คู่มือการปฏิบัติงาน

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

เทศบาลตำบลหนองบัวโคก

อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ ได้มีมติให้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่รอบการประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) เป็นต้นไป นั้น เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่ง ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้เกิดความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล ในรูปแบบ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ ได้มีมติให้ประกาศหลักเกณฑ์หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖๙) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการหนึ่งของระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ ความต้องการและเป้าหมายของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการพัฒนาตนเองในระยะยาวเพื่อให้สามารถเติบโตไป ในเส้นทางสายอาชีพ นอกจากนั้นการประเมินผลการปฏิบัติงานใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัล ประจำปีการเลื่อนและแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัลและการบริหาร งานบุคคลเรื่องอื่น ๆ คณะผู้จัดทำ ได้จัดทำคู่มือในหัวข้อ “การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ” ขึ้นเพื่อให้ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน ได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการประเมิน และเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจต่อการประเมินผลให้แก่พนักงานในสังกัดและบุคลากรทุกคนได้ใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองบัวโคก

สารบัญ

หน้า

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

- วัตถุประสงค์ ๑
- ขอบเขต ๑
- คำจำกัดความ ๒
- Work Flow กระบวนงาน ๓
- การบริหารผลงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ๕
- ความหมายของการบริหารผลงาน ๕
- ความสำคัญของการบริหารผลงาน ๕
- กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ๖
- การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล

  การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑๑
- หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑๑
- ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑๘
- ปฏิทินและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ๒๒

การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ

- หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒๔

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

- ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒๕

คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ เทศบาลตำบลหนองบัวโคก

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารเทศบาลตำบลหนองบัวโคก ในการขับเคลื่อนกำกับดูแล และติดตามการทำงานของส่วนราชการ และข้าราชการ ให้งานบรรลุตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่ตั้งไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณา เรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ค่าตอบแทน
- เงินรางวัลประจำปี
- การเลื่อนและแต่งตั้ง
- การย้าย การโอนและรับโอน
- การให้ออกจากราชการ
- การจูงใจให้รางวัล
- การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

๑.๓ เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนงานต่างๆของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

๑.๔ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ฉบับนี้เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลหนองบัวโคก และครอบคลุม ตั้งแต่กระบวนการบริหารผลงาน องค์ประกอบของการประเมิน แนวทางการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของงาน แนวทางการ

กำหนดและประเมินสมรรถนะ ขั้นตอนและวิธีการประเมิน แบบฟอร์ม การประเมิน และการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการ

๓. คำจำกัดความ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ บรรลุเป้าหมายโดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับ องค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน

๔. Work Flow กระบวนงาน

รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

รอบที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒
ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปี

พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ (ผู้รับการประเมิน) ของแต่ละหน่วยงาน กำหนด ข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับความสำเร็จของโครงการ/งาน/ กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย กับผู้บังคับบัญชา

พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ (ผู้รับการประเมิน) ของแต่ละหน่วยงาน กำหนดน้ำหนัก สมรรถนะแต่ละสมรรถนะ (ตำแหน่งใดต้องมีสมรรถนะใด ระดับใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ของแต่ละหน่วยงาน ลงนาม
รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ (ผู้รับการประเมิน) ของแต่ละหน่วยงาน ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำ ข้อตกลงไว้ โดยผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญ กับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมของผู้รับการการประเมินเป็นระยะๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุ เป้าหมาย และสมรรถนะ ตามข้อตกลงที่กำหนดไว้

พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ (ผู้รับประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด และพฤติกรรมที่แสดงออก จากการปฏิบัติงาน ตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (เทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ)

ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ของแต่ละหน่วยงาน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน (เทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ)

ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ของแต่ละหน่วยงาน แจ้งผลการประเมินให้แก่พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ (ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ของแต่ละหน่วยงาน ส่งมายัง ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ

ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาผลการประเมิน

ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

เสนอนายกเทศมนตรี พิจารณาผลการปฏิบัติงาน พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

งานบริหารงานบุคคลเทศบาล และลูกจ้างประจำ ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

การบริหารผลงาน และการประเมินผลการ

ปฏิบัติงาน พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

ความหมายของการบริหารผลงาน

การบริหารผลงาน หมายถึง กระบวนการเชิงกลยุทธ์ และบูรณาการ ที่มีผลต่อความสำเร็จ ที่ยั่งยืนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ โดยการปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน ของบุคคล พัฒนาสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละคนและทีมงาน

การบริหารผลงานเป็นการบูรณาการทั้งในแนวราบ (horizontal integration) และแนวดิ่ง (vertical integration) โดยในแนวราบจะเชื่อมโยงกระบวนการบริหารงานบุคคลทั้งหมด โดยเฉพาะการพัฒนา บุคลากร และการให้สิ่งจูงใจเข้าด้วยกัน ซึ่งจะนำไปสู่การได้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีสมรรถนะ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องการ สำหรับในแนวดิ่ง คือ การเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับ องค์กร ระดับหน่วยงานจนถึงระดับบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ชัดเจน สมรรถนะหลักขององค์กรและบุคคล การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง กับเป้าหมาย ที่ได้กำหนดไว้ และผลที่ได้จากการประเมินนำไปประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัลและการบริหารงาน บุคคลเรื่องอื่น ๆ

ความสำคัญของการบริหารผลงาน

การบริหารผลงานเป็นกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ที่ให้ความสำคัญกับ การมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงานเพื่อผลการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น จึงนับว่ามีความสำคัญต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างยิ่ง สรุปได้ ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑ การบริหารผลงานจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสอดคล้องกับ ทิศทางและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ การบริหารผลงานมีลักษณะเป็นกระบวนการต่อเนื่อง ซึ่งจะช่วยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงาน ทุกระดับทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ การบริหารผลงานมีการนำตัวชี้วัด (KPI) มาใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนด เป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร ซึ่งตัวชี้วัดดังกล่าวสามารถนำมาเป็นข้อมูลฐาน (Baseline) สำหรับ การเทียบเคียงเพื่อปรับปรุงผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีต่อๆ ไปได้

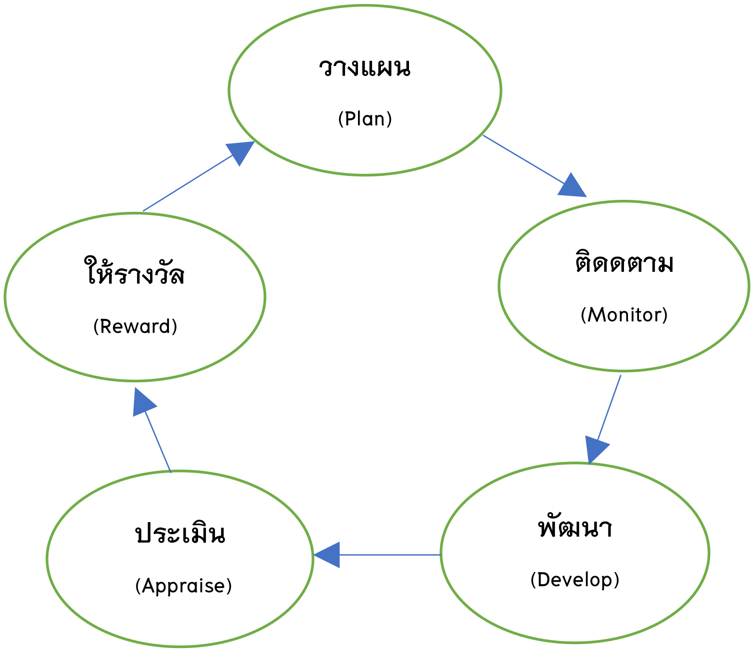
๒. ผู้ปฏิบัติงาน (พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ)

๒.๑ การกำหนดแผนปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลในกระบวนการวางแผน จะทำให้ ผู้ปฏิบัติงานรับทราบเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของตนอย่างชัดเจน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน รวมทั้งจะได้ทราบ ความเชื่อมโยงของงานที่ตนรับผิดชอบว่าส่งผลต่อความสำเร็จของเทศบาลอย่างไร

๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล เนื่องจาก กระบวนการได้กำหนดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการทำงาน อันนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง วิธีการของผู้ปฏิบัติงานและการพัฒนาตัวบุคคลให้มีความเหมาะสม และ ส่งผลต่อเป้าหมายของเทศบาลได้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

๒.๓ การประเมินผลงานจะชัดเจนมากยิ่งขึ้น เพราะสิ่งที่จะประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานจะมาจากเป้าหมายของงาน ซึ่งมอบหมายไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ การบริหารผลงาน เป็นกระบวนการที่มีลักษณะเป็นจักรที่หมุนวงเป็นวงจรโดยเริ่มจาก



๑. การวางแผน เป็นการกำหนดผลสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม และเป้าหมายที่หน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคาดหวังจากข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผลสำเร็จของงานโดยรวมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับจะส่งผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน หรือเทศบาล

บทบาทของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในขั้นตอนนี้ คือ

๑. ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาตกลงกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนักของแต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม รวมถึงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานร่วมกัน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน เพื่อช่วยให้เข้าใจร่วมกันในเป้าหมายของหน่วยงานหรือเทศบาลว่าจะต้องทำโครงการ/งาน/กิจกรรมอะไร ให้เป็นผลสำเร็จบ้าง เพราะเหตุใดจึงต้องทำสิ่งเหล่านั้น และผลสำเร็จนั้นควรจะมีคุณภาพอย่างไร โดยดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/งาน/กิจกรรม ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลา ที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง เพื่อวัดผลความสำเร็จของงาน และมาตรฐานผลงาน ที่สามารถวัด/ประเมินได้ สามารถเข้าใจได้ สามารถตรวจสอบได้ มีความเที่ยงธรรม และสามารถปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จได้ กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยมีการเสนอ วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็น องค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมิน จนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดวิสัยทัศน์หรือ ข้อเสนอในการพัฒนางาน

๑.๒ กำหนดน้ำหนักของแต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม โดยแต่ละโครงการ/งาน/ กิจกรรม เมื่อรวมกันแล้วต้องได้ค่าน้ำหนักเท่ากับ ๗๐ สำหรับพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

๑.๓ กำหนดค่าเป้าหมายที่เห็นพ้องต้องกันลงในส่วนที่ ๑ ของแบบประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยอาจกำหนดจากเป้าหมายด้านใดด้านหนึ่ง หรือ ๓ ด้าน ได้แก่

๑) ด้านปริมาณงาน หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนที่วัดได้

๒) ด้านคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อย ของผลงาน

๓) ด้านประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงเวลาตามที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๑.๔ กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) โดยการนำสมรรถนะ และระดับ ที่คาดหวังที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่นแต่ละคนมาใส่ในส่วนที่ ๒ ของแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยสมรรถนะที่จะนำไปใส่ในแบบประกอบด้วย

๑.๔.๑ สมรรถนะหลัก เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็น คุณลักษณะร่วมของข้าราชการส่วนท้องถิ่นทุกคน (ทุกประเภท ทุกตำแหน่ง และทุกระดับ) ที่จำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน ซึ่งสมรรถนะหลักประกอบด้วยสมรรถนะ ๕ สมรรถนะ ได้แก่

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๑.๔.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่ข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำ หรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่าง มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้ประเมินข้าราชการประเภท บริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ

(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ

(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน

(๔) การคิดเชิงกลยุทธ

๑.๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน เป็นสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะแต่ละ ตำแหน่ง/สายงาน เพื่อให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่ง/สายงานใด มีพฤติกรรมที่เหมาะสมในการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง/สายงานนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น โดยในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้มีการกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน และระดับความคาดหวัง ไว้แล้ว ใช้ประเมินข้าราชการประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ

(๑) การคิดวิเคราะห์

(๒) การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล

(๓) การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ

(๔) ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ

(๕) การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์

(๖) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก

(๗) การบริหารความเสี่ยง

(๘) การบริหารทรัพยากร

(๙) การวางแผนและการจัดการ

(๑๐) การวิเคราะห์และการบูรณาการ

(๑๑) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

(๑๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

(๑๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน

(๑๔) ความคิดสร้างสรรค์

(๑๕) การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย

(๑๖) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

(๑๗) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

(๑๘) การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์

(๑๙) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

(๒๐) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

(๒๑) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

(๒๒) ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

โดยจะนำสมรรถนะประจำสายงานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทดังกล่าวมาใส่ใน แบบประเมิน อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ และกำหนดน้ำหนักสมรรถนะโดยผู้รับการประเมินและผู้ประเมินร่วมกัน พิจารณากำหนดน้ำหนักสมรรถนะแต่ละตัวตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะกับลักษณะ การปฏิบัติงานของ ตำแหน่งที่จะประเมิน และเมื่อรวมน้ำหนักของทุกสมรรถนะแล้วต้องได้ค่าน้ำหนักเท่ากับ ๓๐ สำหรับพนักงาน เทศบาล และลูกจ้างประจำ

๒. การติดตาม

ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) จะต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามโครงการ/งาน/ กิจกรรมต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อวัดผลสำเร็จของงานในช่วงเวลานั้นๆ ว่าสอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ และเพื่อให้คำปรึกษาหารือ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่อาจกระทบ ต่อการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) โดยหากมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแนวทาง วิธีการเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย ก็อาจต้องปรับปรุงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย วิธีการทำงาน และพัฒนาความรู้ ทักษะที่ผู้รับการประเมินจำเป็นต้องใช้ในการทำงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย

๓. การพัฒนา

ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพฤติกรรมของผู้รับการประเมินในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ว่าเป็นไป ตามสมรรถนะที่ควรจะเป็นหรือไม่ เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาประกอบการให้คำแนะนำ การสอนงาน และการกำหนด หลักสูตรหรือกิจกรรมที่จะใช้พัฒนาต่อไป

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการตรวจสอบความสามารถและสมรรถนะ ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีต่อการปฏิบัติงาน หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบตลอดรอบการประเมิน ในเชิงปริมาณ คุณภาพ และประโยชน์ ตามวิธีการที่หน่วยงานหรือเทศบาลกำหนดไว้ เปรียบเทียบกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ว่าผลสำเร็จในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล เป็นไปตามเป้าหมาย จริงหรือไม่ อย่างไร เพื่อที่จะใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการพิจารณาเรื่องต่างๆ เช่นการเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้งหรือการพัฒนา เป็นต้น

๕. การให้รางวัล

การให้รางวัล มีความสำคัญต่อวงจรการบริหารผลงานและต่อหน่วยงานหรือองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ในฐานะที่เป็นการตอบแทนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานสำเร็จ ตามเป้าหมาย ที่กำหนดและตามข้อตกลงที่หน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

การให้รางวัล มีทั้งรางวัลที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน โดยการให้รางวัลอาจมีทั้งที่เป็น ทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้โบนัส การแต่งตั้งในตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือ การยกย่องชมเชย เป็นต้น

การบริหารผลงาน จึงเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังกล่าว โดยเฉพาะการ ประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น ก็คือการประเมินตามสิ่งที่ตกลงกันไว้หรือผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/งาน/กิจกรรม ซึ่งกำหนดโดยค่าเป้าหมาย รวมถึงพฤติกรรมซึ่งแสดงออกในการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดโดยสมรรถนะ(Competency) นั่นเอง ในการประเมินจะนำคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ส่วนหนึ่ง ซึ่งจะนำไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลในการปรึกษาหารือระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุง ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตลอดจนการพัฒนาบุคลากรต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติงาน
พนักงานเทศบาล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณา ในเรื่องต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัล ประจำปี การเลื่อนและแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และ การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับ การเป็นข้าราชการและปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงานที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจน การรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาส ให้ผู้ถูกประเมินชี้แจงหรือขอคำปรึกษาด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด ในกรณีที่เทศบาลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้อง กับลักษณะงานของเทศบาลให้กระทำได้ โดยความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

๑. **ข้อมูลทั่วไป** ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

รอบการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุว่าเป็น รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป หรือครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

– เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

– ชื่อ นามสกุลของผู้รับการประเมิน

– ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท บริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ และตำแหน่ง ประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี

– ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป

– ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน ๑๐

– เลขที่ตำแหน่ง หมายถึง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ หลัก ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด หรือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

– งาน หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับงาน – ส่วน/ฝ่าย หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับส่วน หรือฝ่าย

– สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับสำนัก หรือกอง ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

– เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

– ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน

– ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน

– ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น

– ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง

– สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และ ครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

– ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้โดยกำหนด เป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

– น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญ ของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๗๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนน ที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

๑) ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน

๒) ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน

๓) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมาย ที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

๔) ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๕) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน ๑.๒

หลังสิ้นรอบการประเมิน

–ลำดับตัวชี้วัด หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน

– ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ

– หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดง ยืนยัน ต่อ

ผู้ประเมินว่า ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/ เอกสารใด เป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง

– ผลการประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการ เทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการ ประเมินกำหนด (D)

– ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการ เทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

– คะแนนที่ได้หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจากสูตร = ค่าน้ำหนัก x ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน เมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนดโดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภท วิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) สมรรถนะหลัก(Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วม ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมีดังนั้น ให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน ประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึง ประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุน และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการ และ ตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และ อำนวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

– **น้ำหนัก** หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญ ของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

– **ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะ ตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

– **ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ** หมายถึง ระดับสมรรถนะ หรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินแสดงออกเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) – ระดับ ๕

– **หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือขอมูลเชิงประจักษ หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้บอกถึงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไวมากน้อยเพียงไร

– **ผลการประเมิน (ระดับ)** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ ผู้รับ การประเมิน ประเมินตนเองตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมี สมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) – ระดับ ๕

– **ผลการประเมินของผู้ประเมิน** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ ระดับ ๐ (ศูนย์) – ระดับ ๕

– คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ ได้แก่

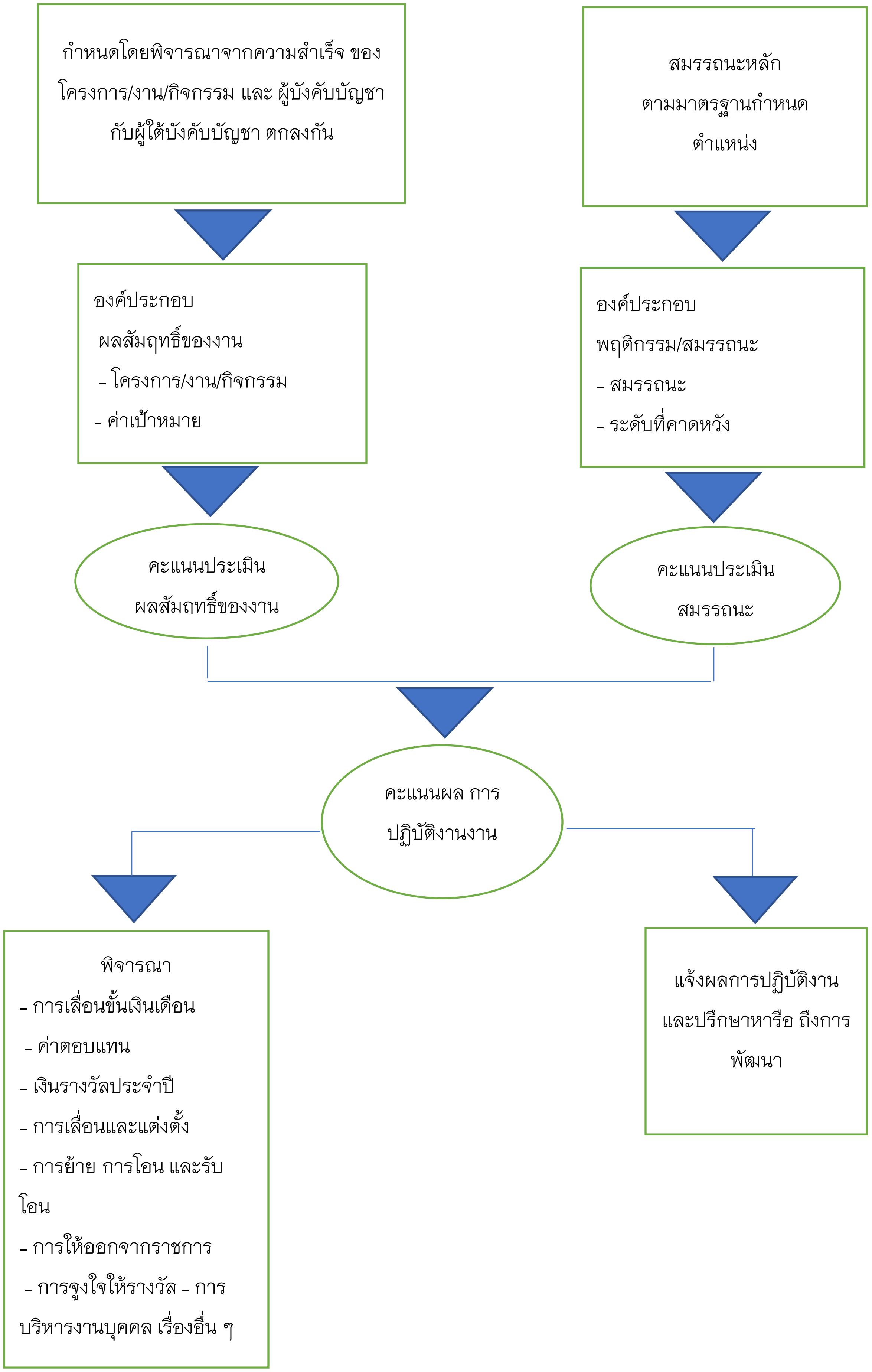
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	**ระดับที่ประเมินได้ ๐**	**ระดับที่ประเมินได้ ๑**	**ระดับที่ประเมินได้ ๒**	**ระดับที่ประเมินได้ ๓**	**ระดับที่ประเมินได้ ๔**	**ระดับที่ประเมินได้ ๕**
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๒	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๓	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน

โดยการนำระดับที่ผู้ประเมิน ประเมินได้มาเทียบกับระดับที่คาดหวัง เช่น หากมีระดับสมรรถนะ ที่ประเมินได้ ระดับ ๒ และมีระดับที่คาดหวังระดับที่ ๒ จะได้คะแนนเท่ากับ ๔ คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่ต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน เป็นต้น

– ผลคะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากตารางเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

สูตร = <u>ค่าน้ำหนัก x คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ</u>

๕


กำหนดโดยพิจารณาจากความสำเร็จ ของโครงการ/งาน/กิจกรรม และ ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ตกลงกัน
สมรรถนะหลัก ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
องค์ประกอบ ผลสัมฤทธิ์ของงาน - โครงการ/งาน/กิจกรรม - ค่าเป้าหมาย
องค์ประกอบ พฤติกรรม/สมรรถนะ - สมรรถนะ - ระดับที่คาดหวัง
คะแนนประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน
คะแนนประเมิน สมรรถนะ
คะแนนผล การปฏิบัติงานงาน
พิจารณา - การเลื่อนขั้นเงินเดือน - ค่าตอบแทน - เงินรางวัลประจำปี - การเลื่อนและแต่งตั้ง - การย้าย การโอน และรับโอน - การให้ออกจากราชการ - การจูงใจให้รางวัล - การบริหารงานบุคคล เรื่องอื่น ๆ
แจ้งผลการปฏิบัติงาน และปรึกษาหารือ ถึงการพัฒนา

ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆทั้งผลงาน และคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่นั้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้การสังเกต จดบันทึก และประเมินโดยผู้บังคับบัญชา โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบ และมีมาตรฐาน มีเกณฑ์การประเมินที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรม ซึ่งขั้นตอนและวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะเกิดขึ้นภายใต้ระบบการบริหารผลงานสามารถสรุปได้ ดังนี้

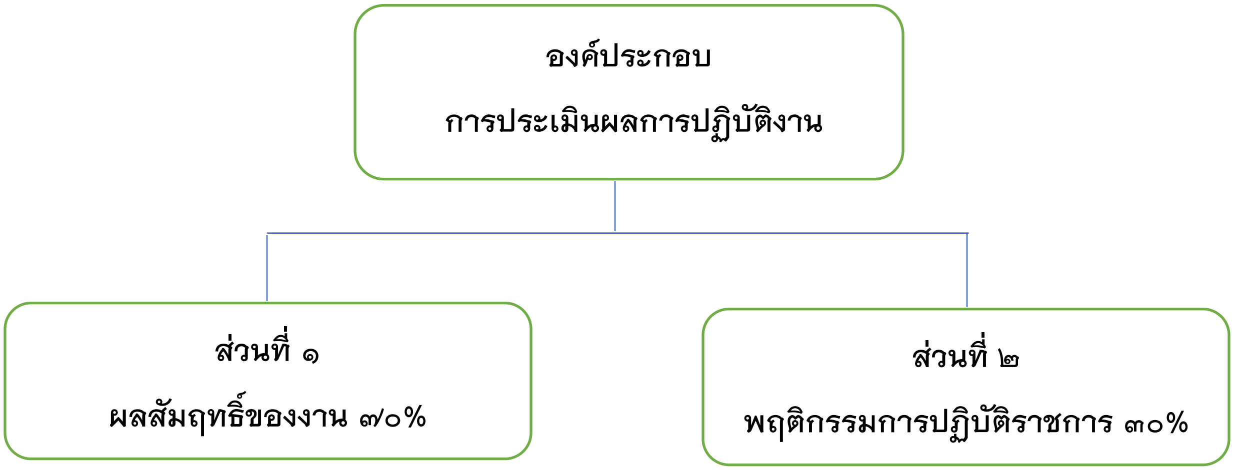
๑. รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

รอบที่ ๑	เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
รอบที่ ๒	เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๒. องค์ประกอบของการประเมินและสัดส่วนน้ำหนักในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานจะมีองค์ประกอบในการประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่



๒.๑ องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจากโครงการ/งาน/กิจกรรม ตามที่ตกลงกันโดยจะประเมินโครงการ/งาน/กิจกรรมนั้น ในมิติใดมิติหนึ่งก็ได้คือ

๒.๑.๑ ปริมาณผลงาน

๒.๑.๒ คุณภาพผลงาน

๒.๑.๓ ความรวดเร็ว หรือตรงตามกำหนดเวลาที่กำหนด

๒.๑.๔ ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

โดยในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ จะจัดมิติ ในการประเมินดังกล่าวออกเป็น ๓ ด้าน ได้แก่ ๑) เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้ ๒) เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อย ของผลงาน ๓) เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงเวลาตามที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒.๒ องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ของพนักงาน เทศบาล ประเมินจากสมรรถนะที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง โดยจะ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

พนักงานเทศบาล	น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่ต่ำกว่า ๗๐%)	น้ำหนักพฤติกรรม/สมรรถนะ (ไม่ต่ำกว่า ๓๐ %)
ผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๗๐ %	๓๐ %
ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๕๐ %	๕๐ %

การกำหนดระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) จะต้องทำการตกลงเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมายผลการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตั้งแต่เริ่มต้นรอบการประเมิน และจะทำการประเมินผลโดยเทียบเคียงผลการปฏิบัติงานที่ทำได้จริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้เพื่อสรุปเป็นคะแนนประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน (ระหว่างรอบหากมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น มีการถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาล ทำให้เทศบาลมีงานเพิ่มเติมจากที่ได้ตกลงไว้ ณ ต้นรอบการประเมิน ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) อาจพิจารณาร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เพื่อทำการปรับปรุงสิ่งที่ได้ตกลงกันไว้ก็ได้ โดยการปรับปรุงนี้จะถูกใช้ในการประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน) โดยจะกำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่มคะแนน ดังนี้

๑. การคิดคะแนนผลการปฏิบัติงาน

กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะ โดยให้นำผลคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วน มาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติงานในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐

คะแนนผลการปฏิบัติราชการ (๑๐๐ คะแนน)

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน × น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน

คะแนนสมรรถนะ × น้ำหนักสมรรถนะ

๒. การแบ่งระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาจัดกลุ่มผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมิน ของแต่ละระดับ ดังนี้

๒.๑ ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

๒.๒ ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

๒.๓ ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

๒.๔ ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

๒.๕ ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ได้แก่

๑. นายกเทศมนตรี ประเมิน ปลัดเทศบาล

๒. ปลัดเทศบาล ประเมิน รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง

๓. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่อยู่ในบังคับบัญชา

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานเทศบาลผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในเทศบาล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกเทศมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณีเป็นผู้ให้ข้อมูล และความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานเทศบาลผู้โอนย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้นแล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานจะกำหนดให้มีการแต่งตั้ง “คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน” **เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษา และพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอต่อนายกเทศมนตรี** คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. ปลัดเทศบาล เป็น ประธานกรรมการ

๒. รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง เป็น กรรมการ

๓. พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็น เลขานุการ

การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง จะต้องมีการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับการประเมิน ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ทราบเป็นรายบุคคล และให้คำปรึกษา ชี้แนะ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) รวมทั้งร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน)

๒. ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินกรณีให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)หาพยานที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดเทศบาลเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลประเมินแล้ว

๓. ให้เทศบาล ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ**ดีเด่น** ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

ปฏิทินและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

วัน เดือน ปี		ขั้นตอนการดำเนินการ
รอบที่ ๑	**รอบที่ ๒**	**<u>ต้นรอบการประเมิน</u>**
ตุลาคม	เมษายน	**<u>ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประเมินผล (ภายในเดือนกันยายน ของทุกปี)</u>**
		๑. เทศบาลตำบลหนองบัวโคก กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
		๒. เสนอนายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวโคก ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการ
		ประเมินผลการปฏิบัติงาน
		๓. เทศบาลตำบลหนองบัวโคก ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
		การปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
		<u>ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน</u>
		๑. นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวโคก มอบนโยบายแผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมาย
		ของเทศบาลตำบลหนองบัวโคก ให้แก่ ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวโคก รองปลัดเทศบาล
		ตำบลหนองบัวโคก และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จ
		ของเทศบาลตำบลหนองบัวโคก ในรอบการประเมิน
		๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายของเทศบาล และถ่ายทอด
		ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก กอง หน่วยงาน พนักงานเทศบาล
		แต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง
		๓. พนักงานเทศบาล (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)
		กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก เป้าหมาย
		๔. พนักงานเทศบาล (ผู้รับการประเมิน และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)
		กำหนดน้ำหนัก สมรรถนะแต่ละสมรรถนะ (ตำแหน่งใดต้องมีสมรรถนะใด
		ระดับใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)
		๕. ลงนามรับทราบในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
		ระหว่างรอบการประเมิน
ตุลาคม –	เมษายน –	**<u>ขั้นตอนที่ ๓ การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ</u>**
๓๑ มีนาคม	๓๐ กันยายน	๑. พนักงานเทศบาล (ผู้รับการประเมิน) ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้
		๒. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานอย่าง
		ต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม
		ของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ๆ โดยให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับ
		การประเมินเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย และสมรรถนะตามข้อตกลงที่กำหนดไว้
		๓. กรณีมีความจำเป็น หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบาย หรือมีการโอน ย้าย
		เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)
		และพนักงานเทศบาล (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลง
		ผลการปฏิบัติงานได้

วัน เดือน ปี		ขั้นตอนการดำเนินการ
รอบที่ ๑	**รอบที่ ๒**	**<u>ต้นรอบการประเมิน</u>**
มีนาคม	กันยายน	**สิ้นรอบการประเมิน**
		ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
		๑. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน พนักงานเทศบาล (ผู้รับการประเมิน) ดำเนินการ
		ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้
		ตามผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด และพฤติกรรมที่แสดงออก
		จากการปฏิบัติงานตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (เทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ)
		๒. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมิน
		ผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ผู้รับการประเมิน) โดยเทียบกับเป้าหมาย
		ที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการ
		ปฏิบัติงาน (เทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ)
		๓. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินให้แก่พนักงานเทศบาล
		(ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน
เมษายน	ตุลาคม	**ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบการประเมิน**
		๑. ให้นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวโคก แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง
		การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล เพื่อทำหน้าที่ให้
		คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม
		ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ทุกประเภท
		ตำแหน่ง และระดับตำแหน่งประกอบด้วย ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวโคก
		เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน
		เป็นกรรมการและให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเป็นเลขานุการ
		ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรอง
		เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได้
		๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประชุมให้คำปรึกษา
		และพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคล
		ว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวโคก
		๓. นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวโคก พิจารณาผลการประเมิน
		๔. เทศบาลตำบลหนองบัวโคก ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่
		เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจ
		ในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป
		๕. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และ
		สมรรถนะ สำหรับแบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่ สำนัก/กอง
		อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		งานการเจ้าหน้าที่ ของเทศบาลจัดเก็บต้นฉบับ ไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ
		หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมได้

การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ลูกจ้างประจำ

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลหนองบัวโคก ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ เพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ตลอดจนเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑. **ให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลมาใช้สำหรับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม** สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ หมายถึง หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นแล้วแต่กรณี

๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ (สมรรถนะ) ให้กำหนดสมรรถนะ ให้สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ดังนี้

๒.๑ ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ **ในระดับ ๑**

๒.๒ ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ **ในระดับ ๒**

๒.๓ ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ **ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการ แล้วแต่กรณี**

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน ☐ **ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕**
☑ **ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕**

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน ๑ ๓๖๐๖ ๐๐๐๒๔ ๓๗ ๒	ชื่อ-นามสกุล นางสาวอัญธิกา ไชยโสดา	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ตำแหน่งประเภท วิชาการ	ระดับ ปฏิบัติการ	เลขที่ตำแหน่ง ๐๑ ๒ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑
งาน..	ส่วน/ฝ่าย อำนวยการ	สำนัก/กอง สำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๓๖๐๗ ๐๐๒๗๙ ๔๙ ๘	ชื่อ-นามสกุล นางสาวอโณทัย คำนาค	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น	ระดับ ต้น	สำนัก/กอง สำนักปลัดเทศบาล

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	ดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาลที่พ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	ร้อยละของกระบวนการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญฯ มีความถูกต้อง เป็นไปตามข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒	การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	ร้อยละของการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เป็นไปด้วยวิธีการ ขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และเป็นไปตามระยะเวลากำหนด	๒๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
๓	ดำเนินการจัดทำโครงการอบรมและศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้างเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	ร้อยละของความสำเร็จ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ทักษะ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๒๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
	รวม		**๗๐**	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I)=(C) x (H) / ๕
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	๑๐๐	- เอกสารหลักฐานในการขอรับบำเหน็จบำนาญ ดังนี้ ๑. แบบ บ.ท.๑ ๒. แบบ บ.ท.๒ ๓. แบบ บ.ท.๓ ๔. แบบ บ.ท.๔ ๕. แบบ บ.ท.๕ - คำสั่งพ้นราชการฯ ที่ ๗๒๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ ก.ย.๖๕	๕	๕	๓๐
๒	๑๐๐	- คำสั่ง ทต.หนองบัวโคก ที่ ๖๒๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและประเมินผลงาน - แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ	๕	๕	๒๐
๓	๙๐	- โครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้างเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - เอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการ เช่น คำสั่งเดินทางไปราชการ กำหนดการโครงการ หลักฐานการยืมเงินไปราชการ และหลักฐานการส่งใช้เงินยืม เป็นต้น	๔	๔	๑๖
	รวม		-	-	๖๖

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ: การประเมินตนเอง: หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	การประเมินตนเอง: ผลการประเมิน (ระดับ) (E)	ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)	คะแนน ที่ได้ ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ (H) = (B) x (G) / ๕
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๒	การปรับปรุงการทำงาน	๒	๒	๔	๓.๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๑	ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	๒	๒	๕	๔
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๑	กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและระเบียบต่างๆ และการสอนงาน (coaching)	๓	๓	๕	๔
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๑	ไม่มีการร้องเรียนฯ	๒	๒	๕	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๑	ให้ความร่วมมือในการช่วยเหลือในการจัดอบรมโครงการฯ	๓	๓	๕	๓
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๓	๑	เข้าใจในปัญหาที่เกิดขึ้น มีเหตุผลในการแก้ปัญหา	๒	๒	๕	๒.๔
๒ การคิดวิเคราะห์	๓	๑	การวางแผนในการจัดทำโครการฯ	๑	๑	๔	๒.๔
๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓	๑	การศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	๒	๒	๕	๓
๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๓	๑	ตรวจสอบข้อมูล ทบทวน ในการจัดทำขอรับบำเหน็จบำนาญให้มีความถูกต้อง	๒	๒	๕	๓
รวม	**๓๐**	-	-	-	-	-	๒๘

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล นางสาวอัญธิกา ไชยโสดา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล นางสาวอโณทัย คำนาค ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ...(ผู้รับการประเมิน)	ลงชื่อ..(ผู้ประเมิน)
(นางสาวอัญธิกา ไชยโสดา)	(นางสาวอโณทัย คำนาค)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
วันที่..........................	วันที่................................

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ)...ผู้รับการประเมิน

(นางสาวอัญธิกา ไชยโสดา)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่..

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๖๖	☑ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ☐ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ☐ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐พอใจ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ☐ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๘	
รวม	**๑๐๐**	๙๔	

(ลงชื่อ)...ผู้ประเมิน

(นางสาวอโณทัย คำนาค)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่...

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น	จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัดหรือเป็นการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานแบบใหม่ เพื่อให้ทุกคนมีความเข้าใจได้อย่างชัดเจน	ก่อนเริ่มรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖	มีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนในการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำ

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

❑ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ.. (นางสาวอโณทัย คำนาค) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้ประเมิน วันที่................................	❑ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ.. (นางสาวอัญธิกา ไชยโสดา) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้รับการประเมิน วันที่................................	❑ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ .... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี...เป็นพยาน ลงชื่อ.. (...) ตำแหน่ง... พยาน วันที่................................

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

❑เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

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

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ......๙๔........

ลงชื่อ

....

(นายชลชิต ศรีโยธี)

ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีตำบลหนองบัว

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

❑ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

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

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

....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.......๙๔.........

ลงชื่อ

....

(นางสาวอโณทัย คำนาค)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกเทศมนตรี

❑ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

....

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

....

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ ๙๔

ลงชื่อ...

(นายวิชัย ประภากรแก้วรัตน์)