



เทคนิค การประเมินผลการปฏิบัติงาน **แบบมืออาชีพ**

ฉัตรชัย กระสานต์กุล



เทคนิคการประเมินผล การปฏิบัติงาน แบบมืออาชีพ



ฉัตรชัย กระสานตักกุล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลบางคล้า

จังหวัดฉะเชิงเทรา

081-9400085

เปิดตำนาน
แบบประเมินฯ
ของ อปท.

ยุคแรกของ
การประเมินข้าราชการ
ครู และลูกจ้างประจำ
ในระบบสี่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม 2552 – 31 มีนาคม 2553) ครั้งที่ 2 (1 เมษายน 2553 – 30 กันยายน 2553)

ชื่อผู้รับการประเมิน...นายเสถียรศักดิ์...อินทร์ป๋อง.....

ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้... ระดับ...1... เงินเดือน...5,970.-... บาท

สังกัด...ส่วนอาคารคลัง

ตอนที่ 1 การประเมิน

- (1) ให้ประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
- (2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

รายการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1	ผลงาน			
	1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	30		
	1.2 คุณภาพของผลงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)	30		
	1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ไว้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)	25		
		25		



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่...๑...ระหว่างวันที่...๑ ตุลาคม ๒๕๕๗...ถึงวันที่...๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันที่เริ่มสัญญาจ้าง.....วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....ลักษณะงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค= กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							

ยุคสองของ

การประเมินข้าราชการ

ครู และลูกจ้างประจำ

เมื่อเข้าสู่ระบบแห่ง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม 25..... ถึง 31 มีนาคม 25.....
 ครั้งที่ 2 1 เมษายน 25..... ถึง 30 กันยายน 25.....



ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล.....	ตำแหน่ง...(ชื่อตำแหน่งในสายงาน).....	ระดับตำแหน่ง.....
ประเภทตำแหน่ง.....	ตำแหน่งเลขที่.....	สังกัด.....
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล.....	ตำแหน่ง...(ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน).....	

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

โครงการ/งาน/ กิจกรรม (1)	น้ำหนัก (2)	เป้าหมาย (3)			ผลการปฏิบัติงาน (7)												รวมคะแนนผล การปฏิบัติงาน (11) =(8)+(9)+ (10)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (12) = (2) x (11) 10	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุ เป้าหมาย (13)
		เชิง ปริมาณ (4)	เชิง คุณภาพ (5)	เชิง ประโยชน์ (6)	เชิงปริมาณ (8)					เชิงคุณภาพ (9)					เชิงประโยชน์ (10)				
					0.5	1	1.5	2	2.5	3	0.5	1	1.5	2	2.5	3			
น้ำหนักรวม	70				คะแนนที่ได้														



แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สายงานการสอน

- ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)
- ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ..... เงินเดือน..... บาท

สถานศึกษา (โรงเรียน/ ศพด.)สังกัด (อบจ./เทศบาล/อบต.)

สอนระดับชั้น.....วิชา..... ชั่วโมงการสอน..... ชั่วโมง/สัปดาห์

จำนวนวันลาในรอบการประเมิน.....วัน ประกอบด้วย (๑) ลาป่วย.....วัน (๒) ลากิจ.....วัน

ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	ด้านการจัดการเรียนการสอน	๔๕		
	๑.๑ การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร	๕		
	๑.๒ การจัดการเรียนรู้	๒๕		
	๑.๒.๑ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้	(๕)		
	๑.๒.๒ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการ	(๕)		

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สายงานนิเทศการศึกษา

- ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)
- ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ..... เงินเดือน..... บาท

สำนัก/กองการศึกษา.....สังกัด (อบจ./เทศบาล/อบต.)

จำนวนวันลาในรอบการประเมิน.....วัน ประกอบด้วย (๑) ลาป่วย.....วัน (๒) ลากิจ.....วัน

ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	ด้านนิเทศการศึกษา	๒๔		
	๑.๑ จัดทำแผนการนิเทศเพื่อพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้	๔		
	๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเป็นที่เลี้ยงให้กับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้รับการนิเทศ	๔		
	๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา	๔		

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สายงานบริหารสถานศึกษา

- ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม))
- ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน))

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
 ตำแหน่ง.....วิทย์ฐานะ.....เงินเดือน.....บาท
 สถานศึกษา(โรงเรียน).....สังกัด (อบจ./เทศบาล/อบต.)
 จำนวนวันลาในรอบการประเมิน.....วัน ประกอบด้วย (๑) ลาป่วย.....วัน (๒) ลากิจ.....วัน
 ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	ด้านการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการสถานศึกษา	๑๘		
	๑.๑ จัดระบบการประกันคุณภาพ และนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา	๑๐		
	๑.๒ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนกลยุทธ์	๔		
	๑.๓ สร้างความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของครู บุคลากรในสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม	๔		
๒	ด้านการบริหารการจัดการเรียนรู้	๒๐		



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕.. ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕..

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....๓๕๗๑๑๓๘๒๕๑๓๘.....	ชื่อ-นามสกุล.....นายประเมิน หวังสองชั้น.....	ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....
ตำแหน่งประเภท.....วิชาการ.....	ระดับ.....ชำนาญการ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑.....
งาน.....การเจ้าหน้าที่.....	ฝ่าย.....อำนวยการ.....	สำนัก.....ปลัดเทศบาล.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....๓๒๔๙๙๐๐๙๑๒๖๐๕.....	ชื่อ-นามสกุล.....นายตี มีคุณธรรม.....	ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....
ตำแหน่งประเภท.....อำนวยการท้องถิ่น.....	ระดับ.....กลาง.....	สำนัก.....ปลัดเทศบาล.....

ยุคปัจจุบันของ
การประเมิน
พนักงานจ้าง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม 25..... ถึง 31 มีนาคม 25.....
 ครั้งที่ 2 1 เมษายน 25..... ถึง 30 กันยายน 25.....

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล.....	ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง.....	ตำแหน่ง.....
สังกัด (ส่วนราชการ).....		
ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหมายถึง หัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้าส่วนราชการ (แล้วแต่กรณี))		
ชื่อ - นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 80)

โครงการ/งาน/ กิจกรรม (1)	น้ำหนัก (2)	เป้าหมาย (3)			ผลการปฏิบัติงาน (7)												รวมคะแนนผล การปฏิบัติงาน (11) =(8)+(9)+ (10)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (12) = (2) x (11) 10	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุ เป้าหมาย (13)
		เชิง ปริมาณ (4)	เชิง คุณภาพ (5)	เชิง ประโยชน์ (6)	เชิงปริมาณ (8)					เชิงคุณภาพ (9)					เชิงประโยชน์ (10)				
					0.5	1	1.5	2	2.5	3	0.5	1	1.5	2	2.5	3			
น้ำหนักรวม	80				คะแนนที่ได้														

หลักการที่ใช้

ในการทำแบบประเมิน

ผลการปฏิบัติงาน

ตามหลักเกณฑ์ ปี 2563

ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) เป็นการกำหนดแนวทางการทำงานของผู้ถูกประเมินให้มีความทำงานอย่างมีเป้าหมายล่วงหน้า 6 เดือน โดยกำหนดให้มีการทำข้อตกลงต้นรอบการประเมิน (ตามหลักการกำหนดKPI) คือ ทำระดับองค์กร เชื่อมโยง ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล



ตัวอย่างการเชื่อมโยง
ข้อตกลงการประเมินฯ
ตามมาตรฐาน KPI

องค์กร → หน่วยงาน → บุคคล



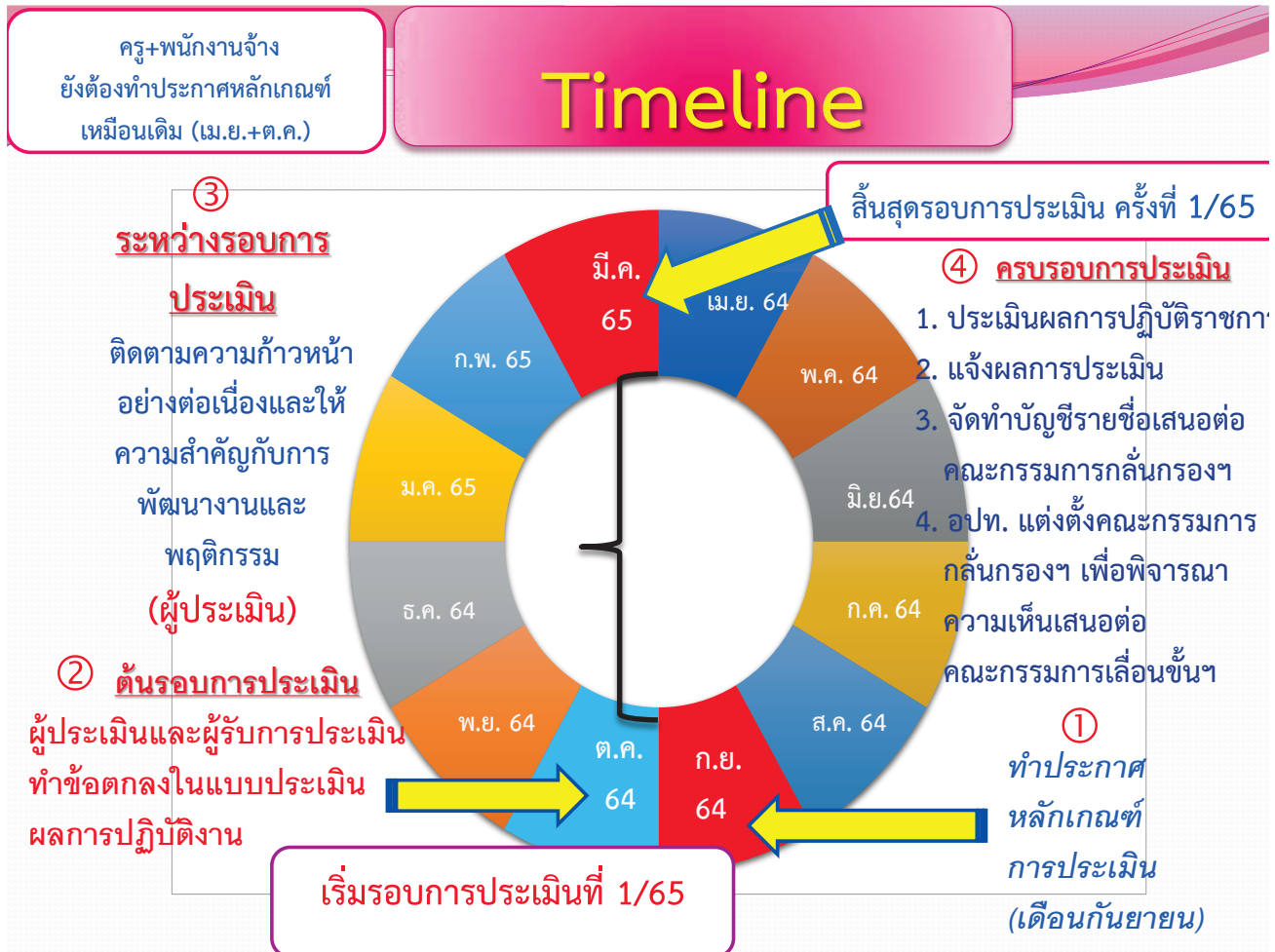
สิ้นรอบประเมิน ผู้ถูกประเมิน
จะต้องทำผลงานให้บรรลุตาม
เป้าหมายที่ทำข้อตกลงกับผู้ประเมิน
ถึงจะผ่านการประเมิน และจะได้รับ
สิทธิต่าง ๆ ในการบริหารงานบุคคล
ดังนี้

ผลที่จะได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. นำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. ใช้ในการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้าง
(พนักงานจ้างภารกิจใช้เลื่อนค่าตอบแทนและต่อสัญญาจ้าง)
(พนักงานจ้างทั่วไปใช้ในการต่อสัญญาจ้าง)
3. นำผลงานในแบบประเมินไปใช้ในการเลื่อนระดับ
การโอน/ย้าย และการให้ออกจากราชการ
4. นำคะแนนผลการประเมินไปใช้ในประกอบการ
ขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

วงจรถวายการประเมินผล การปฏิบัติงาน ของข้าราชการ ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ตาม
ประกาศ
หลักเกณฑ์
ฉบับที่ ๒
พ.ศ.๒๕๖๓



ประเด็นที่ไม่น่าเป็นประเด็นในการทำประกาศหลักเกณฑ์การประเมินฯ (สงสัยว่างเลยช่างคิด)

ทำประกาศหลักเกณฑ์การประเมินฯ
เดือนกันยายน 2564
ต้องบังคับใช้เฉพาะปี 2564
คือ รอบ 1/2564 กับ 2/2564
ไม่ใช่ทำล่วงหน้าของปี 1/2565 และ 2/2565
จริงไหม

จุดเริ่มต้น การประเมิน

CMRU มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
Chang Mai Rajabhat University



การทำข้อตกลง
ในการปฏิบัติงาน

(ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ:MOU)

หมายถึง การให้ผู้ใต้บังคับบัญชา
และผู้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการ
ทำข้อตกลง โดยพูดคุย ปรึกษาหารือ
 ว่าในรอบการประเมินนั้น จะใช้ผลงาน
 สัมฤทธิ์,สมรรถนะและกำหนดตัวชี้วัดใด
 เพื่อขอรับการประเมิน

การทำข้อตกลงฯ
แบบมืออาชีพ
ต้องแนบเอกสาร
อะไรบ้าง



1. แบบประเมินฯ

ที่ผู้ถูกประเมินได้เลือกผลงานสัมฤทธิ์

สมรรถนะ พร้อม **KPI** เสร็จแล้ว

2. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ของผู้รับการประเมินเพื่อตรวจทานการ

เลือกสมรรถนะ



ความแตกต่างของการ

เสนอผลงานสัมฤทธิ์

(ปี 59 กับ ปี 63)

ปี 2559

ตัวอย่างผลงานสัมฤทธิ์...ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

๑ ผลงานต้องกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ ๓ ด้าน

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)		
		เชิงปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิงประโยชน์ (๖)
1. การจัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานฯ	30	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำโครงการฯ	การดำเนินโครงการฯ ถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องร้อยละ95	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้ร้อยละ 95
2. การดำเนินการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (2561-2563)	20	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (2561-2563)	การดำเนินการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (2561-2563) ถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องร้อยละ95	แผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (2561-2563) สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติได้จริงร้อยละ 95
3. การดำเนินงานตามตัวชี้วัด LPA , ITA และแผนป้องกัน การทุจริต	20	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัด LPA , ITA และแผนป้องกัน การทุจริต	การดำเนินงานตามตัวชี้วัด LPA , ITA และแผนป้องกัน การทุจริต ถูกต้องตามกฎระเบียบ ที่กำหนดไว้ร้อยละ 95	ตัวชี้วัด LPA , ITA และแผนป้องกัน การทุจริต ในความรับผิดชอบ ผ่านการประเมินร้อยละ 95

ปี 2563

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

๑ ผลงานกำหนดเป้าหมายเพียงด้านใดด้านหนึ่งเท่านั้น

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑.	การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามบันทึกข้อตกลงรอบการประเมิน ๑/๒๕๖๕	จำนวนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่มีผลงานสัมฤทธิ์และสมรรถนะเป็นไปตามข้อตกลง และมีคะแนนผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐	๒๐	๒๐ คน	๒๑ คน	๒๒ คน	๒๓ คน	๒๔ คน
๒.	การกำกับบริหารงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ (ไตรมาสที่ ๑ และ ๒)	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับบริหารงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ (ไตรมาสที่ ๑ และ ๒)	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๓.	การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการสภาเทศบาล	การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการสภาเทศบาล เป็นไปตามระเบียบฯ การประชุมสภาท้องถิ่น	๓๐	รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย				
		รวม	๗๐	-	-	-	-	-

การเสนอ ผลงานสัมฤทธิ์

การเสนอผลงานสัมฤทธิ์ตามหลักเกณฑ์ใหม่
(ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)

1. ผู้ถูกประเมินทำการประเมินตนเอง
 - เลือกผลงานสัมฤทธิ์อย่างน้อย 2 ชิ้น (หลักเกณฑ์ใหม่)
 - เลือกสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
2. ผู้ถูกประเมินนำผลงานและสมรรถนะที่เลือก
ไปทำข้อตกลงกับผู้ประเมินว่าสามารถเสนอ
ขอรับการประเมินฯ ในรอบการประเมินนี้หรือไม่

ปัญหาที่พบกับการทำข้อตกลง

1. เลือกผลงานที่ไม่ได้เกิดขึ้นในรอบการประเมินนั้น เช่น รอบการประเมิน 1/2565 นักวิชาการศึกษาเสนอผลงานการจัดกิจกรรม ลอยกระทงประจำปี 2564 ถ้าม....สามารถเสนอได้ใหม่ เสนอแล้วใช้ในการประเมินได้ใหม่ หากเสนอไม่ได้ต้องทำอะไร

ปัญหาที่พบกับการทำข้อตกลง

2. ผู้ประเมินไม่ยอมทำข้อตกลงต้นรอบการประเมิน มาทำตอนสิ้นรอบการประเมินแบบ ย้อนหลัง ทำให้ต้องรับสภาพประเมินลูกน้องแบบ คะแนนสุดโตะ เพราะลูกน้องเลือกผลงานที่ตัวเองทำดีมาขอรับการประเมิน

ปัญหาที่พบกับการทำข้อตกลง

3. ผู้ประเมินเลือกสมรรถนะผิด

- ตำแหน่งบริหารท้องถิ่นกับ

อำนวยการท้องถิ่น (ต้องเลือกสมรรถนะประจำสายงาน
ผู้บริหารหรือไม่)

- ตำแหน่งสายปฏิบัติ

(เลือกระดับที่คาดหวังไม่ถูกต้อง)

เทคนิคการเลือก

ผลงานสัมฤทธิ์

เทคนิคการเลือกผลงานสัมฤทธิ์

หากเลือกเชิงปริมาณ

ให้เสนอตัวชี้วัดเป็นจำนวนที่นับได้

ของผลงาน เช่น

จำนวนประชาชนที่มาเข้าร่วมงานลอยกระทง 2564

สถิติประชาชนที่มาใช้บริการงานทะเบียนราษฎร์

ตัวอย่าง

แบบประเมิน

เชิงปริมาณ

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงน (ร้อยละ ๗๐) (ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทษธรณภยปฏิบัติงน)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑.	การให้ความรู้ด้านการป้องกันการเกิดอัคคีภยแก่สถณศึกษาในเขตเทศบาล	จำนวนการให้ความรู้ด้านการป้องกันการเกิดอัคคีภยแก่สถณศึกษาในเขตเทศบาล จำนวน ๖ โรงเรียน	๔๐	๒ โรงเรียน	๓ โรงเรียน	๔ โรงเรียน	๕ โรงเรียน	๖ โรงเรียน
๒.	การเข้าร่วมการฝึกทบทวนประจำเดือนของงนป้องกันและบรรเทษธรณภย	จำนวนการเข้าร่วมการฝึกทบทวนประจำเดือนของงนป้องกันและบรรเทษธรณภย จำนวน ๖ ครั้ง ในรอบการประเมิน ๑/๒๕๖๔	๓๐	๒ ครั้ง	๓ ครั้ง	๔ ครั้ง	๕ ครั้ง	๖ ครั้ง
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

เทคนิคการเลือกเป้าหมายและตัวชี้วัด

หากเลือกเชิงประโยชน์
ให้เสนอตัวชี้วัดเป็น
ค่าร้อยละความสำเร็จ
ของผลงาน

เทคนิคการกำหนดค่าคะแนนเป้าหมาย เชิงประโยชน์ (ต่อ)

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
ต้องทำข้อตกลงเพื่อกำหนด
ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย

- ① ชั้นสูงสุด ระดับที่ 5 หมายถึง
ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายสูงสูง
(หากผลงานนั้นสำเร็จในรอบการประเมิน
นั้นกำหนด 100
หากผลงานไม่สำเร็จในรอบการประเมิน
กำหนดเพียง 50)

② กำหนดค่ากลาง (ระดับที่ 3) หมายถึง
ระดับค่าเป้าหมายกึ่งกลางของ
ค่าเป้าหมายสูงสุด (100-50 , 50-30)

③ กำหนดขั้นต่ำสุด (ระดับที่ 1) หมายถึง
ระดับค่าเป้าหมายต่ำสุดที่พึงรับได้
(หากไม่สำเร็จตามนั้นก็จะได้คะแนน)

④ ค่าระดับที่ 2

$$\text{ตามสูตร } \frac{3+1}{2}$$

⑤ ค่าระดับที่ 4

$$\text{ตามสูตร } \frac{5+3}{2}$$

ฝึกปฏิบัติการกำหนด ระดับคะแนนและ ค่าเป้าหมาย



ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

ช่วงระดับคะแนนของแต่ละระดับ

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑.	การกำกับดูแลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล ในรอบการประเมิน ๒/๕๖๓	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาลมีผลการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก	๓๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒.	การเตรียมความพร้อมการตรวจ LPA ประจำปี ๒๕๖๓ (เฉพาะสำนักปลัดเทศบาล)	ผลคะแนน LPA	๒๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
๓.	การประชุมสภาเทศบาลสมัยสามัญ ประจำปี ๒๕๖๓ (ระหว่างเดือนเมษายน-กันยายน)	การประชุมสภาเทศบาลสมัยสามัญในรอบการ ประเมิน ๒/๒๕๖๓ มีความถูกต้องครบถ้วน ตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

๓+๑
๒

๕+๓
๒

เทคนิคการเลือกเป้าหมายและตัวชี้วัด

หากเลือกเชิงคุณภาพ
ให้เสนอตัวชี้วัดเป็นระดับ
ความสำเร็จแบบเป็น
ขั้นตอน 5 ขั้นตอน (ระดับ)

เทคนิคการเลือกเป้าหมายและตัวชี้วัด

โดยเอามาจากขั้นตอนการ
ปฏิบัติงาน (Flowchart)
ของแต่ละงานที่ทำจริง

เทคนิคการเลือกผลงานสัมฤทธิ์(ต่อ)

หรือเอามาจาก
ขั้นตอนที่กำหนด
ไว้ในตัวชี้วัด LPA



เทคนิคการเลือกผลงานสัมฤทธิ์(ต่อ)

หรือเอามาจาก
มาตรฐานบริการสาธารณะ
ของกรมส่งเสริมฯ

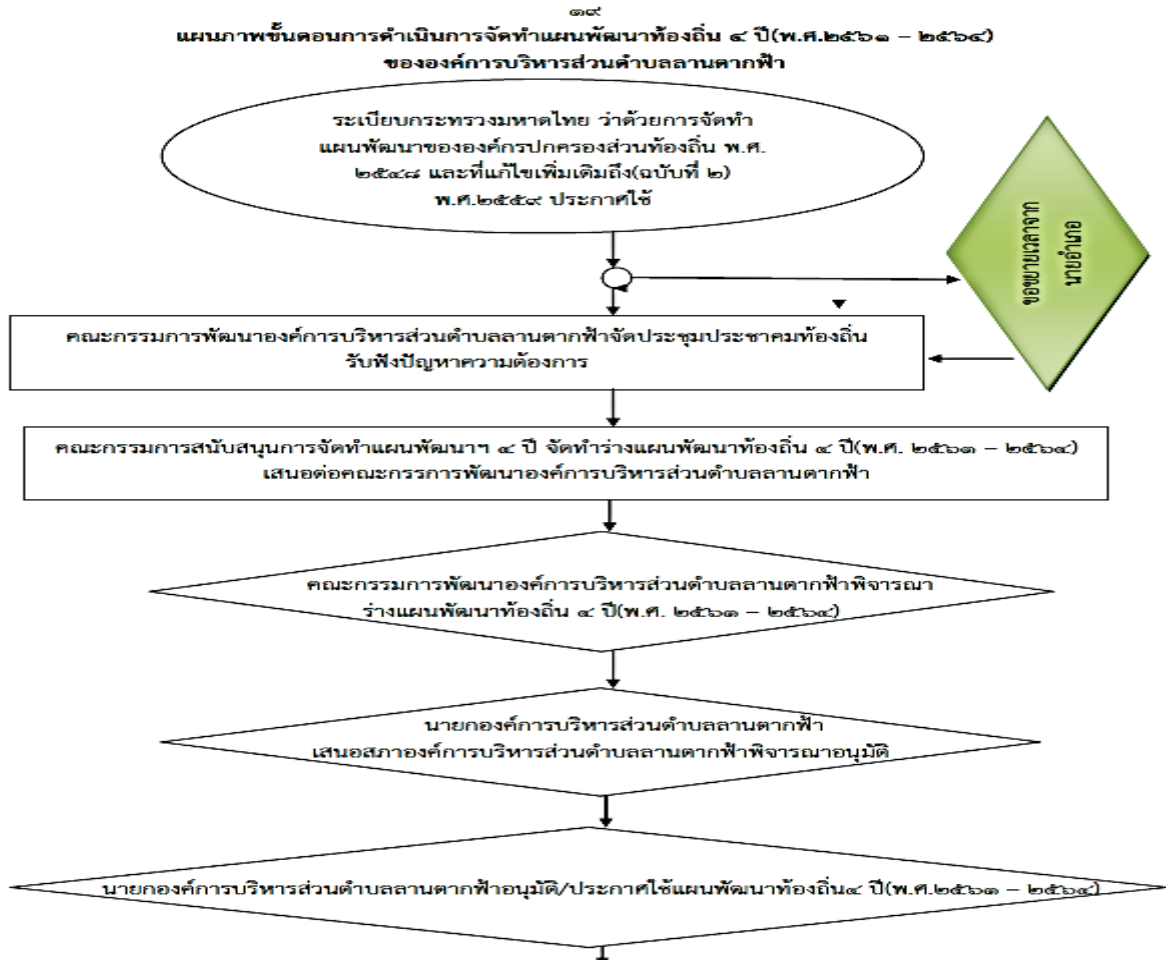


ตัวอย่างการ กำหนดตัวชี้วัด เชิงคุณภาพ

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) (ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑.	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๑-๒๕๖๔)	กระบวนการจัดทำกรจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๑-๒๕๖๔) มีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓๕	รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายตัวชี้วัด				
๑.	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔	กระบวนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ มีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓๕	รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายตัวชี้วัด				
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-



รายละเอียดแนบท้ายตัวชี้วัดผลงานสัมฤทธิ์ (นักวิเคราะห์ฯ)

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ
การจัดทำ แผนพัฒนา ท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔)	ระดับ ๑ การเตรียมการจัดประชุม ประชาคมตามระเบียบฯที่กำหนดไว้	๑. เอกสารเตรียมการ จัดประชุมประชาคม
	ระดับ ๒ มีการจัดประชุมประชาคม ตามระเบียบฯที่กำหนดไว้	๒. รายงานสรุปการ จัดทำประชาคม
	ระดับ ๓ คณะกรรมการสนับสนุนแผน จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเสนอต่อ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นตาม ระเบียบฯที่กำหนดไว้	๓. ร่างแผนพัฒนา ท้องถิ่นของ คณะกรรมการสนับสนุน แผนฯ
	ระดับ ๔ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเสนอ ผู้บริหารท้องถิ่นตามระเบียบฯที่กำหนด ไว้	๔. ร่างแผนพัฒนา ท้องถิ่นของคณะพัฒนา ท้องถิ่น
	ระดับ ๕ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น และ ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบฯที่กำหนดไว้	๕. แผนพัฒนาท้องถิ่นที่ ประกาศใช้



ถาม...ตอนต้นรอบการประเมินการกำหนดตัวชี้วัดแบบ
 ใหนง่ายแบบใหนยากระหว่างเชิงปริมาณ+เชิงประโยชน์
 และเชิงคุณภาพ

ตอบ..

ถาม...การกำหนดตัวชี้วัดเชิงปริมาณกับ
 เชิงประโยชน์ เอกสารประกอบตัวชี้วัดคืออะไร

ตอบ...



ถาม...การกำหนดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ เอกสารประกอบตัวชี้วัดคืออะไร

ตอบ...

ถาม..การกำหนดตัวชี้วัดแบบไหนผู้ถูกประเมินจะได้คะแนน
เที่ยงตรงตามที่ตนเองปรารถนาระหว่างการกำหนดตัวชี้วัด
เชิงปริมาณ+เชิงประโยชน์ และการกำหนดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ตอบ..

หลักการทำ แบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานของครู

การทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของครู

1. ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับ
ผู้รับการประเมินเกี่ยวกับมาตรฐานการประเมิน
ที่กำหนดไว้และกำหนดระยะเวลาการประเมิน
2. ครูตำแหน่งต่างๆ เลือกแบบให้ถูกต้อง
3. ผู้รับการประเมินเลือกผลงานสัมฤทธิ์ใน
หัวข้องานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (4-6 คะแนน)
ส่วนสมรรถนะกำหนดตามในแบบประเมิน

แบบประเมินผล การปฏิบัติงาน ของครู 3 ประเภท

1. ครูแต่ละคน
ต้องเลือก
แบบประเมิน
ให้ถูกต้องก่อน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สายงานการสอน

- ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)
- ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
 ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....เงินเดือน.....บาท
 สถานศึกษา (โรงเรียน/ ศพด.)สังกัด (อบจ./เทศบาล/อบต.)
 สอนระดับชั้น.....วิชา.....ชั่วโมงการสอน.....ชั่วโมง/สัปดาห์
 จำนวนวันลาในรอบการประเมิน.....วัน ประกอบด้วย (๑) ลาป่วย.....วัน (๒) ลากิจ.....วัน
 ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	ด้านการจัดการเรียนการสอน	๔๕		
	๑.๑ การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร	๕		
	๑.๒ การจัดการเรียนรู้	๒๕		
	๑.๒.๑ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้	(๕)		
	๑.๒.๒ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการ	(๕)		

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สายงานนิเทศการศึกษา

- ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)
- ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
 ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....เงินเดือน.....บาท
 สำนัก/กองการศึกษา.....สังกัด (อบจ./เทศบาล/อบต.)
 จำนวนวันลาในรอบการประเมิน.....วัน ประกอบด้วย (๑) ลาป่วย.....วัน (๒) ลากิจ.....วัน
 ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	ด้านนิเทศการศึกษา	๒๔		
	๑.๑ จัดทำแผนการนิเทศเพื่อพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้	๔		
	๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเป็นที่เลี้ยงให้กับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้รับการนิเทศ	๔		
	๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา	๔		

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สายงานบริหารสถานศึกษา

- ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)
- ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
 ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....เงินเดือน.....บาท
 สถานศึกษา(โรงเรียน).....สังกัด (อบจ./เทศบาล/อบต.)
 จำนวนวันลาในรอบการประเมิน.....วัน ประกอบด้วย (๑) ลาป่วย.....วัน (๒) ลากิจ.....วัน
 ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	ด้านการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการสถานศึกษา	๑๘		
	๑.๑ จัดระบบการประกันคุณภาพ และนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา	๑๐		
	๑.๒ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนกลยุทธ์	๔		
	๑.๓ สร้างความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของครู บุคลากรในสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม	๔		
๒	ด้านการบริหารการจัดการเรียนรู้	๒๐		

2.เลือกงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย ของครูแต่ละสายงาน


	๑.๒.๔ คุณภาพผู้เรียน ๑.๒.๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน ๑.๒.๔.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน ๑.๓ การสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ ๑.๔ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน	(๑๐) (๕) (๕) ๕ ๕ ๕	สายงาน การสอน 5 คะแนน	
๒	ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน ๒.๑ การบริหารจัดการชั้นเรียน และการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ๒.๒ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๑๐ ๕ ๕		
๓	ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ๓.๑ การพัฒนาตนเอง ๓.๒ การพัฒนาวิชาชีพ	๑๐ ๕ ๕		
๔	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๕		
	คะแนนรวม	๗๐		

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๓	ด้านการส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓.๑ ร่วมกันสร้างองค์ความรู้ ชี้นำและพัฒนางาน ด้านนโยบาย และจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓.๒ ศึกษา และวิจัย สร้างนวัตกรรมกรณีเพื่อพัฒนางาน ด้านนโยบาย และจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๒ ๖ ๖	สายงาน นิเทศ การศึกษา 6 คะแนน	
๔	ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ๔.๑ วางแผนและพัฒนาตนเอง โดยนำผลการพัฒนาตนเองมาใช้ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔.๒ ส่งเสริมการเรียนรู้ทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีส่วนร่วมทางวิชาการในชุมชนแห่งการเรียนรู้	๑๒ ๖ ๖		
๕	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖		
	คะแนนรวม	๗๐		

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผลการประเมิน ตนเอง	ผลการประเมิน ของผู้บังคับบัญชา
๔	<p>ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ</p> <p>๔.๑ วางแผนและพัฒนาตนเองด้านความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะบุคคลสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>๔.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่นด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p>๔.๓ เป็นผู้นำในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ</p>	๑๒ ๔ ๔	<p>สายงาน</p> <p>บริหาร</p> <p>สถานศึกษา</p> <p>4 คะแนน</p> 	
๕	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๔		
	คะแนนรวม	๗๐		

3. สมรรถนะของครู
(ไม่ต้องเลือกเอาตาม
แบบที่กำหนดไว้)

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์	๕		
๒	การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	๕		
๓	มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ	๕		
๔	การมีจิตสำนึกดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ	๕		
๕	การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๕		
๖	การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน	๕		

4. ครูต้องมีการลงนาม

ในข้อตกลงหรือไม่

เพราะดูในแบบประเมิน

ไม่มี

ตอบ....

มีการลงนาม ในข้อตกลงแต่...

๑.๒.๔	คุณภาพผู้เรียน	(๑๐)		
	๑.๒.๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน	(๕)		
	๑.๒.๔.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน	(๕)		
๑.๓	การสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้	๕		
๑.๔	การวัดและประเมินผลการเรียนรู้	๕		
๑.๕	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน	๕		
๒	ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน	๑๐		ข้อที่ 4 ที่ครู ต้องทำ ข้อตกลง เพิ่มเติม
	๒.๑ การบริหารจัดการชั้นเรียน และการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	๕		
	๒.๒ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๕		
๓	ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ	๑๐		
	๓.๑ การพัฒนาตนเอง	๕		
	๓.๒ การพัฒนาวิชาชีพ	๕		
๔	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๕		
	คะแนนรวม	๗๐		



บันทึกข้อตกลง

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
สายงานบริหารสถานศึกษา/สายงานการสอน/สายงานนิเทศการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. ข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชา นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง ผู้ทำข้อตกลงกับ ผู้รับการประเมิน นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง..... ผู้รับข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ระยะเวลาเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม
..... ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และระหว่างวันที่ ๑ เมษายนถึง วันที่ ๑ ตุลาคมของปีเดียวกัน

๓. รายละเอียดของข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา/สายงานการสอน/สายงานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

(๑) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

(๒) การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ
จรรยาบรรณวิชาชีพ และเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน มีข้อตกลงการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน

๓.๒ จะประพฤติปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
ในการบริหารราชการตามข้อตกลงการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากร
ทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา/สายงานการสอน/สายงานนิเทศการศึกษา ฉบับนี้

๔. ผู้รับข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน และผู้ทำข้อตกลงได้เข้าใจ และเห็นพ้องแล้ว
จึงได้ลงลายมือชื่อ ไว้เป็นสำคัญ



ลงชื่อ.....ผู้ทำข้อตกลง
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ลงชื่อ..... ผู้รับข้อตกลง
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

หากครูไม่เลือก
ผลงานอื่น
จะเกิดผลอย่างไร?

ถาม
ข้อตกลงทำแล้วสามารถ
เปลี่ยนแปลงได้หรือไม่

สามารถแก้ไขได้แต่ต้องเข้าเงื่อนไขดังนี้

1. หากมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายหรืองานที่ได้รับมอบหมาย 2. มีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ในระยะการประเมิน โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

ฝึกสมอง.....การเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

ต้นรอบการประเมิน ดำรงตำแหน่ง ผอ.กองช่าง
ทำข้อตกลงกับใคร

กลางรอบการประเมิน ปลัดโอนไป อปท.อื่น

ผอ.กองช่างได้รับการแต่งตั้ง รก.ปลัด

ผอ.กองช่าง ต้องเปลี่ยนข้อตกลงใหม่

หากไม่เปลี่ยนจะเกิดปัญหาอะไรตอนสิ้นรอบ

การประเมินหรือไม่

กรณีศึกษา

การทำข้อตกลง

พนักงานส่วนท้องถิ่น

ลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้าง

ที่ไปช่วยราชการ

ใครเป็นผู้ประเมิน

นาย ข. ตำแหน่งนักสนทนากาการถูกสั่งให้ไปช่วย ราชการงานป้องกันฯในรอบการประเมิน 1/2565

**ถาม...1. เวลาทำข้อตกลง นาย ข. ต้องไปทำ
ข้อตกลงกับใคร 2.นาย ข. เอาผลงานใด
ไปทำข้อตกลงระหว่างผลงานนักสนทนากาการกับ
ผลงานการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
และ 3. ตอนสิ้นรอบการประเมิน
ใครเป็นคนประเมินนาย ข.**

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้
(๑) นายกองค้การบริหารส่วนตำบล สำหรับปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบล
(๒) ปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก
ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง
(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา
กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลองค้การบริหารส่วนตำบลตามที่
กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน
กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทน
เป็นผู้ประเมิน
กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างองค้การบริหารส่วนตำบล
หรือองค้การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล
หรือนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่น
ที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูล และความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณา
ของผู้ประเมินต้นสังกัด

การกำหนด ค่านำหนัก

น้ำหนักหรือคะแนนในการทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำ (ยกเว้นครู) แบ่งเป็น 2 ส่วน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

70 %

สมรรถนะ

30 %

อยู่ระหว่างทดลองราชการในรอบประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

50 %

สมรรถนะ

50 %

**น้ำหนักหรือคะแนนในการทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำ**

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินให้
ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม
การปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของ
แต่ละองค์ประกอบร้อยละ 50

**ค่าน้ำหนักของข้าราชการบรรจุใหม่
ร้อยละ 50 ใส่แบบไหน**

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

①

35 %

สมรรถนะ

15 %

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

②

50 %

สมรรถนะ

50 %

**แบบไหนถูก
1 หรือ 2**

น้ำหนักหรือคะแนนในการทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครู แบ่งเป็น 2 ส่วน

การประเมินประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

70 %

การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย
คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

30 %

น้ำหนักหรือคะแนนการทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน
ของพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ
แบ่งเป็น 2 ส่วน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

80 %

สมรรถนะ

20 %

พนักงานจ้างมีทดลองราชการหรือไม่

ระยะเวลาการประเมินผลฯ

ครั้งที่ 1 ผลการประเมินระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ถึง 31 มี.ค. ปีถัดไป (เพื่อนำผลไปเลื่อนเงินเดือน 1 เมษายน)

ครั้งที่ 2 ผลการประเมินระหว่างวันที่ 1 เม.ย. ถึง 30 ก.ย. ของปีเดียวกัน (เพื่อนำผลไปเลื่อนเงินเดือน 1 ตุลาคม)

© TemplatesWise.com


เทคนิคการเลือกผลงานสัมฤทธิ์

หากอยากใช้ประโยชน์จากผลงาน
 ในแบบประเมินในการบริหารงานบุคคล
 ต้องเสนอผลงานที่ตรงตาม
 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเท่านั้น

ที่มาของผลงานสัมฤทธิ์

1. ผลงานสัมฤทธิ์มาจากการได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตัวอย่างผลงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. ผลงานที่เชื่อมโยงระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล (บังคับต้องมีอย่างน้อย 1 ผลงาน ต่อ 1 หน่วยงาน)
2. โครงการตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่อยู่ในความรับผิดชอบของข้าราชการในสังกัด
3. นำข้อบกพร่องของผู้ใต้บังคับบัญชาในแผนพัฒนา ปีที่ผ่านมาใส่ในแบบประเมิน 
4. การจัดทำผลงานตามตัวชี้วัดต่างๆ (LPA , ITA)

ที่มาของผลงานสัมฤทธิ์

2. **คัดเลือกผลงานสัมฤทธิ์จาก**
คำสั่งมอบหมายงาน
 (ควรเพิ่มงานตามมาตรฐาน
 กำหนดตำแหน่งใหม่)

เดิม

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. [REDACTED] ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 ๑. เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลที่เป็นประจำ ซึ่งต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลในแผนทุกระดับ
 ๒. เป็นเจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 ๓. วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลตามแผน
 ๕. เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี และแผนการดำเนินงาน รวมถึงการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงโครงการในแผนพัฒนาดังกล่าว
 ๖. เป็นผู้ช่วยจัดทำโครงการ เพื่อบรรจุในแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัดแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด และแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
 ๗. เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำโครงการขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
 ๘. เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล
 ๙. เป็นเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลงานระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
 ๑๐. เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการงานตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และแผนปฏิบัติการการกำหนดขั้นตอนและการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑ ใหม่

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ



หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยา ภายใต้งานกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร
- ๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- ๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- ๑.๔ สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์
- ๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน
- ๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการงานของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการทำงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

ประเด็น

คำสั่งมอบหมายงาน

ของ

รองปลัด อบท.

ใครมีอำนาจ
ทำคำสั่งมอบหมายงาน
รองปลัด

ก. นายก อปท.

ข. ปลัด อปท.

ที่มาของผลงานสัมฤทธิ์

3. ผลงานสัมฤทธิ์
มาจากงาน ผลงาน
และโครงการ

งาน

ที่มาของผลงานสัมฤทธิ์

คัดเลือกจาก
งานที่ทำหรือได้รับมอบหมาย
ให้ทำประจำในปัจจุบัน

งาน คือ สิ่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ให้ปฏิบัติงานในปัจจุบัน
(ตรงหรือไม่ตรงกับมาตรฐานฯ ก็ได้)

หากงานตรงตามมาตรฐานสามารถ
นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นได้
แต่หากไม่ตรงใช้ประโยชน์แค่การ
เลื่อนขั้นเงินเดือนฯ เท่านั้น)

เทศบาลแห่งหนึ่งมีเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
กองคลัง คนหนึ่ง มีความสามารถพิเศษด้านการขับ
รถยนต์ (ขับแล้ว ผอ.กองคลังไม่เมารถ) ผอ.กองคลัง
จึงใช้เจ้าพนักงานพัสดุคนนี้ขับรถยนต์ตลอด ไม่ต้อง
ทำงานด้านพัสดุเลย

ถาม.. 1. เจ้าพนักงานพัสดุคนนี้สามารถเอาผลงาน
การเป็นพนักงานขับรถยนต์มาเป็นผลงานได้หรือไม่

2. ชะตากรรมในการรับราชการของ
เจ้าพนักงานพัสดุคนนี้จะเป็นอย่างไรร

ผลงาน

ที่มาของผลงานสัมฤทธิ์

คัดเลือกจากผลงาน
ที่ตนเองตั้งเป้าหมายจะทำ
ในรอบการประเมินนี้

ผลงาน มี 2 ประเภท

1. การพัฒนางานที่ทำให้ดีขึ้นโดยหาข้อบกพร่องของงานปัจจุบันและแนวทางการพัฒนางาน เช่น “การเตรียมความพร้อมในการจัดเก็บภาษีป้าย โดยการจัดเก็บนอกสถานที่”
2. การสร้างผลงานใหม่ขึ้นมา เช่น “การจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

การเสนอผลงานพนักงานจ้าง เพื่อรองรับการบรรจุเหตุพิเศษ

(ครูผู้ช่วย)

เสนอผลงานเป็นผู้ฝึกสอน
นักเรียนเพื่อเข้าแข่งขัน
ทักษะทางวิชาการ

ที่	ชื่อรางวัล/ผลงานที่เป็นที่ประจักษ์	ส่วนราชการ/หน่วยงาน ที่ให้รางวัล/ผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ฯ	เงื่อนไขการรับรอง	กลุ่มสาระวิชา
๒๔	รางวัลระดับนักเรียนในการประกวดวงโยธวาทิตนานาชาติ	สำนักนคคและกรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกับ สมาคมวงโยธวาทิตนานาชาติ (Singapore International Band Festival)	๑. รับรองให้กับผู้ได้รับรางวัล ๒. <u>รับรองให้กับผู้ที่ฝึกสอนนักเรียนจนได้รับรางวัล</u> คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ (ฝึกสอนแต่เพียงผู้เดียว) หรือกรณีที่มีผู้ฝึกสอนร่วมกันหลายคนให้นำมาเสนอขอได้เพียงคนเดียว และผู้นั้นต้องมีส่วนร่วมในการฝึกสอนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๑๐๐ ทั้งนี้ ต้องตรงกับสาขา/สาขาวิชา/กลุ่มสาระการเรียนรู้	ศิลปะ (ดนตรีและนาฏศิลป์)
๒๕	รางวัลจากการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (ONET) สำหรับนักเรียนที่มีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน ได้ ๑๐๐ คะแนน ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	สถาบันทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑. รับรองให้กับผู้ได้รับรางวัลชนะเลิศ ๒. <u>รับรองให้กับผู้ที่ฝึกสอนนักเรียนจนได้รับรางวัลชนะเลิศ</u> คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ (ฝึกสอนแต่เพียงผู้เดียว) หรือกรณีที่มีผู้ฝึกสอนร่วมกันหลายคนให้นำมาเสนอขอได้เพียงคนเดียว และผู้นั้นต้องมีส่วนร่วมในการฝึกสอนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๑๐๐ ทั้งนี้ ต้องตรงกับสาขา/สาขาวิชา/กลุ่มสาระการเรียนรู้	ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒๖	รางวัลแข่งขันการแข่งขันทักษะทางวิชาการ งานมหกรรมจัดการศึกษาท้องถิ่น ระดับประเทศ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. รับรองให้กับผู้ได้รับรางวัลชนะเลิศ ๒. <u>รับรองให้กับผู้ที่ฝึกสอนนักเรียนจนได้รับรางวัลชนะเลิศ</u> คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ (ฝึกสอนแต่เพียงผู้เดียว) หรือกรณีที่มีผู้ฝึกสอนร่วมกันหลายคนให้นำมาเสนอขอได้เพียงคนเดียว และผู้นั้นต้องมีส่วนร่วมในการฝึกสอนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๑๐๐ ทั้งนี้ ต้องตรงกับสาขา/สาขาวิชา/กลุ่มสาระการเรียนรู้	ทุกกลุ่มสาระวิชา



ที่มาของผลงานสัมฤทธิ์

คัดเลือกจากโครงการ
ที่ตัวเองรับผิดชอบ
หรือคิดขึ้นมา และตั้งเป้าหมายว่า
จะทำในรอบการประเมินนี้

โครงการ

เป็นโครงการที่จะจัดทำขึ้นใน
รอบการประเมินนั้น ๆ หรือต่อเนื่อง
จากรอบการประเมินเดิม หรือต่อไป
ยังรอบประเมินต่อไป (ต้องแน่ใจ
ว่าทำได้ในรอบนั้นจริง)

ปુจฉา...

**โครงการ 1 โครงการ จำเป็น
หรือไม่ ที่ต้องมีคนนำไป
เสนอเป็นผลงานในแบบ
ประเมิน เพียงคนเดียว**

วิสัชนา...

**ไม่จำเป็น แต่ต้องมีการออกคำสั่ง
มอบหมายงานให้บุคคลที่มีส่วน
เกี่ยวข้องในโครงการนั้นให้ชัดเจน
เพื่อนำเอาผลงานในส่วนที่ตนได้รับ
มอบหมายไปใส่ในแบบประเมิน**

สรุปการเสนอผลงานสัมฤทธิ์

ข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ที่ชื่อเดียวกับข้าราชการ

เสนอผลงานอย่างน้อย 2 ชิ้น

สรุปการเสนอผลงานสัมฤทธิ์

ข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา เสนอผลงาน

ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

เท่านั้น (อย่าลืมเลือกงานอื่น)

สรุปรการเสนอผลงานสัมฤทธิ์

ลูกจ้างประจำตำแหน่งอื่น
และพนักงานจ้างทั่วไป
พนักงานจ้างทักษะ
เสนอผลงาน 2 ชั้น



ส่วนที่ 2

การกำหนดสมรรถนะ
ของพนักงานส่วนท้องถิ่น
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

Competency

การเลือก พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

ประเภทของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
พนักงานส่วนท้องถิ่น (สมรรถนะ)

สมรรถนะหลัก
๕ สมรรถนะ

สมรรถนะประจำสายงาน
อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

สมรรถนะประจำผู้บริหาร
๔ สมรรถนะ





๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย		
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ		
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ		
๓.๒.๑	การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๒
๓.๒.๒	ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๒
๓.๒.๔	การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๒
๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน		
๓.๓.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๓
๓.๓.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๓
๓.๓.๓	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๓
๓.๓.๔	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๓
๓.๓.๕	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๓



การกำหนด ระดับที่คาดหวัง



คำเตือน



การกำหนดระดับที่คาดหวัง ต้องเลือกให้ถูก เลือกผิดชีวิตเปลี่ยน

เจ้าพนักงานป้องกันฯ

วิธีการตัดสมรรถนะออก

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
<u>๓.๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง</u>	<u>ระดับ ๑</u>
๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๑
๓.๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๑

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๑
๓.๒.๒	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
(สมรรถนะ)
พนักงานครู



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. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
4. การบริการเป็นเลิศ
5. การทำงานเป็นทีม

สายงานนิเทศศึกษา และ สายงานบริหารสถานศึกษา

3 สมรรถนะ

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



แบบบันทึกการประเมินตอนที่ ๒
การประเมินการปฏิบัติงานในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
(๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	<p>มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตนเพื่อแสวงหาประโยชน์</p> <p>โดยพิจารณาจาก การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเที่ยงตรงและเที่ยงธรรมได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาในด้านความซื่อสัตย์สุจริต รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างคุ้มค่าไม่ใช้ช่องว่างทางระเบียบและกฎหมายเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น (การรับอามิสสินจ้างจากผู้อื่น) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ที่เกิดจากช่องว่างทางระเบียบกฎหมายจากผู้ปกครอง และนักเรียนในงานที่เกี่ยวข้องบทบาท หน้าที่ และภารกิจที่ตนรับผิดชอบ</p>	๕		<p>สมรรถนะครู เป็นไปตาม แบบประเมิน</p>
๒	<p>การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา</p> <p>โดยพิจารณาจาก การมีความรู้และปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ปฏิบัติตามคำสั่งหรือนโยบายที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัดของผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารการศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดและไม่ใช้ช่องว่างทางระเบียบ และกฎหมายกลั่นแกล้งผู้อื่น</p>	๕		<p>ครูไม่ต้องเลือกฯ</p>
๓	<p>มีความวิริยะ อุสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ</p> <p>โดยพิจารณาจาก การพัฒนาตนเองและงานโดยให้หลักการพัฒนาแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์มีทักษะการสอนงาน (Coaching)</p>	๕		

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ลูกจ้างประจำ

ประเภทของพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ
ลูกจ้างประจำ (สมรรถนะ)

กลุ่มบริการพื้นฐาน สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ
ระดับคาดหวัง ระดับ 1

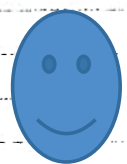
กลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ
ระดับคาดหวัง ระดับ 2

กลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการ
สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานไม่น้อยกว่า 3 สมรรถนะ
ระดับคาดหวัง ในระดับปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติการ

การแบ่งกลุ่ม ลูกจ้างประจำ

รายชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำของเทศบาลจำแนกตามกลุ่มงาน

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	หมวดเดิม	กลุ่มใหม่	หมายเหตุ
1	คนงาน	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	* ทุกตำแหน่ง
2	คนงานประมง	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	หากตำแหน่งว่างให้ยุบเลิก
3	คนงานเครื่องสูบน้ำ	แรงงาน	ช่าง	
4	คนงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	แรงงาน	ช่าง	
5	คนงานประจำเรือยนต์	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
6	คนงานเกษตร	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
7	ภารโรง	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
8	นักการ	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
9	ยาม	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
10	คนสวน	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
11	คนครัว	แรงงาน	สนับสนุน	
12	บริกรหรือพนักงานประจำตึกหรือโรงแรม	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
13	คนงานประจำรถขยะ	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
14	คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
15	คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
16	พนักงานผลิตน้ำประปา	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
17	หัวหน้าหมวดคนงานและสถานที่	กึ่งฝีมือ	บริการพื้นฐาน	



พฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) พนักงานจ้าง

ประเภทของพฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการ
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



คะแนนสมรรถนะเป็น
เครื่องมือของผู้ประเมิน
ในการให้ 0.5 , 1 , 1.5 ชั้น
จริงหรือไม่

ตอบ.....จริง

เพราะคนจะได้ 1 ชั้น ต้องได้รับ
 คะแนน 90.00 เป็นต้นไป
 ผลงานสัมฤทธิ์มีเพียง 70 คะแนน
 เหลืออีก 20 คะแนน ต้องเอามา
 จากคะแนนสมรรถนะ

ดังนั้น

ผู้ถูกประเมินต้องรู้เทคนิคการ
ทำตัวชี้วัดให้ได้คะแนนดี ๆ


และผู้ประเมินต้องรู้หลักการให้
คะแนนสมรรถนะที่ถูกต้อง

เอกสารประกอบ

การเลือกตัวชี้วัดสมรรถนะ

1. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
2. พจนานุกรมสมรรถนะ


1. เลือกสมรรถนะให้ตรงกับ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของผู้ถูกประเมิน (เครื่องมือที่ใช้คือ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)



2. เลือกหลักฐานบ่งชี้เพื่อใส่ในช่อง D ในแบบประเมินสมรรถนะ

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่ คาดหวัง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{๕}$
			การประเมินตนเอง		ผลการ ประเมิน ของผู้ ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการ ประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๑	มีการพัฒนาระบบขั้นตอนวิธีการทำงาน				
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๑	ตัดสินใจในหน้าที่ หรือปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต				
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๕	๑	นำเอาเทคโนโลยีมาปรับใช้กับการทำงานของ หน่วยงานอย่างเหมาะสม				
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๑	ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ประชาชนที่มา ติดต่อราชการ				
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๑	มีจิตสาธารณะ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน โดยไม่ต้องร้องขอ				



เทคนิคการเลือก หลักฐานความสำเร็จ (ตัวชี้วัดสมรรถนะ)

วิธีที่ 1 นำเอาข้อความ
ในระดับในพจนานุกรม
มาใส่โดยตรง

ข้อดี - ทำง่าย ไม่ต้องคิดมาก

Copy ข้อความมาจากพจนานุกรมฯ

ข้อเสีย - คะแนนที่ได้จะไม่เป็นไป

ตามที่คาดหวังเพราะผู้ประเมินจะให้

คะแนนโดยดูจากพฤติกรรมจากการ

ปฏิบัติงาน



วิธีที่ 2 นำเอาข้อความใน

ระดับในพจนานุกรมฯ

มาแปลงเป็น

แผนงาน/โครงการ



ข้อเสีย - ยาก เพราะต้องแปลง
พฤติกรรมในพจนานุกรมมาเป็น
แผนงาน/โครงการ พร้อมหาเอกสารมา
ประกอบ

ข้อดี - คะแนนที่ได้จะเป็นไปตามที่
คาดหวังเพราะผู้ประเมินจะให้คะแนน
โดยดูจากเอกสารประกอบ

ตัวอย่างนำข้อความใน
ระดับตามพจนานุกรมฯ
มาแปลงเป็นแผนงาน
โครงการ

ตัวอย่างการนำข้อความ
ระดับในพจนานุกรมมา
มาแปลงเป็นแผนงาน
โครงการ

สมรรถนะหลัก

สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ 1 (มีความมานะอดทนขยันหมั่นเพียร
ในการทำงาน และตรงต่อเวลา)

แปลงเป็น....เอกสารแสดงการ

มาปฏิบัติงานหรือส่งงานตรงตามระยะเวลา
ที่กำหนดไว้ (ไม่มาสายเกินระยะเวลาที่
กำหนดไว้ในประกาศวันลามาสาย)

สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ 2 (ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมาย
ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ)

แปลงเป็น....เอกสารรายงานผลการ

ปฏิบัติงานที่สำเร็จตามเป้าหมายและถูกต้อง
ครบถ้วน หรือ เอกสารแสดงการทำงานตาม
ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ (Flow Chart)

สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์
ระดับที่ 3 (ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้
 ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น
 หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น)

แปลงเป็นเอกสารแสดงการ
 ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความ
 รวดเร็วขึ้น

สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์
ระดับที่ 4 (ทำงานได้ผลงานที่โดดเด่น และ
 แตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน)

แปลงเป็นเอกสารแสดงการพัฒนาการ
 ทำงานแบบใหม่ที่ไม่เคยมีใครทำในองค์กร เช่น
 นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 5 - เอกสารแสดงการปฏิบัติงานสำเร็จ
 ท่ามกลางมีสถานะเสี่ยง (บ่ต้องคิดรอเป็นปลัดสูงก่อน)

สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

- ระดับที่ 1 - บัณฑิตที่ไม่เคยถูกดำเนินการทางวินัย
- ระดับที่ 2 - รายงานการประชุมหรือการเสนอหนังสือที่มีการแสดงความคิดเห็นที่ถูกต้องตามกฎระเบียบ
- ระดับที่ 3 - เอกสารแสดงการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎระเบียบ ไม่เลือกปฏิบัติ
- ระดับที่ 4 - เอกสารแสดงปฏิบัติงานที่ยึดองค์กรเป็นสำคัญกว่าส่วนตัวและครอบครัว
- ระดับที่ 5 - เอกสารแสดงการอุทิศตนเพื่อองค์กรและประเทศชาติ แม้จะเสี่ยงอันตรายถึงชีวิต

สมรรถนะความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

- ระดับที่ 1 - เอกสารแสดงการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามมาตรฐานองค์กรโดยไม่ถูกทักท้วงจากผู้บังคับบัญชา
- ระดับที่ 2 - เอกสารแสดงการนำเอาระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ระดับที่ 3 - เอกสารแสดงการปรับเปลี่ยนการทำงานและพัฒนาระบบสารสนเทศให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- ระดับที่ 4 - เอกสารแสดงปฏิบัติงานที่รองรับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอก
- ระดับที่ 5 - เอกสารแสดงการบูรณาการงานภายในองค์กรให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน

สมรรถนะการบริการเป็นเลิศ

- ระดับที่ 1 - พฤติกรรมการให้บริการประชาชนด้วยความเต็มใจ
- ระดับที่ 2 - เอกสารแสดงการรับเป็นธุระในการติดตามงานที่ประชาชนมาติดต่อราชการและรายงานความคืบหน้า
- ระดับที่ 3 - เอกสารแสดงการติดตามงานและแก้ไขปัญหาที่ต้องใช้ความสามารถหรือความพยายามเป็นพิเศษ
- ระดับที่ 4 - เอกสารแสดงการให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ประชาชนจนทำให้งานสำเร็จ
- ระดับที่ 5 - เอกสารแสดงการให้บริการประชาชนโดยยึดถึงผลประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญ

สมรรถนะการทำงานเป็นทีม

- ระดับที่ 1 - เอกสารแสดงการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากทีมงานจนสำเร็จ
- ระดับที่ 2 - เอกสารแสดงการรับฟังความคิดเห็นของคนในทีมไม่เอาความคิดของตนเป็นที่ตั้ง
- ระดับที่ 3 - เอกสารแสดงการประมวลความคิดของคนในทีมไปใช้ในการปฏิบัติงานจนสำเร็จ
- ระดับที่ 4 - เอกสารแสดงการมีจิตสาธารณะในทีมโดยไม่ต้องได้รับการร้องขอ
- ระดับที่ 5 - เอกสารแสดงการแก้ไขปัญหาในทีมงานจนทำให้งานสำเร็จ

สมรรถนะประจำ ผู้บริหาร

สมรรถนะการเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

ระดับที่ 1 - เอกสารแสดงแนวคิดที่เปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติที่แตกต่างจากเดิม

ระดับที่ 2 - เอกสารแสดงวิธีการที่จะช่วยให้การปรับเปลี่ยนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ 3 - เอกสารแสดงการสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นถึงความสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

ระดับที่ 4 - เอกสารแสดงแผนดำเนินงานการเปลี่ยนแปลงที่เป็นขั้นตอนที่ชัดเจนและปฏิบัติได้จริง

ระดับที่ 5 - แผนกลยุทธ์ของส่วนราชการในการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ภายนอกองค์กร

สมรรถนะความสามารถในการเป็นผู้นำ

ระดับที่ 1 - รายงานการประชุมที่แสดงให้เห็นถึง
กำหนดการดำเนินการประชุม ตลอดจนควบคุมเวลา
และแจกแจงหน้าที่รับผิดชอบให้แก่บุคคลในกลุ่ม
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ 2 - เอกสารแสดงการลงมือปฏิบัติเป็นตัวอย่าง
เพื่อช่วยให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

ระดับที่ 3 - เอกสารแสดงการรับฟังประเด็นปัญหา
และเป็นที่ปรึกษาสมาชิกในกลุ่ม ให้สามารถปฏิบัติงานด้วย
ความสุขและมีประสิทธิภาพสูงสุด

สมรรถนะความสามารถในการเป็นผู้นำ

ระดับที่ 4 - การประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่
ผู้ใต้บังคับบัญชา

ระดับที่ 5 - การแสดงภาวะผู้นำ ที่สามารถรวมใจคน
และสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ
ภารกิจให้สำเร็จลุล่วงไปได้จริง

สมรรถนะความสามารถในการพัฒนาคน

ระดับที่ 1 - เอกสารแสดงการเปิดโอกาสและสนับสนุนให้ผู้อื่นได้พัฒนาตนเองตามความประสงค์ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเอง

ระดับที่ 2 - เอกสารแสดงการสอนงาน และให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน

ระดับที่ 3 - การจัดหาทรัพยากรต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของผู้อื่น เพื่อส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ง่าย และดีขึ้น

สมรรถนะความสามารถในการพัฒนาคน

ระดับที่ 4 - เอกสารแสดงการติชมผลการปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมาและสร้างสรรค์

ระดับที่ 5 - เอกสารแสดงการมอบหมายงานที่เหมาะสม มีประโยชน์ และท้าทายความสามารถ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรสามารถเรียนรู้และพัฒนาความสามารถได้อย่างต่อเนื่องและในระยะยาว

สมรรถนะการคิดเชิงกลยุทธ์

ระดับที่ 1 - เอกสารแสดงการเข้าใจและปฏิบัติตนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กร

ระดับที่ 2 - เอกสารแสดงการเชื่อมโยงสิ่งที่ตนปฏิบัติอยู่ในงานเข้ากับยุทธศาสตร์ขององค์กร

ระดับที่ 3 - การนำเอาแนวทางที่ประสบความสำเร็จ หรือผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องมากำหนดโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครอง

สมรรถนะการคิดเชิงกลยุทธ์

ระดับที่ 4 - เอกสารแสดงความคิดเห็นในการคาดการณ์ถึงทิศทาง และแนวโน้มในอนาคต ที่จะส่งผลกระทบต่อองค์กร

ระดับที่ 5 - เอกสารแสดงการกำหนดกลยุทธ์การปรับเปลี่ยนทิศทางการพัฒนาองค์กรให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

สมรรถนะประจำ

สายงาน

(นักทรัพยากรบุคคล)

สมรรถนะการคิดวิเคราะห์

เอกสารประกอบ คือ แผนอัตรากำลัง 3 ปี
และแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

สมรรถนะการสั่งสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

ระดับที่ 1 - เอกสารแสดงการเข้ารับการอบรม
องค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับตำแหน่งนักทรัพยากร
บุคคล

ระดับที่ 2 - ระบบ LHR

ระดับที่ 3 - เอกสารแสดงการนำความรู้ หรือ
เทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะการสั่งสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

ระดับที่ 4 - เอกสารแสดงการมีความรู้ความ
เชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานด้านบุคคล

ระดับที่ 5 - เอกสารแสดงการเสนอวิสัยทัศน์ในการ
ใช้ประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการ
ใหม่ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต

สมรรถนะความละเอียดรอบคอบ

และความถูกต้องของงาน

ระดับที่ 1 – เอกสารแสดงการตั้งใจทำงานให้ถูกต้องและสะอาดเรียบร้อย

ระดับที่ 2 – เอกสารแสดงการปฏิบัติงานที่มีการตรวจทานความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อให้งานมีความถูกต้องสูงสุด

สมรรถนะความละเอียดรอบคอบ

และความถูกต้องของงาน

ระดับที่ 3 – เอกสารแสดงการเสนองานโดยมีการอ้างอิงมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ 4 – เอกสารแสดงการกำกับตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด

ระดับที่ 5 – เอกสารแสดงการสร้างระบบและวิธีการที่สามารถตรวจสอบความถูกต้องอย่างมุ่งผลสัมฤทธิ์

การให้คะแนน ผลงานสัมฤทธิ์



ดูจากเอกสารสรุป ผลการปฏิบัติงานและ เอาไปแทนค่าในสูตร (ถ้ามี)

เกณฑ์การให้คะแนน (เชิงปริมาณ) : ร้อยละการส่งหนังสือเชิญประชุมก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วันทุกครั้งที่มีการประชุม

ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)	ระดับคะแนน
ไม่เกินร้อยละ ๗๐	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๑ - ๗๕	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๖ - ๘๐	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๑ - ๘๕	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๖ - ๙๐	๒.๕
ร้อยละ ๙๑ ขึ้นไป	๓

โดยพิจารณาจาก:

จำนวนหนังสือเชิญประชุมที่ส่งก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน

X ๑๐๐



จำนวนหนังสือที่เชิญประชุมทุกครั้ง



รายละเอียดแนบท้ายตัวชี้วัดผลงานสัมฤทธิ์ (นักวิเคราะห์ฯ)

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
การจัดทำ แผนพัฒนา ท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ห้ามข้าม ขั้นตอน มิฉะนั้น อาจไม่มี คะแนน เลยใน ผลงานนี้	ระดับ ๑ การเตรียมการจัดประชุม ประชาคมตามระเบียบฯที่กำหนดไว้	๑. เอกสารเตรียมการจัดประชุมประชาคม
	ระดับ ๒ มีการจัดประชุมประชาคม ตามระเบียบฯที่กำหนดไว้	๒. รายงานสรุปการจัดทำประชาคม
	ระดับ ๓ คณะกรรมการสนับสนุนแผน จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเสนอต่อ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นตาม ระเบียบฯที่กำหนดไว้	๓. ร่างแผนพัฒนา ท้องถิ่นของ คณะกรรมการสนับสนุน แผนฯ
	ระดับ ๔ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเสนอ ผู้บริหารท้องถิ่นตามระเบียบฯที่กำหนด ไว้	๔. ร่างแผนพัฒนา ท้องถิ่นของคณะพัฒนา ท้องถิ่น
	ระดับ ๕ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น และ ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบฯที่กำหนดไว้	๕. แผนพัฒนาท้องถิ่นที่ ประกาศใช้

หลักเกณฑ์ การให้คะแนน ในแบบประเมินครู

แบบบันทึกการประเมินตอนที่ ๑

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน สายงานการสอน (๗๐ คะแนน)

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอยให้ ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อนความรู้ ความสามารถ
๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน		
๑.๑ การสร้างและหรือ พัฒนาหลักสูตร	ระดับ ๕ มีการบันทึกผลการใช้หลักสูตร เพื่อนำผลไป ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	๑) เอกสารการวิเคราะห์ มาตรฐานการเรียนรู้ และ ตัวชี้วัด ๒) รายวิชาที่สอน ๓) หน่วยการเรียนรู้ ๔) หลักฐานการประเมินผล การใช้หลักสูตร ๕) หลักฐานและร่องรอย อื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีการนำไปใช้กับผู้เรียนและบริบทของสถานศึกษา ได้เหมาะสม	
	ระดับ ๓ มีหน่วยการเรียนรู้ โดยครอบคลุมเนื้อหา ของหลักสูตร	
	ระดับ ๒ มีการทำรายวิชาหรือคำอธิบายรายวิชา	
	ระดับ ๑ มีการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด	
๑.๒ การจัดการเรียนรู้ ๑.๒.๑ การออกแบบ หน่วยการเรียนรู้	ระดับ ๕ มีการประเมินผลการใช้หน่วยการเรียนรู้และนำผล การประเมินมาปรับปรุง	๑) หน่วยการเรียนรู้ของ รายวิชาที่สอน ๒) หลักฐานการประเมินผล การใช้หน่วยการเรียนรู้ ๓) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีการพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้สอดคล้องกับ ธรรมชาติของสาระการเรียนรู้	
	ระดับ ๓ มีกิจกรรมการเรียนรู้ที่มีวิธีการปฏิบัติ ที่หลากหลาย	

การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)				
ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	<p>มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตนเพื่อแสวงหาประโยชน์</p> <p>โดยพิจารณาจาก การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเที่ยงตรงและเที่ยงธรรมได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาในด้านความซื่อสัตย์สุจริต รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างคุ้มค่าไม่ใช้ช่องว่างทางระเบียบและกฎหมายเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น (การรับอามิสสินจ้างจากผู้อื่น) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ที่เกิดจากช่องว่างทางระเบียบกฎหมายจากผู้ปกครอง และนักเรียนในงานที่เกี่ยวข้องกับบทบาท หน้าที่ และภารกิจที่ตนรับผิดชอบ</p>	๕		
๒	<p>การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา</p> <p>โดยพิจารณาจาก การมีความรู้และปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ปฏิบัติตามคำสั่งหรือนโยบายที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัดของผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารการศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด และไม่ใช้ช่องว่างทางระเบียบ และกฎหมายกลั่นแกล้งผู้อื่น</p>	๕		
๓	<p>มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ</p> <p>โดยพิจารณาจาก การพัฒนาตนเองและงานโดยให้หลักการพัฒนาแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์มีทักษะการสอนงาน (Coaching) จนสามารถเป็นต้นแบบได้ เป็นผู้ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่องานของมอบหมาย หน้าที่ อุตสาหะที่ปฏิบัติงาน</p>	๕		

ลำดับขั้นตอน ขั้นตอนในรอบ การประเมิน ตามแบบประเมินใหม่


1. ต้องมีการ ประเมินตนเอง (ทำอย่างไร)

๒
ข้าราชการ

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I)=(C) x (H) ๕
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑.		บัญชีรายชื่อจำนวนนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลครั้นเครงที่เข้าร่วมกิจกรรม วันเด็กแห่งชาติประจำปี ๒๕๖๔			
๒.		รายงานสรุปการดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์			
๓.		๑. เอกสารการรับเรื่องขออนุญาตและการตรวจสอบเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ๒. รายงานสรุปผลการตรวจสอบผังเมือง ตรวจสอบสภาพสาธารณะ ของบริเวณที่ขอก่อสร้างอาคาร ๓. รายงานการตรวจพิจารณาแบบที่ขออนุญาตก่อสร้าง ๔. แบบก่อสร้างพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ๕. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร(อ.๑) และแจ้งการออกใบอนุญาต ก่อสร้าง (น.๑)			
		รวม	-	-	



ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผลการประเมิน ตนเอง	ผลการประเมิน ของผู้บังคับบัญชา
๑	ด้านการจัดการเรียนการสอน	๔๕		 P.5
	๑.๑ การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร	๕		
	๑.๒ การจัดการเรียนรู้	๒๕		
	๑.๒.๑ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้	(๕)		
	๑.๒.๒ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการ ศึกษาเฉพาะบุคคล/แผนการสอนรายบุคคล/ แผนการจัดประสบการณ์	(๕)		
	๑.๒.๓ กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้	(๕)		
	๑.๒.๔ คุณภาพผู้เรียน	(๑๐)		
	๑.๒.๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน	(๕)		
	๑.๒.๔.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน	(๕)		
	๑.๓ การสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้	๕		

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผลการประเมิน ตนเอง	ผลการประเมิน ของผู้บังคับบัญชา
๑	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อวดอ้าง หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหา ผลประโยชน์	๕		
๒	การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่ง ของผู้บังคับบัญชา	๕		
๓	มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ ทางราชการ	๕		
๔	การมีจิตสำนึกดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ	๕		
๕	การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ วิชาชีพ	๕		
๖	การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน	๕		

**การประเมินตนเอง
เกี่ยวข้องกับทำให้
คะแนนประเมินของ
ผู้บังคับบัญชาอย่างไร**

**จำเป็นหรือไม่ที่คะแนนของ
ผู้ประเมินจะต้อง
ให้คะแนนตามคะแนนการ
ประเมินตนเองของคุณ้อง**



ประเมินตนเองเสร็จแล้ว ต้องลงนามรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตาม เอกสารหรือหลักฐานตัวบ่งชี้ ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ก่อนลงนาม
รับรอง
จงคิดให้ดี
ไม่เช่นนั้น
อาจโดยคดี
ปลอมแปลง
เอกสาร

2. การให้คะแนน ของ ผบ.ชั้นต้น

การประเมินของ
ผบ.ชั้นต้น นักทรัพยากร
ต้องแนบเอกสาร
อะไรบ้าง

1. บัญชีวันลา มาสาย

2. ข้อมูลการดำเนินการ ทางวินัย (ถ้ามี)

สรุปผลการประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น ตั้งแต้อ้อยละ ๙๐ ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดีมาก ตั้งแต้อ้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		<input type="checkbox"/> ดี ตั้งแต้อ้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ <input type="checkbox"/> พอใช้ ตั้งแต้อ้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
รวม	๑๐๐		

พนักงานจ้าง
ปัดจำนวนเต็ม

ระดับผลคะแนน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ตั้งแต่ ๙๐% ขึ้นไป
 ตั้งแต่ ๘๐% แต่ไม่ถึง ๙๐%
 ตั้งแต่ ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐%
 ตั้งแต่ ๖๐% แต่ไม่ถึง ๗๐%
 ต่ำกว่า ๖๐%

พนักงานจ้าง ๙๕ ขึ้นไป
 ตั้งแต่ ๘๕% แต่ไม่ถึง ๙๕%
 ตั้งแต่ ๗๕% แต่ไม่ถึง ๘๕%
 ตั้งแต่ ๖๕% แต่ไม่ถึง ๗๕%
 ต่ำกว่า ๖๕%

3. การกรอกข้อมูล ในแผนพัฒนา การปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)



**แผนพัฒนา
การปฏิบัติราชการ
ใครเขียน
เขียนตอนไหน**



**ผู้รับการประเมิน
เขียนสารภาพเอง
ต้นรอบการ
ประเมิน**

* หรือผู้ประเมิน เขียนหลังจาก ประเมินเสร็จสิ้น (เพื่อบอกข้อบกพร่องให้ไปพัฒนา)

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

๕

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
- การจัดทำทะเบียนพัสดุ ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ควรส่งเข้ารับการฝึกอบรม ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ในรอบการประเมิน ๒/๒๕๖๔	ให้นำเอาผลงานการจัดทำ ทะเบียนพัสดุมารับการ ประเมิน รอบการประเมิน ๑/๒๕๖๕

4. การแจ้ง

ผลการ

ประเมิน

การรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เปลี่ยนช่องลงนามจากแบบปี ๕๙

<input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... อติสร (..... นายอติสร..... สุนทรวิภาต.....) ตำแหน่ง..... หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ประเมิน วันที่..... ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ศักดา (..... นายศักดิ์..... ชวงศ์.....) ตำแหน่ง..... นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้รับการประเมิน วันที่..... ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
---	---	--

วันที่ลงหลังการประเมินเสร็จ

(เม.ย./ต.ค.)

พยาน 1 คน กรณีไม่ลง
 นามรับทราบผลประเมิน
 (หากหาพยานไม่ได้ต้องทำ
 อย่างไร)

หากหาพยาน ไม่ได้ ต้องทำอะไร

CASE

ศาลปกครอง

กรณีผู้ประเมินไม่แจ้ง

ผลการประเมิน



5. สรุป

ผลประเมิน

(ผบ.ชั้นเหนือขึ้นไป)

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนั้ร้อยละ.....

ลงชื่อ..... โควิต

(นายโควิต แน่มมาก)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก

วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

*** ใครมีสิทธิลงนาม
ในฐานะ
ผู้บังคับบัญชา
เหนือขึ้นไป**

*** รองปลัด อปท.
จะมีอำนาจในการ
ประเมินฯ
เมื่อ.....**

5. การประชุม คณะกรรมการ : กลั่นกรอง

คณะกรรมการ
:
กลั่นกรองฯ

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ข้าราชการ ยกเว้นครู

1. ปลัดเทศบาล เป็นประธาน
2. หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ
3. พนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

ปลัด
มอบให้
คนอื่น
เป็นแทน
ได้ไหม

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลฯ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๑๔ ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษา และหรือผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทั้งนี้ ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบงานการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นเลขานุการ

คำแนะนำในการตั้ง

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลฯ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

👁️👁️ ควรแต่งตั้งกรรมการที่อยู่ในแวดวงการศึกษา 🧘🧘
เพื่อรองรับข้อโต้แย้งหากเกิดขึ้นจากการให้คะแนน
จากการประเมินการปฏิบัติงาน
(อปท.ใด ไม่มี ผอ.รร. ก็ยืมตัวมาจาก อปท.อื่น หรือ สพฐ.)



พจฉา คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน
เป็นผู้กำหนดบุคคลที่จะได้เลื่อนเงินเดือน

ใช่หรือไม่

วิสัยฉา ไม่ใช่ เพราะคณะกรรมการกลั่นกรอง
มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและ
ความเป็นธรรมของการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานให้นายกทราบเท่านั้น



การนำเรื่องเข้า คณะกรรมการ กลั่นกรอง ต้องแนบ เอกสารอะไรบ้าง

1. แบบประเมินพร้อมหลักฐาน
ประกอบตัวชี้วัดฯ (ต้องมี)
2. บัญชีสรุปคะแนนรายกอง
เรียงลำดับคะแนนรายบุคคล
3. บัญชีวันลา มาสาย

หากคณะกรรมการ กลั่นกรองมีความเห็นต่าง จะทำอย่างไร

© TemplatesWise.com

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๕ หรือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่.....

กรณีเห็นต่าง

ให้เขียนด้วย

ลายมือ

ทุกครั้ง

๖.๒ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองง

ครู

เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

มีความเห็นต่างดั่งนี้.....

.....
คະแนนที่ควรได้ร้อยละ.....



(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งประธานคณะกรรมการกลั่นกรองง

วันที่.....

6. การสรุปร

ผลประเมิน

(นายกฯ)



ส่วนที่ ๙ ความเห็นนายก อบท.

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

วันที่.....

กรณีเห็นต่าง
ให้เขียนด้วย
ลายมือ
ทุกครั้ง

หากนายก มีความเห็นต่าง?

ถาม...ท่านเป็นนักทรัพยากรจะแนะนำ
 นายกอย่างไรเพื่อจะลงความเห็นใน
 ช่องความเห็นต่างให้ถูกต้อง
 เพื่อจะได้ไม่ต้องโดนหักท้วงจาก
 ก.จว. หรือไม่ต้องขึ้นศาลปกครอง

ถามก่อน...นายกน่ารักไหม
 ประพฤติตนน่าช่วยหรือน่าขึ้นศาล
 หากนายกไม่น่ารัก
 ก็ปล่อยให้ตามที่ท่านสบายใจ
 หากนายกน่ารัก แนะนำดังนี้
 ลงความเห็นตาม.....



ฝึกปฏิบัติการกรอก แบบประเมิน ผลการปฏิบัติงาน (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕..

ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕..

ครั้งที่ ๒

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓



ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....๓๕๗๑๑๓๗๒๕๑๓๘.....	ชื่อ-นามสกุล.....นายประเมิน หวังสองชั้น.....	ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....
ตำแหน่งประเภท.....วิชาการ.....	ระดับ.....ชำนาญการ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑.....
งาน.....การเจ้าหน้าที่.....	ฝ่าย.....อำนวยการ.....	สำนัก.....ปลัดเทศบาล.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....๓๒๔๔๙๐๐๙๑๒๖๐๕.....	ชื่อ-นามสกุล.....นายตี มีคุณธรรม.....	ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....
ตำแหน่งประเภท.....อำนวยการท้องถิ่น.....	ระดับ.....กลาง.....	สำนัก.....ปลัดเทศบาล.....

แบบประเมินผล การปฏิบัติงน (ครู)

แบบประเมินผลกรปฏิบัติงน
ขัาราชการหรือพนักรงนครูและบุคลกรทงการศีกษาองครปกครองส่วนท้งถิ่น
สยงนกรสอน



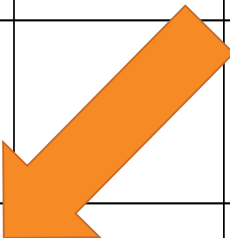
- คร้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม
- คร้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับกรประเมิน.....
 ต้าแหน่ง.....วิทยฐานะ.....เงินเดือน.....บาท
 สทงนศีกษา (โรงเรียน/ สพด.)สังกัด (อบจ./เทศบาล/อบต.)
 สอนระดับชั้น.....วิชา.....ชั่วโมงกรสอน.....ชั่วโมง/สัปดาห์
 จันนวนวันลาในรอบกรประเมิน.....วัน ประกอบด้วย (๑) ลาป่วย.....วัน (๒) ลากิจ.....วัน
 ชื่อผู้ประเมิน.....ต้าแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ กรประเมินประสิทธิภพและประสิทธิผลกรปฏิบัติงน (๗๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผลกรประเมิน ตนเอง	ผลกรประเมิน ของผู้บังคับบัญชา
๑	ด้านการจัดการเรียนกรสอน	๔๕		
	๑.๑ กรสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร	๕		
	๑.๒ กรจัดการเรียนรูู้	๒๕		
	๑.๒.๑ กรออกแบบหน่วยกรเรียนรูู้	(๕)		
	๑.๒.๒ กรจัดทำแผนกรจัดการเรียนรูู้/แผนกรจัดการ	(๕)		

	๑.๒.๔ คุณภาพผู้เรียน ๑.๒.๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน ๑.๒.๔.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน ๑.๓ การสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ ๑.๔ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน	(๑๐) (๕) (๕) ๕ ๕ ๕		
๒	ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน ๒.๑ การบริหารจัดการชั้นเรียน และการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ๒.๒ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๑๐ ๕ ๕		ข้อที่ 4 ที่ครู
๓	ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ๓.๑ การพัฒนาตนเอง ๓.๒ การพัฒนาวิชาชีพ	๑๐ ๕ ๕		ต้องทำ ข้อตกลง
๔	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๕		เพิ่มเติม
	คะแนนรวม	๗๐		



บันทึกข้อตกลง

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
 สายงานบริหารสถานศึกษา/สายงานการสอน/สายงานนิเทศการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. ข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชา นาย/นาง/นางสาว.....
 ตำแหน่ง ผู้ทำข้อตกลงกับ ผู้รับการประเมิน นาย/นาง/นางสาว.....
 ตำแหน่ง..... ผู้รับข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ระยะเวลาเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม
 ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และระหว่างวันที่ ๑ เมษายนถึง วันที่ ๑ ตุลาคมของปีเดียวกัน

๓. รายละเอียดของข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
 ทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา/สายงานการสอน/สายงานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

- (๑) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
- (๒) การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ
 จรรยาบรรณวิชาชีพ และเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน มีข้อตกลงการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน
- ๓.๒ จะประพฤติปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
 ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 ในการบริหารราชการตามข้อตกลงการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากร
 ทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา/สายงานการสอน/สายงานนิเทศการศึกษา ฉบับนี้

๔. ผู้รับข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน และผู้ทำข้อตกลงได้เข้าใจ และเห็นพ้องแล้ว
 จึงได้ลงลายมือชื่อ ไว้เป็นสำคัญ



ลงชื่อ.....ผู้ทำข้อตกลง ลงชื่อ..... ผู้รับข้อตกลง
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
/...../.....

พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน สายงานการสอน ทำแบบประเมิน แบบไหน



ตอบ....



คำถามเส้นผม บังภูเขา

ถาม...

เมื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
เสร็จสิ้นท่านนำเอาคะแนน
การประเมินของใครมา
ลงในแบบเลื่อนเงินเดือน ●



ท่านใดตอบถูก ได้ไปต่อถึงเกษียณ ใครตอบผิดเตรียมตัว (แก้ไขด่วน.....)

แบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

คะแนน
ส่วนที่ 1

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง

เอา

ตำแหน่งประเภท ระดับ เลขที่ตำแหน่ง

คะแนน

สังกัด

ส่วนไหน

ส่วนที่ ๑ คะแนนผลการปฏิบัติงาน (ตามมาตรฐานทั่วไปการประเมินผลฯ ข้อ ๙)

มาลง

ระดับ \ ครั้งที่	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
ครั้งที่ ๑ คะแนน (%)					
ครั้งที่ ๒ คะแนน (%)					

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		<input type="checkbox"/> ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ <input type="checkbox"/> พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
รวม	๑๐๐		

① คะแนนสรุป

ผลการประเมิน

ของผู้บังคับบัญชา

ชั้นต้น

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้น้อยลง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

②

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๘ หรือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
- มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
 ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
 วันที่.....

3

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

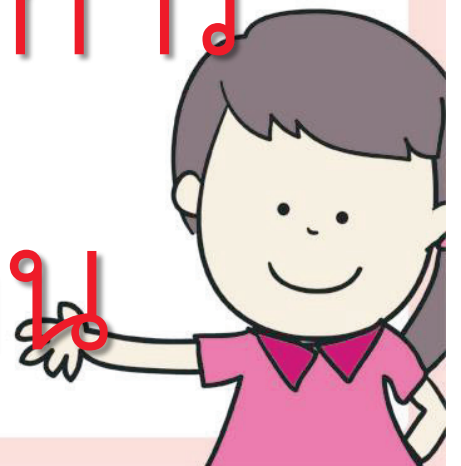
- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
 วันที่.....

4



ใครเป็นคน ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน



ถาม...ต้องมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงานใหม่

ตอบ....

➔ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
1	นายก อปท.	ปลัด อปท.
2	ปลัด อปท.	1. รอง อปท. 2. ผอ.สำนัก/กอง 3. หน. ส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนัก/กอง

➔ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
3	ผอ.สำนัก/กอง	1. พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างที่อยู่ใน บังคับบัญชา 2. ผอ. สถานศึกษา 3. ครูผู้ดูแลเด็ก

๘. ผู้ประเมินและผู้ขอรับการประเมิน

ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน
ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาหรือ ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ ข้าราชการหรือพนักงานครู ที่ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ข้าราชการหรือพนักงานครูที่ปฏิบัติ ราชการ ณ โรงเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ถาม....ใครเป็นคนประเมินลูกจ้างประจำ

ตอบ....หัวหน้าฝ่าย

ถาม....หากไม่มีหัวหน้าฝ่าย

ใครเป็นคนประเมินลูกจ้างประจำ

ตอบ....ผู้อำนวยการกอง/หน.สำนักปลัดฯ

ถาม....ใครเป็นคนประเมินพนักงานจ้าง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม 25..... ถึง 31 มีนาคม 25.....
 ครั้งที่ 2 1 เมษายน 25..... ถึง 30 กันยายน 25.....

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล.....	ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง.....	ตำแหน่ง.....
สังกัด (ส่วนราชการ).....		
ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหมายถึง หัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้าส่วนราชการ (แล้วแต่กรณี)		
ชื่อ - นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	

ถาม....แต่หัวหน้างานจะประเมินพนักงานจ้าง
ได้ต้องทำอะไร

หัวหน้างานไม่ใช่สายงานผู้บริหาร
จะให้เขามีสิทธิประเมินพนักงานจ้างได้
ต้องทำอะไร

ตอบ....ต้องแต่งตั้งบุคคลใด

บุคคลหนึ่งเป็นหัวหน้างานใน
คำสั่งมอบหมายงาน

(ไม่มีกฎหมายรองรับแต่งตั้ง

ตามสายการบังคับบัญชา)



ถาม....หากไม่มีหัวหน้างาน

ใครเป็นคนประเมินพนักงานจ้าง

ตอบ....หัวหน้าฝ่าย

ถาม....หากไม่มีหัวหน้าฝ่าย

ใครเป็นคนประเมินพนักงานจ้าง

ตอบ....ผู้อำนวยการกอง/หน.สำนักปลัดฯ

**ระดับคะแนนการ
ประเมินที่นำไปใช้
เลื่อนเงินเดือน**



ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำ

แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

- | | |
|-----------------|--|
| 1. ดีเด่น | ตั้งแต่ 90% เป็นต้นไป (1 ^๕ ชั้น) (รอบเม.ย.) |
| 2. ดีมาก | ตั้งแต่ 80% แต่ไม่ถึง 90% (0.5 ชั้น) |
| 3. ดี | ตั้งแต่ 70% แต่ไม่ถึง 80% (0.5 ชั้น) |
| 4. พอใช้ | ตั้งแต่ 60% แต่ไม่ถึง 70% (0.5 ชั้น) |
| 5. ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า 60% (ไม่ได้รับการเลื่อนชั้น) |
- 1.5 ชั้น ยังมีตามประกาศหลักเกณฑ์เลื่อนชั้น(ต้องเป็นยอดมนุษย์)

เกณฑ์การได้ 1.5 ชั้น

คนที่จะมีโอกาสได้ 1.5 ชั้น ในครึ่งปีหลัง ครึ่งปีแรกและครึ่งปีหลัง ต้องมีผลการประเมินดีเด่นทั้ง 2 ครั้ง (ต้องไม่เกินโควตาคนและวงเงิน)

- (1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคม
- (2) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้า
หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
- (3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้าเสี่ยงอันตราย
หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิต
- (4) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิด
ประโยชน์ต่อทางราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตน
เป็นผลดีด้วย
- (5) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตร้าเหน็ดเหนื่อย
ยากลำบากและงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม
- (6) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง
จนสำเร็จเป็นผลดีแก่ประเทศชาติ

คะแนนผลการ ปฏิบัติงานและ เลื่อนเงินเดือน (ครู)

คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครู

แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

- | | |
|-------------------|----------------------------------|
| (๑) ระดับดีเด่น | คะแนนตั้งแต่ร้อยละ 90.00 ขึ้นไป |
| (๒) ระดับดีมาก | คะแนนตั้งแต่ร้อยละ 80.00 – 89.99 |
| (๓) ระดับดี | คะแนนตั้งแต่ร้อยละ 70.00 – 79.99 |
| (๔) ระดับพอใช้ | คะแนนตั้งแต่ร้อยละ 60.00 – 69.99 |
| (๕) ระดับปรับปรุง | คะแนนประเมินร้อยละ 59.99 ลงมา |

คะแนนผลการ ปฏิบัติงานเพื่อนำไป เลื่อนค่าตอบแทน พนักงานจ้าง

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% |

(๒) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน

กรณีพนักงานจ้างได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทน ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนพิเศษได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของอัตราค่าตอบแทนขั้นสูงตำแหน่งนั้น โดยจะได้รับค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีที่มีการประเมิน ถึง ๓๐ กันยายนของปีถัดไป”

“ข้อ ๓๐ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น ๑๐ บาท”

“ข้อ ๓๑ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง ตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๒๙”

“ข้อ ๓๒ พนักงานผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานจ้างผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในลักษณะงานนั้นตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการ

คะแนน min	คะแนน max	ระดับ ผลการประเมิน ตามที่ ก.กลาง กำหนด	เปอร์เซ็นต์ ที่ใช้ในการ 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%

7. กระบวนการ สุดท้าย ของแบบประเมินฯ

นายก
ประเมิน
ผลการปฏิบัติงาน



การประกาศเกียรติคุณ (ยกเว้นครู)

เมื่อนายกลงนามในส่วนสุดท้าย
อปท. ต้องประกาศรายชื่อผู้มีผลการ
ปฏิบัติงานอยู่ใน **ระดับดีเด่น** ในที่เปิดเผย
เพื่อยกย่อง ชมเชย สร้างแรงจูงใจ
ให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการ
ประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น



การประกาศเกียรติคุณ (ครู)

ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงาน
อยู่ใน **ระดับดีเด่นและดีมาก**
เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย

หากนายกให้คะแนน
ต่างจากผู้ประเมินคนอื่น
นักทรัพยากรต้องทำประกาศรายชื่อ
และปิดประกาศโดยเปิดเผย

การเลื่อนขั้นเงินเดือน
 การเลื่อนเงินเดือนครู
 และบุคลากรทางการศึกษา

ข่าวคืบหน้า
 การเลื่อนเงินเดือน
 เป็น%



รอบเดือนเมษายน

ยกเลิกระบบโควตา

(เลื่อนได้ไม่เกินวงเงิน 3% ของ 1 มีนาคม)

รอบเดือนตุลาคม

ยกเลิกการวงเงินในการเลื่อนเดิม

(เลื่อนได้ไม่เกินวงเงิน 6% ของ 1 กันยายน

แต่ยังเอาวงเงินที่ใช้เลื่อน 3 % เดือนเมษายนมาหักออก)

สรุป แบบ% ดีกว่าระบบขั้นเงินเดือนตรงไหน

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศคณะกรรมการพนักงาน.....จังหวัด...

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ

การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน.....

2. ประกาศคณะกรรมการพนักงาน.....จังหวัด...

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ

การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู

และบุคลากรทางการศึกษา.....



➤ **คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน
ยกเว้นครู**

ให้นายก อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย **ประธานกรรมการ** และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นกรรมการ (ข้อสังเกต:อย่าให้ปลัดเป็นทั้งประธานกลันและเลื่อน)

คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนครู

การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ให้
นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากร
ทางการศึกษาเทศบาล จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย **รองนายกเทศมนตรี**
หรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาล ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
กรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสถานศึกษาของเทศบาล
จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ (ถามนายกอยากเป็นแต่งตั้งได้ไหม)

หน้าที่ พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อ
นายกเทศมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากร
ทางการศึกษาเทศบาล **ทั้งนี้ ให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล**
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล เป็นเลขานุการ

การนำเรื่องเข้า
คณะกรรมการพิจารณา
เงินเดือน ต้องแนบ
เอกสารอะไรบ้าง

1. แบบประเมินพร้อมหลักฐานประกอบตัวชี้วัดฯ (ต้องมี)
2. บัญชีสรุปคะแนนของนายกเรียงลำดับคะแนนรายบุคคล
3. ข้อมูลวันลามาสาย



วันลาและมาสาย
 เกี่ยวอะไรกับ
 การเลื่อนเงินเดือน



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการ

- (๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
- (๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย
- (๖) ในครั้งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
- (๗) ในครั้งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
- (๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกรัฐมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน
- (๙) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้
 - (ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน



ประกาศเทศบาล.....

**เรื่อง การกำหนดจำนวนวันลา และการมาทำงานสาย ในการปฏิบัติราชการ
ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง**

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด..... เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ..... ลงวันที่..... , ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด..... หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ..... ลงวันที่..... และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด..... เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่.....ได้กำหนดให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา เลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างในแต่ละครั้ง (ครึ่งปีแรก,ครึ่งปีหลัง) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือ โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน


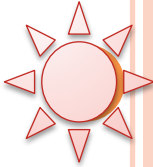
ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เทศบาล..... จึงกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล

หลักการทำประกาศ

วันลาและมาสาย

ที่ถูกต้อง

CMRU มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
Chang Rai Rajabhat University

1. จัดการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดวันลา มาสาย ของ อปท. 
2. นำมติที่ประชุมไปจัดทำร่างประกาศวันลา มาสาย
3. ทำบันทึกแจ้งร่างประกาศวันลา มาสาย ให้บุคลากร ในสังกัดทราบ และหากทักท้วงให้ทักท้วงภายในเวลาที่ กำหนด
4. เมื่อพ้นกำหนดไม่มีคนทักท้วง ให้จัดทำประกาศฯ นายกลงนามและแจ้งเวียนให้ทุกคนลงนามรับทราบ 

Case ประกาศวันลา

พาพวกกันโดนวินัย

นายก อบท. ไม่พอใจ นาย ค. ไม่รู้จะเล่นงานยังงัย
 พอดีหาจุดอ่อนได้ คือ นาย ค. มาสายบ่อย
 จึงสั่งนักทรัพยากรทำประกาศวันลา มาสาย ย้อนหลัง
 โดยไม่ผ่านกระบวนการที่ถูกต้อง
 ผู้บังคับบัญชาก็กลั่นใจผ่านทุกระดับชั้น

ถาม.. 1. นาย ค. มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือนไหม

2. หากนาย ค. ไม่มีสิทธิเลื่อนขั้นฯ จะสามารถร้องเรียนได้ไหม
 ร้องแล้วใครผิดบ้าง

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)



3. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
 เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนด
โควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง
 และค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับพนักงานเทศบาล
 และลูกจ้างประจำของเทศบาล

ข้อควรจำการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ
รอบเดือนเมษายน ใช้คนในการเลื่อน (โควตาคน)
(จำนวนคนในวันที่ 1 มีนาคม และนำไปคูณ 15% เกินครึ่งปัดขึ้น)

รอบเดือนตุลาคม ใช้เงินในการเลื่อน (โควต่าเงิน)
(เงินของคนในวันที่ 1 กันยายน และนำไปคูณ 6%)

ตย. เงิน 6% คิดเป็น 2,000 บาท นำไปเลื่อนอย่างไร
เลื่อนหมดทั้ง 2,000 บาท ถูกต้องไหม

ข้อต้องจำในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ

จำนวนคนที่ได้ 2 ขั้นทั้งปี
ต้องไม่เกินโควตาคนที่ได้ 1 ขั้น
ในรอบเดือนเมษายน



เทศบาล ก. วันที่ 1 เมษายน 2564 มีพนักงานเทศบาล

จำนวน 25 คน

1 เมษายน 2564 จึงได้ 1 ชั้น จำนวน 4 คน

($25 \times 15\% = 3.75$)



แต่ในระหว่างปีมีการโอน ลาออก คิดเป็นจำนวน 5 คน

1 กันยายน 2564 จึงเหลือพนักงานเทศบาลเพียง 20 คน

ปรากฏว่าเงินที่ใช้ในการเลื่อนชั้น (6 %) ไม่เพียงพอ

ต่อการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2564

จะอย่างไร

ท่านคิดว่า

ใครมีอำนาจสูงสุด

ในการเลื่อนเงินเดือน

ก. มติคณะกรรมการ
เลื่อนเงินเดือน
ข. นายกองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

CMRU มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
Chang Rai Rajabhat University

แนวทางการ
เลื่อนเงินเดือน
ข้าราชการครู

CMRU มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
Chang Rai Rajabhat University



บัญชีเงินเดือนครุข

แบบเติม



การเลือนระดับตามบัญชีขันเงินเดือนครุ (เติม)

๙.๕๐	๒๑,๕๓๐	๒๒,๕๕๐	๒๕,๙๓๐	๓๑,๘๓๐	๓๙,๓๓๐	๔๘,๐๑๐
๙	๒๑,๑๕๐	๒๒,๐๐๐	๒๕,๔๕๐	๓๑,๒๕๐	๓๘,๕๕๐	๔๖,๘๘๐
๘.๕๐	๒๐,๓๕๐	๒๑,๕๓๐	๒๔,๙๓๐	๓๐,๖๒๐	๓๗,๓๕๐	๔๕,๓๗๐
๘	๒๐,๓๒๐	๒๑,๑๕๐	๒๔,๔๕๐	๓๐,๐๒๐	๓๗,๐๒๐	๔๕,๖๖๐
๗.๕๐	๑๙,๙๒๐	๒๐,๓๕๐	<u>๒๓,๙๕๐</u>	๒๙,๔๒๐	๓๖,๒๕๐	๔๓,๕๖๐
๗	๑๙,๕๑๐	๒๐,๓๒๐	๒๓,๔๕๐	๒๘,๘๑๐	๓๕,๕๘๐	๔๒,๘๘๐
๖.๕๐	๑๙,๑๐๐	๑๙,๙๒๐	๒๒,๙๕๐	๒๘,๑๙๐	๓๔,๖๙๐	๔๑,๔๐๐
๖	๑๘,๖๙๐	๑๙,๕๑๐	๒๒,๒๖๐	๒๗,๕๘๐	๓๓,๙๒๐	๔๐,๓๖๐
๕.๕๐	๑๘,๒๗๐	๑๙,๑๐๐	๒๑,๙๕๐	๒๖,๙๗๐	๓๓,๑๕๐	๓๙,๓๐๐
๕	๑๗,๘๑๐	๑๘,๖๙๐	๒๑,๔๖๐	๒๖,๓๕๐	๓๒,๓๙๐	๓๘,๒๖๐
๔.๕๐	๑๗,๖๙๐	๑๘,๒๗๐	๒๐,๙๖๐	๒๕,๗๕๐	๓๑,๖๓๐	๓๗,๒๕๐
๔	๑๗,๓๑๐	๑๗,๘๑๐	๒๐,๔๗๐	๒๕,๑๕๐	๓๐,๘๕๐	๓๖,๒๒๐
๓.๕๐	๑๖,๙๒๐	๑๗,๖๙๐	๑๙,๙๕๐	<u>๒๔,๕๑๐</u>	๓๐,๐๙๐	๓๕,๓๕๐
๓	๑๖,๕๓๐	๑๗,๓๑๐	๑๙,๔๖๐	<u>๒๓,๙๑๐</u>	๒๙,๓๓๐	๓๔,๔๕๐
๒.๕๐	๑๖,๑๙๐	๑๖,๖๙๐	๑๘,๙๗๐	๒๓,๒๘๐	๒๘,๕๙๐	๓๓,๕๓๐
๒	๑๕,๘๐๐	๑๖,๒๖๐	๑๘,๔๗๐	๒๒,๖๗๐	๒๗,๘๕๐	๓๒,๖๘๐
๑.๕๐	๑๕,๔๓๐	๑๕,๘๑๐	๑๗,๙๗๐	๒๒,๐๕๐	๒๗,๐๙๐	๓๑,๘๒๐
๑	๑๕,๐๕๐	๑๕,๔๓๐	๑๖,๑๙๐	๑๙,๘๖๐	๒๖,๔๐๐	๒๙,๙๘๐
ขัน	ครุขผู้ข่วย	คค.๑	คค.๒	คค.๓	คค.๔	คค.๕

บัญชีเงินเดือนนคร

แบบใหม่



ยกเลิกระบบขั้นเงินเดือนเปลี่ยนเป็นระบบช่วงเงินเดือน
และกำหนดฐานในการคำนวณมาใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแนบพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงิน
ประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๔,๗๕๐	๓๔,๓๑๐	๔๑,๖๒๐	๕๘,๓๙๐	๖๙,๐๔๐	๗๖,๘๐๐
ขั้นต่ำ	๑๕,๐๕๐	๑๕,๔๔๐	๑๖,๑๙๐	๑๙,๘๖๐	๒๔,๔๐๐	๒๙,๙๘๐
อันดับ	ครูผู้ช่วย	คศ.๑	คศ.๒	คศ.๓	คศ.๔	คศ.๕

ถาม... บัญชีเงินเดือนครูใหม่

ครูอันดับเงินเดือน คศ.1

เลื่อนเป็นครูอันดับเงินเดือน คศ.2

ครูได้เงินเดือนเพิ่มหรือไม่

(ไม่ได้จะเลื่อนระดับเพื่อ...)

ฐานในการคำนวณ

เพื่อคิดเงินเดือนครู

อันดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
		ระดับ	อัตรา
คศ.5	60,840 - 76,800	บน	68,560
	29,980 - 60,830	ล่าง	60,830
คศ.4	50,330 - 69,040	บน	59,630
	24,400 - 50,320	ล่าง	50,320
คศ.3	40,280 - 58,390	บน	49,330
	19,860 - 40,270	ล่าง	37,200
คศ.2	30,210 - 41,620	บน	35,270
	16,190 - 30,200	ล่าง	30,200
คศ.1	24,890 - 34,310	บน	29,600
	15,440 - 24,880	ล่าง	22,780
ครูผู้ช่วย	19,910 - 24,750	บน	22,330
	15,050 - 19,900	ล่าง	17,480



ครูวิทยฐานะชำนาญการ

เงินเดือน 31,250 บาท

ได้เลื่อนเงินเดือน 2.5%

เอาเงินเดือนไหนไปคูณ 2.5%

อันดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
		ระดับ	อัตรา
คศ.5	60,840 - 76,800	บน	68,560
	29,980 - 60,830	ล่าง	60,830
คศ.4	50,330 - 69,040	บน	59,630
	24,400 - 50,320	ล่าง	50,320
คศ.3	40,280 - 58,390	บน	49,330
	19,860 - 40,270	ล่าง	37,200
คศ.2	<u>30,210 - 41,620</u>	บน	<u>35,270</u>
	16,190 - 30,200	ล่าง	30,200
คศ.1	24,890 - 34,310	บน	29,600
	15,440 - 24,880	ล่าง	22,780
ครูผู้ช่วย	19,910 - 24,750	บน	22,330
	15,050 - 19,900	ล่าง	17,480

ครูวิทยฐานะชำนาญการ

เงินเดือน 55,200 บาท

ได้เลื่อนเงินเดือน 2.5%

เอาเงินเดือนไหนไปคูณ 2.5%

อันดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
		ระดับ	อัตรา
คศ.5	60,840 - 76,800	บน	68,560
	29,980 - 60,830	ล่าง	60,830
คศ.4	50,330 - 69,040	บน	59,630
	24,400 - 50,320	ล่าง	50,320
คศ.3	<u>40,280 - 58,390</u>	บน	<u>49,330</u>
	19,860 - 40,270	ล่าง	37,200
คศ.2	30,210 - 41,620	บน	<u>35,270</u>
	16,190 - 30,200	ล่าง	30,200
คศ.1	24,890 - 34,310	บน	29,600
	15,440 - 24,880	ล่าง	22,780
ครูผู้ช่วย	19,910 - 24,750	บน	22,330
	15,050 - 19,900	ล่าง	17,480



**องค์ประกอบของข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน
ในแต่ละรอบๆ**

1. ต้องมีคะแนนในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับดีเด่น

ร้อยละ 90 ขึ้นไป

ระดับดีมาก

ร้อยละ 80-89.99

ระดับดี

ร้อยละ 70-79.99

ระดับพอใช้

ร้อยละ 60-69.99

ระดับปรับปรุง

ร้อยละ 59.99 ลงมา

(ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

2. ครูที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 11 แห่งประกาศฯ การเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ

ข้อ ๑๑ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมา มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละหกสิบ

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

การเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องคำนึงถึง
ผลการปฏิบัติงานและตามข้อ 11 เป็นสำคัญ
ห้ามเอาจำนวนครุมาแล้วหารเฉลี่ยกัน
เพื่อให้ได้เงินเท่ากันโดยเด็ดขาด

2 การเลื่อนขั้นแต่ละครั้ง ให้บริหารเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 3

วงเงินเดือนเมษายน

ใช้ไม่หมดตัดออก

ไม่เอาไปรวมในรอบตุลาคม

ละ 3

ขอ... และ... กันย...

(...เรียน+ศพ...)

4. กลุ่มเพื่อเลื่อนเงินเดือน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม

กลุ่มที่ 1 กลุ่มที่ได้รับเงินเดือนอันดับ

ครูผู้ช่วย คศ. 1 คศ.2 และ คศ.3

กลุ่ม A ผู้ดูแลเด็ก ครูผู้ช่วยและครู

กลุ่ม B รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ศึกษานิเทศก์

กลุ่มที่ 2 กลุ่มที่ได้รับเงินเดือนอันดับ

คศ.4 และ คศ.5

กลุ่ม A ครู

กลุ่ม B รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ศึกษานิเทศก์

หากวงเงินกลุ่มใดไม่พอ และอีกกลุ่มเงินพอ สามารถเกลี้ยไปให้อีกกลุ่มได้

5. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนครูแต่ละคน
ในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนเงินเดือนได้ใน
อัตราไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการ
คำนวณ (ขึ้นอยู่กับพิจารณาของ
คกก.เลื่อนเงินเดือนในการประกาศ
อัตราฐานร้อยละของแต่ละ อปท.)

6. ให้ อปท. ประกาศอัตราร้อยละของ ฐานในการคำนวณ (ประกาศใหม่ในแต่ละ รอบการประเมิน) อย่างซ้ำพร้อมกับการ การเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานครูทราบ (สูงสุดไม่เกินร้อยละ 6)



เดือนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อปท. (1 เมษายน 2562)										
ตำแหน่ง	กลุ่ม	จำนวน(คน)	วงเงินเลื่อนร้อยละ 3	เงินที่ใช้เลื่อน	เหลือ/เกิน	การตรวจสอบ				
บริหาร	คพช. - คศ.3	0	0.00	0.00	0.00		★			
	คศ.4	0	0.00	0.00	0.00					
ครู	คพช. - คศ.3	0	0.00	0.00	0.00					
	คศ.4	0	0.00	0.00	0.00					
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	เงินเดือน	ค่ากลาง	เลื่อนเงินเดือนร้อยละ	คิดเป็นเงิน	เงินที่ใช้เลื่อน	เงินเดือน 1 เม.ย. 62	ขาด/เกิน
10					0		0.00	0.00	0	0.00
11					0		0.00	0.00	0	0.00
12					0		0.00	0.00	0	0.00
13					0		0.00	0.00	0	0.00
14					0		0.00	0.00	0	0.00
15					0		0.00	0.00	0	0.00
16					0		0.00	0.00	0	0.00
17					0		0.00	0.00	0	0.00
18					0		0.00	0.00	0	0.00
19					0		0.00	0.00	0	0.00
20					0		0.00	0.00	0	0.00

ประเด็นยอดฮิต....

อปท. ประกาศฐานในการคำนวณเพียง
ร้อยละ 3 ถูกไหม

เพราะครูร้องเรียนว่าประกาศร้อยละ
ต่ำเกินไปจึงทำให้ไม่ได้โบนัส(เกี่ยวไหม)

หลักเกณฑ์

การจ่ายโบนัสครู

ปี 2562



7. ให้นำยก อปท. แจ้งผลการ

เลื่อนขั้นของครูและบุคลากร

ทางการศึกษาแต่ละคนทราบ

เป็นข้อมูลเฉพาะของแต่ละบุคคล

(เพราะมีทั้งคนได้คะแนนดีและไม่ดี)

สรุปขั้นตอนของการเลื่อนขั้นเงินเดือนครูฯ

1. ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2. แต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนเงินเดือน

3. ประชุมคณะกรรมการเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ 1

เพื่อกำหนดฐานในการคำนวณและร้อยละของ

ฐานในการคำนวณเลื่อนเงินเดือน



4. ประกาศฐานในการคำนวณและร้อยละ
ของฐานในการคำนวณเลื่อนเงินเดือน

5. ประชุมคณะกรรมการเลื่อนเงินเดือน
(ครั้งที่ 2) เพื่อพิจารณาผลการประเมินการ
ปฏิบัติงาน

6. เสนอนายกฯ ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

ไขปัญหาการประเมินผล
การปฏิบัติงานและ
การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
พนักงานส่วนท้องถิ่น





กรณีไม่มีนายก อบท.

ใครเป็นผู้ประเมินปลัด อบท. (ปฏิบัติหน้าที่นายก)

กรณีไม่มีนายก อบท.

ใครเป็นคนออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน

ปลัดปฏิบัติหน้าที่นายก

ก. ผู้กำกับดูแล

ข. ปลัดปฏิบัติหน้าที่นายกตนเองเลย



กรณีไม่มีนายก อปท.

ปลัด อปท. ปฏิบัติหน้าที่นายก

ใครเป็นคนลงนามในบัตรประจำตัวปลัด

ก. ผู้กำกับดูแล

ข. ปลัดปฏิบัติหน้าที่นายกตนเองเลย

กรณีไม่มีปลัด อปท.

ใครเป็นผู้ประเมินรองปลัด อปท.





กรณีไม่มีหัวหน้าส่วนราชการ ใครเป็นผู้ประเมินข้าราชการ ในส่วนราชการนั้น

แนวทาง

รักษาราชการแทน




นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ใครมีอำนาจประเมินผลการปฏิบัติงาน



หากปลดมอบหมายให้รองปลัดกำกับดูแล
ส่วนราชการใด จะมีอำนาจประเมินผลการ
ปฏิบัติงานหัวหน้าส่วนราชการนั้นหรือไม่

หัวหน้าฝ่ายมีอำนาจที่จะประเมินผลการ
ปฏิบัติงานข้าราชการที่สังกัดฝ่ายนั้นหรือไม่



ข้าราชการโอนหลังวันที่ 1 มีนาคม หรือ
1 กันยายน ใครเป็นคนประเมินและหน่วยใด
เป็นคนออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการบรรจุใหม่ 2 ธันวาคม 2564
มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน
ณ วันที่ 1 เมษายน 2565 หรือไม่

ข้าราชการบรรจุใหม่
 ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน
 ครั้งที่ 1 มีสิทธิได้รับการเลื่อน
 เงินเดือนครั้งที่ 2 1.5 ขั้นหรือไม่

15

อปท. ที่มีลูกจ้างประจำ จำนวน 1-5 คน
 มีสิทธิได้เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ 2 ขั้นหรือไม่

ข้าราชการ / ครู / ลูกจ้างประจำ
ที่ลาออกตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน
หรือ 1 ตุลาคม มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือไม่

ข้าราชการ / ครู
ที่โอนไปรับราชการที่อื่น
ในวันที่ 1 เมษายน หรือ 1 ตุลาคม
หน่วยงานใดมีหน้าที่
ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน (เก่า/ใหม่)

