

หนังสือคู่มือ

ผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
เทศบาล และลูกจ้างประจำ



เทศบาลตำบลปะดะไค

อำเภอกุตุฉับ จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ได้มีมติให้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. 2558 และให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่รอบการประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม 2568 ถึง 31 มีนาคม 2569) เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้เกิดความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในรูปแบบ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ได้มีมติให้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการหนึ่งของระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการพัฒนาตนเองในระยะยาวเพื่อให้สามารถเติบโตไปในเส้นทางสายอาชีพ นอกจากนี้การประเมินผลการปฏิบัติงานใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปีการเลื่อนและแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัลและการบริหาร

งานบุคคลเรื่องอื่น ๆ คณะผู้จัดทำ ได้จัดทำคู่มือในหัวข้อ “การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ” ขึ้นเพื่อให้ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน ได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการประเมิน และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจต่อการประเมินผลให้แก่พนักงานในสังกัดและบุคลากรทุกคนได้ใช้นคู่มือในการดำเนินการ

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

1. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 1
2. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 1
3. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 2-3

บทที่ 2 การบริหารผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน 4-5

บทที่ 3 องค์ประกอบของแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน 6

บทที่ 4 ขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน 7-8

และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 สรุปขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน 9-11

และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

12

- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 13
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

- ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๓๐)
14-15
- ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)
16
- ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบการประเมิน)
17
- ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน
17
- ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
18
- ส่วนที่ 6 การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน
19
- ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)
19
- ส่วนที่ 8
ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
20
ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ส่วนที่ 9 ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
20

-

1-

คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ เทศบาลตำบลปะโค

บทที่ 1 บทนำ

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ 4/2556 เมื่อวันที่ 18 เมษายน 2556 เห็นชอบในหลักการให้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่นจากระบบซีเป็นระบบแท่ง (Broadband) และมติที่ประชุมครั้งที่ 4/2557 เมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2557 เห็นชอบในหลักการการสร้างความสมบูรณ์ของระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นตาม แผนปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยให้มีการปรับปรุงระบบการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่นใหม่ทั้งระบบ และได้มีประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น 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” และ ตาม แนนบ ทัาย ป ระ กาศ ร ี อ ง ก ำ ห น ด มาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2557 บั ญ ชี ค ว า ม ร ู้ ท ัก ษ ะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

1. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน 21 ด้าน (สายงาน ประเภทบริหารท้องถิ่น อย่างน้อย 7 ด้าน , สายงานประเภทอำนวยการท้องถิ่น อย่างน้อย 7 ด้าน , สายงาน ประเภทวิชาการ อย่างน้อย 5 ด้าน , สายงานประเภททั่วไป อย่างน้อย 3 ด้าน)

2. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน 9 ด้าน ดังนี้

- 2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล
- 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- 2.3 ทักษะการประสานงาน

- 2.4 ทักษะในการสืบสวน
- 2.5 ทักษะการบริหารโครงการ
- 2.6 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้
- 2.7 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- 2.8 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- 2.9 ทักษะในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

(สายงานประเภทบริหาร

2-
 ท้องถิ่น อย่าง น้อย 4 ด้าน , สายงานประเภทอำนวยการท้องถิ่น อย่างน้อย 4 ด้าน , สายงานประเภทวิชาการ อย่างน้อย 3 ด้าน , สายงานประเภททั่วไป อย่างน้อย 3 ด้าน)

3

สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น 3 ประเภท

3 . 1 ส ม ร ร ถ น ะ ห ลั ก

ที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง จำเป็นต้องมี 5 สมรรถนะ ดังนี้

- (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (4) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

3 . 2 ส ม ร ร ถ น ะ ป ร ะ จ า ต ัว พ ู้ บ ริ ห า ร

สมรรถนะที่ข้าราชการประเภทบริหารและอำนวยการ จำเป็นต้องมี 4 สมรรถนะ ดังนี้

- (1) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- (2) ความสามารถในการเป็นผู้
- (3) ความสามารถในการพัฒนา
- (4) ความคิดเชิงกลยุทธ์

3 . 3 ส ม ร ร ถ น ะ ป ร ะ จ า ส า ย ง า น

ที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับต่าง ๆ จำนวน 22 สมรรถนะ
 อ ย า ง น ้อ ย ส า ย ง า น ล ะ 3 ส ม ร ร ถ น ะ
 ซึ่งได้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มี 4 ประเภท ดังนี้ บริหารท้องถิ่น ,
 อำนวยการท้องถิ่น , วิชาการ , ทั่วไป และให้มีระดับ ดังต่อไปนี้

3.3.1 ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

- ระดับต้น
- ระดับกลาง

- ระดับสูง

3.3.2 ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

- ระดับต้น

- ระดับกลาง

- ระดับสูง

3.3.3 ตำแหน่งประเภทวิชาการ

- ระดับปฏิบัติการ

- ระดับชำนาญการ

- ระดับชำนาญการพิเศษ

- ระดับเชี่ยวชาญ

3.3.4 ตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับปฏิบัติงาน

- ระดับชำนาญงาน

- ระดับอาวุโส

ตามหนังสือ ที่ มท 0809.5/ว 58 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2558
ให้ อ ง ค ก ร ป ก ค ร อ ง ส ่ว น
ท้องถิ่นออกคำสั่งจัดข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง
(ร ะ บ บ แ ท ง) ต า ม บั ญ ชี จั ด
ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่งสายงานและร
ะดับตำแหน่งที่ ก.จ.จ., ก.ท.จ., ก.อบต. จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา เห็นชอบ
โดยให้คำสั่งดังกล่าวมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2558
ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล
พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2558 ได้กำหนดสายงาน 99 สาย งาน
ต า ม บั ญ ชี ร า ย ล ะ เ อี ย ด ม า ต ร ฐ า น ก า ห น ด ต า แ ห น ง
ซึ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่จะเขียนตามสายงานที่
ได้ มีการยุบหรือเพิ่มสายงานตามเกณฑ์ที่กำหนด
โดยจะกำหนดรูปแบบมาตรฐานเพื่อจัดทำมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งใหม่คือ

1. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)
เป็ น ก า ร ก า ห น ด ว า ต า แ ห น ง ง า น นั น ๆ
จะต้องบรรลุผลสัมฤทธิ์ในด้านใดบ้างจึงจะถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของงานประจำ
ตำแหน่งอันเป็นการ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน/องค์กรโดยครบถ้วน

2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Knowledge and
E x p e r i e n c e s) เป็ น ก า ร ก า ห น ด ว า
ตำแหน่งงานนั้นต้องมีคุณสมบัติเชิงวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ในระดับใดที่

จำเป็น และ เพียงพอ แก่ การปฏิบัติงานประจำตำแหน่งให้สัมฤทธิ์ผลไม่ต่ำหรือสูงเกินความจำเป็นของระดับงานในตำแหน่ง

3 . ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills and Competencies) เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานต่าง ๆ ต้องการความรู้ทักษะ และสมรรถนะแบบใดที่จำเป็น ในการปฏิบัติหน้าที่ให้ ได้ผลงานที่ดี ซึ่งทำให้การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เข้าสู่ระบบแห่ง ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ตั้งแต่ วันที่ 1 มกราคม 2559 เป็นต้นมา

-

4-

บ

ท

ที่

2

การบริหารผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลาง การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลง วันที่ 26 ธันวาคม 2557 ข้อ 8 “การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงานที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงาน ระดับองค์กร คุณภาพ และปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถ และความอิสระในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรมตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการ

เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือขอคำปรึกษาด้วย” และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการ จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2558 ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.2558 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2563 และหนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่ 0023.2/ว 49485 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2559 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ มีรายละเอียดดังนี้

1. ประกาศนี้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 เป็นต้นไป
2. “ระบบบริหารผลงาน (Performance Management)

หมายความว่า กระบวนการ ดำเนินการ อย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยง เป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและ ปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการ ปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรม และ จริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยจัดทำ การประเมินอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือขอคำปรึกษาด้วย

4

การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐานและให้เป็นไปตามแบบประเมินผล การปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด ในกรณีที่เทศบาลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของเทศบาลก็ให้กระทำได้

โดยความเห็นชอบจาก ก.ท. จังหวัด แต่ทั้งนี้ต้องมี
สาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด

5 . ก า ร ก า หนด ตั ว ชี ว ัด
ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน รวมทั้งระบุพฤติกรรม
หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามแบบที่ ก.ท. กำหนด
และ ใ ห้ น าย ก เท ศ ม น ต ริ ห รื อ ผู้ บั ง คั บ บั ญ ช า ที่
ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่ เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน
เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานใน
รอบการ ประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

6. หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่ 0023.2/ว 49485 ลงวันที่ 6
ตุ ล า ค ม 2 5 5 9 เ รื่ อ ง ชั ก ชั อ ม แ น ว ท าง
การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ มีรายละเอียดดังนี้

๕- 1
ให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
มาใช้ สำหรับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม

๕- 2
การประเมินพฤติกรรมการทำงาน of ลูกจ้างประจำ (สมรรถนะ)
ให้กำหนดสมรรถนะให้สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ
ดังนี้

2.1 ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน
ใ ห้ ประเมิน สมรรถนะ หลัก 5 สมรรถนะ โดยกำหนด
ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ 1

2.2 ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและสนับสนุน
ใ ห้ ประเมิน สมรรถนะ หลัก 5 สมรรถนะ โดย
กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ 2

2 3
ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงาน
ส่วนท้องถิ่น ใ ห้ ประเมิน สมรรถนะ หลัก 5 สมรรถนะ
และ สมรรถนะ ประจำสายงานอย่างน้อย 3 สมรรถนะ
เช่นเดียวกันกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน

-

6-บทที่ 3

องค์ประกอบของแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. 2558 ประกาศ ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2558 “ข้อ 6 การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด ในกรณีที่เทศบาลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของเทศบาลก็ให้กระทำได้ โดยความเห็นชอบจาก ก.ท. จังหวัด แต่ทั้งนี้ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด” หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท 0809.3/ ว 692 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2559 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบ จำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ได้แจ้งแบบประเมินผลการ

ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ข้อมูลประวัติส่วนตัว ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 70 ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ 30) สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นรายละเอียด ตามภาคผนวก

-

7- บทที่ 4

ขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและปฏิทินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละรอบการประเมินผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)

ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) และผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตาม ขั้นตอนและช่วงเวลา ประกอบด้วย

1. ต้นรอบการประเมิน
2. ระหว่างรอบการประเมิน
3. สิ้นรอบการประเมิน

โดยมีขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

ขั้นตอน/กิจกรรม
เริ่มรอบการประเมิน
ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมินผล ๑. อปท. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. เสนอนายก อปท. ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ๓. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคำรับรองรายบุคคล
๑. นายก อปท. และผู้บริหารมอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของ อปท. ปลัด/รองปลัด อปท. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ ในรอบการประเมิน ๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์สู่ระดับ สำนัก/กอง/หน่วยงาน/ขรก. แต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง ๓. ผู้ประเมิน และ ผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จ งานและพฤติกรรมที่คาดหวัง ๔. จัดบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ขั้นตอนที่ ๓ : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน
ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ และ พฤติกรรมของผู้รับการประเมิน
ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่ กำหนด และ พฤติกรรมที่ แสดง ออก จาก การ ปฏิบัติ งาน ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการ ประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการ ประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับ ตามผลการประเมินของสำนัก/กอง ๔. อปท. ร และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมิน

ขั้นตอน/กิจกรรม
ขั้นตอนที่ ๕ : การพิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบการประเมิน
๑. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ
๒ . ค ณ ะ ก ร ร ม ก า ร ก ล ั น ก ร อ ง ก า ร ป ร ะ เ ม ิ น ฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมิน ในภาพรวมและรายบุคคลว่าการประเมินมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายก อปท.
๓. นายก อปท. พิจารณาผลการประเมิน
๔ . อ ป ท . ป ร ะ ก า ส ร า ย ช ี อ ผู้ มี ผล ก า ร ป ร ะ เ ม ิ น “ ดี เ ด ่ น ” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการ ยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป
๕ . จ ั ด ก ี บ ผล ก า ร ป ร ะ เ ม ิ น และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะสำหรับแบบประเมินผล ให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ

-

9- ปีที่ 5

สรุปขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นกระบวนการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยมีวัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ ผู้ บั ง คั บ บั ญ ช า ใน การ ก ำ กั บ ตี ด ต ำ ม เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมาย ใน การ ป ฏิ บั ติ ง ำ น ต ำ ม วิ สั ย ทั ติ ์ พั น ธิ กิ จ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2

เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณา เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และให้เงินรางวัล (โบนัส) แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักการของระบบคุณธรรม

2.1 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 2 องค์ประกอบ ดังนี้

2.1.1 คะแนนจากผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีองค์ประกอบคือ โครงการ / งาน / กิจกรรม นำ หนัก และ เป้า หมาย กำหนดโดยพิจารณาจากความสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม และการตกลงกันระหว่างผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) กับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ซึ่งประเมินจาก 4 มิติ คือ

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน

- ความรวดเร็วหรือตรงตามกำหนดเวลาที่กำหนด
 - ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร
 โดยในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ
 พนักงานส่วนท้องถิ่นมีมิติในการประเมินดังกล่าว ออกเป็น 3 ด้านได้แก่
 (1) เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้
 (2) เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์
 และความเรียบร้อยของผลงาน

(3) เชิงประโยชน์ หมายถึง
 ความรวดเร็วหรือความตรงเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด
 หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

2.1.2 คะแนนจากการประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ
 โดยอ้างอิงจาก ข้อกำหนดสมรรถนะ ที่ ก.กลาง (ก.จ., ก.ท., ก.อบต.)
 กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละประเภทสายงาน และระดับ
 ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน
 ผู้ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ร้อยละ 70 ร้อยละ 30
 ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ร้อยละ 50 ร้อยละ 50

2.2 ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(1) รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
 ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จะมีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2
 รอบ คือ

รอบที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1
 ตุลาคม - 31 มีนาคมของปีถัดไป

รอบที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1
 เมษายน - 30 กันยายน

2.3 การกำหนดระดับผลการประเมิน

2.3.1 การคิดคะแนนผลการปฏิบัติงาน
 กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์
 ของงาน และ การประเมินสมรรถนะ
 โดยนำผลคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วนมาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนัก
 ของแต่ละองค์ประกอบตามสัดส่วนที่กำหนดไว้
 แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติงานในภาพรวม ซึ่งจะมี คะแนนเต็มร้อยละ 1

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{คะแนนผลการ} \\ \text{ปฏิบัติราชการ} \\ \text{(100 คะแนน)} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \frac{\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน}}{\text{X น้ำหนัก}} \\ \hline \text{ผลสัมฤทธิ์ของงาน} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{คะแนนสมรรถนะ X} \\ \hline \frac{\text{น้ำหนัก}}{\text{สมรรถนะ}} \\ \hline \end{array}$$

2.3.2 แบ่งระดับผลการประเมินออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่

- 1) ดีเด่น (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป)
- 2) ดีมาก (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90)
- 3) ดี (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80)
- 4) พอใช้ (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70)
- 5) ต้องปรับปรุง (คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60)

2.3.3 การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน

ในช่วงต้นรอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ต้องร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลเพื่อใช้เป็นข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลเมื่อครบรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ตามที่ ได้ ต ก ล ง กั น ไว้ และร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงานหากผลคะแนนใดได้คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์เพื่อที่จะได้จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

2.3.4 การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง จะต้องแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับการประเมิน ดังนี้

- 1) ให้ ผู้ บั ง คั บ บั ญ ุ ช า (ผู้ ป ร ะ เมิ น) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคลและให้คำปรึกษา ชี้แนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) รวมทั้ง ร่วมกับ ผู้ ใ ต้ บั ง คั บ บั ญ ุ ช า (ผู้ ร ับ ก าร ป ะ เมิ น) จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

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

ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมิน ดังกล่าวแล้วด้วย 3) ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผย ให้ทราบโดยทั่วกัน

3) ให้ องค์ ก ร ป ก ค ร อ ง ส ่วน ท ้อง ถิ่น ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ใน ระดับดีเด่นในที่เปิดเผย ให้ทราบโดยทั่วกัน

2.3.5 การนำผลการประเมินไปใช้ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่างๆ ดังนี้

1) การเลื่อนเงินเดือน

2) การแต่งตั้ง (เลื่อนระดับ เปลี่ยนสายงาน ฯลฯ)

3) การให้ออกจากราชการ

4) ก า ร พ ั ฒ น า

และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

5) การให้รางวัลประจำปี (โบนัส) 6)

การบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ (รางวัล
จูงใจ ค่าตอบแทน ฯลฯ)

-12-

ภาคผนวก