

หนังสือคู่มือ

ผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
เทศบาล และลูกจ้างประจำ



เทศบาลตำบลปะดะไค

อำเภอคุตจัม จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ได้มีมติให้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. 2558 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง 31 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้เกิดความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล ในรูปแบบ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ได้มีมติให้ประกาศหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการหนึ่งของระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการพัฒนาตนเองในระยะยาวเพื่อให้สามารถเติบโตไปในเส้นทางสายอาชีพ นอกจากนั้นการประเมินผลการปฏิบัติงานใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัลและการบริหาร

งานบุคคลเรื่องอื่น ๆ คณะผู้จัดทำ ได้จัดทำคู่มือในหัวข้อ “การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ” ขึ้นเพื่อให้ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน ได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการประเมิน และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจต่อการประเมินผลให้แก่พนักงานในสังกัดและบุคลากรทุกคนได้ใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการ

งานบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลปะโค

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 1	1
2. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 1	1
3. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 2-3	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 (สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)	13
- ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)	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 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	20
- ส่วนที่ 9 ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.	20

คู่มือการปฏิบัติงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
เทศบาลตำบลปะโค

.....

บทที่ 1 บทนำ

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ 4/2556 เมื่อวันที่ 18 เมษายน 2556 เห็นชอบในหลักการให้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งของ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นจากระบบซีเป็นระบบแท่ง (Broadband) และมติที่ประชุมครั้งที่ 4/2557 เมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2557 เห็นชอบในหลักการการสร้างความสมบูรณ์ของระบบการบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่นตาม แผนปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยให้มีการปรับปรุงระบบการ บริหารงาน 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 “ตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น” และ “ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น” และตามแนบท้ายประกาศเรื่อง กำหนด มาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2557 บัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 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

- 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

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

3. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น 3 ประเภท

3.1 สมรรถนะหลัก ที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง จำเป็นต้องมี 5 สมรรถนะ ดังนี้

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

3.2 สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร สมรรถนะที่ข้าราชการประเภทบริหารและอำนวยการ จำเป็นต้องมี 4 สมรรถนะ ดังนี้

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

3.3 สมรรถนะประจำสายงาน ที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับต่าง ๆ จำนวน 22 สมรรถนะ อย่างน้อยสายงานละ 3 สมรรถนะ 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 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกคำสั่งจัดข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ตามบัญชีจัด ตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่งสายงานและระดับตำแหน่งที่ ก.จ.จ., ก.ท.จ., ก.อบต. จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา เห็นชอบ โดยให้คำสั่งดังกล่าวมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2558 ตามประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งพนักงาน เทศบาล พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2558 ได้กำหนดสายงาน 99 สาย งาน ตามบัญชีรายละเอียด มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่จะเขียนตามสายงานที่ ได้มีการยุบหรือเพิ่มสายงาน ตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยจะกำหนดรูปแบบมาตรฐานเพื่อจัดทำมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งใหม่คือ

1. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities) เป็นการกำหนดว่าตำแหน่ง งาน นั้น ๆ จะต้องบรรลุผลสัมฤทธิ์ในด้านใดบ้างจึงจะถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของงานประจำตำแหน่งอันเป็นการ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน/องค์กรโดยครบถ้วน

2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Knowledge and Experiences) เป็นการกำหนด ว่า ตำแหน่งงานนั้นต้องมีคุณสมบัติเชิงวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ในระดับใดที่จำเป็นและเพียงพอแก่การ ปฏิบัติงานประจำตำแหน่งให้สัมฤทธิ์ผลไม่ต่ำหรือสูงเกินความจำเป็นของระดับงานในตำแหน่ง

3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills and Competencies) เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานต่าง ๆ ต้องการความรู้ทักษะ และสมรรถนะแบบใดที่จำเป็น ใน การปฏิบัติหน้าที่ให้ ได้ผลงานที่ดี ซึ่งทำให้การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เข้าสู่ระบบแท่ง ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 เป็นต้นมา

บทที่ 2 การบริหารผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลาง การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2557 ข้อ 8 “การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงานที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพ และปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรมตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการ เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือขอคำปรึกษาด้วย” และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการ จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2558 ประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.2558 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2563 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 ความสามารถและความอุตสาหะในการ ปฏิบัติงาน ความ มีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยจัดทำ การประเมินอย่าง น้อยปีละ 2 ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือขอคำปรึกษาด้วย
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐานและให้เป็นไปตาม แบบประเมินผล การปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด ในกรณีที่เทศบาลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของเทศบาลก็ให้กระทำได้ โดยความเห็นชอบจาก ก.ท.จังหวัด แต่ ทั้งนี้ต้องมี สาระนั้นไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด
5. การกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน รวมทั้ง ระบุพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามแบบที่ ก.ท. กำหนด และให้นายกเทศมนตรีหรือ ผู้บังคับบัญชาที่ ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ดีเด่นในที่ เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานใน รอบการ ประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น
6. หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่ 0023.2/ว 49485 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2559 เรื่อง ชักซ้อม แนวทาง การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ มีรายละเอียดดังนี้

ข้อ 1 ให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงาน ส่วนท้องถิ่นมาใช้ สำหรับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม

ข้อ 2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (สมรรถนะ) ให้กำหนดสมรรถนะให้ สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ดังนี้

2.1 ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ โดยกำหนด ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ 1

2.2 ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ โดย กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ 2

2.3 ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย 3 สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน

บทที่ 3 องค์ประกอบของแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. 2558 ประกาศ ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2558 “ข้อ 6 การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด ในกรณีที่เทศบาลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของเทศบาลก็ให้กระทำได้ โดยความเห็นชอบจาก ก.ท.จังหวัด แต่ทั้งนี้ต้องมี สารไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท.กำหนด” หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท 0809.3/ ว 692 ลง วันที่ 31 มีนาคม 2559 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบ จำแนกตำแหน่งเป็น ประเภทตามลักษณะงาน ได้แจ้งแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ข้อมูล ประวัติส่วนตัว ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 70 ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ 30) สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นรายละเอียด ตามภาคผนวก

บทที่ 4 ขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและปฏิทินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละรอบการ ประเมินผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) และผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตาม ขั้นตอนและช่วงเวลา ประกอบด้วย

1. ต้นรอบการประเมิน
2. ระหว่างรอบการประเมิน
3. สิ้นรอบการประเมิน โดยมีขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและ

ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน โดย สรุปดังนี้

ขั้นตอน/กิจกรรม
เริ่มรอบการประเมิน
ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมินผล ๑. อบท. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. เสนอนายก อบท. ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ๓. อบท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคำรับรองรายบุคคล
๑. นายก อบท. และผู้บริหารมอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของ อบท. ให้แก่ ปลัด/รองปลัด อบท. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ อบท. ในรอบการประเมิน ๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน สู่ระดับ สำนัก/กอง/หน่วยงาน/ชรก. แต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง ๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของ งานและพฤติกรรมที่คาดหวัง ๔. จัดบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ขั้นตอนที่ ๓ : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน
ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรมของผู้รับการประเมิน
ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรมที่แสดงออก จาก การปฏิบัติงาน ๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการ ประเมิน หากผู้รับ การประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน ๓. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำ บัญชีรายชื่อเรียงลำดับ ตามผลการประเมินของสำนัก/กอง ๔. อบท. รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุก สำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินฯ

ขั้นตอน/กิจกรรม
ขั้นตอนที่ ๕ : การพิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบการประเมิน
๑. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมิน ในภาพรวมและรายบุคคลว่าการประเมินมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายก อปท. ๓. นายก อปท. พิจารณาผลการประเมิน ๔. อปท. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการ ยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป ๕. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะสำหรับแบบประเมินผล ให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ

บทที่ 5 สรุปขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นกระบวนการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยมีวัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับ ติดตาม เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณา เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และให้เงินรางวัล (โบนัส) แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักการของระบบคุณธรรม

2.1 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 2 องค์ประกอบ ดังนี้

2.1.1 คะแนนจากผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีองค์ประกอบคือ โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนักและเป้าหมาย 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 และความเรียบร้อยของ

ผลงาน

(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 ของงานและการประเมินสมรรถนะ โดยนำผลคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วนมาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนัก ของแต่ละองค์ประกอบตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติงานในภาพรวม ซึ่งจะมี คะแนนเต็มร้อยละ 1

คะแนนผลการปฏิบัติ ราชการ (๑๐๐ คะแนน)	=	$\frac{\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} \times \text{น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน}}{\text{ผลสัมฤทธิ์ของงาน}}$	+	$\frac{\text{คะแนนสมรรถนะ} \times \text{น้ำหนักสมรรถนะ}}{\text{สมรรถนะ}}$
--	---	--	---	---

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) ต้องร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานและ จัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลเมื่อ ครบรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับ การประเมิน) ตามที่ได้ตกลงกันไว้ และร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงานหาก ผลคะแนนใดได้คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์เพื่อที่จะได้จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

2.3.4 การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง จะต้องแจ้งผลการ ประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับการประเมิน ดังนี้

- 1) ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการ ประเมิน) เป็นรายบุคคลและให้คำปรึกษา ชี้แนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ร่วมทั้งร่วมกับ ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล
- 2) ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการ ประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย 1 คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมิน ดังกล่าวแล้วด้วย
- 3) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ใน ระดับดีเด่นในที่เปิดเผย ให้ทราบโดยทั่วกัน

2.3.5 การนำผลการประเมินไปใช้ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

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

จงใจ ค่าตอบแทน ฯลฯ)

ภาคผนวก