฤติกรรมการณ์ปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ได้แก่

- มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- บริการที่ดี
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะที่เกี่ยวข้อง ๓ สมรรถนะ ได้แก่

- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- สมรรถนะทางการบริหาร
- สมรรถนะอื่นๆ

#### ความรู้ที่จำเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น ๒๑ ด้าน

- ความรู้ที่จำเป็นในการทำงาน
- ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
- ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น EIA , HA ฯลฯ
- ความรู้เรื่องการทำงานประมาณการเงิน และงบประมาณ
- ความรู้เรื่อง GFMS
- ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ความรู้เรื่องสารสนเทศ
- ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ Hardware , Software และ Network
- ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

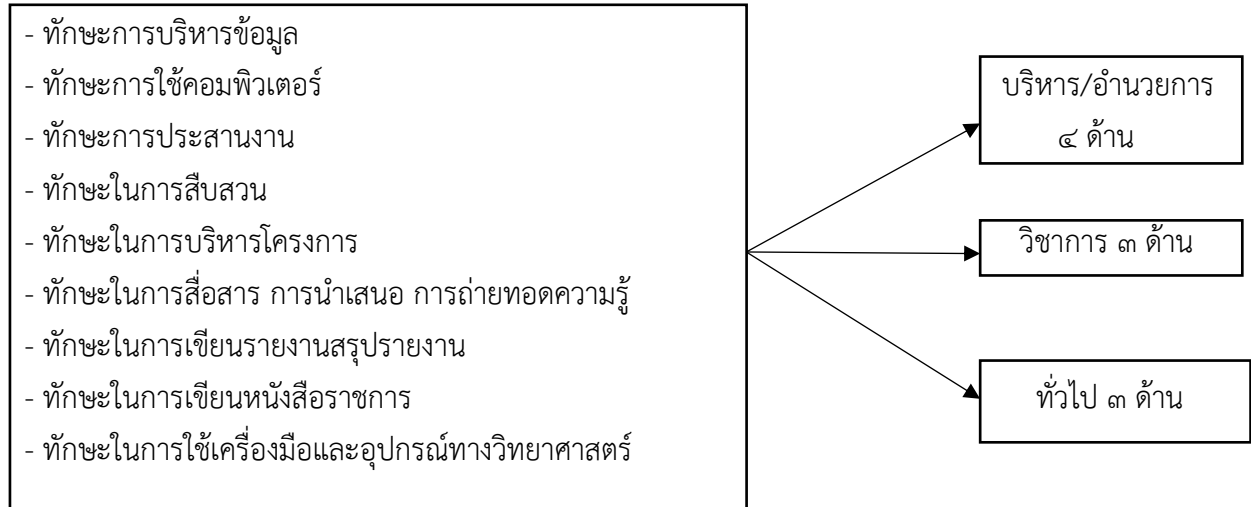
บริหาร/อำนวยการ

๗

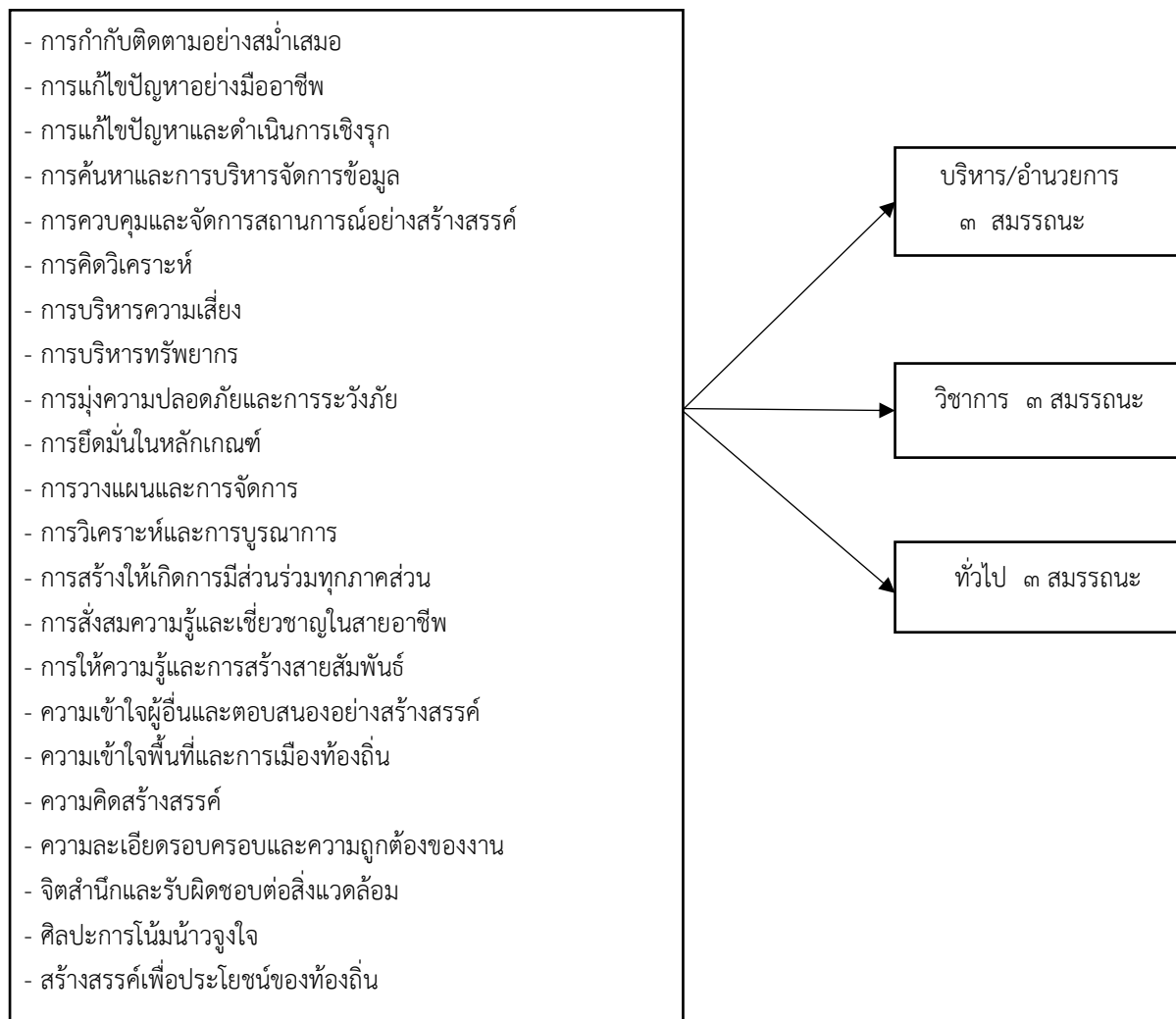
วิชาการ ๕ ด้าน

ทั่วไป ๓ ด้าน

### ทักษะที่จำเป็นของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๙ ด้าน



### สมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๒๒ สมรรถนะ



### แนวทางการประเมินสมรรถนะ

วิธีการประเมินสมรรถนะ จะประเมินโดย

- (๑.) วิธีผู้ประเมินคนเดียว เช่น ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา
- (๒.) วิธีให้ผู้รับการประเมินประเมินตนเองก่อน และสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน
- (๓.) วิธีประเมินหลายคน เช่น ๓๖๐ องศา ได้แก่
  - สังเกต/ทบทวน พฤติกรรมปฏิบัติงาน
  - เปรียบเทียบ
  - อ่านพฤติกรรมชีวิตในรายการสมรรถนะ

วิธีการประเมินสมรรถนะ จะประเมินโดย

- (๔) วิธีประเมินคนเดียว เช่น ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา
- (๕) วิธีให้ผู้รับการประเมินประเมินตนเองก่อน และสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน
- (๖) วิธีประเมินหลายคน เช่น ๓๖๐ องศา ได้แก่
  - สังเกต/ทบทวน พฤติกรรมการทำงาน
  - เปรียบเทียบ
  - อ่านพฤติกรรมชีวิตในรายการสมรรถนะ

### แบบสรุปผลการปฏิบัติการ

|     |                           |  |
|-----|---------------------------|--|
| ๑   | คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน ๗๐% |  |
| ๒   | คะแนนสมรรถนะ ๓๐%          |  |
| รวม |                           |  |

๑๑. การแจ้งผลการประเมิน เป็นการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ถูกประเมิน เพื่อจะได้ทราบว่าผลงานของตนเป็นไปตามความคาดหวังหรือไม่ และมีจุดอ่อน จุดแข็งที่ใดจะต้องนำไปปรับปรุงและพัฒนา เป็นการสร้างความร่วมมือและสนับสนุนบรรยากาศในการทำงาน เพราะผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินมีโอกาสพูดจากัน รวมทั้งเป็นหนทางในการร่วมกันพัฒนาผลการปฏิบัติงาน และการวางแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ

๑๒. การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชาสำเนาไว้ที่ส่วนราชการ อย่างน้อยสองรอบการประเมิน และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติหรือรูปแบบที่เหมาะสม

๑๓. การบริหารผลการปฏิบัติงาน ต้องอยู่บนพื้นฐานต่อไปนี้

๑. การตกลงร่วมกัน
๒. มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
๓. เชื่อมโยงการบริหารคนและงาน
๔. แลกเปลี่ยนความรู้
๕. มีส่วนร่วม
๖. สื่อสาร ๒ ทาง

๑๔. กลไกสนับสนุนความโปร่งใสเป็นธรรม

๑. ให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
๒. ให้มีการแจ้งผลการประเมิน
๓. ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรอง
๔. ให้มีระบบจัดเก็บข้อเท็จจริงจากผลการปฏิบัติราชการ

๑๕. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลงาน ประกอบด้วย

- |                                           |               |
|-------------------------------------------|---------------|
| ๑. ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น           | เป็นประธาน    |
| ๒. หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน      | เป็นกรรมการ   |
| ๓. ข้าราชการที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ | เป็นเลขานุการ |

\*\*\* อปท.อาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาในระดับสำนัก/กอง ได้

๑๖. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะไปใช้ประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. เลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น
๒. การให้เงินรางวัลประจำปี
๓. การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน
๔. การแต่งตั้งข้าราชการ
๕. การให้รางวัลจิตใจ
๖. การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น
๗. การให้ออกจากราชการ

\*\*\*\*\*