

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

บทที่ 1

บทนำ

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ 4/2556 เมื่อวันที่ 18 เมษายน 2556 เห็นชอบในหลักการให้มีการปรับปรุงระบบตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่นจากระบบซี เป็นระบบแบ่ง (Broadband) และมีมติที่ประชุมครั้งที่ 4/2557 เมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2557 เห็นชอบในหลักการการสร้างความสมบูรณ์ของระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นตามแผนปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยให้มีการปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นใหม่ทั้งระบบ และได้มีประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2557 ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2558 เป็นต้นไป และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2558 แก้ไข “ตำแหน่งประเภทบริหาร” และ “ตำแหน่งประเภทอำนวยการ” เป็น “ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น” และ “ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น”

และตามแนบท้ายประกาศเรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2557 บัญชีความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

1. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน 21 ด้าน (สายงานประเภทบริหารท้องถิ่น อย่างน้อย 7 ด้าน , สายงานประเภทอำนวยการท้องถิ่น อย่างน้อย 7 ด้าน , สายงานประเภทวิชาการ อย่างน้อย 5 ด้าน , สายงานประเภททั่วไป อย่างน้อย 3 ด้าน)
2. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน 9 ด้าน ดังนี้
 1. ทักษะการบริหารข้อมูล
 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 3. ทักษะการประสานงาน
 4. ทักษะในการสืบสวน
 5. ทักษะการบริหารโครงการ
 6. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
 7. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
 8. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 9. ทักษะในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์(สายงานประเภทบริหารท้องถิ่น อย่างน้อย 4 ด้าน , สายงานประเภทอำนวยการท้องถิ่น อย่างน้อย 4 ด้าน , สายงานประเภทวิชาการ อย่างน้อย 3 ด้าน , สายงานประเภททั่วไป อย่างน้อย 3 ด้าน)
3. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น 3 ประเภท
 1. สมรรถนะหลัก ที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง จำเป็นต้องมี 5 สมรรถนะ ดังนี้
 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

4. การบริการเป็นเลิศ

5. การทำงานเป็นทีม

2. สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร สมรรถนะที่ข้าราชการประเภทบริหาร และอำนวยการ จำเป็นต้องมี 4 สมรรถนะ ดังนี้

1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ

3. ความสามารถในการพัฒนา

4. ความคิดเชิงกลยุทธ์

3. สมรรถนะประจำสายงาน ที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับต่าง ๆ

จำนวน 22 สมรรถนะ อย่างน้อยสายงานละ 3 สมรรถนะ

ซึ่งได้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มี 4 ประเภท ดังนี้ บริหารท้องถิ่น , อำนวยการท้องถิ่น , วิชาการ , ทั่วไป และให้มีระดับ ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

- ระดับต้น

- ระดับกลาง

- ระดับสูง

2. ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

- ระดับต้น

- ระดับกลาง

- ระดับสูง

3. ตำแหน่งประเภทวิชาการ

- ระดับปฏิบัติการ

- ระดับชำนาญการ

- ระดับชำนาญการพิเศษ

- ระดับเชี่ยวชาญ

4. ตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับปฏิบัติงาน

- ระดับชำนาญงาน

- ระดับอาวุโส

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

ตาม หนังสือ ที่ มท 0809.5/ว 58 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2558 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกคำสั่งจัดข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแบ่ง)ตามบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่งที่ ก.จ.จ., ก.ท.จ., ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา เห็นชอบ โดยให้คำสั่งดังกล่าวมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2558 ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2558 ประกาศ วันที่ 27 พฤศจิกายน 2558 ได้กำหนดสายงาน 99 สายงาน ตามบัญชีรายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่จะเขียนตามสายงานที่ได้มีการยุบหรือเพิ่มสายงานตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยจะกำหนดรูปแบบมาตรฐานเพื่อจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ คือ

1. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities) เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้น ๆ จะต้องบรรลุผลสัมฤทธิ์ในด้านใดบ้างจึงจะถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของงานประจำตำแหน่งอันเป็นการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน/องค์กรโดยครบถ้วน
2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Knowledge and Experiences) เป็นการกำหนดว่า ตำแหน่งงานนั้นต้องมีคุณสมบัติ เชิงวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในระดับใดที่จำเป็นและเพียงพอแก่การปฏิบัติงานประจำตำแหน่งให้สัมฤทธิ์ผล ไม่ต่ำหรือสูงเกินความจำเป็นของระดับงานในตำแหน่ง
3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills and Competencies) เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานต่าง ๆ ต้องการความรู้ทักษะ และสมรรถนะแบบใดที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ผลงานที่ดี ซึ่งทำให้การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เข้าสู่ระบบแบ่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 เป็นต้นมา จึงทำให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ฉบับลงวันที่ 21 สิงหาคม 2545 ถูกยกเลิก และใช้ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2558

สรุป การปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น มีการปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นใหม่ทั้งระบบประกอบด้วย การเปลี่ยนแปลงอย่างน้อย 6 ระบบ โดยสรุปดังนี้

1. การเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่ง
2. การเปลี่ยนแปลงชื่อสายงาน
3. การเปลี่ยนแปลงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Specification) และการกำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (Competency)
4. การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างบัญชีเงินเดือน
5. การเปลี่ยนแปลงการสร้างความรู้ความก้าวหน้าในสายอาชีพ รวมถึงการพัฒนาในแต่ละระดับชั้นงาน
6. การเปลี่ยนแปลงระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

บทที่ 2

การบริหารผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2557 ข้อ 8 “การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงานที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรมตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจงหรือขอคำปรึกษาด้วย”

และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2558 ประกาศ ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2558 มีรายละเอียดดังนี้

1. ประกาศนี้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 เป็นต้นไป

2. “ระบบบริหารผลงาน (Performance Management) หมายความว่า กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรม และจริยธรรมตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือขอคำปรึกษาด้วย

4. การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต.กำหนด ในกรณีที่ยังคงการบริหารส่วนตำบลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ โดยความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัด แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต.กำหนด

5. การกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามแบบที่ ก.อบต.กำหนด และให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

6. และมีรายละเอียดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

1. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อย 2 องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ ของงาน ร้อยละ 70 + พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ 30

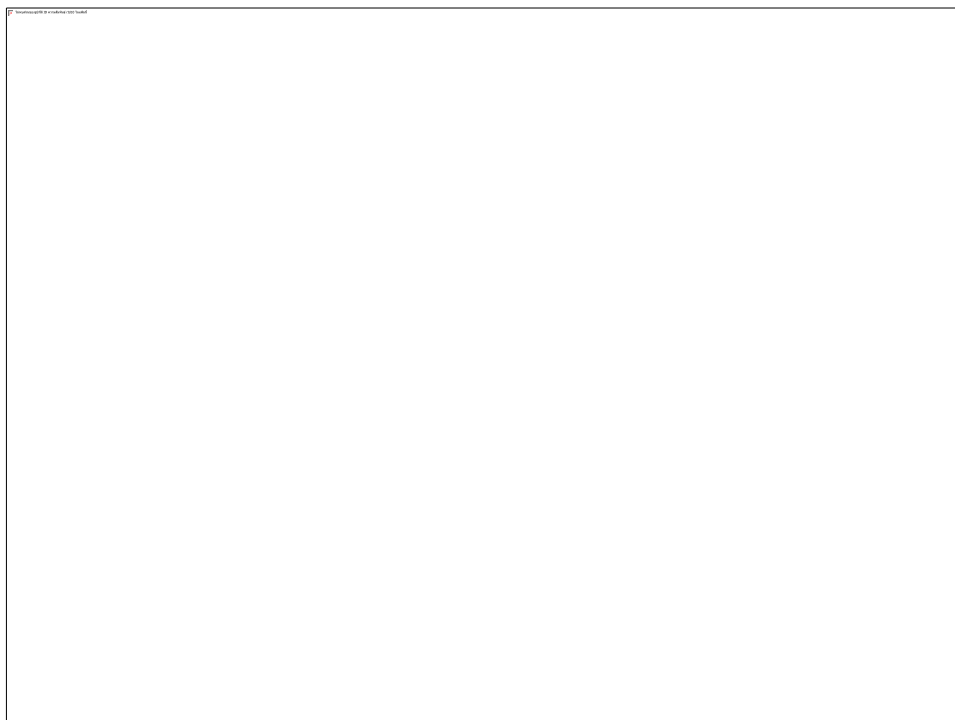
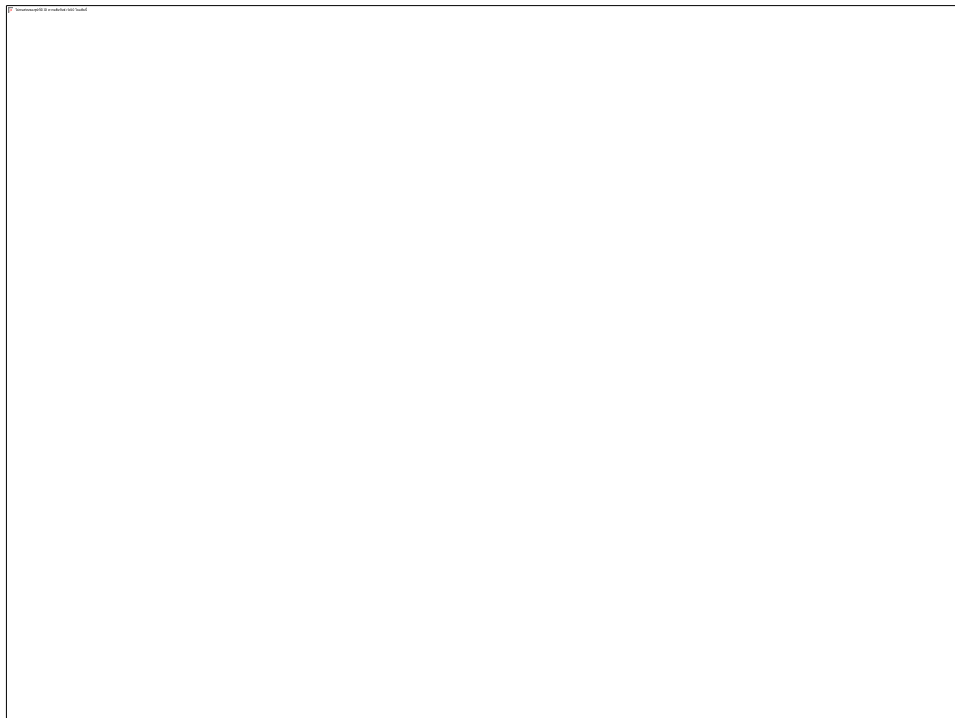


คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

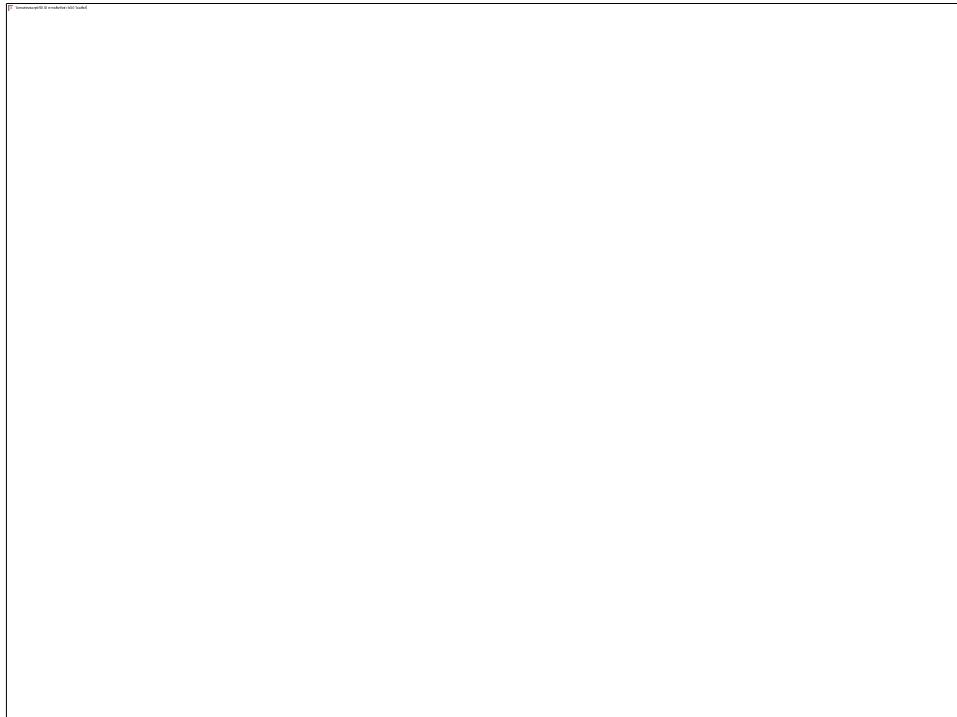
--

--

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

องค์ประกอบของแบบประเมินผล การปฏิบัติงาน

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2558 ประกาศ ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2558 “ข้อ 6 การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต.กำหนด ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ โดยความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัด แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต.กำหนด”

หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท 0809.3/ว 692 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2559 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ได้แจ้งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ข้อมูลประวัติส่วนตัว ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 70 ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ 30) สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)



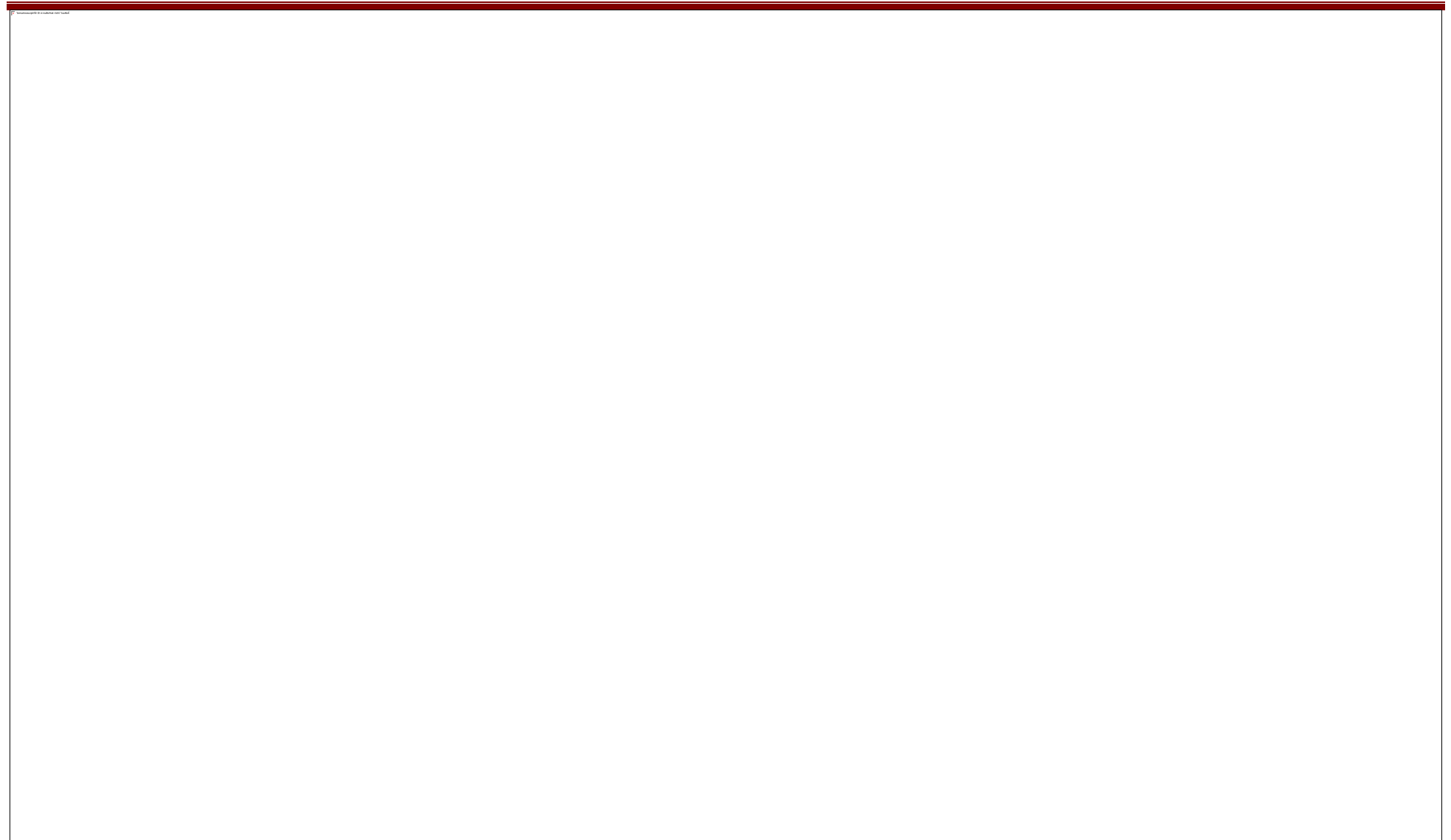
คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)



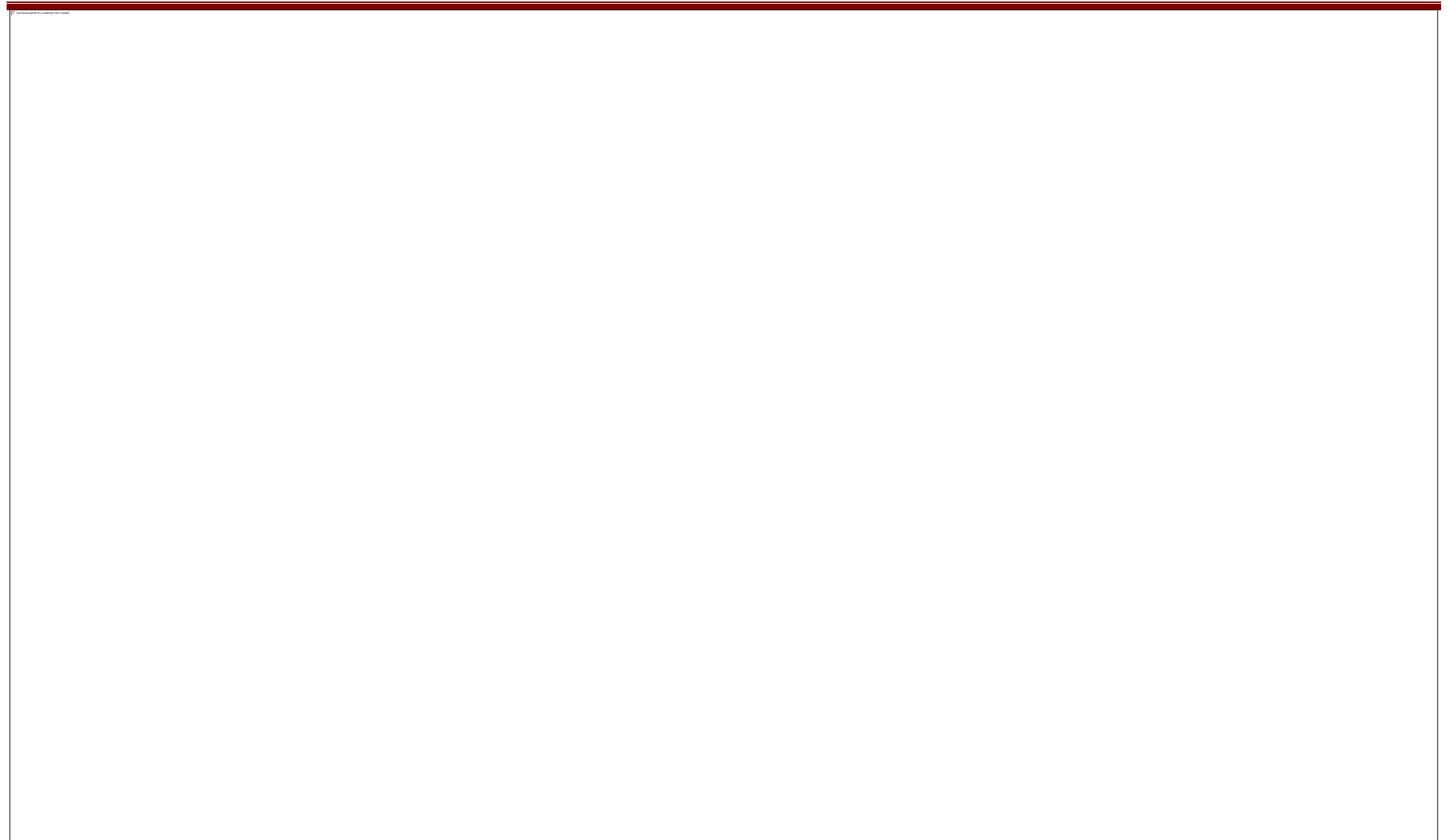
คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)



บทที่ 4

ขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและปฏิทินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในแต่ละรอบการประเมินผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนและช่วงเวลา ประกอบด้วย

1. ต้นรอบการประเมิน
2. ระหว่างรอบการประเมิน
3. สิ้นรอบการประเมิน

โดยมีขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ 1	รอบที่ 2
1. ต้นรอบการประเมิน	1.1 อปท.ประกาศหลักเกณฑ์ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน	ตุลาคม	เมษายน
	1.2 ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้าหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม		
	1.3 ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดน้ำหนักสมรรถนะแต่ละสมรรถนะ (ตำแหน่งใดต้องมีสมรรถนะใด ระดับใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)		
	1.4 ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล		
2. ระหว่างรอบการประเมิน	2.1 ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้	ตุลาคม- มีนาคม	เมษายน- กันยายน
	2.2 ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและสมรรถนะ ตามข้อตกลงที่กำหนดไว้		
	2.3 กรณีมีความเป็น เป็นหรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบาย หรือมีการโอน ย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานได้		

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ 1	รอบที่ 2
3. สิ้นรอบการประเมิน	<p>3.1 ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน</p> <p>3.2 ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย 1 คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้ง ผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย</p> <p>3.3 ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น(ถ้ามี) จัดส่งผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>3.4 สำนักปลัด/งานเจ้าหน้าที รวบรวมผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน</p> <p>3.5 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอความเห็นต่อ นายกองจัดการบริหารส่วนตำบล</p> <p>3.6 นายก อบท.ประกาศรายชื่อข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับผลการประเมินใน ระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>3.7 อบท.จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อใช้ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>3.8 ให้ อบท.จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ แต่งตั้ง หรือพัฒนา เป็นต้น</p> <p>3.9 การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้สำนัก/กอง เก็บสำเนาแบบประเมินของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย 2 รอบการประเมิน ให้สำนักงานปลัด/งานเจ้าหน้าที เก็บต้นฉบับแบบประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ</p>	เมษายน	ตุลาคม

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

วิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท 0809.3/ว 692 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2559 แบ่งเนื้อหาของแบบประเมินเป็น 8 ส่วน ดังนี้



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

โดยมีรายละเอียดการกรอกข้อมูลในแบบประเมินดังนี้

ข้อมูลประวัติและส่วนที่ 1

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
 ครั้งที่ 2 1 เมษายน 2559 ถึง 30 กันยายน 2559

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

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

» (1) - (6) กรอก
"ต้นรอบการประเมิน"

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ70)

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

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

โครงการ/งาน/กิจกรรม	หน้า หนัก	เป้าหมาย (๓)		
		เชิงปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิงประโยชน์ (๖)
(๑)	(๒)			
น้ำหนักรวม	๗๐			

➤ ไม่น้อยกว่า 2 ไม่เกิน 7 ตัวชี้วัด

➤ หน้าหนักไม่น้อยกว่า 10

➤ เป้าหมายที่เป็นจำนวนของผลงานที่วัดได้

➤ เป้าหมายที่วัดความถูกต้อง
ความสมบูรณ์ของงาน

➤ เป้าหมายที่วัดความรวดเร็ว
ความประหยัดความคุ้มค่า
หรือตรงตามเวลาที่กำหนด

➤ ผู้รับการประเมินกับผู้ประเมินร่วมกัน
กำหนด ต้องกำหนดเป็น 3 เป้าหมาย
ทั้งเชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ และเชิง
ประโยชน์

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) = (๒) x (๑๑) ๑๐	เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓)

➤ ผู้ประเมินเป็นผู้คำนวณคะแนน

➤ โดยใช้สูตร

➤ ตัวเลขทศนิยม 2 หลัก

➤ ผู้ประเมิน เป็นผู้กรอกเหตุผล ทั้งที่บรรลุเป้าหมาย หรือไม่บรรลุเป้าหมาย ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)ต้องระบุเหตุผล

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
(สมรรถนะ มาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ร้อยละ 30

ประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น

➤ (1),(3)ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำผู้บริหาร						
๑. การผู้นำในการเปลี่ยนแปลง						
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ						
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน						
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์						
น้ำหนักรวม	๓๐			คะแนนรวม		

➤ (2) น้ำหนัก รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30

➤ (6) ผลการประเมิน รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 ถ้าเกิน 30 ประเมินและคิด

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
(สมรรถนะ มาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ร้อยละ 30

ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

➤ (1),(3)ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำผู้บริหาร						
๑.						
๒.						
๓.						
น้ำหนักรวม	๓๐			คะแนนรวม		

➤ (2) น้ำหนัก รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30

➤ (6) ผลการประเมิน รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 ถ้าเกิน 30 ประเมินและคิด

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (1)	คะแนน (ร้อยละ) (2)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (3)	หมายเหตุ
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70		
2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	30		
คะแนนรวม	100		

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ร้อยละ 90 ขึ้นไป)
- ดีมาก (ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90)
- ดี (ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80)
- พอใช้ (ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70)
- ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 60)

➤ ผู้ประเมิน ร่วมกับผู้รับการประเมิน กำหนดร่วมกัน (ตามตัวสมรรถนะ) ที่ได้คะแนนต่ำกว่าเป้าหมาย (ข้อนี้ทุกคนต้องมีแผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคล)

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน / สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (1)	วิธีการพัฒนา (2)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (3)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (4)

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

➤ ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินลงนามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ(กำหนดโครงการ/งาน/กิจกรรม)ตั้งแต่เริ่มรอบการประเมิน

ส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบการประเมิน)

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) ตำแหน่ง ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน กำหนดตัวชี้วัด น้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะเวลาการประเมินไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....

➤ ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน)เป็นรายบุคคลให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบกรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย 1 คน ในสังกัด อปท.เดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน)

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

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

บทที่ 5

สรุป ขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นกระบวนการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยมีวัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับ ติดตาม เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และให้เงินรางวัล (โบนัส) แก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักการของระบบคุณธรรม

1. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 2 องค์ประกอบ ดังนี้

1.1 คะแนนจากผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีองค์ประกอบคือ โครงการ/งาน/กิจกรรม

น้ำหนักและเป้าหมาย กำหนดโดยพิจารณาจากความสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม และการตกลงกันระหว่างผู้ได้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) กับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ซึ่งประเมินจาก 4 มิติ คือ

- 1.1.1 ปริมาณผลงาน
- 1.1.2 คุณภาพผลงาน
- 1.1.3 ความรวดเร็วหรือตรงตามกำหนดเวลาที่กำหนด
- 1.1.4 ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

โดยในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น มีมิติในการประเมินดังกล่าวออกเป็น 3 ด้านได้แก่

- (1) เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้
- (2) เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อย ของผลงาน
- (3) เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือ

ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

1.2 คะแนนจากการประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ โดยอ้างอิงจาก

ข้อกำหนดสมรรถนะที่ ก.กลาง (ก.จ.,ก.ท., ก.อบต.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละประเภท สายงาน และระดับ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน

พนักงานส่วนท้องถิ่น	น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน	น้ำหนักพฤติกรรม/สมรรถนะ
ผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่	ร้อยละ 70	ร้อยละ 30
ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่	ร้อยละ 50	ร้อยละ 50

2. ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.1 รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

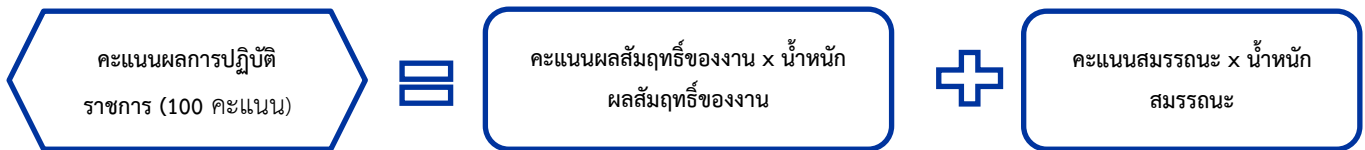
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 รอบ คือ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

รอบที่ 1	เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคมของปีถัดไป
รอบที่ 2	เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน

2.2 การกำหนดระดับผลการประเมิน

1) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติงาน กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะ โดยนำผลคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วน มาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติงานในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ 100



2) แบ่งระดับผลการประเมิน ออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่

- 2.1) ดีเด่น (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป)
- 2.2) ดีมาก (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90)
- 2.3) ดี (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80)
- 2.4) พอใช้ (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70)
- 2.5) ต้องปรับปรุง (คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60)

2.3 การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน

ในช่วงต้นรอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ต้องร่วมกัน วางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ตามที่ได้ตกลงกันไว้ และร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน หากผลคะแนนใดได้คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์เพื่อที่จะได้จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

2.4 การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งจะต้องแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับการประเมิน ดังนี้

1) ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) **เป็นรายบุคคล** และให้คำปรึกษา ชี้แนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) รวมทั้งร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

2) ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย 1 คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

3) ให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

3. การนำผลการประเมินไปใช้ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- 1) การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 2) การแต่งตั้ง (เลื่อนระดับ เปลี่ยนสายงาน ฯลฯ)
- 3) การให้ออกจากราชการ
- 4) การพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- 5) การให้รางวัลประจำปี (โบนัส)
- 6) การบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ (รางวัลจูงใจ ค่าตอบแทน ฯลฯ)