

คู่มือ ประเมิน ผลการ ปฏิบัติงาน

พนักงานจ้าง





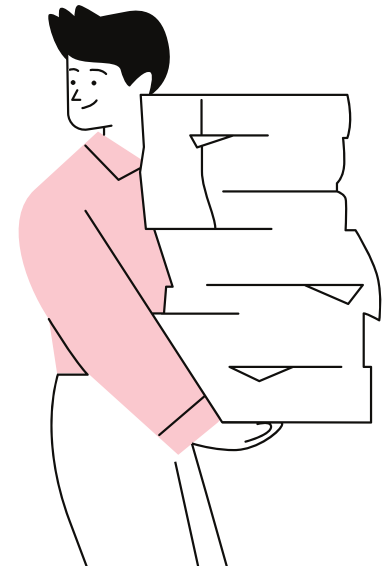
การประเมินผลการทำงาน ของพนักงานจ้าง

การประเมินผลการทำงานของพนักงานจ้าง ใช้ระบบ
ค่าตอบแทน "ขั้นต่ำ-ขั้นสูง" การเลื่อนค่าตอบแทนใช้เป็น
ร้อยละ (%) และปรับปรุงการประเมินผลการทำงานที่
มุ่งเน้นผลงาน และผลสัมฤทธิ์ของงานมาใช้เพื่อให้
สอดคล้องกับระบบบริหารผลการทำงาน

หลักการสำคัญของการประเมินผลการทำงาน

มีประสิทธิภาพ
โปร่งใส
เป็นธรรม

มุ่งเน้นผลงาน
และผลสัมฤทธิ์
ของงาน





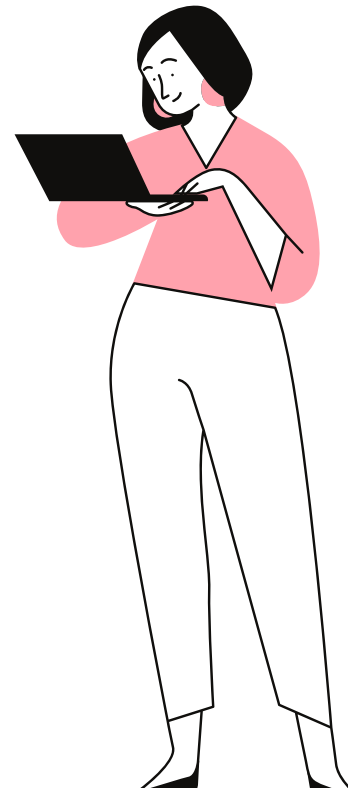
เป้าหมายของ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานจ้าง และนำผลการประเมินไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี

- 1.1 การเลื่อนค่าตอบแทน
- 1.2 การเลิกจ้าง
- 1.3 การต่อสัญญาจ้าง

2 เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานได้ตามกำหนดหรือสูงกว่า

3 เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน และการบริหารงานบุคคล



องค์ประกอบของ การประเมินผลการปฏิบัติงาน



**การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ประกอบด้วย ผลสัมฤทธิ์ของงาน 80%
และ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือ "สมรรถนะ" 20%**

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

พิจารณาจาก "ความสำเร็จของงาน"
ตามตัวชี้วัดและผลลัพธ์ของงานอย่าง
เป็นรูปธรรม มี 4 มิติ คือ

1. มิติ "ปริมาณผลงาน"
2. มิติ "คุณภาพผลงาน"
3. มิติ "ความรวดเร็วหรือความตรง
ต่อเวลา"
4. มิติ "การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า"

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน หรือ "สมรรถนะ"

พิจารณาจาก "พฤติกรรมที่แสดงออก
ในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการ
ประเมิน" ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จของ
งาน จากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการ
ปฏิบัติงานที่กำหนด





ระดับ ผลการประเมิน

ระดับดีเด่น 95-100 คะแนน

ระดับดีมาก 58-94 คะแนน

ระดับดี 75-84 คะแนน

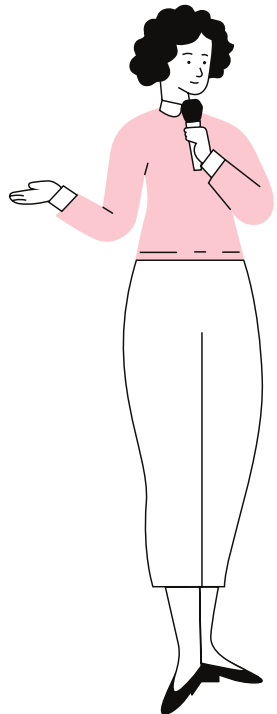
ระดับพอใช้ 65-74 คะแนน

ต้องปรับปรุง น้อยกว่า 65 คะแนน

ระบบการประเมิน
ผลการปฏิบัติราชการ
จะมีการประเมิน
ปีละ 2 รอบ

รอบที่ 1 : 1 ตุลาคม - 30 มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ 2 : 1 เมษายน - 30 กันยายน ของปีเดียวกัน





ตัวอย่าง
แบบประเมิน
ผลการปฏิบัติงาน
พนักงานจ้าง



ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 80)



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
 ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล	ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง
สังกัด		
ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี)		
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)												รวมคะแนน ผลการปฏิบัติงาน (๑๑) = (๗) x (๗) + (๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๑๒) = (๑๑) x (๑๒) + (๑๐)	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓)
		เชิงปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิงประจักษ์ (๖)	ปริมาณ (๘)			คุณภาพ (๙)			ประจักษ์ (๑๐)								
					มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี			
	๘๐																		
	๘๐																		
น้ำหนักรวม	๘๐	คะแนนที่ได้																	

(1) ช่องโครงการ/กิจกรรม ให้ใส่งานหรือโครงการตามข้อตกลงที่ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินตกลงร่วมกัน

(2) น้ำหนัก

ผู้รับการประเมินใ้ค่าน้ำหนักโครงการ/งาน/กิจกรรม โดยค่าน้ำหนักมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับผู้รับการประเมินให้ความสำคัญกับโครงการหรืองานนั้นๆ โดยให้เฉลี่ยค่าน้ำหนักแต่ละโครงการนั้นๆ ไม่เกินร้อยละ 80



ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 80)

(7) ผลการปฏิบัติงาน



สามารถScan QR Code เพื่อตรวจสอบ
เกณฑ์การประเมิน
ผลการปฏิบัติงาน

(11) รวมคะแนนผลการ ปฏิบัติงาน

จากการนำ ปริมาณงาน(8)
+คุณภาพ(9)+ประโยชน์(10)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
 ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล	ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง
สังกัด		
ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี)		
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)										รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน (๑๑) = (๗)×(๒) + (๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๑๒) = (๑๑)×(๑๑) = ๑๐	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓)			
		เชิงปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิงประโยชน์ (๖)	ปริมาณ (๘)			คุณภาพ (๙)			ประโยชน์ (๑๐)									
					ย	ค	ช	ย	ค	ช	ย	ค	ช	ค						
	๕๐																			
	๕๐																			
น้ำหนักรวม	๘๐											คะแนนที่ได้								

(12)ผลสัมฤทธิ์ของงาน

น้ำหนัก(2)+รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน(11)

10)

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 20)



ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐)

1	ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
	สมรรถนะหลัก						
	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๑				
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	๑				
	๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	๑				
	๔. การบริการเป็นเลิศ	๒	๑				
	๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑				
	สมรรถนะประจำสายงานงาน						
	๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓	๑				
	๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓	๑				
	๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๔	๑				
	น้ำหนักรวม	๒๐			คะแนนรวม		

(1) ตัวชี้วัดสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะของพนักงานจ้างให้ประเมินจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานตามส่วนที่พนักงานจ้างสังกัดอยู่ กำหนด โดยแบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน

บัญชีแสดงระดับสมรรถนะ ระดับที่คาดหวัง
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
แยกตามประเภทสายงาน
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ



Scan เพื่อดาวน์โหลด

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 20)



ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ

2

3

4

5

6

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๑				
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	๑				
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	๑				
๔. การบริการเป็นเลิศ	๒	๑				
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑				
สมรรถนะประจำสายงานงาน						
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓	๑				
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓	๑				
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๔	๑				
น้ำหนักรวม	๒๐			คะแนนรวม		

(2) น้ำหนัก

ผู้รับการประเมินใส่น้ำหนักตามความต้องการ โดยเฉลี่ยค่าน้ำหนักรวมแต่ละสมรรถนะไม่เกินร้อยละ 20

(3) ระดับความคาดหวัง/ความต้องการ

พนักงานจ้างทั้งภารกิจและทั่วไป จะกำหนดระดับความคาดหวังและความต้องการไว้ที่ 1

(4) ระดับที่ประเมินได้

ผู้มีอำนาจประเมินให้คะแนนประเมิน

(5) คะแนนที่ประเมินได้

เมื่อได้ระดับที่ประเมินได้แล้วนำมาเทียบกับตาราง "ระดับความต้องการ/ความคาดหวัง"

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 20)



เกณฑ์ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)
เทียบกับระดับที่คาดหวัง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

เกณฑ์การประเมิน ส่วนที่ 2 พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

เกณฑ์ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) เทียบกับระดับที่คาดหวัง(ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

ระดับที่ประเมินได้ ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	ระดับที่ ประเมินได้ 0	ระดับที่ ประเมินได้ 1	ระดับที่ ประเมินได้ 2	ระดับที่ ประเมินได้ 3	ระดับที่ ประเมินได้ 4	ระดับที่ ประเมินได้ 5
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 0	0 คะแนน	0 คะแนน	0 คะแนน	0 คะแนน	0 คะแนน	0 คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 1	0 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน	5 คะแนน	5 คะแนน	5 คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 2	0 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน	5 คะแนน	5 คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 3	0 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน	5 คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 4	0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 5	0 คะแนน	0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน



สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๒๐		
คะแนนรวม	๑๐๐		

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผลรวมของร้อยละผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการประเมินผลสัมฤทธิ์ (คะแนนไม่เกินร้อยละ 80)

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ผลรวมของร้อยละพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (คะแนนรวมไม่เกินร้อยละ 20)

ผลสัมฤทธิ์ + พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

เมื่อได้คะแนนรวมแล้วนำคะแนนมาเลือกระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน

ดีเด่น 95-100 คะแนน

ดีมาก 85-95 คะแนน

ดี 75-85 คะแนน

พอใช้ 65-75 คะแนน

ปรับปรุง น้อยกว่า 65 คะแนน

x x x x
x x x x
x x x x
x x x x

x x x x
x x x x
x x x x
x x x x

ส่วนที่ 3

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล



ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน / สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา รวมถึงกำหนดวิธีการพัฒนา ช่วงเวลาและวิธีการในการวัดผลพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะในรอบการประเมินนั้นๆ

๓.๕.

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน / สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)
ความถูกต้องและรวดเร็วในการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล	โดยการอบรมพัฒนาสมรรถนะการบริหารงานบุคคลฯ	ระหว่างการปฏิบัติราชการ - จัดอบรมตามรอบของเทศบาล	- ตรวจสอบกระบวนการและความถูกต้องในการจัดทำบัตรฯ - ติดตามกระบวนการจัดทำบัตรฯ



ส่วนที่ 4

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ



ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ตำแหน่ง ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานงาน ในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะการประเมิน

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ตำแหน่ง

วันที่.....

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

เป็นข้อตกลงระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้ประเมินว่าจะเลือกตัวชี้วัดและสมรรถนะใดเพื่อใช้ขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับผู้ประเมินในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด

ให้ลงลายมือชื่อผู้รับการประเมินพร้อมกับลงชื่อผู้ประเมินกำกับ



ส่วนที่ 5

การรับทราบผลการประเมิน



ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง วันที่	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง วันที่	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ..... พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่
--	--	--

การรับทราบผลการประเมิน

ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินกับผู้รับการประเมินทราบโดยให้ผู้รับการประเมินลงชื่อทราบผลการประเมิน

หมายเหตุ***

กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินผู้มีอำนาจประเมินต้องหาพยานจำนวน 1 คน เพื่อลงลายมือชื่อว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมินทราบแล้ว



ส่วนที่ 6,7

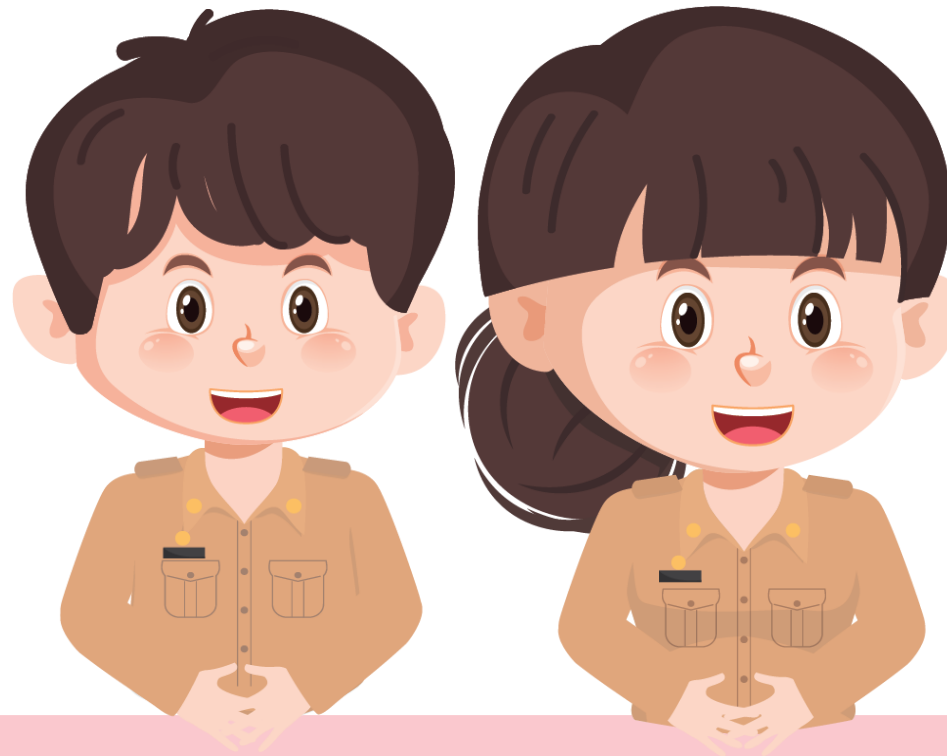
ความเห็นของผู้บังคับบัญชา



ส่วนที่ ๖.๑ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ส่วนที่ ๖.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้
.....
.....
ลงชื่อ..... ()	ลงชื่อ..... ()
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

ส่วนความเห็นของผู้
บังคับบัญชาชั้นเหนือ
ขึ้นไป (ถ้ามี)
- ปลัดเทศบาล
- นายกเทศมนตรี

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
<input type="checkbox"/> เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	<input type="checkbox"/> เห็นชอบตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้
.....
.....
.....
คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน	คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นายวิชา ภูโยสาร)	(นายธีระศักดิ์ จิรมาพันธ์)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น	ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น
วันที่	วันที่



ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

📍 งานการเจ้าหน้าที่ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครขอนแก่น

☎ 043-225617 ✉ HR.KKMUNI@GMAIL.COM