



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เทศบาลเมืองสัตหีบ



งานการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายอำนวยการ

สำนักปลัดเทศบาล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล โทร ๒๒๑
ที่ - วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙
เรื่อง คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เทศบาลเมืองสัตหีบ

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ด้วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทุกส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดชลบุรี ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๙ เพื่อให้หน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ กระบวนการ แนวทางประเมินผลการปฏิบัติราชการและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพบรรลุ ตามวัตถุประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายรุ่งโรจน์ อ่อนวงศ์)
ปลัดเทศบาลเมืองสัตหีบ



คำนำ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวดัชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกียวกัการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทาง ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล นั้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมีความรู้ ความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และใช้เป็นแนวทาง ในการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และนำผลการประเมินไปใช้ ในการเลื่อนเงินเดือนและพัฒนาบุคลากรต่อไป งานกาาหน้าท่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล จึงได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เทศบาลเมืองสตัทบ ขึ้นและหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลในสังกัด มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการ แนวทางประเมินผลการปฏิบัติราชการ สามารถดำเนินการได้ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามผลสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด

งานกาาหน้าท่
ฝ่ายอำนวยการ
กันยายน ๒๕๕๙



สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
๑ : ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑
๒ : หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑
๓ : ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๒
๔ : ข้อเสนอแนะขั้นตอนและช่วงเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๗
ภาคผนวก	



การประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑. ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นกระบวนการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยมีวัตถุประสงค์

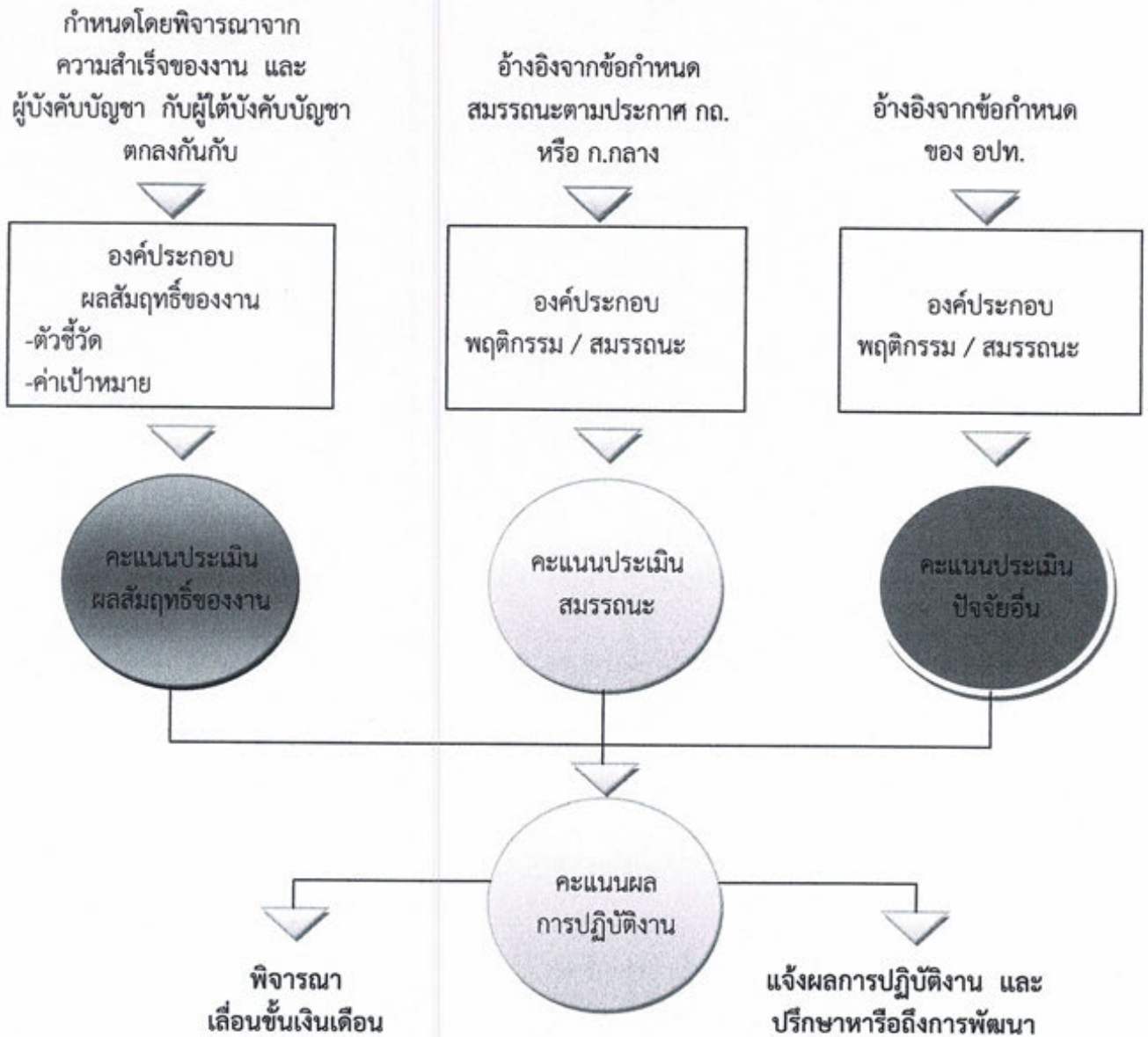
- ๑.๑ เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตามเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติราชการ ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และให้เงินรางวัลประจำปี (โบนัส) แก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักการของระบบคุณธรรม

๒. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในรูปแบบที่ใช้อยู่ในปัจจุบันนั้น ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมินโดยใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาเป็นหลัก ส่วนนำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ทำให้ผลการประเมินไม่สามารถระบุความแตกต่างระหว่างผู้ที่มีผลงานดีเด่น ปานกลาง และต่ำกว่ามาตรฐาน รวมทั้งไม่สามารถระบุความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล หน่วยงาน และผลงานขององค์กรได้อย่างชัดเจน

ในการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งจากระบบซี ไปเป็นระบบแห่ง จึงได้มีข้อเสนอเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นใหม่ โดยนำแนวคิดและกระบวนการ “การบริหารผลการปฏิบัติราชการ” มาใช้ เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตามงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เหมาะสมกับลักษณะงานแต่ละลักษณะงานได้ โดยข้อเสนอในหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการใหม่ จะประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

- ๒.๑ คะแนนจากผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีองค์ประกอบคือ ตัวชี้วัดและเป้าหมาย กำหนดโดยพิจารณาจากความสำเร็จของงานและการตกลงกันระหว่างผู้ได้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) กับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)
- ๒.๒ คะแนนจากการประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ โดยอ้างอิงจากข้อกำหนดสมรรถนะที่ กค. หรือ ก.กลาง (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) กำหนด
- ๒.๓ คะแนนจากการประเมินปัจจัยอื่น ๆ โดยอ้างอิงจากข้อกำหนดของหน่วยงาน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๓. ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ทั้งผลงาน และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติราชการในหน้าที่นั้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้ การสังเกต จดบันทึกและประเมินโดยผู้บังคับบัญชา โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีเกณฑ์ การประเมินที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรม ซึ่งขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่จะ เกิดขึ้นภายใต้ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการและสามารถสรุปได้ ดังนี้

๓.๑ รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจะมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ รอบ คือ

รอบที่ ๑	เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคมของปี ถัดไป
รอบที่ ๒	เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน



๓.๒ องค์ประกอบของการประเมินและสัดส่วนน้ำหนักในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะมีองค์ประกอบในการประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๑) องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะประเมินใน ๔ มิติ คือ

๑.๑ ปริมาณผลงาน

๑.๒ คุณภาพผลงาน

๑.๓ ความรวดเร็วหรือตรงตามกำหนดเวลาที่กำหนด

๑.๔ ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒) องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ซึ่งจะประกอบจากสมรรถนะหลักตามข้อเสนอเกี่ยวกับต้นแบบสมรรถนะ และสมรรถนะประจำตำแหน่งงานที่มีการกำหนด โดยสมรรถนะหลักตามข้อเสนอจะมี ๕ สมรรถนะ คือ

๒.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๒.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๒.๔ การบริการเป็นเลิศ

๒.๕ การทำงานเป็นทีม

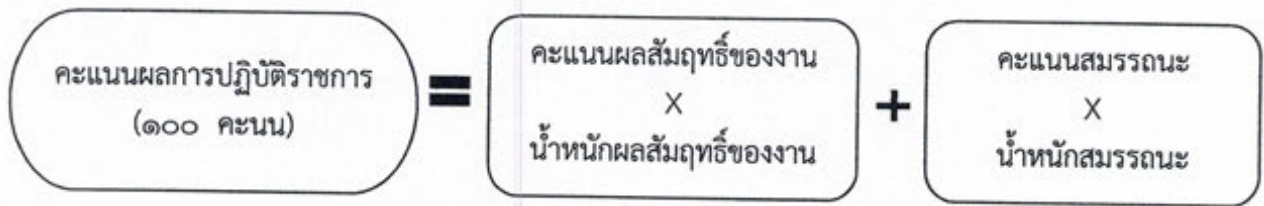
๓) องค์ประกอบอื่น ๆ กถ. หรือ ก.กลาง หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบที่ ๓ เป็นการเฉพาะเพิ่มเติมจาก ๒ องค์ประกอบแรกก็ได้

องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าว จะมีสัดส่วนหรือน้ำหนักไม่เท่ากัน ซึ่งน้ำหนักขององค์ประกอบ จะถูกนำไปใช้ในการคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป น้ำหนักขององค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน จะมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และจะมีการกำหนดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่พ้นจากการทดลองปฏิบัติราชการแล้ว และผู้ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการมีน้ำหนักขององค์ประกอบประเมินแตกต่างกัน

๓.๓ การกำหนดระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) จะต้องทำการตกลงเกี่ยวกับตัวชี้วัดเป้าหมายและผลการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตั้งแต่เริ่มต้นรอบการประเมิน และจำทำการประเมินผลโดยเทียบเคียงผลการปฏิบัติราชการที่ทำได้จริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อสรุปเป็นคะแนนประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน (ระหว่างรอบหากมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น มีการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ อปท. ทำให้ อปท. มีงานเพิ่มเติมจากที่ได้ตกลงไว้ ณ ต้นรอบการประเมิน ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) อาจพิจารณาร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เพื่อทำการปรับปรุงสิ่งที่ได้ตกลงกันไว้ก็ได้ โดยการปรับปรุงนี้จะถูกใช้ในการประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน) โดยจะกำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่มคะแนน ดังนี้

- ๑) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะ โดยให้นำผลคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วน มาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐



๒) การแบ่งระดับผลการประเมิน จะมีการแบ่งคะแนนผลการปฏิบัติราชการที่รวมได้ ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- | | |
|------------------|--------------------------------|
| ๒.๑ ดีเด่น | (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป) |
| ๒.๒ ดีมาก | (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐) |
| ๒.๓ ดี | (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐) |
| ๒.๔ พอใช้ | (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐) |
| ๒.๕ ต้องปรับปรุง | (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) |

แต่กรณีที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ นอกจากจะแบ่งระดับผลการปฏิบัติราชการออกเป็น ๕ ระดับ ดังกล่าวแล้ว ยังจะต้องนำผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวมาใช้ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการด้วย โดยนำคะแนนผลการปฏิบัติราชการมาจัดแยกออกเป็น ๒ ระดับ ได้แก่ ผ่านการประเมิน (ตั้งแต่ ๖๐ ขึ้นไป และไม่ผ่านการประเมิน (ต่ำกว่า ๖๐)

ผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดังกล่าว นอกจากจะถูกนำไปจัดระดับผลการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ยังจะใช้ในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น การเลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้ง เป็นต้น

๓.๔ การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการ

ในช่วงต้นรอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ต้องร่วมกันวางแผนการปฏิบัติราชการและจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) จะต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ตามที่ได้ตกลงกันไว้ และร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

๓.๕ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย จะต้องมีการจัดทำข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา โดยดำเนินการดังนี้

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน จะพิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) แต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการที่บ่งชี้ผลสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน ซึ่งตกลงและเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัด จะอิงกับงานที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบ โดยมีด้วยกัน ๓ ลักษณะ ได้แก่

- (๑) งานที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) งานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของหน่วยงาน หรือของ



ผู้รับการประเมิน เช่น งานโครงการ หรืองานในการแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน เป็นต้น

ซึ่งตัวชี้วัดที่จัดทำผลสัมฤทธิ์ของงาน จะแบ่งออกได้เป็น ๔ มิติ ได้แก่

- ๑.๑) มิติด้านปริมาณของงาน โดยพิจารณาจากจำนวนผลงานที่ทำได้สำเร็จ เปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดหรือปริมาณงานที่ควรจะได้ในเวลาที่ควรจะเป็น
- ๑.๒) มิติด้านคุณภาพของงาน โดยพิจารณาจากความถูกต้อง ประณีต ความเรียบร้อยของงาน และตรงตามมาตรฐานงานงาน
- ๑.๓) มิติด้านความเร็วหรือตรงต่อเวลา โดยพิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้
- ๑.๔) มิติด้านความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร โดยพิจารณาจากการประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือ ค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้

โดยทำการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด ต้องกำหนดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงน้ำหนักความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักตัวชี้วัดแต่ละตัวร่วมกันแล้วต้องเท่ากับ ๑๐๐ ในระหว่างรอบการประเมินกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโอน ย้าย เปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการ ในระหว่างรอบการประเมิน

๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสรณะ จะกระทำโดยอ้างอิงข้อกำหนด สรณะและนิยามสรณะที่เป็นข้อเสนอของ สปร. ต่อ กค. ซึ่งจะมีการแบ่ง สรณะออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๒.๑) สรณะหลัก ประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การทำงานเป็นทีม

๒.๒ สรณะประจำผู้บริหาร ประกอบด้วย

- (๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- (๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- (๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
- (๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

๒.๓ สรณะประจำตำแหน่งงาน ประกอบด้วย

- (๑) การคิดวิเคราะห์
- (๒) การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล
- (๓) การแก้ไขปัญหาแบบมีอาชีพ
- (๔) ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- (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) การควบคุมและการจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- (๑๙) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- (๒๐) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- (๒๑) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
- (๒๒) ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

สำหรับระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำตำแหน่ง จะมีรายละเอียดตามหนังสือคู่มือการกำหนดสมรรถนะข้าราชการท้องถิ่น ซึ่งมีทั้งหมด ๓ เล่ม คือ คู่มือสมรรถนะหลัก คู่มือสมรรถนะประจำผู้บริหาร และคู่มือสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

สำหรับวิธีการในการประเมินสมรรถนะจะใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เห็นเด่นชัดของผู้รับการประเมิน โดยใช้วิธีการบันทึกพฤติกรรมสำคัญของผู้รับการประเมินในระหว่างรอบการประเมินเพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการพิจารณาประเมินสมรรถนะในช่วงปลายรอบการประเมิน โดยใช้วิธีการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่สังเกตได้ของผู้รับการประเมินกับพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน แล้วจึงสรุประดับสมรรถนะที่ประเมินได้

๓) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะกำหนดให้มีการแต่งตั้ง “คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ” เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าว จะดำเนินการโดยการใช้บันทึกข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และเพื่อระบุสมรรถนะที่จะประเมินในช่วงเริ่มรอบการประเมิน เมื่อถึงเวลาสิ้นสุดรอบการประเมิน จะถูกนำมาใช้ในการสรุปคะแนนการประเมิน บันทึกการแจ้งผลการประเมินตลอดจนกำหนดแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๔) การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้งจะต้องมีการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับการประเมินดังนี้

๔.๑) ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ทราบเป็นรายบุคคล และให้คำปรึกษา ชี้แนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) รวมทั้งร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล



๔.๒) ให้ผู้ได้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีให้ผู้ได้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) หาพยานที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

ซึ่งในเรื่องการแจ้งผลการประเมิน อาจมีการกำหนดให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบทั่วกัน ซึ่งจะเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติหรือข้อกำหนดที่ ก.ค. หรือ ก.กลางกำหนด

๕) การนำผลการประเมินไปใช้ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว จะได้นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๕.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๕.๒ การแต่งตั้ง (เลื่อนระดับ เปลี่ยนสายงาน ฯลฯ)
- ๕.๓ การให้ออกจากราชการ
- ๕.๔ การพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- ๕.๕ การให้รางวัลประจำปี (โบนัส)
- ๕.๖ การบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ (รางวัลจูงใจ ค่าตอบแทน ฯลฯ)

๔. ข้อเสนอแนะขั้นตอนและช่วงเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในแต่ละรอบการประเมินผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ผู้ได้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ควรจะดำเนินการตามขั้นตอนและช่วงเวลาโดยสรุปได้ ดังนี้

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๑. ต้นรอบการประเมิน	๑.๑ อปท. แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน	ตุลาคม	เมษายน
	๑.๒ ผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ประเมิน โดยให้มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน และลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล	ตุลาคม	เมษายน
๒. ระหว่างรอบการประเมิน	๒.๑ ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้	ตุลาคม-มีนาคม	เมษายน-กันยายน
	๒.๒ ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำและสอนงานแก่ผู้รับการประเมิน	ตุลาคม-มีนาคม	เมษายน-กันยายน
	๒.๓ ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ และพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้	ตุลาคม-มีนาคม	เมษายน-กันยายน



	๒.๔ กรณีมีความจำเป็น หรือมีการเปลี่ยนแปลงใน เชิงนโยบาย หรือมีการโอน ย้ายเปลี่ยนแปลง ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ อาจดำเนินการ เปลี่ยนแปลงข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยการปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลด ตัวชี้วัดหรือค่า เป้าหมาย รวมทั้งค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดได้	ตุลาคม- มีนาคม	เมษายน- กันยายน
๓. ครบรอบการประเมิน	๓.๑ ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของผู้รับการประเมิน แล้วเสนอผลการ ประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณา ผลการประเมินตามลำดับชั้น โดยให้แต่ละสำนัก/ กอง/ส่วน จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นตามลำดับผลการประเมิน	เมษายน	ตุลาคม
	๓.๒ ให้สำนักปลัด / กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมผล การประเมิน เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ปฏิบัติราชการพิจารณา	เมษายน	ตุลาคม
	๓.๓ เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติ ราชการพิจารณาเสนอความเห็นต่อนายกองค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการ ประเมินแก่ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการ ประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คนในสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็น พยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย	เมษายน	ตุลาคม
	๓.๔ อปท. นำผลการประเมินไปประกอบการ พิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เมษายน	ตุลาคม
	๓.๕ ผู้ประเมินเก็บสำเนาผลการประเมินไว้ที่ หน่วยงานอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ส่วน ต้นฉบับให้สำนักปลัด / กองการเจ้าหน้าที่เก็บรักษา ไว้	เมษายน	ตุลาคม



ภาคผนวก

๑. ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น
๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙
๔. ประกาศเทศบาลเมืองสตัทึบ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล

ผู้จัดทำ : นางสาวคณินนิตย์ พุฒน้อย นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นางสาวณัฐญา ผลมาตย์ เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน
งานกาาหน้าทึ ฝ่ายอานวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองสตัทึบ



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ฉบับลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศกำหนดนี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรก หรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลปีละสองครั้ง ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ ๗ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงสุดของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

ข้อ ๘ พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

/(๑) ในครึ่งปี...

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะ จนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินตามข้อ ๕ แล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งขึ้น

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกรัฐมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๙) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๙ พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นในแต่ละครั้ง ต้องเป็นผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๘ และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้าเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตร้าเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

ข้อ ๑๐ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลตามข้อ ๘ และข้อ ๙ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๕ มาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่หนึ่งและครั้งที่สอง โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พุดติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้นแล้ว รายงานผลการพิจารณานั้น พร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

ในการพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับที่ได้รับรายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของนายกเทศมนตรีด้วย

ข้อ ๑๑ การพิจารณาผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงานให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานตามข้อ ๘ (๙) ในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์ เว้นแต่ ผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๘ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือนเป็นเกณฑ์พิจารณา

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใดโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ไปช่วยราชการในหน่วยราชการอื่น ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๘ (๙) (ข) ในครั้งปีที่แล้วให้นำผลการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๒ ในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนแต่ละครั้ง นายกเทศมนตรีพิจารณารายงานผลจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ประกอบกับข้อ ๑๔ ถ้าเห็นว่าพนักงานเทศบาลผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๘ และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นครั้งขึ้น ถ้าเห็นว่าพนักงานเทศบาลผู้นั้นอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๙ ให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นหนึ่งขั้น

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ควรจะได้รับ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งปีแรกหนึ่งขั้น แต่ไม่อาจส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหนึ่งขั้นให้ได้เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับโควตาที่จะใช้เลื่อนขึ้นเงินเดือนของส่วนราชการนั้น ถ้าในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งปีหลังพนักงานเทศบาลผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนหนึ่งขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขึ้นเงินเดือนในคราวนั้น นายกเทศมนตรีอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนรวมทั้งปีของข้าราชการผู้นั้นเป็นจำนวนสองขั้นได้ ทั้งนี้ ต้องอยู่ในโควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม

ข้อ ๑๓ การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งปีให้แก่พนักงานเทศบาล ซึ่งในครั้งปีที่แล้วมาได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๘ (๔) (ข) หรือลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๘ (๔) (ง) ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งเลื่อนได้ครั้งละไม่เกินครั้งขึ้น ทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาลทุกประเภท ตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ ในกรณีที่เทศบาลมีสถานศึกษาในสังกัดให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการด้วย และให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๕ นายกเทศมนตรีจะนำเอาเหตุที่พนักงานเทศบาลผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นไม่ได้

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนมาแล้ว เพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาลผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้นายกเทศมนตรี พิจารณาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดนี้

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่แล้วมาถ้าพนักงานเทศบาลผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้นายกเทศมนตรีส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ ในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

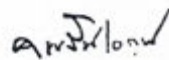
ข้อ ๑๙ ในกรณีที่แล้วมาถ้าพนักงานเทศบาลผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้นายกเทศมนตรีส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๒๐ พนักงานเทศบาลผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๘ เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา การมาทำงานสายตามที่กำหนด หรือเหตุจำเป็นนอกจากกรณีดังกล่าว แต่นายกเทศมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่ามิใช่เหตุผลพิเศษที่ต้องเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้พนักงานเทศบาลผู้นั้น ให้นายกเทศมนตรีนำเสนอ ก.ท.จ. พร้อมด้วยเหตุผล เพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า ก.ท.จ. เห็นชอบด้วย จึงจะส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนได้

ข้อ ๒๑ ให้ใช้หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลตามประกาศนี้ ตั้งแต่การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๕๙) เป็นต้นไป

ให้นำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เดิมก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ มาใช้สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๕๙)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายคมสัน เอกชัย)

ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
เทศบาลเมืองสัทธิบ อำเภอสัทธิบ จังหวัดชลบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. ข้อตกลงระหว่าง.....ตำแหน่ง.....ผู้รับข้อตกลง
และ.....ตำแหน่ง.....ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒
ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๓. รายละเอียดข้อตกลง ได้แก่ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ
ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า.....ในฐานะ.....ได้พิจารณาและเห็นชอบ แผน
ดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ ที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้
และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ.....ตำแหน่ง
ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้ทำความเข้าใจ
ข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ.....ตำแหน่ง.....ว่าจะ
มุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตาม
ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลง
ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(.....)
.....
ผู้ทำข้อตกลง
วันที่.....

(.....)
.....
ผู้รับข้อตกลง
วันที่.....

ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานพนักงานส่วนท้องถิ่น (องค์ประกอบที่ ๑) เทศบาลเทศบาลเมืองสตึก อำเภอสตึก จังหวัดชลบุรี

รอบการประเมิน

☐ รอบการประเมิน (๑ เมษายน ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)

ชื่อผู้รับการประเมินตำแหน่ง/ระดับ.....ชุดการ . ระดับ.....สังกัดเทศบาลเมืองสตึก อำเภอสตึก จังหวัดชลบุรี

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง/ระดับ.....

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน		ตัวชี้วัด				
น้ำหนัก	(ร้อยละ)	เชิงปริมาณ		เชิงคุณภาพ		เชิงประโยชน์
		เกณฑ์การประเมิน จำนวนผลงานทั้งหมดที่ดำเนินการ	คะแนน	เกณฑ์การประเมิน ร้อยละของงานที่สำเร็จ	คะแนน	เกณฑ์ ร้อยละของความสำเร็จตรงเวลาที่กำหนด และประหยัด
ร่างได้ตอบหนังสือขอความร่วมมือ หนังสือเวียนจากหน่วยงานอื่นและ หนังสือภายในจังหวัด	๓๐	ไม่ถึงร้อยละ 60 ของเป้าหมาย	0.5	ไม่ถึงร้อยละ 60 ของเป้าหมาย	0.5	ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย
		ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย	1	ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย	1	ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 75 ของเป้าหมาย
		ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย	1.5	ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย	1.5	ตั้งแต่ร้อยละ 75 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย
		ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย	2	ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย	2	ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 85 ของเป้าหมาย
		ตั้งแต่ร้อยละ 90 ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย	2.5	ตั้งแต่ร้อยละ 90 ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย	2.5	ตั้งแต่ร้อยละ 85 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย
		เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	3	เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	3	ตั้งแต่ร้อยละ 90 แต่ไม่ถึงร้อยละ 95 ของเป้าหมาย
						ตั้งแต่ร้อยละ 95 ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย
						เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด
-มีการรับหนังสือราชการทุกประเภทจากหน่วยงานภายในและภายนอก	๒๐	เกณฑ์การประเมิน ร้อยละความสำเร็จจำนวนผลงานของผลงานทั้งหมดที่ดำเนินการ	คะแนน	เกณฑ์การประเมิน ร้อยละของงานที่สำเร็จ	คะแนน	เกณฑ์ ร้อยละของความสำเร็จตรงเวลาที่กำหนด และประหยัด
		ไม่ถึงร้อยละ 60 ของเป้าหมาย	0.5	ไม่ถึงร้อยละ 60 ของเป้าหมาย	0.5	ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย
		ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย	1	ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย	1	ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 75 ของเป้าหมาย
		ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย	1.5	ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย	1.5	ตั้งแต่ร้อยละ 75 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย

		ตั้งแตร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย ตั้งแตร้อยละ 90 ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	2 2.5 3	ตั้งแตร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย ตั้งแตร้อยละ 90 ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	2 2.5 3	ตั้งแตร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 85 ของเป้าหมาย ตั้งแตร้อยละ 85 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย ตั้งแตร้อยละ 90 แต่ไม่ถึงร้อยละ 95 ของเป้าหมาย ตั้งแตร้อยละ 95 ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	2 2.5 3 3.5 4
		เกณฑ์การประเมิน ร้อยละของพนักงานที่ได้รับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	เกณฑ์ประเมิน ร้อยละของงานที่รวดเร็วและคุ้มค่า ต่อทรัพยากรที่มีอยู่	คะแนน
-หนังสือราชการทุกฉบับ มีการเสนอหนังสือผู้บริหารและ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องภายใน ๒ วัน	๒๐	ไม่ถึงร้อยละ 60 ของเป้าหมาย	0.5	ไม่ถึงร้อยละ 60 ของเป้าหมาย	0.5	ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย	0.5
		ตั้งแตร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย	1	ตั้งแตร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย	1	ตั้งแตร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 75 ของเป้าหมาย	1
		ตั้งแตร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย	1.5	ตั้งแตร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย	1.5	ตั้งแตร้อยละ 75 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย	1.5
		ตั้งแตร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย	2	ตั้งแตร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย	2	ตั้งแตร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 85 ของเป้าหมาย	2
		ตั้งแตร้อยละ 90 ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	2.5 3	ตั้งแตร้อยละ 90 ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	2.5 3	ตั้งแตร้อยละ 85 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย ตั้งแตร้อยละ 90 แต่ไม่ถึงร้อยละ 95 ของเป้าหมาย ตั้งแตร้อยละ 95 ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	2.5 3 3.5 4

(5) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้กลั่นกรอง) ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/ กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)																รวมคะแนนผล การปฏิบัติงาน (๑๑) =(๘)+(๙)+ (๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) = (๒) x (๑๑) ๑๐	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุ เป้าหมาย (๑๓)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
		เชิง ปริมาณ (๔)	เชิง คุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (๖)	เชิงปริมาณ (๘)				เชิงคุณภาพ (๙)				เชิงประโยชน์ (๑๐)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
					๑ ๖๐	๒ ๖๕	๓ ๗๐	๔ ๗๕	๑ ๖๐	๒ ๖๕	๓ ๗๐	๔ ๗๕	๑ ๖๐	๒ ๖๕	๓ ๗๐	๔ ๗๕	๑ ๖๐	๒ ๖๕	๓ ๗๐	๔ ๗๕																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
จดทะเบียน พาณิชย์/ให้ คำปรึกษาด้าน ทะเบียนพาณิชย์ แก่ประชาชน	๒๐	จำนวน ๕๐ รายการ		ประชาชน ได้รับบริการ ที่ดีและตรง ตาม วัตถุประสงค์ของงาน																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และบริหารท้องถิ่น

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = $\frac{(๒) \times (๕)}{๕}$	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕ การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำผู้บริหาร						
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง						
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ						
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน						
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์						
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม				

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ที่คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน $(๖) = \frac{(๒) \times (๕)}{๕}$	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก (สำหรับทุกประเภท)						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๓	๓	๔	๓.๒๐	-ปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	๓	๕	๔	-ไม่มีอคติในการทำงาน ยึดมั่นในหลักการทำงาน
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	๓	๕	๔	-เข้าใจและเชื่อมโยงระบบงานได้ดี
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๒	๒	๔	๓.๒๐	-เต็มใจตอบข้อสงสัย
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	๓	๕	๔	-รับฟังความเห็นของผู้อื่น
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. การคิดวิเคราะห์	๓	๒	๒	๔	๒.๔๐	-คิดอย่างเป็นระบบ
๒. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๔	๒	๒	๔	๓.๒๐	-งานละเอียดรอบคอบ
๓. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๓	๒	๒	๔	๒.๔๐	-แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม				

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๘.๕๐	
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๓๐	๒๖.๕๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	๘๕.๐๐	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
☐ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
☐ ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)
การบริการเป็นเลิศ	สอนงานจากพนักงานภายในหน่วยงาน ที่มีสมรรถนะด้านนี้สูง	ขณะปฏิบัติงาน/ช่วงเวลาพัก	ความพึงพอใจของผู้รับบริการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับการประเมิน).....ตำแหน่ง.....ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน
และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สรณณะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด นำหนัก และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก
สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มรอบระยะเวลาการประเมินแล้ว

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

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

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	☐ ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบแล้ว	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่	☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
☐ เห็นชอบตามที่เสนอ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ วันที่	☐ เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต. วันที่