การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลชอนไพร

จัดทำโดย องค์การบริหารส่วนตำบลชอนไพร
โทรศัพท์ ๐ ๕๖๙๑ ๓๗๖๖ โทรสาร ๐ ๕๖๙๑ ๓๗๖๖

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน คืออะไร?

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการตรวจสอบความสามารถ และสมรรถนะของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ที่มีผลต่อการปฏิบัติงานในงาน หรือหน้าที่รับผิดชอบตลอดรอบการประเมินในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงประโยชน์ ตามวิธีการที่หน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ เปรียบเทียบกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้เมื่อต้นรอบการประเมินว่าผลสำเร็จในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายจริงหรือไม่ อย่างไร

การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑) เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตามเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒) เพื่อให้ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชา นำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และให้เงินรางวัลประจำปี (โบนัส) แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้าง แล้วแต่กรณี ตามหลักการของระบบคุณธรรม

๒. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในรูปแบบเดิมนั้น ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมินโดยใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาเป็นหลัก แล้วนำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ทำให้ผลการประเมินไม่สามารถระบุความแตกต่างระหว่างผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ปานกลาง และต่ำกว่ามาตรฐาน รวมทั้งไม่สามารถระบุความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติระดับบุคคล หน่วยงาน และผลงานขององค์กรได้อย่างชัดเจน

ในการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งจากระบบซี ไปเป็นระบบแท่งนั้น จึงได้มีการกำหนดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นใหม่ โดยนำแนวคิดและกระบวนการ “การบริหารผลงาน” มาใช้ เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตามงาน ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับลักษณะงานแต่ละลักษณะงานได้ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานที่นำมาใช้นี้มีหลักการที่สำคัญคือ

๑) มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม

๒) มุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานบนหลักการดังกล่าว เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีผู้ปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้บรรลุตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๒) เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ที่ได้ปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนดหรือสูงกว่า

๓) เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าเงินเดือน การแต่งตั้ง ตลอดจน การบริหารงานบุคคลด้านอื่น ๆ

โดยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานแบบใหม่ จะพิจารณาคะแนน จาก ๒ องค์ประกอบซึ่งได้กำหนดสัดส่วนแตกต่างกันตามแต่ประเภทตำแหน่ง ดังนี้

๑) คะแนนจากผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีประกอบคือ โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย กำหนดโดยการตกลงกันระหว่างผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน)

๒) คะแนนจากการประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ โดยอ้างอิงจากข้อกำหนดสมรรถนะที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละประเภท สายงาน และระดับ

สัดส่วนคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อคะแนนประเมินสมรรถนะ กำหนดไว้ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบลผู้พ้นการทดลองงาน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๗๐ : สมรรถนะ ๓๐

๒. พนักงานส่วนตำบลผู้อยู่ระหว่างทดลองงาน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๕๐ : สมรรถนะ ๕๐

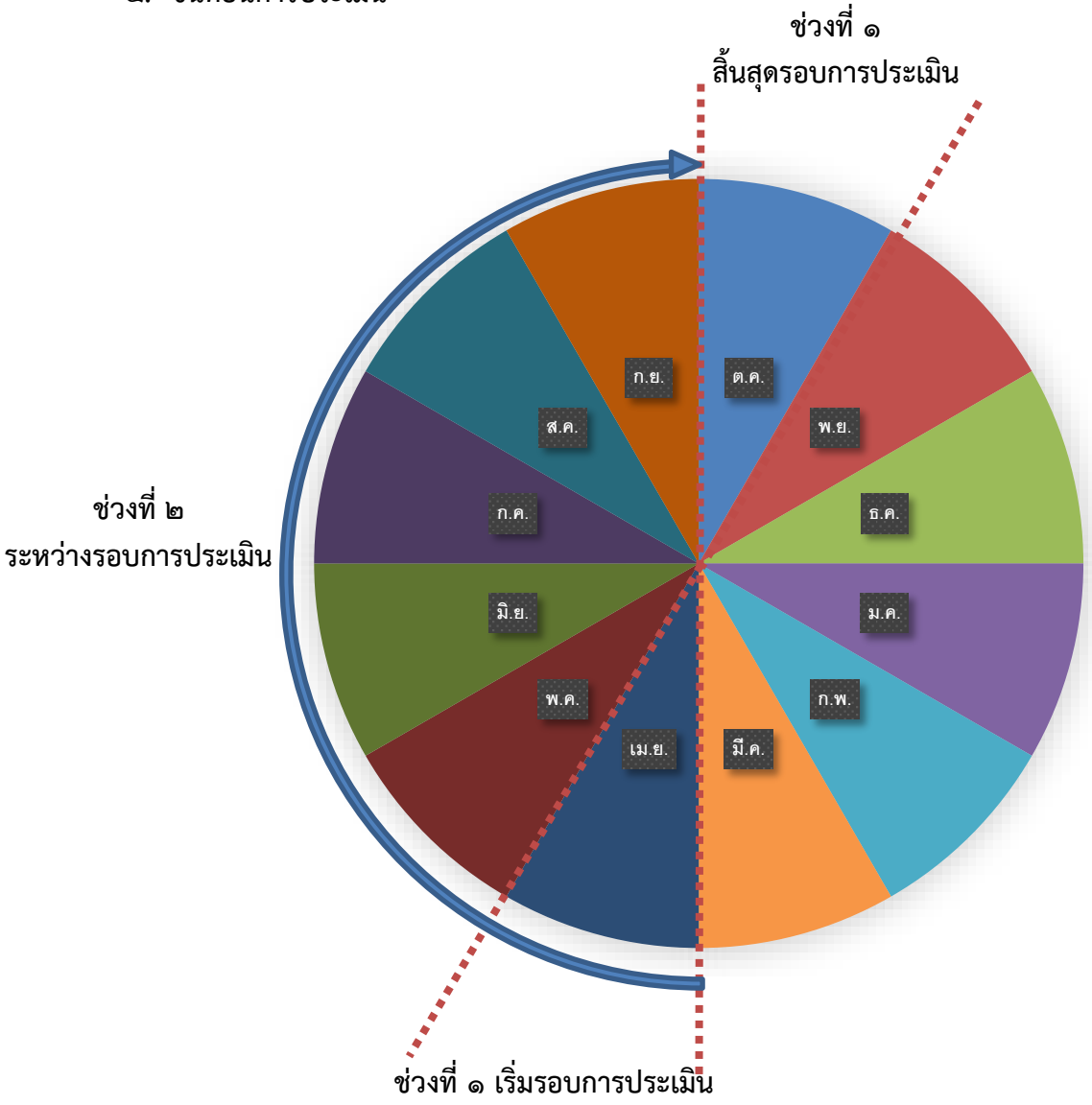
๓. ลูกจ้างประจำ
ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๗๐ : สมรรถนะ ๓๐

๔. พนักงานจ้าง
ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๘๐ : สมรรถนะ ๐๐

๓. ผู้ประเมิน และผู้รับประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
นายก อปท.	ปลัด อปท.
ปลัด อปท.	● รองปลัด อปท. ● ผอ.สำนัก/กอง ● หน. ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง
ผอ.สำนัก/กอง	● ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ที่อยู่ในบังคับบัญชา ● ผอ. สถานศึกษา ● ครูผู้ดูแลเด็ก
ผอ.สถานศึกษา	ข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียน

๔. ขั้นตอนการประเมิน



ช่วงที่	ขั้นตอนดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
ช่วงที่ ๑ ต้นรอบ การประเมิน	๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้างทราบโดยทั่วกัน ๒. ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม) ๓. ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน กำหนดน้ำหนักสมรรถนะแต่ละสมรรถนะ (ตำแหน่งใดต้องมีสมรรถนะใดระดับใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ๔. ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล	ตุลาคม	เมษายน

ช่วงที่ ๒ ระหว่างรอบ การประเมิน	๑. ให้ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานให้เกิดผลตามที่จัดทำข้อตกลงไว้ ๒. ให้ผู้ประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและสมรรถนะตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ ๓. กรณีมีความจำเป็น หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบาย หรือมีการโอน ย้าย เปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานได้	ตุลาคม- มีนาคม	เมษายน- กันยายน
ช่วงที่ ๓ สิ้นรอบ การประเมิน	๑. ให้ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ๒. ให้ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย ๓. ให้ อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างแก่นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔. ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้างในหน่วยงานของตน เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕. ให้สำนักปลัด/กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมผลการประเมินคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน ๖. ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๗. ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศรายชื่อข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้างผู้ที่ได้รับผลการประเมินในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน	เมษายน	ตุลาคม

	๘. ให้ อปท. จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อใช้ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๙. ให้ อปท. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้างไว้เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ แต่งตั้ง หรือพัฒนา เป็นต้น ๑๐. การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ สำนัก/กอง เก็บสำเนาแบบประเมินของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้างในสังกัดไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้สำนักปลัด/กองการเจ้าหน้าที่เก็บต้นฉบับแบบประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ		

๕. วิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

มติคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.อบจ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น และมติในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ เห็นชอบให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้สำหรับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำโดยอนุโลม และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ได้กำหนดให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งมีเนื้อหาที่ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินต้องกรอกข้อมูลลงในแบบ ดังนี้

<u>๕.๑ รอบการประเมิน</u>

ให้ผู้รับการประเมิน เป็นผู้กรอกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และครั้งที่ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

<u>๕.๒ ข้อมูลประวัติส่วนตัว</u>

ในส่วนนี้เป็นข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้รับการประเมิน ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในสายงาน) ระดับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และสังกัด รวมถึงข้อมูลของผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน

<u>๕.๓ ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน</u>

ในส่วนนี้ จะเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนร้อยละ ๗๐ สำหรับพนักงานส่วนตำบลผู้พ้นทดลองงาน สัดส่วนร้อยละ ๕๐ สำหรับพนักงานส่วนตำบลผู้อยู่ระหว่างทดลองงาน ร้อยละ ๗๐ สำหรับลูกจ้างประจำ และร้อยละ ๘๐ สำหรับพนักงานจ้าง โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณากำหนดข้อตกลงร่วมกัน ประกอบด้วย

๕.๓.๑ โครงการ/งาน/กิจกรรม ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ซึ่งผู้รับ

การประเมินเป็นผู้กรอกตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมายและมีการตกลงร่วมกับผู้ประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน โดยให้กำหนดตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า ๒ ตัวชี้วัด และไม่เกิน ๗ ตัวชี้วัด เพื่อให้ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญได้ โดยไม่เป็นภาระต่อการประเมินมากเกินไป ดังนั้น ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ จังควรเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญและไม่ควรมีจำนวนมากนัก

๕.๓.๒ น้ำหนัก ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าน้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน โดยตัวชี้วัดแต่ละตัวควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ดังนั้น หากพบว่าตัวชี้วัดใดที่มีน้ำหนักน้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ควรพิจารณาตัดตัวชี้วัดนั้นออก และกระจายน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดที่เหลือ ทั้งนี้ หากตัวชี้วัดนั้นมีความสำคัญไม่สามารถตัดออกได้ ควรปรับค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดใหม่ ซึ่งหากตัวชี้วัดนั้นมีความสำคัญจริง น้ำหนักก็ไม่ควรน้อยกว่าร้อยละ ๑๐

๕.๓.๓ เป้าหมาย ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่คาดหวังในช่วงระยะเวลารอบการประเมิน และค่าเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน ประกอบด้วยเป้าหมาย ๓ มิติ ดังนี้

๑) *เชิงปริมาณ* หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้

๒) *เชิงคุณภาพ* หมายถึง ความถูกต้อง สมบูรณ์ ความเรียบร้อยของผลงาน

๓) *เชิงประโยชน์* หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๐๕.๓.๔ ผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกค่าคะแนน โดยเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมาย ที่ตกลงร่วมกันไว้ในแต่ละมิติตั้งแต่ต้นรอบ โดยผลสำเร็จของงานที่ทำได้ สามารถเทียบเป็นคะแนนได้ ดังนี้

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย เชิงปริมาณ, เชิงคุณภาพ	คะแนน	ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย เชิงประโยชน์	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	๐.๕	ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
เกินกว่าค่าเป้าหมายที่กำหนด	๓	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมาย	๓
		ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๓.๕
		เกินกว่าค่าเป้าหมายที่กำหนด	๔

๕.๓.๕ รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกคะแนนที่ประเมินได้ โดยนำคะแนนจากช่องผลการปฏิบัติงานที่ประเมินได้มารวมกัน (เชิงปริมาณ+เชิงคุณภาพ+เชิงประโยชน์) โดยมีคะแนนเต็มแต่ละตัวชี้วัดเท่ากับ ๑๐ คะแนน

๕.๓.๖ ผลสัมฤทธิ์ของงาน เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกผลการประเมินตามสูตรคำนวณ ดังนี้

$$\text{ผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{น้ำหนัก} \times \text{รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน}}{๑๐}$$

๕.๓.๗ เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุเป้าหมายหรือไม่บรรลุเป้าหมายในรอบการประเมินนั้น

๕.๔ ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

เป็นการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนร้อยละ ๓๐ สำหรับพนักงานส่วนตำบลผู้พ้นทดลองงานแล้ว สัดส่วนร้อยละ ๕๐ สำหรับพนักงานส่วนตำบลผู้อยู่ระหว่างทดลองงาน สัดส่วนร้อยละ ๓๐ สำหรับลูกจ้างประจำ และสัดส่วนร้อยละ ๒๐ สำหรับพนักงานจ้าง โดยระดับของสมรรถนะ มี ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๐ หมายถึง ไม่แสดงพฤติกรรมออกมาอย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ หมายถึง แสดงความพากเพียรพยายาม และตั้งใจทำงานให้ดี

ระดับที่ ๒ หมายถึง แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

ระดับที่ ๓ หมายถึง แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมายที่องค์กรกำหนด

ระดับที่ ๔ หมายถึง แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอุตสาหะมานะบากบั่นเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย หรือได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน

ระดับที่ ๕ หมายถึง แสดงสมรรถนะระดับ ๔ และวิเคราะห์ผลได้ผลเสีย และสามารถตัดสินใจได้แม้มีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

๕.๔.๑ ตัวชี้วัดสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกคนที่จำเป็นต้องมี(ใช้ประเมินทุกคน) เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะดังนี้

๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๑.๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๑.๓) การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๑.๔) การบริการเป็นเลิศ

๑.๕) การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Managerial Competency) คือ สมรรถนะที่ผู้บริหารจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยใช้ประเมินเฉพาะข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะดังนี้

๒.๑) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๒.๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ

๒.๓) ความสามารถในการพัฒนาคน

๒.๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

๓) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/สายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร (ปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) โดยใช้ประเมินเฉพาะข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ลูกจ้างประจำตำแหน่งในกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)</u> โดยต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกสมรรถนะประจำสายงานที่ตกลงร่วมกันกับผู้ประเมิน อย่างน้อยจำนวน ๓ สมรรถนะ

๕.๔.๒ น้ำหนัก ต้นรอบการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกน้ำหนักแต่ละสมรรถนะที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน สำหรับการกำหนดค่าน้ำหนัก ของสมรรถนะหลัก ซึ่งเป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคนที่จำเป็นต้องมี ควรกำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะหลักของทุกคนในองค์กร (อปท.) หรือหน่วยงาน (สำนัก/กอง/ส่วนราชการ) ในระดับที่เหมาะสม

๕.๔.๓ ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุระดับที่ต้องการของแต่ละสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง

<u>หมายเหตุ</u> การกำหนดตัวชี้วัดสมรรถนะ น้ำหนัก ระดับที่คาดหวัง/ต้องการแต่ละประเภทตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลชอนไพร ให้กำหนดดังนี้

ประเภท		กำหนดตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง
พนักงานส่วนท้องถิ่น	- บริหาร - อำนวยการ	- สมรรถนะหลัก (๕ สมรรถนะ) - สมรรถนะประจำผู้บริหาร (๔ สมรรถนะ)	ตามความเหมาะสม	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
	- วิชาการ - ทั่วไป	- สมรรถนะหลัก (๕ สมรรถนะ) - สมรรถนะประจำสายงาน (๓ สมรรถนะ)	ตามความเหมาะสม	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ลูกจ้างประจำ	- กลุ่มบริการพื้นฐาน	- สมรรถนะหลัก (๕ สมรรถนะ)	ตามความเหมาะสม	ระดับ ๑
	- กลุ่มช่างและสนับสนุน	- สมรรถนะหลัก (๕ สมรรถนะ)	ตามความเหมาะสม	ระดับ ๒
	- กลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	- สมรรถนะหลัก (๕ สมรรถนะ) - สมรรถนะประจำสายงาน (๓ สมรรถนะ)	ตามความเหมาะสม	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับปฏิบัติการหรือปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี
พนักงานจ้าง	ตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	- สมรรถนะหลัก (๕ สมรรถนะ) - สมรรถนะประจำสายงาน (๓ สมรรถนะ)	ตามความเหมาะสม	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับปฏิบัติการหรือปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี
	ทั่วไป	- สมรรถนะหลัก (๕ สมรรถนะ)	ตามความเหมาะสม	ระดับ ๑

๕.๔.๔ ระดับที่ประเมินได้ สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกระดับที่ประเมินได้ โดยผู้ประเมินพิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกมาอย่างชัดเจนของผู้รับการประเมินทีละรายการว่าพฤติกรรมที่แสดงออกมานั้นอยู่ในระดับใด (อ้างอิงตามพจนานุกรมสมรรถนะ)

๕.๔.๕ คะแนนที่ได้ สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกคะแนนที่ได้โดยให้เทียบคะแนนตามตาราง ต่อไปนี้

ระดับที่คาดหวัง /ต้องการ	ระดับที่ประเมินได้					
	ระดับ ๐	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ระดับ ๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับ ๒	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับ ๓	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับ ๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับ ๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน

ความหมายของค่าคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

๕ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับขึ้นไป

๔ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวังหรือต้องการ

๓ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ

๒ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ

๑ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง ๓ ระดับ

๐ คะแนน = ไม่แสดงพฤติกรรม (สมรรถนะ) ตามที่ได้จัดทำข้อตกลงไว้

ทั้งนี้ การกำหนดค่าคะแนนดังกล่าวเพื่อเป็นการกระตุ้นและผลักดันให้ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในระดับที่ดีขึ้น มากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ซึ่งหากผู้รับการประเมินแต่ละคน แสดงพฤติกรรม (สมรรถนะ) ได้ตามเป้าหมายหรือเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด จะทำให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและองค์กร

๕.๔.๖ ผลการประเมิน สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกผลการประเมินตามสูตรคำนวณดังนี้

$$\text{ผลการประเมิน} = \frac{(\text{น้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้})}{๕}$$

๕.๔.๗ ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกในแต่ละสมรรถนะในรอบการประเมินนั้น ๆ

<u>๕.๕ สรุปผลการประเมิน</u>

ในส่วนนี้ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวมคะแนนการประเมินจากส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

<u>๕.๖ ระดับผลการประเมิน</u>

ให้ผู้ประเมินเป็นผู้กรอก โดยนำผลการประเมินมาเทียบว่าคะแนนอยู่ในระดับใด ดังนี้

ระดับดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)

ระดับดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
ระดับดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
ระดับพอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
ระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

<u>๕.๗ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล</u>

ในส่วนนี้เป็นการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เพื่อกหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัด ๆ ไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมิจต่างจากระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว

<u>๕.๘ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ</u>

ในส่วนนี้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินลงนามในข้อตกลงการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานในส่วนที่ ๑ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในส่วนที่ ๒ เพื่อขอรับการประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

<u>๕.๙ การรับทราบผลการประเมิน</u>

ในส่วนนี้เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

<u>๕.๑๐ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)</u>

ในส่วนนี้ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมิน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

<u>๕.๑๑ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน</u>

ในส่วนนี้ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นผู้กรอกรายละเอียดตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

<u>๕.๑๒ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</u>

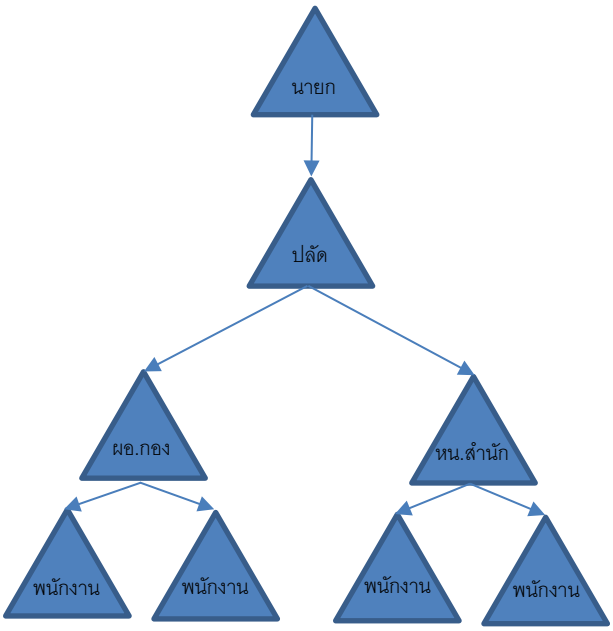
ในส่วนนี้ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับความเห็นต่อมติคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

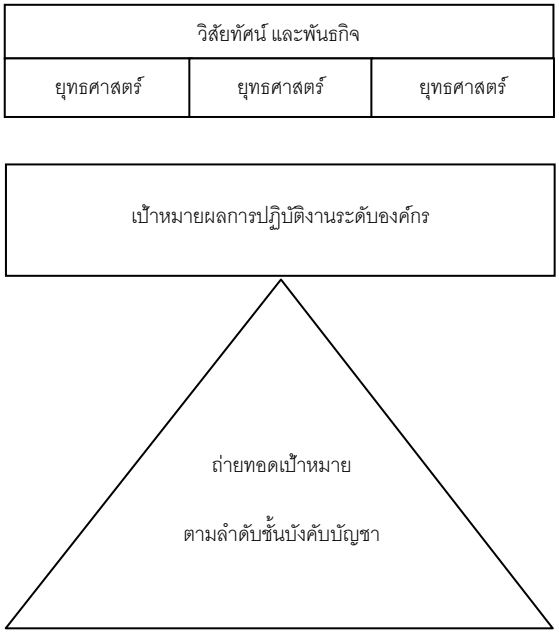
****

เทคนิคในการกำหนดโครงการ/งาน/กิจกรรม (ผลสัมฤทธิ์ของงาน)

๑) การถ่ายทอดตัวชัดวัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง

(ให้พิจารณาใช้เทคนิคนี้เป็นอันดับแรก หากขัดข้องจึงใช้เทคนิคอื่นได้)





๒) การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ

การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ คือการรวบรวมความคาดหวังของผู้รับบริการซึ่งอาจเป็นบุคคลภายนอกหรือภายในองค์กรเอง ว่าต้องการผลเช่นไรจากงานที่เราทำ แล้วนำมากำหนดเป็นตัวชี้วัด ตัวอย่างเช่น

งาน	ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง	กำหนดเป็นตัวชี้วัด
งานพิมพ์หนังสือราชการ	ผู้บังคับบัญชา	พิมพ์งานได้ตามที่สั่ง ถูกต้อง เรียบร้อย ไม่ตกหล่น และทำงานเสร็จได้รวดเร็ว หรือทันกำหนด	**เชิงปริมาณ** ร้อยละ ๙๐ ของงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้พิมพ์ สามารถพิมพ์ได้แล้วเสร็จ **เชิงคุณภาพ** ร้อยละ ๙๐ พิมพ์ได้ถูกต้อง **เชิงประโยชน์** พิมพ์งานจนแล้วเสร็จใช้เวลาเฉลี่ยไม่เกิน ๖๐ นาที

๓) การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Workflow Charting)

เป็นวิธีการกำหนดตัวชี้วัดโดยการไล่กระบวนการหรือเนื้องานในส่วนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้รับผิดชอบ

การจัดเก็บภาษีประจำปี

งานประชาสัมพันธ์ → งานรับชำระภาษี →

นักประชาสัมพันธ์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้
กำหนดตัวชี้วัด : ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมาเสียภาษีไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ราย (สถิติปีที่ผ่านมา)	กำหนดตัวชี้วัด : ให้บริการจัดเก็บภาษีผู้มาเสียภาษีครบทุกราย (ร้อยละ ๑๐๐)

๔) การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง

คำถามที่ใช้ในการค้นหาประเด็นที่ต้องปรับปรุง เช่น

- ปีที่ผ่านมาเราประสบกับปัญหาอะไร แล้วปีหน้าเราจะแก้ไขอย่างไร
- เราสามารถลดเวลาในขั้นตอนใดได้บ้าง
- เราอยากเห็นอะไรดีกว่าปีที่ผ่านมา
- ปี/รอบที่ผ่านมามีความผิดพลาดในเรื่องใดบ้าง

ตัวอย่าง ในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา ผู้มาขอรับคำแนะนำด้านกฎหมาย ได้ร้องเรียนว่ามาขอรับคำแนะนำแต่ละครั้งต้องรอนานมาก อีกทั้งคำแนะนำที่ได้รับก็เป็นกฎหมายเก่าแล้ว ไม่เป็นปัจจุบันใช้ไม่ได้แล้ว

พิจารณาประเด็นที่ต้องปรับปรุง	กำหนดเป็นตัวชี้วัด
ระยะเวลาที่ผู้รับบริการต้องรอ	ระยะเวลาเฉลี่ยที่ผู้รับบริการต้องรอไม่เกิน ๓๐ นาที (ลดลงจากรอบครึ่งปีที่ผ่านมา)
ความถูกต้องของข้อมูล	ร้อยละ ๙๕ ของข้อมูลที่ให้แก่ผู้รับบริการมีความถูกต้อง (เพิ่มขึ้นจากรอบครึ่งปีที่ผ่านมา)

<u>การกำหนดค่าเป้าหมาย (ผลสัมฤทธิ์ของงาน)</u>

ข้อพิจารณาในการกำหนดค่าเป้าหมาย (ผลสัมฤทธิ์ของงาน)

๑) โครงการ/งาน/กิจกรรมนั้น ๆ ทำไปเพื่ออะไร

๒) การวัดความสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม จะวัดได้อย่างไร

(ระบุหน่วยที่จะใช้วัด เช่น จำนวน อัตรา อัตราส่วน สัดส่วน ระดับ ร้อยละความถูกต้อง ระยะเวลาที่แล้วเสร็จ ระยะเวลาเฉลี่ย ค่าเฉลี่ย)

๓) การวัดผลสำเร็จ จะวัดหรือเก็บข้อมูลด้านใด เมื่อใด จากแหล่งใด หรืออ้างอิงวิธีประเมินอย่างไร

ข้อควรคำนึงในการกำหนดค่าเป้าหมายคือ

S (Specific) เจาะจง	หมายถึง	ค่าเป้าหมายที่กำหนดต้องเจาจงว่าต้องทำอะไร และผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร
M (Measurable) วัดได้	หมายถึง	ค่าเป้าหมายที่กำหนดต้องวัดได้
A (Agreed Upon) เห็นชอบ	หมายถึง	ค่าเป้าหมายที่กำหนดต้องได้รับความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
R (Realistic) เป็นจริงได้	หมายถึง	ค่าเป้าหมายที่กำหนดต้องท้าทาย และสามารถทำให้สำเร็จได้
T (Time Bound) กรอบเวลา	หมายถึง	มีกรอบระยะเวลาในการทำงานที่ชัดเจน