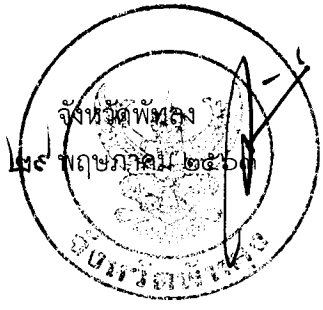


ที่ พท ๐๐๒๓.๒/ ว๖๔๗

ถึง ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

พร้อมนี้ ได้ส่งหนังสือจังหวัดพัทลุง ที่ พท ๐๐๒๓.๒/ว ๓๔๔๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพัทลุง
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๗๔๖๑-๗๙๖๑-๒ ต่อ ๑๒๑-๑๒๓
โทรสาร ๐-๗๔๖๑-๗๙๖๐
D:/แจ้งมติประกาศ ๕/๖๓



ที่ พท ๐๐๒๓.๒/ว ๓๔๔๐

ศาลากลางจังหวัดพัทลุง
ถนนราเมศวร์ พท ๙๓๐๐๐

๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ(ยกเว้นอำเภอตะโหมดและอำเภอศรีนครินทร์)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๐๕๔ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงขอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ดำเนินการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปที่ ก.อบต. กำหนด

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง(ก.อบต.จังหวัดพัทลุง) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลทราบและถือปฏิบัติด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายศิลปชัย รามณีย์)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดพัทลุง
ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพัทลุง
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๗๔๖๑-๗๙๖๑-๒ ต่อ ๑๒๑-๑๒๓
โทรสาร ๐-๗๔๖๑-๗๙๖๐
D:\แจ้งมติประกาศ ๕/๖๓



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น ประกอบกับเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เห็นชอบแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน"

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐"

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างองค์การบริหารส่วนตำบล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูล และความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา

(๗) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดพัทลุง
ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จ.พัทลุง
เลขที่ 4547
วันที่ ๒๔ เม.ย. ๒๕๖๓
เวลา

ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๐๕๔

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ประธาน ก.จ.จ ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และประธาน ก.เมืองพัทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด
๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบให้แก้ไขประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจนครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. พิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๑๓ (๒) มาตรา ๑๙ มาตรา ๒๓ วรรคหก และมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงขอความร่วมมือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. กรณี ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น มีหลักการเหมือนกับประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ถือว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้ให้ความเห็นชอบในหลักการเรียบร้อยแล้ว และให้สามารถประกาศใช้บังคับต่อไปได้ แต่หากประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการฯ มีหลักการที่แตกต่างจากมาตรฐานทั่วไป ให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด เสนอต่อ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน จึงจะสามารถประกาศใช้บังคับได้

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้ดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ พร้อมกับกำหนดให้มีผลใช้บังคับในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. จึงได้กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อเตรียมการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนี้ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) เป็นต้นไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สามารถดาวน์โหลดหนังสือได้ที่เว็บไซต์ www.dla.go.th เมนูหนังสือราชการ หรือที่ QR CODE ด้านท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสันติธร ยิ้มละมัย)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กลุ่มงานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๓๔
ผู้ประสานงาน : นายอดิศร สุนทรวิภาต โทร. ๐๘-๙๙๖๙-๒๕๓๓

SCAN ME

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕.. ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕..
☐ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕..

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
	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)		
	รวม		-	-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) / ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำผู้บริหาร							
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง							
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ							
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน							
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล .....ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล .....ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

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

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

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

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

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

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		☐ 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		
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕.. ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕..
☐ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕..

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
	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)		
	รวม		-	-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) / ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล .....ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล .....ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

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

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

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

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

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

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		☐ 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		
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... 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.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ)

รอบการประเมิน ❑ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕.. ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕..
❑ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕..

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๕๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
	รวม		๕๐	-	-	-	-	-

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)		
	รวม		-	-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) / ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
รวม	๕๐	-	-	-	-	-	

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล .....ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล .....ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

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

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

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

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

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

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐		☐ ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ☐ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐ พอใจ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๕๐		
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... 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.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน ☑ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
☐ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕..

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน X XXXX XXXXX XX X	ชื่อ-นามสกุล นายศักดา ชูวงศ์	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งประเภท วิชาการ	ระดับ ชำนาญการ	เลขที่ตำแหน่ง XX X XXXX XXXXX
งาน	ส่วน/ฝ่าย ฝ่ายอำนวยการ	สำนัก/กอง สำนักปลัด
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน X XXXX XXXXX XX X	ชื่อ-นามสกุล นายอดิศร สุนทรวิภาต	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น	ระดับ ต้น	สำนัก/กอง สำนักปลัด

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ในระบบ LHR มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๒๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒	แผนอัตรากำลังมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คะแนนในการประเมินค่างาน	๒๕	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	จำนวนข้าราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๓	๒๐	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	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	๙๐	๑. แผนอัตรากำลังสามปี ๒. บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้าง ๓. ข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ว่ามีจำนวนกรอบอัตรากำลัง มีคนครอง อัตราว่าง และอัตราเงินเดือนปัจจุบัน ตรงกับแผนอัตรากำลัง บัญชีลงเวลา และคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	๓	๓	๑๕
๒	๗๐	บัญชีหรือตารางการประเมินค่างาน/โปรแกรมประเมินค่างาน	๔	๔	๒๐
๓	๒๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕	๕	๒๐
	รวม		-	-	**๕๕**

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) / ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๓	โครงการปรับปรุงการทำงาน	๓	๓	๔	๔
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	รายงานการประชุม	๒	๒	๔	๓.๒๐
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	ระบบฐานกฎหมาย	๑	๑	๓	๒.๔๐
๔. การบริการเป็นเลิศ	๕	๒	ทะเบียนผู้ขอคำปรึกษา	๓	๓	๕	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	เป็นจิตอาสา	๔	๔	๕	๔
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	๒	การแก้ไขปัญหาร้องเรียน	๒	๒	๔	๑.๖๐
๒. การคิดวิเคราะห์	๒	๒	แผนอัตรากำลัง	๓	๓	๕	๒
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๒	ระบบการสั่งงาน	๓	๓	๕	๒
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๒	๒	งานที่นำเสนอ	๒	๒	๔	๑.๖๐
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	๒๕.๘๐

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล นายศักดา ชูวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล นายอดิศร สุนทรวิภาต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ศักดา (ผู้รับการประเมิน)
(นายศักดา ชูวงศ์)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ อดิศร (ผู้ประเมิน)
(นายอดิศร สุนทรวิภาต)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ ศักดา (ผู้รับการประเมิน)
(นายศักดา ชูวงศ์)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๕	☐ 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	๒๕.๘๐	
รวม	**๑๐๐**	**๘๐.๘๐**	

ลงชื่อ.....อดิศร.....(ผู้ประเมิน)

(.....นายอดิศร สุนทรวิภาต.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด.....

วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและเชื่อมโยงข้อมูล	ฝึกอบรม	พฤศจิกายน ๒๕๖๓	จัดทำโครงการพัฒนาระบบ และการเชื่อมโยงข้อมูล

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☑ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ.....อดิศร..... (.....นายอดิศร สุนทรวิภาต.....) ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด..... ผู้ประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	☑ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ.....ศักดา..... (.....นายศักดา ชูวงศ์.....) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้รับการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☑ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....โควิด.....

(.....นายโควิด แน่มาก.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนันลือโลก

วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☑ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☑ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....โควิด.....

(.....นายโควิด แน่มาก.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☑ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....บุญรักษา.....

(.....นายบุญรักษา โชคช่วย.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก

วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

คำอธิบาย
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นแบบประเมินผลฯ ที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร และเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลฯ นี้ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เป็นต้นไป แบ่งออกเป็น ๑๐ รายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

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 ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป
- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

- 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 มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

- ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน

- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน

- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง

- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

- **ผลสัมฤทธิ์ของงาน** หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

- **ตัวชี้วัด** (KPIs) หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

- **น้ำหนัก** หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๗๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- **ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย** หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

๑) ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน

๒) ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน

๓) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

๔) ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๕) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

- **ลำดับตัวชี้วัด** หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน
- **ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด** หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ
- **หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารใดเป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง
- **ผลการประเมิน** หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการเทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)
- **ผลการประเมินของผู้ประเมิน** หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)
- **คะแนนที่ได้** หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)}}{๕}$$

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

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

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

- **น้ำหนัก** หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- **ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

- **ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินแสดงออกเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕

- **หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือขอมูลเชิงประจักษหรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเปนเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้บอกถึงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง วาเปนไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงคที่ตั้งไวมากนอยเพียงไร

- **ผลการประเมิน (ระดับ)** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕

- **ผลการประเมินของผู้ประเมิน** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐(ศูนย์) - ระดับ ๕

- **คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ** ได้แก่

ระดับที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	๐	๑	๒	๓	๔	๕
๑	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๒	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๓	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๔	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๕	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน

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

- **ผลคะแนนที่ได้** หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากตารางเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ}}{๕}$$

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รอบการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- **ผลการประเมินตนเอง** ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสารหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ

- **ผลการประเมินของผู้ประเมิน** ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยมีหน่วยเป็นร้อยละ

- **ระดับผลการประเมิน** ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการเมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ให้ประธานกรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ปลัด อบจ. หรือปลัดเทศบาล หรือปลัด อบต. แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงนาม ตามมติหรือความเห็นของการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ ก่อนนำเสนอนายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. แล้วแต่กรณี

๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น



๒๗๑๑

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการย้ายพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแนวทางการย้ายให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ และเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการย้ายพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง (ก.อบต.จังหวัดพัทลุง) ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการย้ายพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการย้ายพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก หมวด ๖ การย้าย แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕

ข้อ ๔ การย้ายพนักงานส่วนตำบล ผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอีกตำแหน่งหนึ่ง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับเดียวกัน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีการย้ายไปดำรงตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกันที่ว่างในแผนอัตรากำลังสามปี ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

(๒) กรณีการย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งกันในประเภทและระดับเดียวกัน ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

ข้อ ๕ การย้ายพนักงานส่วนตำบลให้พิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเป็นหลัก และอาจพิจารณาความจำเป็นอื่นๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของราชการประกอบด้วย

ข้อ ๖ การย้ายพนักงานส่วนตำบลผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานและประเภทเดิม ให้สั่งย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเดิมและให้ได้รับเงินเดือนในขั้นเดิม ทั้งนี้ต้องเป็นตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลังสามปี หรือเป็นการย้ายสับเปลี่ยนในตำแหน่งเดียวกัน

ข้อ ๗ การย้ายพนักงานส่วนตำบลผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน ให้กระทำได้ในกรณีเป็นตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกัน ให้สั่งย้ายไปดำรงตำแหน่งสายงานอื่นนั้นในประเภทและระดับเดียวกัน โดยให้ได้รับเงินเดือนในขั้นเดิม ทั้งนี้ พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นแต่ไม่จำต้องเป็นผู้ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานนั้นหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาก่อนแต่ให้คำนึงการดังนี้

(๑) พนักงานส่วนตำบลผู้จะขอรับการแต่งตั้งเสนอคำร้องขอย้ายไปดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นนั้น ให้ใช้แบบประเมินตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการแต่งตั้ง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งของสายงานที่จะแต่งตั้งใหม่ตามแบบประเมิน

(๓) ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นจะต้องได้คะแนนจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาแต่ละคนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ สำหรับตำแหน่งที่ต้องใช้เทคนิคเฉพาะให้ทดสอบความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้วย

(๔) กรณีมีผู้ขอรับการแต่งตั้งเกินกว่าจำนวนตำแหน่งว่างให้นำคะแนนผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาทุกคนรวมกัน แล้วจัดทำบัญชีเรียงตามลำดับคะแนนรวม เสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ให้ความเห็นชอบ หากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลเห็นควรกำหนดรายการประเมินเพิ่มเติม เช่น การสัมภาษณ์ การทดสอบ ก็อาจพิจารณากำหนดเพิ่มเติมได้ กรณีมีคะแนนเท่ากันให้จัดเรียงตามลำดับอาวุโสในราชการ บัญชีดังกล่าวให้มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลเห็นชอบการแต่งตั้งให้แต่งตั้งเรียงลำดับที่ในบัญชีดังกล่าว

ข้อ ๘ กรณีพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น และปัจจุบันไม่ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการขึ้นไป หากจะย้ายพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการขึ้นไปผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่สอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งซึ่งอยู่ในสายงานที่จะย้ายและบัญชีการสอบแข่งขันได้หรือสอบคัดเลือกยังไม่ถูกยกเลิกด้วย

กรณีการย้ายพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับคุณวุฒิที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งโดยได้รับคุณวุฒิการศึกษาที่ขาดแคลนตามพื้นที่ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยได้รับทุนรัฐบาล ทุนเล่าเรียนหลวง ทุนขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ได้รับคุณวุฒิที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้คัดเลือกบรรจุเข้ารับราชการได้ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

ข้อ ๙ การย้ายพนักงานส่วนตำบลไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและตรงตามความรู้ ทักษะ สมรรถนะ รวมถึงระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในตำแหน่งนั้นด้วย โดยต้องผ่านการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานหรือผลงานตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นด้วย ดังนี้

(๑) กรณีการย้ายมาดำรงตำแหน่งในกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันต้องผ่านการประเมินบุคคลและการปฏิบั

(๒) กรณีการย้ายมาดำรงตำแหน่งในกลุ่มงานที่ไม่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันต้องผ่านการประเมินบุคคล การปฏิบัติงาน และผลงาน

ข้อ ๑๐ การย้ายพนักงานส่วนตำบลผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นไปดำรงตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกันแต่ต่างสายงาน ผู้นั้นจะต้องมีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งนั้น และจะต้องเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้ว ๑ ปี

สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามวรรคหนึ่งหากมีความประสงค์จะย้ายต่างสายงานให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยไม่มีการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกแต่อย่างใด

การย้ายพนักงานส่วนตำบลซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการไปดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นหรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นไปดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ผู้นั้นจะต้องมีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งนั้น และมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกที่กำหนด

ข้อ ๑๑ การย้ายพนักงานส่วนตำบลผู้ดำรงตำแหน่งใดไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงาน ประเภทที่แตกต่างจากเดิมและระดับที่ต่ำกว่าเดิม หรือย้ายพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นหรือประเภทบริหารท้องถิ่นหรือสายงานผู้บริหารสถานศึกษา ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการ ให้กระทำได้ต่อเมื่อพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและผู้นั้นต้องสมัครใจ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

ในการย้ายพนักงานส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลต้องพิจารณาโดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยให้ได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์เรื่องการให้พนักงานส่วนตำบลได้รับเงินเดือน

ข้อ ๑๒ ในการสั่งย้ายพนักงานส่วนตำบลไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน ให้คำนึงถึงโอกาสในความก้าวหน้าของพนักงานส่วนตำบลในการเลื่อนระดับสูงขึ้นด้วย ซึ่งอาจทำให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้งใหม่ไม่ครบตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับดังกล่าวได้

ข้อ ๑๓ เมื่อมีคำสั่งย้ายพนักงานส่วนตำบลไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดแล้วให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งดังกล่าวให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นทราบในวันที่ไปรายงานตัวรับมอบหน้าที่เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นต่อไป

ข้อ ๑๔ การย้ายสับเปลี่ยนพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลสายงานบริหาร ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งโดยจะต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งเดียวกัน สำหรับเลขที่ตำแหน่งให้คงไว้ที่เดิม ส่วนระดับวิทยฐานะและอัตราเงินเดือน ให้ติดตามตัวบุคคลไปกำหนดในตำแหน่งใหม่ที่จะแต่งตั้ง ซึ่งกรณีนี้ให้หมายรวมถึงการย้ายให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างด้วย

ข้อ ๑๕ การย้ายสับเปลี่ยนพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลสายงานการสอน ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งโดยจะต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งและสาขาวิชาเอกเดียวกัน สำหรับเลขที่ตำแหน่งให้คงไว้ที่เดิม ส่วนระดับวิทยฐานะและอัตราเงินเดือน ให้ติดตามตัวบุคคลไปกำหนดในตำแหน่งใหม่ที่จะแต่งตั้ง ซึ่งกรณีนี้ให้หมายรวมถึงการย้ายให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างด้วย

ในกรณีที่มีเหตุผลจำเป็นพิเศษที่ไม่อาจดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบในการพิจารณาย้ายสับเปลี่ยนพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลสายงานการสอน โดยไม่จำเป็นต้องดำรงตำแหน่งหรือสาขาวิชาเอกเดียวกันได้เป็นการเฉพาะราย

/ข้อ ๑๖...

ข้อ ๑๖ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้บังคับอยู่ก่อนหลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ ให้เป็นอันยกเลิก โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายอนุรัฐ ไทยตรง)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดพัทลุง
ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง

ด่วนที่สุด
ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๕๒



สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน

เรียน ประธาน ก.จ.จ ก.ท.จ และ ก.อบต. จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมิน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ชุด
๓. คำอธิบายแบบประเมินฯ จำนวน ๑ ชุด
๔. ตัวอย่างแบบประเมินฯ จำนวน ๑ ชุด
๕. ตัวอย่างประกาศและวิธีการประเมิน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมีหลักการเป็นไปตามข้อ ๒๐ วรรคสอง ของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ฉบับลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. จึงขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานทั่วไปที่กำหนด และใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่รอบการประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) เป็นต้นไป ดังรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยวัฒน์ ชื่นโกสุม)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๓๔
โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๘๙๙๑

ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
๑ เม.ย. ๕๙	**เริ่มรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒**
เม.ย. ๕๙	**ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมินผล** ๑. อปท. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. เสนอนายก อปท. ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ๓. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
เม.ย. ๕๙	**ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำคำรับรองรายบุคคล** ๑. นายก อปท. และผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของ อปท. ให้แก่ปลัด/รองปลัด อปท. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ อปท. ในรอบการประเมิน ๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน/ ขรก. แต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง ๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง ๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
เม.ย. - ๓๐ ก.ย. ๕๙	**ขั้นตอนที่ ๓ : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน** ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน
๓๐ ก.ย. ๕๙	**ขั้นตอนที่ ๔ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน** ๑. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน ๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน ๓. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง ๔. อปท. รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ
ต.ค. ๕๙	**ขั้นตอนที่ ๕ : การพิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบการประเมิน** ๑. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายก อปท. ๓. นายก อปท. พิจารณาผลการประเมิน ๔. อปท. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป ๕. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะสำหรับแบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. ก.อบต.



ที่ อบ ๐๐๒๓.๒/ว ๓๕๘๙

ศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี
ถนนแจ้งสนิท อบ ๓๔๐๐๐

๙ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ, นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี, นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี, นายกเทศมนตรีเมืองวารินชำราบ, นายกเทศมนตรีเมืองพิบูลมังสาหาร, นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม และนายกเทศมนตรีเมืองแจระแม

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. แจ้งว่า ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. มีมติในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ว่าเพื่อให้การดำเนินการตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตา และวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ชัดเจนในกรณีตามประกาศดังกล่าว จึงขอซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลในเรื่องดังกล่าวให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งในพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานีทราบเพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ สำหรับอำเภอขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติเช่นเดียวกัน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิกร สุกใส)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร/โทรสาร. ๐๔๕-๓๔๔๕๙๑

"นครแห่งธรรม นครแห่งเทียน นครแห่งการพัฒนา นครแห่งความฮักแพง"

สรุปแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน
ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
๑	กรณีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจในการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการในประเด็นดังต่อไปนี้ บุคคลใดเป็นผู้ประเมิน	
	๑.๑ กรณีไม่มีนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใครเป็นผู้ประเมินปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑.๑ กรณีที่ไม่มีนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว๑๒๔๔ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ โดยให้ผู้กำกับดูแลตามพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบกับหากจะนำไปประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ที่ ๘๕/๒๕๕๗ การจะออกคำสั่งการบริหารงานบุคคลต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.จังหวัดก่อน โดยให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่งได้
	๑.๒ กรณีไม่มีปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใครเป็นผู้ประเมินรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหัวหน้าส่วนราชการ ๑.๓ กรณีไม่มีหัวหน้าส่วนราชการ ใครเป็นผู้ประเมินข้าราชการในส่วนราชการนั้น	๑.๒ และ ๑.๓ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ใดรักษาราชการแทนตำแหน่งใดให้ผู้บังคับบัญชา (ตามข้อ ๑๐ ของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘) ของตำแหน่งที่รักษาราชการแทนนั้นเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้นั้น
	๑.๔ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาและข้าราชการครูในโรงเรียน และผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลและข้าราชการในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลใครเป็นผู้ประเมิน	๑.๔ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการที่โรงเรียนหรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัด คือ ผู้อำนวยกอง/ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา, ผู้อำนวยการกอง/

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
		ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือส่วนราชการที่สังกัดแล้วแต่กรณี สำหรับข้าราชการในโรงเรียนและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลแล้วแต่กรณีเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน
	๑.๕ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดที่มีหน่วยตรวจสอบภายใน บุคคลใดจะเป็นผู้ประเมินข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน	๑.๕ สำหรับข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายในเนื่องจากตามโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการอยู่ในบังคับบัญชาของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตรง ดังนั้น ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานคือ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒	กรณีปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายให้รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำกับดูแลส่วนราชการใด จะมีอำนาจประเมินผลการปฏิบัติงานหัวหน้าส่วนราชการนั้น หรือไม่	รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบอำนาจให้กำกับดูแลส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะมีอำนาจในการควบคุม กำกับ ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานของส่วนราชการนั้น และมีหน้าที่ในการให้ข้อมูลและความเห็นแก่ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนราชการนั้นได้ตามข้อ ๑๐ ของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ กรณีรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะมีอำนาจในการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องเป็นกรณีที่มีคำสั่งรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนในเรื่องนั้น โดยต้องทำเป็นคำสั่งมอบหมายให้ชัดเจน
๓	กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดมีหัวหน้าฝ่ายในส่วนราชการ หัวหน้าฝ่ายมีอำนาจที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการที่สังกัดฝ่ายนั้นได้หรือไม่	หัวหน้าฝ่าย (อำนวยการท้องถิ่น) ไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ แต่เป็นผู้กำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนั้น จึงมีหน้าที่ในการให้ข้อมูลและความเห็นแก่ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้าสำนักปลัด หรือหัวหน้าส่วนราชการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
๔	ตามหลักเกณฑ์กำหนดว่าข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือส่วนราชการที่ไปช่วยเป็นผู้ให้ข้อมูล กรณีดังกล่าวสามารถที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานได้ด้วยหรือไม่	ตามข้อ ๑๐ ของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้ขอรับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นเพียงผู้ให้ข้อมูลและเสนอความคิดเห็นได้เท่านั้น อำนาจในการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศดังกล่าว
๕	ข้าราชการที่มีการโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้หน่วยงานต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมิน และต้นสังกัดใหม่ต้องประเมินหรือไม่ และหน่วยงานใดต้องเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	กรณีการประเมินข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานต้นสังกัดใหม่เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕ ของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘
๖	การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศฉบับเดียว ส่วนราชการต้องประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของส่วนราชการนั้นด้วยหรือไม่	ตามข้อ ๑๑ (๑) ของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดว่า ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
๗	เมื่อมีการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น (ถ้ามี) กรณีโรงเรียน หรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หรือศูนย์บริการสาธารณสุข เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หรือหัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข	ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปกรณีโรงเรียน หรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หรือศูนย์บริการสาธารณสุข หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการที่โรงเรียน หรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หรือศูนย์บริการสาธารณสุขสังกัดอยู่ ได้แก่ ผู้อำนวยกอง/ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา, ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
	ประเมินแล้ว ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป หมายถึงใคร	สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือส่วนราชการที่สังกัด แล้วแต่กรณี
๘	กรณีข้าราชการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ใครเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานหมายถึง หัวหน้าส่วนราชการที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดอยู่ กองหรือสำนักการศึกษา หรือสำนักปลัดแล้วแต่กรณีเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน
๙	การเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) หลักเกณฑ์กำหนดโควตาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น ได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ ๑ มีนาคม หากมีเศษเกินครึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง กรณีมีข้าราชการส่วนท้องถิ่น จำนวน ๕ คน หากคำนวณแล้วได้ร้อยละ ๐.๗๕ จะสามารถเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น จำนวน ๑ คน แต่อยู่ในวงเงินร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๑ กันยายน ได้หรือไม่	การกำหนดให้คำนวณโควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้งแต่ต้องอยู่ภายในวงเงินร้อยละ ๖ โดยมิได้กำหนดให้ต้องมีจำนวนเต็มก่อนแล้วมีเศษจึงปัดเป็นจำนวนเต็มได้ ดังนั้น หากคำนวณโควตาร้อยละ ๑๕ แล้วมีเศษถึงครึ่ง (ตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไป) ให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม แต่ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง ซึ่งเป็นไปตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๑๘
๑๐	การเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปี ๒ ขั้น จะต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ต้องคำนวณแยกแต่ละกลุ่ม หรือในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือแยกกลุ่มแต่สามารถปรับเกลี่ยระหว่างกลุ่มได้	การพิจารณาจัดสรรโควตาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการให้พิจารณาออกเป็น ๒ กลุ่ม ตามประกาศเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยจำนวนผู้ได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปี ๒ ขั้นในแต่ละกลุ่มต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม โดยเป็นไปตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๓/ว๑๐๒ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๓๘ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๔/ว๖๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๔
๑๑	การแบ่งกลุ่มข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นออกเป็น ๒ กลุ่ม หากมีวงเงินคงเหลือของกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งสามารถปรับเกลี่ยให้อีกกลุ่มหนึ่งได้หรือไม่	การกำหนดให้พิจารณาจัดสรรวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการให้แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม มีเจตนารมณ์เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ข้าราชการชั้นผู้น้อย ซึ่งใช้จำนวนเงินในการเลื่อนขั้นเงินเดือนน้อยกว่าข้าราชการ

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
		ขั้นผู้ใหญ่ ดังนั้น วงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนร้อยละ ๖ ณ วันที่ ๑ กันยายนที่เหลือสำหรับกลุ่มบน (วิชาการระดับเชี่ยวชาญ อำนวยการท้องถิ่นหรือบริหารท้องถิ่นระดับสูง, ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับเงินเดือนอันดับ คศ.๔, คศ. ๕) สามารถนำมาเกลี่ยสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการกลุ่มล่างได้ โดยเป็นไปตามบันทึกช่วยจำ เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๔
๑๒	ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องคิดโควตาเลื่อนขั้นเงินเดือนและวงเงินในการเลื่อนขั้นเงินเดือนแยกจากข้าราชการอื่นหรือไม่ เนื่องจากครูผู้ดูแลเด็กได้รับเงินเดือนจากเงินอุดหนุน	สำหรับครูผู้ดูแลเด็กเป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะและไม่มีวิทยฐานะ ดังนั้น การคำนวณโควตาร้อยละ ๑๕ และวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนให้กำหนดรวมไว้ตามข้อ ๖.๒ ของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๓	ตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนกำหนดว่าให้อำนาจนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดจำนวนครั้งของวันลาหรือมาทำงานสาย หากเป็นการกำหนดเกี่ยวกับการลาที่ขัดกับสิทธิของข้าราชการพึงได้รับได้หรือไม่ เช่น ห้ามลาป่วยเกิน ๑๐ ครั้ง แต่สิทธิลาป่วยของข้าราชการให้ได้ ๖๐ วัน	การกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการมาทำงานสายหรือการลาเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสามารถดำเนินการได้ตามประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๘ (๘) แต่การที่จะกำหนดข้อห้ามตามระเบียบดังกล่าว จะต้องคำนึงถึงสิทธิเกี่ยวกับการลาที่พึงได้รับของข้าราชการตามข้อ ๘ (๙) ด้วย
๑๔	- การแต่งตั้งนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และประธานคณะกรรมการการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสามารถกระทำได้หรือไม่ หากสามารถแต่งตั้งได้ต้องให้ผู้กำกับดูแลเป็นผู้แต่งตั้งใช่หรือไม่ และกรณีของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนได้ใช่หรือไม่	๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องถือปฏิบัติตาม ข้อ ๑๓ ของประกาศ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยเคร่งครัด ซึ่งกำหนดให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธาน และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ และให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการ

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
	- สามารถที่จะแต่งตั้งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นกรรมการอะไรที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้บ้าง	เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเลขานุการ ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถแต่งตั้งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นกรรมการในส่วนของหัวหน้าส่วนราชการได้ เนื่องจากตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นตำแหน่งที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการ และรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจในการควบคุม กำกับ ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และมีหน้าที่ในการให้ข้อมูลและความเห็นแก่ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมาย ๒. การแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนจะต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๑๔ ของประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งกำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ ซึ่งการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนจะแต่งตั้งผู้ใดนั้นเป็นดุลยพินิจและอำนาจหน้าที่ของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะพิจารณาตามความเหมาะสมโดยต้องเป็นไปตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ ดังกล่าว และไม่มีข้อห้ามในการแต่งตั้งฯ แต่อย่างไรก็ตาม กรณีนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเป็นผู้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ซึ่งเป็นคำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ดังนั้น แม้จะเป็นดุลยพินิจของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ซึ่งเป็นกระบวนการในการเตรียมการออกคำสั่งทางปกครองก็ตาม แต่จะต้องพิจารณาและคำนึงถึงว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังกล่าว ไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ทั้งนี้ หากจะแต่งตั้งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือบุคคลใดจะต้องพิจารณาและคำนึงว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนจะขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ หรือไม่เช่นกัน ประกอบกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถแต่งตั้งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นกรรมการ

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
		ในส่วนของหัวหน้าส่วนราชการได้ เนื่องจากตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นตำแหน่งที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการ และรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจในการควบคุม กำกับ ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และมีหน้าที่ในการให้ข้อมูลและความเห็นแก่ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมาย
๑๕	ตามประกาศข้อ ๑๓ ของประกาศ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยก็ได้ กรณีนี้คณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองจะแต่งตั้งและดำเนินการอย่างไร	กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์ที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองผลการปฏิบัติงานในระดับสำนัก กอง ส่วนราชการ ให้แต่งตั้งได้ในกรณีที่ส่วนราชการมีฝ่ายในส่วนราชการนั้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นประธาน และหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายเป็นคณะกรรมการ โดยจะต้องมีคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นในการแต่งตั้งให้ชัดเจน เพื่อร่วมกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนราชการให้เกิดความเป็นธรรมก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการตามประกาศ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ต่อไป
๑๖	กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานศึกษาในสังกัดต้องแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วย กรณีดังกล่าวหมายรวมถึงสถานศึกษาทุกแห่ง และหมายถึงหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้วยหรือไม่	กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดมีสถานศึกษาในสังกัด หรือมีสถานศึกษาเป็นจำนวนมากให้พิจารณาแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการอย่างน้อย ๑ คน โดยสถานศึกษาดังกล่าวไม่ได้หมายความรวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เนื่องจากคณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ครู หรือบุคลากรทางการศึกษา (ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ) ด้วย
๑๗	กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการถ่ายโอนภารกิจเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ศูนย์บริการสาธารณสุข องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถแต่งตั้งผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ	การแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๑๔ ของประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงาน

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
	ตำบลเป็นกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนได้หรือไม่	ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งนี้ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดมีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ศูนย์บริการสาธารณสุขในสังกัดอาจพิจารณาแต่งตั้งผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลร่วมเป็นกรรมการอย่างน้อย ๑ คน ด้วย
๑๘	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขอลาออกจากราชการโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม จะมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือไม่	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ลาออกจากราชการโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม การออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนดังกล่าวมีผลณวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ดังนั้น หากข้าราชการไม่อยู่ปฏิบัติงานในวันดังกล่าว จึงไม่มีสิทธิที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนได้ ดังนั้น กรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประสงค์จะลาออกในวันดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรให้ข้อมูลในเรื่องดังกล่าวแก่ผู้ขอลาออกจากราชการในวันดังกล่าวด้วย
๑๙	กรณีการคิดโควตาร้อยละ ๑๕ เนื่องจากมีจำนวนข้าราชการจำกัด เมื่อคำนวณโควตาแล้วไม่สามารถที่จะให้ ๒ ขั้นทั้งปีได้ แต่ในครึ่งปีหลังมีวงเงินเพียงพอที่จะเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ได้รับ ๑ ขั้น เป็น ๑.๕ ขั้นทั้งปี สามารถที่จะดำเนินการได้หรือไม่	การคิดโควตา ๑ ขั้น ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนคนที่มีอยู่ในวันที่ ๑ มีนาคม เป็นการควบคุมการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น ในครึ่งปีแรก และควบคุมการเลื่อนขั้นพิเศษทั้งปี ๒ ขั้นไม่ให้เกินตามโควตาร้อยละ ๑๕ ในวันที่ ๑ มีนาคม แต่จะต้องอยู่ในวงเงินร้อยละ ๖ ในวันที่ ๑ กันยายน ดังนั้น หากครึ่งปีหลังมีวงเงินคงเหลือที่จะเลื่อนขั้น ๑ ขั้น รวมเป็น ๑.๕ ขั้นทั้งปี สามารถที่จะดำเนินการได้ โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๒ ของประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ แต่จะให้ขั้นพิเศษ ๒ ขั้นเกินโควตาร้อยละ ๑๕ ในวันที่ ๑ มีนาคม ไม่ได้ และจะต้องอยู่ในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๖ ด้วย



แผนการพัฒนา
พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์
อำเภอเขาชัยสน จังหวัดพัทลุง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

คำนำ

แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ –๒๕๖๖) โดยได้จัดให้มีการประชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากกระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลัง การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ได้

องค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจการพัฒนา และยุทธศาสตร์	๒
๓. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๔
๔. หลักสูตรการพัฒนา	๕
๕. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๖
๖. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๖
๗. การติดตามและประเมินผล	๗
๘. จำนวนบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๐
๙. รายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์	๑๑

แผนการพัฒนา
พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
****

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนพัฒนารอบระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) หลักการและเหตุผล
(๒) เป้าหมายการพัฒนา
(๓) หลักสูตรการพัฒนา
(๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
(๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
(๖) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการพัฒนางานในหน้าที่ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร คุณธรรมและจริยธรรม และการเสริมสร้างบุคลิกภาพ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ด้วย

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

/๑. ต้อง...

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลามีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๒.วิสัยทัศน์ พันธกิจการพัฒนาและยุทธศาสตร์

๒.๑ วิสัยทัศน์

“หานโพธิ์แหล่งเกษตรกรรม คุณธรรมล้ำเลิศ เชิดชูการศึกษา พัฒนาเศรษฐกิจ คุณภาพชีวิตยั่งยืน”

๒.๒ พันธกิจ

๒.๒.๑ พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับให้เป็นมืออาชีพ

เป้าประสงค์ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ มีขีดความสามารถและสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรเพิ่มขึ้น

ยุทธศาสตร์ ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะและพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ ตามสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา

๑. กำหนดหลักสูตรฝึกอบรม/โครงการพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ได้มาตรฐาน

๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ที่จำเป็นและเหมาะสม

๓. พัฒนาบุคลากรอย่างเข้มข้นและต่อเนื่อง ตามสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

๑. ระดับความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

๒. ร้อยละของผู้ผ่านหลักสูตรการฝึกอบรม

๓. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๒.๒.๒ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

เป้าประสงค์ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ มีค่านิยมขององค์กรร่วมกัน

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ ภาพลักษณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ที่มีต่อบุคคลภายนอก

ยุทธศาสตร์ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลให้กับบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์

/กลยุทธ์...

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา

๑. กำหนดหลักสูตรฝึกอบรม/โครงการพัฒนาเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาลให้กับบุคลากรในทุกระดับ

๒. สร้างค่านิยมองค์กรให้กับบุคลากรในสังกัดเพื่อเชื่อมโยงไปสู่วัฒนธรรมขององค์กร

ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

๑. ระดับความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

๒. ร้อยละของบุคลากรที่ยึดถือและปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร

๒.๒.๓ เสริมสร้างบุคลิกภาพและคุณสมบัติในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรทุกระดับ

เป้าประสงค์ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ มีบุคลิกภาพที่ดีและสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ ผลสำเร็จของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคน

ยุทธศาสตร์ เสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีและมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติร่วมกับผู้อื่นให้กับบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา

๑. กำหนดหลักสูตรฝึกอบรม/โครงการพัฒนาเกี่ยวกับบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติร่วมกับผู้อื่นให้กับบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์

๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้กับบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ได้สร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

๑. ระดับความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

๒. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

๓. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๓.๑ วัตถุประสงค์

๓.๑.๑เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา

๓.๑.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ ให้มีประสิทธิภาพ ใน ๕ ด้าน ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง การเป็นผู้นำ การพัฒนาคน การคิดเชิงกลยุทธ์ เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การสร้างจิตสำนึกและเสริมสร้างความสามัคคีในองค์กร เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๑.๓ เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง

๓.๒ เป้าหมายการพัฒนา

พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ ต้องได้รับการพัฒนาตามสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

/๔. หลักสูตร...

๔. หลักสูตรการพัฒนา

สำหรับหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๔.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๔.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน ความสนใจ ใฝ่รู้ มีการพัฒนาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมา พัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง เหมาะสม และทันสมัย ต่อการเปลี่ยนแปลงรอบด้าน

๔.๓ หลักสูตรความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง การเป็นผู้นำ การพัฒนาคน การคิดเชิงกลยุทธ์ เป็นต้น

๔.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การสร้างจิตสำนึกและเสริมสร้างความสามัคคีในองค์กร เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๔.๖ หลักสูตรการเสริมสร้างบุคลิกภาพและคุณสมบัติในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย

๔.๗ หลักสูตรการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ได้แก่ การเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๔.๘ หลักสูตรการเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับเขตการค้าเสรีอาเซียน เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เพิ่มขึ้นเกี่ยวกับเขตการค้าเสรีอาเซียน

๔.๙ หลักสูตรการดูงานเพิ่มเติมในประเทศและต่างประเทศ ได้แก่ การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการดูงานในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเป็นการนำความรู้หรือแนวคิดมาปรับประยุกต์ใช้ในการพัฒนาองค์กร

/๕. วิธีการ...

๕. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๕.๑ วิธีการพัฒนา

๕.๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ อาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่น ซึ่งในแต่ละครั้งที่ดำเนินการอาจใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีในคราวเดียวกัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความจำเป็นความเหมาะสม หลักสูตรการพัฒนา งบประมาณ สื่อการฝึกอบรม วิทยากร ระยะเวลา และการกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการอบรม โดยกำหนดวิธีการพัฒนาออกเป็นดังนี้

(๑) วิธีการปฐมนิเทศ

(๒) วิธีการมอบหมายงาน หรือการสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๓) วิธีการสอนงาน การให้คำปรึกษา การเรียนรู้ร่วมกัน หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

(๔) วิธีการฝึกอบรม

(๕) วิธีการศึกษา หรือดูงาน

(๖) วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา

๕.๑.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นมีหน้าที่ในการรับผิดชอบควบคุม ดูแล และพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ ได้กำหนดระยะเวลาดำเนินการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ ออกเป็น ๒ แบบ ดังนี้

<u>แบบที่ ๑</u> แบบระยะสั้น ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาขึ้นอยู่กับหลายปัจจัย เช่น ความจำเป็นและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา งบประมาณ และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เป็นต้น

<u>แบบที่ ๒</u> แบบระยะยาว ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาเป็นไปตามรอบแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ ระยะ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๖. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

๖.งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ ดังนี้

๖.๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๘๓๕,๐๐๐ บาท

๖.๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๘๗๖,๗๕๐ บาท

๖.๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๙๒๐,๕๘๗ บาท

ทั้งนี้ สำหรับงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ โดยรายละเอียดขึ้นอยู่กับรายจ่ายหลักสูตรการพัฒนาในแต่ละหลักสูตรรวมถึงวิธีการ ระยะเวลา สื่อการฝึกอบรม วิทยากร และกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการพัฒนา

/๗. การ...

๗. การติดตามและประเมินผล

๗.๑ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ แบ่งได้ดังนี้

๗.๑.๑ **<u>การติดตามและประเมินผลเชิงปริมาณ</u>** องค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ กำหนดให้มีการดำเนินการติดตามประเมินผลความสำเร็จตามเป้าหมายของการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ โดยในแต่ละปีงบประมาณพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ ที่มีอยู่ในแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ หลักสูตรต่อปี

๗.๑.๒ **<u>การติดตามและประเมินผลเชิงคุณภาพ</u>** องค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ กำหนดให้ในเบื้องต้นผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ประเมินผล ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติ ของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ ที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๗.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ กำหนดให้มีกระบวนการในการติดตาม และประเมินผลโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์	เป็นประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดทุกส่วนราชการ	เป็นกรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๔ .นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๗.๒.๑ **อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนา** มีดังนี้

๑. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละคนขององค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์

๒. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์แต่ละคน ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์

๓. พิจารณาปัญหาและความต้องการที่จะต้องให้มีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ พร้อมทั้งสำรวจความต้องการในการพัฒนาเพิ่มเติม

๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม ของกลุ่มเป้าหมาย วิธีการ หลักสูตร ระยะเวลา และงบประมาณในการพัฒนา

๕. เสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ เพื่อพิจารณา สั่งการ เช่น การจัดฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาเพิ่มเติม หรือการแต่งตั้งคณะทำงานในการดำเนินการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ เป็นต้น

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ ทั้งก่อนและหลังผ่านการพัฒนา และตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการพัฒนา

/๗. สรุป...

๗. สรุปและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ ทั้งก่อนและหลังการพัฒนา และผลที่เกิดขึ้นภายหลังการพัฒนา ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ อย่างน้อยปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๒ กระบวนการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ประกอบด้วย

๑. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์แต่ละคน

๒. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการติดตามและประเมินผลตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้น ในองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์

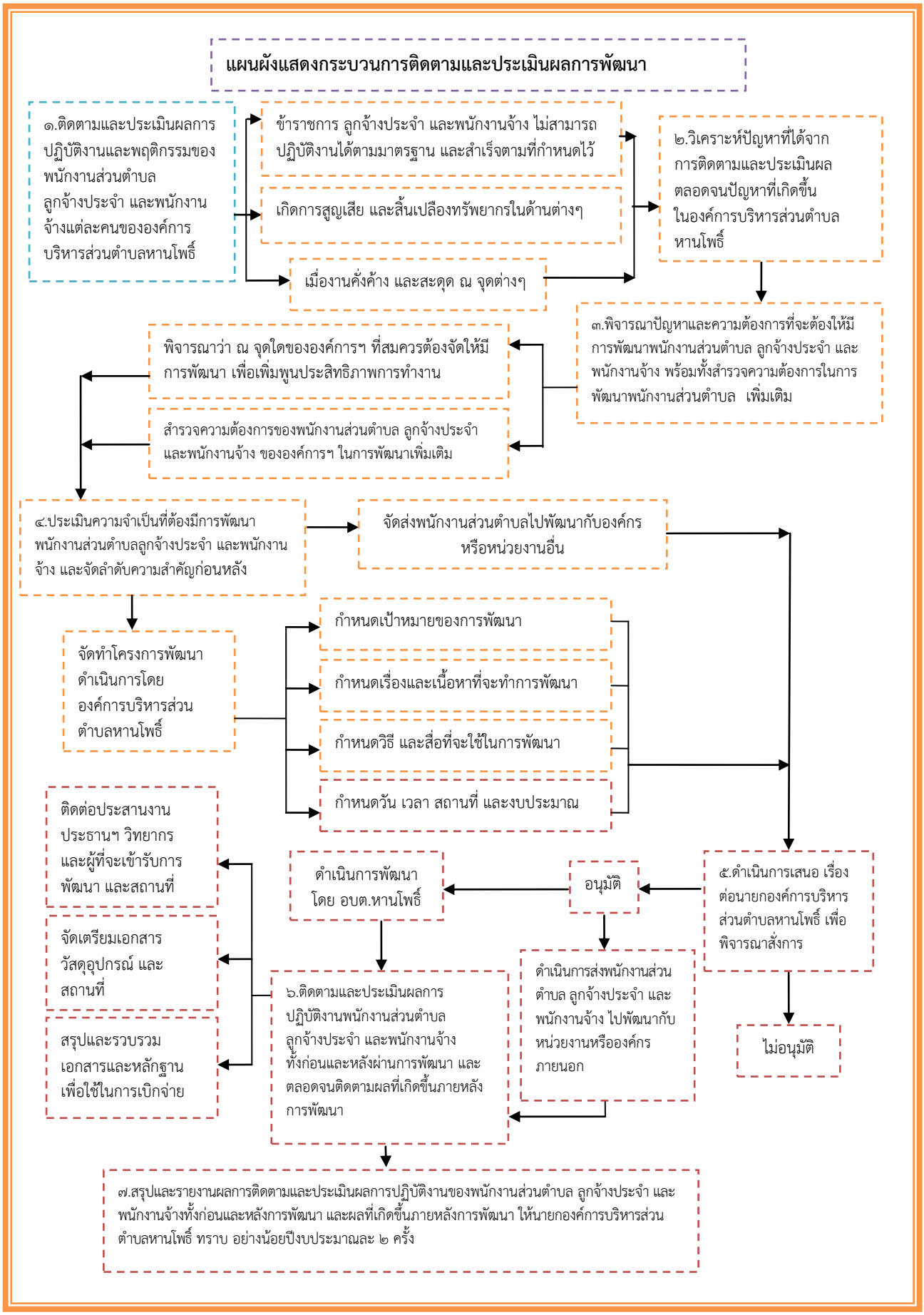
๓. พิจารณาปัญหาและความต้องการที่จะต้องให้มีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ พร้อมทั้งสำรวจความต้องการในการพัฒนาเพิ่มเติม

๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ และจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง

๕. ดำเนินการความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ เพื่อพิจารณาสั่งการ

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ ทั้งก่อนและหลังผ่านการพัฒนา และตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการพัฒนา

๗. สรุปและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ ทั้งก่อนและหลังการพัฒนา และผลที่เกิดขึ้นภายหลังการพัฒนา ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ทราบ


แผนผังแสดงกระบวนการติดตามและประเมินผลการพัฒนา
๑.ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างแต่ละคนขององค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน และสำเร็จตามที่กำหนดไว้
เกิดการสูญเสีย และสิ้นเปลืองทรัพยากรในด้านต่างๆ
เมื่องานคั่งค้าง และสะดุด ณ จุดต่างๆ
๒.วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการติดตามและประเมินผลตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์
๓.พิจารณาปัญหาและความต้องการที่จะต้องให้มีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พร้อมทั้งสำรวจความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพิ่มเติม
พิจารณาว่า ณ จุดใดขององค์การฯ ที่สมควรต้องจัดให้มีการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน
สำรวจความต้องการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การฯ ในการพัฒนาเพิ่มเติม
๔.ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง
จัดส่งพนักงานส่วนตำบลไปพัฒนากับองค์กรหรือหน่วยงานอื่น
จัดทำโครงการพัฒนาดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์
กำหนดเป้าหมายของการพัฒนา
กำหนดเรื่องและเนื้อหาที่จะทำการพัฒนา
กำหนดวิธี และสื่อที่จะใช้ในการพัฒนา
กำหนดวัน เวลา สถานที่ และงบประมาณ
ติดต่อประสานงานประธานฯ วิทยากร และผู้ที่จะเข้ารับการพัฒนา และสถานที่
จัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ และสถานที่
สรุปและรวบรวมเอกสารและหลักฐานเพื่อใช้ในการเบิกจ่าย
ดำเนินการพัฒนาโดย อบต.หานโพธิ์
อนุมัติ
๕.ดำเนินการเสนอ เรื่องต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ เพื่อพิจารณาสั่งการ
ไม่อนุมัติ
ดำเนินการส่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไปพัฒนากับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก
๖.ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทั้งก่อนและหลังผ่านการพัฒนา และตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการพัฒนา
๗.สรุปและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งก่อนและหลังการพัฒนา และผลที่เกิดขึ้นภายหลังการพัฒนา ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ ทราบ อย่างน้อยปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง

๘. จำนวน...

๘. จำนวนบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๘.๑ จำนวนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

ลำดับที่	ประเภท	ปีงบประมาณ พ.ศ.			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	พนักงานส่วนตำบล	๒๒	๒๒	๒๒	
๒	พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล	๘	๘	๘	
๓	ลูกจ้างประจำ	๓	๓	๓	
๔	พนักงานจ้าง	๕๐	๕๐	๕๐	
รวม		**๘๓**	**๘๓**	**๘๓**	

๘.๒ จำนวนพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหานโพธิ์ ตามสายงาน

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	๑	๑	
๒	นักบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	
๓	นักบริหารงานการคลัง	๑	๑	๑	
๔	นักบริหารงานช่าง	๑	๑	๑	
๕	นักบริหารงานการศึกษา	๑	๑	๑	
๖	นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	
๗	นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	
๙	นิติกร	๑	๑	๑	
๑๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	
๑๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	
๑๒	นักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	
๑๓	วิศวกรโยธา	๑	๑	๑	
๑๔	นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	
๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	
๑๖	เจ้าพนักงานพัสดุ				
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	
๑๘	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	
๑๙	นายช่างโยธา	๑	๑	๑	
๒๐	นายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	
๒๒	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	
๒๒	ครู	๑	๑	๑	
รวม		**๒๒**	**๒๒**	**๒๒**	



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเกี่ยวกับการขอกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่พนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นรายจ่ายอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๘ ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๗ และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง (ก.อบต.จังหวัดพัทลุง) ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า " ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง กำหนดเงื่อนไขและวิธีการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับพนักงานส่วนตำบลเป็นกรณีพิเศษ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

(๒) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง กำหนดเงื่อนไขและวิธีการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับพนักงานส่วนตำบลเป็นกรณีพิเศษ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ องค์การบริหารส่วนตำบลที่มีการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างไม่สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาจเสนอขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างได้ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการขอรับการประเมิน

๑.๑ คุณสมบัติ และเงื่อนไขขององค์กร มีดังนี้

(๑) เทศบาลต้องมีวงเงินคงเหลือจากค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นที่กำหนดไว้ไม่สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ขอรับการประเมิน

(๒) เทศบาลต้องได้รับผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (Core Team) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในปีงบประมาณที่ผ่านมาของปีที่ขอรับการประเมินทุกด้านๆ ละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๓) ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีงบประมาณรายจ่ายเพื่อการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ขอรับการประเมิน

ทั้งนี้ รายจ่ายเพื่อการพัฒนา หมายถึง รายจ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๔) เทศบาลจะจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษได้ต้องดำเนินการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ปิดบัญชีรายรับ-รายจ่ายเสร็จเรียบร้อย และรายงานผลให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทราบตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด

ในกรณีเทศบาลแห่งใดไม่ประสงค์จะขอรับการประเมินหรือมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดที่ไม่อาจขอรับการประเมินได้ให้แจ้งเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าวให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลทราบด้วย

๑.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

(๑) ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณงบบุคลากร หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราวของเทศบาล หรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่เทศบาล และเทศบาลได้นำมาจ่ายเป็นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล

(๒) ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ณ เทศบาลที่ขอรับการประเมินแห่งนั้นไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

(๓) พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำจะต้องเป็นผู้ที่มีคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปี ๒ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป) และครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน) ในปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินและต้องได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างทั้งปีไม่น้อยกว่า ๑ ขั้น สำหรับพนักงานจ้างต้องเป็นผู้ที่มีคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปีของปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินเฉลี่ยอยู่ในระดับดีขึ้นไป

๑.๓ ขั้นตอนและวิธีการประเมิน

(๑) การยื่นเสนอขอรับการประเมิน

๑) ให้เทศบาลยื่นเสนอขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลภายในเดือนกันยายนของทุกปี

ในกรณีที่มีเหตุอันไม่อาจคาดหมายจนไม่สามารถยื่นเสนอขอรับการประเมินได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณากำหนดระยะเวลาในการยื่นตามที่เห็นสมควร

/๒) ให้เทศบาล...

๒) ให้เทศบาลเสนอโครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัด จำนวน ๑ โครงการ ตามมิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๖ และโครงการ/กิจกรรมดีเด่นหรือมีความสำคัญ จำนวน ๑ โครงการ ตามมิติด้านคุณภาพการให้บริการ ตัวชี้วัดที่ ๔ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล และเทศบาลร่วมกันพิจารณากำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และระดับคะแนนเพื่อใช้ในการประเมิน

(๒) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วย

๑) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ. ที่ ก.ท.จ. คัดเลือก จำนวน ๑ คน เป็นประธาน

๒) กรรมการผู้แทนเทศบาลใน ก.ท.จ. ที่ ก.ท.จ. คัดเลือก จำนวน ๑ คน เป็นอนุกรรมการ

๓) ผู้แทนส่วนราชการใน ก.ท.จ. ที่ ก.ท.จ. คัดเลือก จำนวน ๑ คน เป็นอนุกรรมการ

๔) ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาที่มีประสบการณ์ด้านการประเมินผล ที่ ก.ท.จ. คัดเลือก จำนวน ๑ คน เป็นอนุกรรมการ

๕) ท้องถิ่นจังหวัดหรือผู้แทน เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ในการตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการท้ายประกาศนี้ และรายงานผลการประเมินให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๓) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ มีคะแนนทั้งหมด จำนวน ๑๐๐ คะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑) ส่วนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด จำนวน ๘๐ คะแนน แบ่งเป็น

- มิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิผล คะแนน ๓๐ คะแนน
- มิติที่ ๒ มิติด้านคุณภาพการให้บริการ คะแนน ๒๕ คะแนน
- มิติที่ ๓ มิติด้านประสิทธิภาพ คะแนน ๑๕ คะแนน
- มิติที่ ๔ มิติด้านการพัฒนาองค์กร คะแนน ๒๐ คะแนน

รายละเอียดตัวชี้วัดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒) ส่วนที่ ๒ คะแนนลัดส่วนของผลคะแนนการประเมินมาตรฐานในการปฏิบัติราชการ (Core Team) ของทุกด้านรวมกัน คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน โดยให้ได้รับคะแนนประเมินตามลัดส่วนดังนี้

/ผลคะแนน...

ผลคะแนนประเมินการบริหารจัดการที่ดี	คะแนนที่ได้
มากกว่า ๘๐ คะแนนขึ้นไป	๑๐
มากกว่า ๗๕ – ๘๐ คะแนน	๘
มากกว่า ๗๐ – ๗๕ คะแนน	๖
มากกว่า ๖๕ – ๗๐ คะแนน	๔
ตั้งแต่ ๖๐ – ๖๕ คะแนน	๒
ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน	๐

(๔) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑) ให้เทศบาลดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน โดยให้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินเป็นต้นไป

๒) ให้เทศบาลจัดจ้างสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามบัญชีรายชื่อสถาบันการศึกษาที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด เพื่อดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามมิติที่ ๒ และรายงานผลการประเมินความพึงพอใจให้กับเทศบาลทราบ

๓) ให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแบบแสดงค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นในปีที่ขอรับการประเมิน เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เพื่อให้คณะอนุกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการที่แต่งตั้งไปทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔) ให้อนุกรรมการประเมินออกตรวจและประเมินผลการปฏิบัติราชการพร้อมรายงานผลการตรวจประเมิน และเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๒. การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๒.๑. หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงิน

(๑) เทศบาลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีผลการประเมินตั้งแต่ระดับคะแนน ๗๕ คะแนนขึ้นไป จึงมีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

(๒) เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเห็นชอบผลคะแนนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้เทศบาลดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ประกอบด้วย

- นายกเทศมนตรี เป็นประธาน
- ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เป็นกรรมการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่พิจารณาจัดสรรเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด ด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ พร้อมทั้ง ให้จัดทำบันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการ และรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อการตรวจสอบ

ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะอนุกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรอง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนัก/กองด้วยก็ได้

(๓) ให้คณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินนำวงเงินที่ได้มาพิจารณาจัดสรร ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลด้วยความเป็นธรรม และโปร่งใสโดยให้พิจารณาจ่ายลดหลั่นกันตามผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทน ทั้งนี้ จะต้องจ่ายไม่เกินกว่าอัตราที่กำหนดตามผลคะแนนประเมิน โดยแบ่งกลุ่ม ดังนี้

๑) กลุ่มพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่

- กลุ่มที่ ๑ ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง ๒ ขั้น
- กลุ่มที่ ๒ ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง ๑.๕ ขั้น
- กลุ่มที่ ๓ ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง ๑ ขั้น

๒) กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่

- กลุ่มที่ ๑ ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนในระดับดีเด่น
- กลุ่มที่ ๒ ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนในระดับดีมาก
- กลุ่มที่ ๓ ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนในระดับดี

๓) กลุ่มพนักงานจ้างทั่วไป แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่

- กลุ่มที่ ๑ ได้รับผลคะแนนการประเมินในระดับดีเด่น
- กลุ่มที่ ๒ ได้รับผลคะแนนการประเมินในระดับดีมาก
- กลุ่มที่ ๓ ได้รับผลคะแนนการประเมินในระดับดี

๒.๒ อัตราการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

(๑) การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ แบ่งเกณฑ์ตามช่วงคะแนน ดังนี้

ผลคะแนนประเมิน	อัตราการจ่าย
ตั้งแต่ ๗๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๘๕ คะแนน	ไม่เกิน ๐.๕ เท่าของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทน
ตั้งแต่ ๘๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๙๕ คะแนน	ไม่เกิน ๑ เท่าของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทน
ตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป	ไม่เกิน ๑.๕ เท่าของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทน

ทั้งนี้ หากเทศบาลใดที่ได้รับคะแนนประเมินผลตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป และประสงค์จะจ่ายเงินรางวัลประจำปีในอัตราไม่เกิน ๑.๕ เท่าของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทน จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

/(๒) ให้นำ...

(๒) ให้นำฐานอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินมาเป็นฐานในการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ จะต้องจ่ายจากเงินรายได้ที่ไม่รวมถึงเงินอุดหนุนและเงินกู้อื่นใด และไม่ให้นำเงินสะสมมาจ่าย

ข้อ ๕ องค์การบริหารส่วนตำบลใดที่ได้ยื่นเสนอขอรับการประเมินเพื่อกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลไว้แล้วตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเดิม ให้ถือว่าเป็นการยื่นเพื่อเสนอขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการตามประกาศนี้

กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลใดที่ได้เสนอขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี ไว้ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และได้ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จหรือยังไม่ได้เบิกจ่ายก็ให้ดำเนินการต่อไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสมเกียรติ สุวรรณนิมิตร)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดพัทลุง
ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(คะแนนเต็ม 90 คะแนน)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

อปท. .....อำเภอ.....จังหวัด.....

คะแนนเต็ม	30
คะแนนที่ได้	

มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด	เกณฑ์ให้คะแนน	คะแนนที่ได้	แนวทางการประเมิน
1. ผลสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ☐ มากกว่าร้อยละ 90 ☐ มากกว่าร้อยละ 80 ☐ มากกว่าร้อยละ 70 ☐ มากกว่าร้อยละ 60 ☐ ตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป ☐ ต่ำกว่าร้อยละ 50	 5 4 3 2 1 0		1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ พิจารณาจากผลสำเร็จของจำนวนโครงการจากแผนพัฒนาประจำปีที่ได้นำไปตั้งเป็นข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในปีที่ขอรับการประเมินและได้มีการดำเนินการ ☒ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ▷ แผนพัฒนาสามปี ▷ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ▷ ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ▷ สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง 2. สูตรการคำนวณ = จำนวนโครงการที่ทำได้ x 100 / จำนวนโครงการทั้งหมดที่ปรากฏในแผนพัฒนาประจำปี 3. ตัวอย่าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีจำนวนโครงการที่บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 จำนวน 100 โครงการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำไปตั้งเป็นข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและได้ดำเนินการ จำนวน 85 โครงการ คำนวณ = 85 x 100 / 100 = ร้อยละ 85 = 4 คะแนน

(นายสุรเกียรติ ฐิตะฐาน)
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ตัวชี้วัด	เกณฑ์ให้คะแนน	คะแนนที่ได้	แนวทางการประเมิน
2. ผลสำเร็จของการจัดเก็บรายได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเองเมื่อเทียบกับทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ☐ เพิ่มขึ้นจากทะเบียนคุมตั้งแต่ร้อยละ 5 ขึ้นไป ☐ เพิ่มขึ้นจากทะเบียนคุมไม่เกินร้อยละ 5 ☐ มากกว่าร้อยละ 90 ☐ มากกว่าร้อยละ 80 ☐ ตั้งแต่ร้อยละ 70 ขึ้นไป ☐ ต่ำกว่าร้อยละ 70	5 4 3 2 1 0		**1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** พิจารณาจากผลสำเร็จการจัดเก็บรายได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเอง ได้แก่ ค่าภาษี และค่าธรรมเนียม แล้วนำจำนวนรายมาเปรียบเทียบสัดส่วนกับจำนวนรายทั้งหมดในทะเบียนคุมภาษี หรือข้อมูลจากแผนที่ภาษี เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ▷ ทะเบียนคุมภาษี หรือค่าธรรมเนียม ▷ บัญชีทะเบียนรายรับรายจ่าย ▷ รายงานแสดงรายรับรายจ่าย ▷ งบแสดงฐานะการเงิน (ปิดบัญชีรายรับรายจ่าย) **2. สูตรการคำนวณ** $= \frac{\text{จำนวนผู้ชำระภาษีที่เก็บได้} \times 100}{\text{จำนวนรายทั้งหมด}}$ **3. ตัวอย่าง** ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 มีจำนวนผู้ชำระภาษี และค่าธรรมเนียมทั้งหมดในทะเบียนคุม จำนวน 250 ราย และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมได้จริงทั้งหมด จำนวน 220 ราย คิดเป็นคะแนน คำนวณ $= \frac{100 \times 220}{250}$ $=$ ร้อยละ 88 คะแนนที่ได้ = 2 คะแนน
3. ผลสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุน ☐ ไม่เกินร้อยละ 100 ☐ ไม่เกินร้อยละ 90 ☐ ไม่เกินร้อยละ 80 ☐ ไม่เกินร้อยละ 70 ☐ ไม่เกินร้อยละ 60 ☐ น้อยกว่าร้อยละ 50	5 4 3 2 1 0		**1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** พิจารณาจากผลสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุน ณ วันสิ้นปีงบประมาณของปีที่ขอรับการประเมิน โดยใช้อัตราการเบิกจ่ายงบลงทุนเปรียบเทียบกับวงเงินงบลงทุนทั้งหมดในข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปีจะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ ทั้งนี้ไม่รวมถึงงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม รายจ่ายลงทุน หมายถึง รายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ▷ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ▷ บัญชีทะเบียนรายรับรายจ่าย

(นายสุรเกียรติ ฐิตะฐาน)
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ตัวชี้วัด	เกณฑ์ให้คะแนน	คะแนนที่ได้	แนวทางการประเมิน
			▷ รายงานแสดงรายรับรายจ่าย ▷ ฎีกาเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย **2. สูตรการคำนวณ** = เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่เบิกจ่าย x 100 / วงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนทั้งหมด **3. ตัวอย่าง** ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 มีงบลงทุนทั้งหมด จำนวน 15,500,000 บาท ณ วันที่ 30 กันยายน อปท. มีการเบิกจ่ายเงินงบลงทุน จำนวน 12,700,000 บาท คำนวณ = 12,700,000 x 100 / 15,500,000 = ร้อยละ 81 94 คะแนนที่ได้ = 4 คะแนน
4. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่บูรณาการร่วมกับ อปท. หรือหน่วยงานอื่นในการจัดบริการสาธารณะ ☐ มีจำนวน 6 โครงการ/กิจกรรมขึ้นไป ☐ มีจำนวน 5 โครงการ/กิจกรรม ☐ มีจำนวน 4 โครงการ/กิจกรรม ☐ มีจำนวน 3 โครงการ/กิจกรรม ☐ มีจำนวน 2 โครงการ/กิจกรรม ☐ มีจำนวนต่ำกว่า 2 โครงการ/กิจกรรม	5 4 3 2 1 0		**1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** พิจารณาจากผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมที่มีการบูรณาการหรือดำเนินการร่วมกับ อปท. อื่น หรือหน่วยงานอื่น ๆ โดยต้องมีเนื้องานเป็นของ อปท. เองไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ☒ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ▷ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ▷ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ▷ MOU ▷ รูปถ่าย **2. ตัวอย่าง** 2.1 โครงการความปลอดภัยทางถนน 2.2 โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด 2.3 โครงการให้ความรู้ด้านกฎหมาย และการประณีประนอม 2.4 โครงการบ่อฝังกลบขยะ 2.5 โครงการพระราชดำริ 2.6 โครงการบิดทองหลังพระ ฯลฯ **(นายสุรเกียรติ ฐิตะฐาน)** **ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น**

ตัวชี้วัด	เกณฑ์ให้คะแนน	คะแนนที่ได้	แนวทางการประเมิน
5. จำนวนโครงการ/กิจกรรมซึ่งเป็นการริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชน ☐ มีจำนวน 5 โครงการขึ้นไป ☐ มีจำนวน 3 - 4 โครงการ ☐ มีจำนวน 1 - 2 โครงการ ☐ ไม่มี	5 4 3 0		1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ พิจารณาจากผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ริเริ่มหรือคิดเองเท่านั้น โดยอาจเป็นโครงการริเริ่มใหม่ หรือโครงการที่ได้ดำเนินการต่อเนื่องและเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชน ✍ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ▷ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ▷ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ▷ รูปถ่าย วิดีโอ ▷ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม 2. ตัวอย่าง 2.1 โครงการเศรษฐกิจพอเพียง 2.2 โครงการ Big Cleaning Day 2.3 โครงการลดโลกร้อน ฯ ล ฯ
6. ผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด โดย อปท. เสนอโครงการ/กิจกรรม จำนวน 1 โครงการ ภายในเดือนกันยายนของทุกปีต่อคณะกรรมการจังหวัดพิจารณา ซึ่งโครงการที่เสนอต้องมีความสอดคล้อง และขับเคลื่อนยุทธศาสตร์จังหวัด พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และระดับคะแนน โดยกำหนดค่าคะแนนไม่เกิน 5 คะแนน	5		1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ พิจารณาจากผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอพร้อมตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และระดับคะแนนตามที่คณะกรรมการจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาร่วมกันกำหนดค่าคะแนน ✍ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ▷ แผนพัฒนาจังหวัด แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ▷ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ▷ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ▷ สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ▷ ฎีกาเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย ▷ รายงานการประชุม ▷ รูปถ่าย 2. ตัวอย่าง 2.1 โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด 2.2 โครงการด้านสิ่งแวดล้อม 2.3 โครงการด้านคุณภาพชีวิต ฯ ล ฯ

(นายสุรเกียรติ ฐิตะฐาน)
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

คะแนนเต็ม	25
คะแนนที่ได้	

มิติที่ 2 มิติด้านคุณภาพการให้บริการ

ตัวชี้วัด	เกณฑ์ให้คะแนน	คะแนนที่ได้	แนวทางการประเมิน
1. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ☐ มากกว่าร้อยละ 95 ขึ้นไป ☐ ไม่เกินร้อยละ 95 ☐ ไม่เกินร้อยละ 90 ☐ ไม่เกินร้อยละ 85 ☐ ไม่เกินร้อยละ 80 ☐ ไม่เกินร้อยละ 75 ☐ ไม่เกินร้อยละ 70 ☐ ไม่เกินร้อยละ 65 ☐ ไม่เกินร้อยละ 60 ☐ ไม่เกินร้อยละ 55 ☐ น้อยกว่าร้อยละ 50 (นายสุรเกียรติ ฐิตะฐาน) ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0		1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ พิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของประชาชนเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชนที่มารับบริการหรือติดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับการประเมิน โดยการจ้างสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาจากภายในหรือภายนอกพื้นที่จังหวัดเป็นหน่วยสำรวจ ทั้งนี้ต้องมีการสำรวจและประเมินความพึงพอใจอย่างน้อย 4 งาน เช่น (1) งานด้านบริการกฎหมาย (2) งานด้านทะเบียน (3) งานด้านโยธา การขออนุญาตปลูกสิ่งก่อสร้าง (4) งานด้านสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล (5) งานด้านการรักษาความสะอาดในที่สาธารณะ (6) งานด้านการศึกษา (7) งานด้านเทศกิจ หรือป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (8) งานด้านรายได้หรือภาษี (9) งานด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม (10) งานด้านสาธารณสุข (11) งานด้านอื่น ๆ ในการสำรวจและประเมินความพึงพอใจในแต่ละงานอย่างน้อยต้องมีการกำหนดกรอบงานที่จะประเมินประกอบด้วย (1) ความพึงพอใจต่อขั้นตอนการให้บริการ (2) ความพึงพอใจต่อช่องทางการให้บริการ (3) ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (4) ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ▸ หนังสือรับรองผลสรุปคะแนนการประเมินความพึงพอใจจากสถาบันการศึกษา ▸ แบบสำรวจความพึงพอใจที่ใช้ในการประเมิน ▸ สถานที่ เอกสาร หรือหลักฐานที่แสดงถึงความพึงพอใจ ▸ ตัวอย่างบุคคลที่มีความพึงพอใจต่อการให้บริการสาธารณะ

ตัวชี้วัด	เกณฑ์ให้คะแนน	คะแนนที่ได้	แนวทางการประเมิน
			2. สูตรการคำนวณ = ผลรวมร้อยละของความพึงพอใจทุกด้าน / จำนวนงานทั้งหมดที่ประเมิน 3. ตัวอย่าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กำหนดประเมินความพึงพอใจ 4 งาน ได้แก่ งานทะเบียน งานขออนุญาตปลูกสิ่งก่อสร้าง งานด้านสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล และงานด้านการรักษาความสะอาดในที่สาธารณะ โดยสถาบันการศึกษาได้ประเมินความพึงพอใจแล้วปรากฏว่าได้คะแนนความพึงพอใจในแต่ละงานตามลำดับ ดังนี้ ร้อยละ 75 ร้อยละ 50 ร้อยละ 80 และร้อยละ 90 คำนวณ = 295 / 4 = 73.75% คะแนนที่ได้ = 5 คะแนน
2. การบริการประชาชนในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ หรือออกหน่วยบริการเคลื่อนที่ ☐ ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการ ☐ มีการให้บริการในวันหยุดราชการ ☐ มีการให้บริการนอกเวลาราชการ ☐ ไม่มีการให้บริการ (นายสุรเกียรติ ฐิตะฐาน) ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	3 2 1 0		1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ พิจารณาจากผลการให้บริการประชาชนในวันหยุดราชการ (วันเสาร์หรืออาทิตย์) หรือนอกเวลาทำงานปกติในรอบปีที่เสนอขอรับการประเมิน ☒ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ▸ คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ ▸ ประกาศประชาสัมพันธ์ ▸ แบบคำร้องยื่นเรื่องต่าง ๆ ▸ รูปถ่าย ▸ ฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ ฯ ล ฯ 2. ตัวอย่าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเปิดให้บริการในวันหยุดราชการ เฉพาะวันเสาร์ เวลา 08.30 - 12.00 น. ตั้งแต่วันที่ 5 มกราคม 2558 เป็นต้นไป เฉพาะงานทะเบียนเท่านั้น คะแนนที่ได้ = 2 คะแนน

ตัวชี้วัด	เกณฑ์ให้คะแนน	คะแนนที่ได้	แนวทางการประเมิน
3. ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการ 3.1 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้แก่ประชาชนทราบ ☐ มี 5 ช่องทางขึ้นไป ☐ มี 2 – 4 ช่องทาง ☐ ไม่มี	

ตัวชี้วัด	เกณฑ์ให้คะแนน	คะแนนที่ได้	แนวทางการประเมิน
			ฯ ล ฯ 2. ตัวอย่าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำช่องทางรับฟังความคิดเห็นจากประชาชน ได้แก่ เว็บไซต์หน่วยงาน ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ และตู้รับฟังความคิดเห็น คะแนนที่ได้ = 1 คะแนน
3.3 การนำข้อร้องเรียน และความเห็นของประชาชนไปประกอบการพิจารณาแก้ไขปัญหาดังกล่าว ☐ มี ☐ ไม่มี	1 0		1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ พิจารณาจากการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการนำข้อร้องเรียน และความเห็นของประชาชนไปดำเนินการวางแผน หรือแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยเร็วและเหมาะสมหรือไม่ และดำเนินการแก้ไขอย่างไร ☒ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ▷ ข้อร้องเรียนของประชาชน ▷ ผลสำเร็จของการแก้ไขปัญหา ▷ รูปถ่าย ▷ หนังสือแจ้งถึงผู้ร้องให้ทราบ 2. ตัวอย่าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเรื่องร้องเรียนจากประชาชนเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2558 ว่าถนนเข้าหมู่บ้านไม่มีไฟทางสาธารณะ และหญ้ารกอาจก่อให้เกิดปัญหาอาชญากรรมขึ้นได้ ต่อมาสัปดาห์ถัดไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ส่งเจ้าหน้าที่เข้าไปติดไฟทางสาธารณะ และตัดหญ้าริมทาง พร้อมทั้งได้มีหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องทราบว่าได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวแล้ว คะแนนที่ได้ = 1 คะแนน
4. ระดับความสำเร็จของโครงการดีเด่นตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการที่ดี อปท. ดำเนินการเสนอโครงการดีเด่นหรือมีความสำคัญของท้องถิ่น จำนวน 1 โครงการต่อคณะกรรมการจังหวัด และดำเนินการประเมินผลตามตัวชี้วัดที่กำหนด 4.1 ความโดดเด่นและความยุ่งยากหรือข้อจำกัดของโครงการ			ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ พิจารณาจากโครงการดีเด่นหรือสำคัญของ อปท. ที่ได้ตกลงไว้กับคณะกรรมการจังหวัด โดยโครงการที่เสนอต้องเป็นโครงการดีเด่นหรือมีความสำคัญ และมีลักษณะเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการที่ดี และมีความยั่งยืนต่อเนื่อง สำหรับเกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่กำหนด (นายสุรเกียรติ ฐิตะฐาน) ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ตัวชี้วัด	เกณฑ์ให้คะแนน	คะแนนที่ได้	แนวทางการประเมิน
4.1.1 ลักษณะความโดดเด่นของโครงการ ☐ เป็นโครงการที่มีลักษณะโดดเด่น 4 ข้อขึ้นไป ☐ เป็นโครงการที่มีลักษณะโดดเด่น 3 ข้อ ☐ เป็นโครงการที่มีลักษณะโดดเด่น 2 ข้อ ☐ ไม่มีการดำเนินการโครงการในลักษณะดังกล่าว (นายสุรเกียรติ ฐิตะฐาน) ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	1 0.75 0.50 0		**เกณฑ์การประเมิน** 1.1 เป็นโครงการที่ อปท. ได้ริเริ่มขึ้นมาใหม่หรือพัฒนาต่อยอดขึ้นใหม่ ซึ่งมีลักษณะแตกต่างไปจากการดำเนินงานของ อปท. อื่นในเขตจังหวัด 1.2 เป็นโครงการที่เกิดขึ้นเพื่อมุ่งแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชน โดยมีจำนวนผู้รับประโยชน์จากโครงการมากพอหรือเป็น/สำคัญพอที่จะแสดงให้เห็นว่าโครงการนี้มีประโยชน์ มีความเหมาะสม และคุ้มค่า 1.3 เป็นโครงการที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของชุมชน/ภาคประชาชน ในการตัดสินใจร่วมกันและร่วมมือกันในการดำเนินงานกับ อปท. เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ 1.4 เป็นโครงการที่สามารถเป็นต้นแบบให้กับ อปท. หน่วยงาน/องค์กร ต่าง ๆ ได้ 1.5 เป็นโครงการที่ได้รับสิทธิบัตรหรือทรัพย์สินทางปัญญาหรือมาตรฐานอื่นที่ได้รับการรับร้องจากทางราชการ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น • โครงการ และรายละเอียด • แผนพัฒนาสามปี • รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ • รายงานการประชุม ของชุมชน หรือภาคประชาชน • เป็นศูนย์การเรียนรู้ • หลักฐานการจดทะเบียนสิทธิบัตรหรือทรัพย์สินทางปัญญา • ใบแสดงการรับรองมาตรฐาน • ใบแสดงการรับรางวัล
4.1.2 ความยุ่งยากหรือข้อจำกัดของโครงการ ☐ มีความยุ่งยากหรือข้อจำกัดของโครงการ จำนวน 5 ข้อขึ้นไป ☐ มีความยุ่งยากหรือข้อจำกัดของโครงการ จำนวน 3 - 4 ข้อ ☐ มีความยุ่งยากหรือข้อจำกัดของโครงการไม่เกิน 2 ข้อ ☐ ไม่มีความยุ่งยากหรือข้อจำกัดในการดำเนินงาน	1 0.75 0.50 0		**เกณฑ์การประเมิน** 1. ความไม่พร้อมของพื้นที่ในการดำเนินงาน 2 ต้องทำความตกลงหรือขอความร่วมมือกับประชาชน หน่วยงานอื่น หรือพื้นที่ข้างเคียง 3. มีการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นเพื่อให้สามารถดำเนินโครงการได้ 4. ต้องมีการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม 5. ต้องบริหารโครงการภายใต้ข้อจำกัด งบประมาณ หรือบุคลากร 6. ต้องได้รับการรับรองการประเมินมาตรฐานจากองค์กรหรือหน่วยงานภายนอก

ตัวชี้วัด	เกณฑ์ให้คะแนน	คะแนนที่ได้	แนวทางการประเมิน
			7. เป็นโครงการที่มีความยุ่งยากหรือมีข้อจำกัดนอกเหนือจากปัจจัยข้างต้นระบุ..... เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ▸ บันทึกความร่วมมือ (MOU) ▸ ข้อบัญญัติท้องถิ่น ▸ รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม ▸ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ▸ ผู้รับผิดชอบโครงการ ▸ ใบแสดงการรับรองมาตรฐาน
4.2 ประโยชน์ของโครงการต่อประชาชนและสังคม **4.2.1 จำนวนประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์** ☐ ประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์เกินกว่าร้อยละ 90 ขึ้นไป ☐ ประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์ตั้งแต่ร้อยละ 80 – 90 ☐ ประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์ตั้งแต่ร้อยละ 70 – 80 ☐ ประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์ต่ำกว่าร้อยละ 70	1 0.75 0.50 0		เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ▸ รายชื่อผู้เข้าร่วมตามกลุ่มเป้าหมาย หรือประชาชนผู้ได้รับประโยชน์ ▸ การยืนยันข้อมูลจากผู้นำท้องถิ่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ▸ ผลลัพธ์ของโครงการ
4.2.2 การประเมินความพึงพอใจของประชาชนในพื้นที่ต่อการดำเนินโครงการ ☐ ประชาชนมีความพึงพอใจในโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ☐ มีการประเมินความพึงพอใจของประชาชนโดยคณะกรรมการที่มีบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการ ☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลโดยมีบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการ ☐ ไม่มีการดำเนินการใด ๆ	1 0.75 0.50 0		เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ▸ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ▸ รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ **(นายสุรเกียรติ ฐิตะฐาน)** **ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้อง**

ตัวชี้วัด	เกณฑ์ให้คะแนน	คะแนนที่ได้	แนวทางการประเมิน
4.2.3 การนำผลการประเมินความพึงพอใจของประชาชนไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน โปรดระบุเรื่อง..... ☐นำผลการประเมินไปปรับปรุง จำนวน 3 เรื่องขึ้นไป ☐นำผลการประเมินไปปรับปรุง จำนวน 2 เรื่อง ☐นำผลการประเมินไปปรับปรุง จำนวน 1 เรื่อง ☐ไม่มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุง	0.50 0.40 0.30 0		✍เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ▷ ข้อเสนอแนะ และปัญหาในการดำเนินโครงการ ▷ ผลการแก้ไขปัญหา
4.2.4 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ☐มีการขยายผล หรือเป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ อปท. อื่น ☐มีการแลกเปลี่ยนรู้หรือขยายผลภายในองค์กร ชุมชน โดยมีการนำไปปรับใช้ตามความเหมาะสม ☐มีช่องทางเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานองค์ความรู้ต่อสาธารณะ ☐ไม่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ อปท. อื่น	0.50 0.40 0.30 0		✍เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ▷ เป็นศูนย์การเรียนรู้ ▷ เผยแพร่ผลงานทางวิทยุ โทรทัศน์ เว็ปไซด์ ▷ หนังสือขออนุญาตศึกษาดูงานจากหน่วยงานอื่น ▷ หนังสือเชิญเป็นวิทยากรบรรยายถ่ายทอดความรู้
4.2.5 เกิดความร่วมมือระหว่างประชาชน หน่วยงาน/องค์กรต่างพื้นที่ อปท. ☐มีเครือข่ายความร่วมมือในรูปแบบบันทึกข้อตกลง (MOU) ☐มีเครือข่ายพหุภาคี (ภาคประชาชน หน่วยงาน/องค์กร) เพื่อดำเนินโครงการระหว่างพื้นที่อย่างต่อเนื่องเป็นรูปธรรม ☐มีความร่วมมือระหว่างประชาชน หน่วยงาน/องค์กรต่างพื้นที่ อปท. และมีความต่อเนื่อง ☐ไม่มีความร่วมมือ	1 0.75 0.50 0		✍เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ▷ บันทึกข้อตกลง (MOU) ▷ รายชื่อเครือข่าย หน่วยงาน หรือองค์กรที่เข้าร่วม **(นายสุรเกียรติ ฐิตะฐาน)** ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ตัวชี้วัด	เกณฑ์ให้คะแนน	คะแนนที่ได้	แนวทางการประเมิน
4.3 ความคุ้มค่าและความยั่งยืนของโครงการ **4.3.1 ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ** ☐ มีการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ และได้ผลงานสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีเงินเหลือจากการดำเนินงานมากกว่าร้อยละ 5 ของงบประมาณที่ตั้งไว้ ☐ มีการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ แต่ได้ผลงานสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ ☐ มีการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ และได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ☐ มีการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ แต่ได้ผลงานต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้	0.50 0.40 0.30 0		☒ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ➢ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ➢ บัญชีทะเบียนรายรับรายจ่าย ➢ โครงการและรายละเอียดเป้าหมาย **(นายสุรเกียรติ ฐิตะฐาน)** **ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น**
4.3.2 ความยั่งยืนของโครงการ ☐ มีการดำเนินการต่อเนื่อง จำนวน 3 ข้อ ☐ มีการดำเนินการต่อเนื่อง จำนวน 2 ข้อ ☐ มีการดำเนินการต่อเนื่อง จำนวน 1 ข้อ ☐ ไม่มีการดำเนินการต่อเนื่อง	0.50 0.40 0.30 0		**เกณฑ์การประเมิน** 1. มีการจัดตั้งหน่วยงานหรือองค์กรเข้ามารับผิดชอบโครงการอย่างต่อเนื่อง ชัดเจนเป็นรูปธรรม 2 สามารถเป็นต้นแบบและขยายผลหรือเผยแพร่ไปสู่สาธารณะในระดับท้องถิ่นหรือระดับประเทศ 3. มีประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการอย่างต่อเนื่องโดยไม่รับค่าตอบแทน ☒ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ➢ คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ หรือหน่วยงาน ➢ บัญชีทะเบียนรายรับรายจ่าย ➢ เป็นศูนย์เผยแพร่การเรียนรู้
4.4 การมีส่วนร่วมของประชาชน **4.4.1 การมีส่วนร่วมของประชาชนในการรับรู้ ร่วมคิด/ร่วมวางแผน และร่วมดำเนินงานโครงการ** ☐ ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการปฏิบัติงาน และมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในบางขั้นตอนของการดำเนินโครงการ	0.50		☒ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ➢ แผนผังขั้นตอนการดำเนินโครงการ ➢ รายงานการประชุมเวทีประชาชน ➢ หนังสือเชิญชวนประชาชนเข้าร่วมโครงการ ➢ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เสียงตามสาย

ตัวชี้วัด	เกณฑ์ให้คะแนน	คะแนนที่ได้	แนวทางการประเมิน
☐ ประชาชนมีส่วนร่วมในการวางแผน เช่น ให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ให้ความคิดเห็น เพื่อประกอบการตัดสินใจของ อปท. ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ☐ ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร ☐ ประชาชนไม่มีส่วนร่วมในโครงการ	0.40 0.30 0		
4.4.2 การมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามตรวจสอบการดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการได้ 3 ข้อ ☐ ดำเนินการได้ 2 ข้อ ☐ ดำเนินการได้ 1 ข้อ ☐ ไม่มีการดำเนินการใด	 0.50 0.40 0.30 0		**เกณฑ์การประเมิน** 1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ โดยมีประชาชนร่วมเป็นกรรมการ 2 มีการติดตามประเมินผลโครงการโดยคณะกรรมการ 3. มีการติดตามประเมินผลโดยภาคประชาชน/องค์กรชุมชน (ที่ไม่ใช่คณะกรรมการ) ☒ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ▷ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ▷ รายงานการติดตามประเมินผลของคณะกรรมการ ▷ รายงานการติดตามประเมินผลของของภาคประชาชน องค์กร หรือชุมชน **(นายสุรเกียรติ ฐิตะฐาน)** **ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น**

คะแนนเต็ม	15
คะแนนที่ได้	

มิติที่ 3 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด	เกณฑ์ให้คะแนน	คะแนนที่ได้	แนวทางการประเมิน
1. การประหยัดพลังงาน(ค่าไฟฟ้า) โดยลดปริมาณการใช้ลงร้อยละ 10 ของปริมาณการใช้มาตรฐาน ☐ ลดลงร้อยละ 10 ☐ ลดลงร้อยละ 6 ขึ้นไป ☐ ลดลงร้อยละ 2 ขึ้นไป ☐ ลดลงไม่เกินร้อยละ 2 (นายสุรเกียรติ ฐิตะฐาน) ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	3 2 1 0		1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ พิจารณาจากการประหยัดค่าไฟฟ้าเทียบกับค่ามาตรฐานที่ได้จากการประมวลผลของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน โดย อปท. ต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลด้านพลังงานผ่าน WWW.e-Report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน และครบทุกขั้นตอนที่กำหนด ☒ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ▷ ผลคะแนนประเมินจาก WWW.e-Report.energy.go.th ▷ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบว่าเป็นไปตามข้อเท็จจริงหรือไม่ ▷ ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า 2. สูตรการคำนวณ $=\frac{(90\%\text{ของปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน}) - \text{ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง}}{\text{ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง}}$	
2. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ☐ ยื่นเสนอสภาท้องถิ่นภายในวันที่ 15 ส.ค. และผ่านสภา 3 วาระ ภายในเดือน ส.ค. ☐ ยื่นเสนอสภาท้องถิ่นภายในวันที่ 15 ส.ค. และผ่านสภา 3 วาระภายในเดือน ก.ย. ☐ ยื่นเสนอสภาท้องถิ่นภายใน 15 ส.ค. ☐ เสนอสภาท้องถิ่นหลังวันที่ 15 ส.ค.	3 2 1 0		ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ พิจารณาจากที่คณะผู้บริหารท้องถิ่นได้ยื่นเสนอข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาท้องถิ่น ☒ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ▷ หนังสือยื่นเสนอญัตติ ▷ รายงานการประชุมสภาท้องถิ่น ▷ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
3. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาประจำปี ☐ เสร็จภายในเดือนมิถุนายน ☐ เสร็จหลังเดือนมิถุนายน	2 0		ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ พิจารณาจากที่คณะผู้บริหารท้องถิ่นได้ยื่นเสนอแผนพัฒนาประจำปีต่อสภาท้องถิ่นภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ☒ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น	

ตัวชี้วัด	เกณฑ์ให้คะแนน	คะแนนที่ได้	แนวทางการประเมิน
			▷ หนังสือยื่นเสนอ ▷ รายงานการประชุมสภาท้องถิ่น ▷ แผนพัฒนาประจำปี
4. ระดับความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนของโครงการที่มีมูลค่าสูงสุด ☐ มีเงินเหลือจ่าย ☐ ไม่มีเงินเหลือจ่าย	 3 0		**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** พิจารณาจากผลประกาศจัดซื้อจัดจ้างของงบลงทุนที่มีมูลค่าวงเงินโครงการสูงสุดในปีที่ขอรับการประเมิน ว่ามีเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ ☜ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ▷ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ▷ ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ▷ สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
5. ระดับความสำเร็จของการบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e - LAAS) ☐ มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ☐ มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน และจัดทำย้อนหลังไม่เกิน 6 เดือน ☐ มีการบันทึกข้อมูลย้อนหลังแต่ไม่เป็นปัจจุบัน ☐ มีการบันทึกข้อมูลอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ☐ ไม่มีการบันทึกข้อมูล	 4 3 2 1 0		**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** พิจารณาจากผลการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e - LAAS) ณ วันสิ้นปีงบประมาณของปีที่ขอรับการประเมิน ทุกระบบว่าข้อมูล จำนวนครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่ ☜ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ▷ รายงาน หรือเอกสารที่พิมพ์จากระบบ e - LAAS ▷ โปรแกรม e - LAAS **(นายสุรเกียรติ ฐิตะฐาน)** **ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น**

คะแนนเต็ม	20
คะแนนที่ได้	

มิติที่ 4 มิติด้านการพัฒนาองค์กร

ตัวชี้วัด	เกณฑ์ให้คะแนน	คะแนนที่ได้	แนวทางการประเมิน
1. การบริหารทรัพยากรบุคคล 1.1 มีนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ☐ มีการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ☐ มีการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ แต่ไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ☐ ไม่มีการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์	2 1 0		**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** พิจารณาจากการจัดทำนโยบายและและกลยุทธ์ในด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยพิจารณาเชิงคุณภาพ ดังนี้ 1. มีกระบวนการการจัดทำ การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอก (SWOT) ตลอดจนการเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร 2. มีนโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล 3. มีนโยบายด้านอัตรากาลังและการบริหารอัตรากำลัง 4. มีนโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ หรือองค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ✍ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ▷ แผนอัตรากำลังสามปี ▷ จากการชี้แจง หรืออธิบายขั้นตอนการจัดทำจากผู้รับผิดชอบ
1.2 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ☐ มีการพัฒนาปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของ อปท. ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ☐ มีการพัฒนาปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของ อปท. แต่ยังไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	2 1 0		**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** พิจารณาจากผลสำเร็จของการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ดังนี้ 1. มีการดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี 2. มีการวิเคราะห์ค่างาน และจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน 3. มีการกำหนดสมรรถนะ (Competency) และใช้ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนตำแหน่ง 4. มีการวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ(Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) 5. มีการสำรวจและปรับปรุงสวัสดิการในองค์กร 6. มีการพัฒนาเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี 7. มีการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ ✍ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น

(นายสุรเกียรติ ฐิตะฐาน)
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ตัวชี้วัด	เกณฑ์ให้คะแนน	คะแนนที่ได้	แนวทางการประเมิน
			▷ แผนอัตรากำลังสามปี ▷ การชี้แจง หรืออธิบายผลสำเร็จจากผู้รับผิดชอบ ▷ สวัสดิการภายในองค์กรนอกเหนือจากของทางราชการ ▷ หลักฐานการสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง
1.3 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบพัฒนาทรัพยากรบุคคล ☐ มีการพัฒนาปรับปรุงระบบพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ อปท. ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ☐ มีการพัฒนาปรับปรุงระบบพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ อปท. แต่ไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	2 1 0		**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** พิจารณาจากผลสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร ดังนี้ 1. มีการนำสมรรถนะมาใช้ประกอบในการพัฒนา 2. มีการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม (Training Needs Assessment) 3. มีการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) และมีการดำเนินการตามแผนจริงครอบคลุมอย่างน้อย 80% ของบุคลากรทั้งหมด 4. มีการดำเนินการตามประมวลจริยธรรม 5. มีการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการฝึกอบรม (Return on Investment in Training) 6. มีกระบวนการจัดทำแผนงานด้าน KM ที่เหมาะสมกับองค์กร ☒ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ▷ แผนการฝึกอบรม ▷ จากการชี้แจงหรืออธิบายจากผู้รับผิดชอบ ▷ ข้อมูลสำรวจความต้องการฝึกอบรม ▷ KM ของ อปท. ▷
1.4 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสนับสนุนระบบทรัพยากรบุคคล ☐ มีการพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานสนับสนุนระบบทรัพยากรบุคคลของ อปท. ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ☐ มีการพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานสนับสนุนระบบทรัพยากรบุคคลของ อปท. แต่ไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	2 1 0		**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** พิจารณาจากผลสำเร็จของการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้ 1. มีช่องทางการสื่อสารและกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์ 2. มีกิจกรรมส่งเสริม หรือช่องทางในการรับฟังข้อร้องเรียนต่างๆ ในกรณีที่มีผู้ได้รับความไม่เป็นธรรมด้านทรัพยากรบุคคล 3. มีการสนับสนุนด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 4. มีกิจกรรมพัฒนาหรือเพิ่มศักยภาพที่เกี่ยวข้องด้านทรัพยากรบุคคล 5. มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างองค์กรเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ☒ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของ

(นายสุรเกียรติ ฐิตะฐาน)
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ตัวชี้วัด	เกณฑ์ให้คะแนน	คะแนนที่ได้	แนวทางการประเมิน
			ตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ▷ โครงการหรือกิจกรรม รูปถ่าย ▷ ข้อเท็จจริงสถานที่ทำงาน ▷ หนังสือร้องเรียน
2. การจัดการสารสนเทศ 2.1 ระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารจัดการของ อปท. ☐ มีระบบครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ☐ มีระบบสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรแต่ไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ☐ ไม่มีระบบที่สนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร	3 2 0		**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** พิจารณาจากผลสำเร็จของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้ 1. มีระบบการเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการติดตามหรือประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร 2. มีระบบการรายงานผล และเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมาย 3. มีระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการเก็บข้อมูลพื้นฐานที่ใช้ในการบริหาร และจัดการความเสี่ยง 4. มีการนำระบบสารสนเทศและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน 5. มีระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการเก็บรวบรวมข้อมูลด้าน Competency ของบุคลากรทุกตำแหน่งที่องค์กรต้องการและที่บุคลากรทุกคนมีอยู่ (Competency Inventory) 6. มีระบบสารสนเทศที่เก็บข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน 7. ระบบสารสนเทศที่สามารถ Share ข้อมูลกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายนอกองค์กรได้ 8. มีการนำระบบสารสนเทศมาตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในองค์กร (เช่น การลดขั้นตอนและการอำนวยความสะดวกแก่พนักงานและผู้รับบริการภายในองค์กร หรือลดต้นทุนการผลิตหรือต้นทุนการให้บริการ) 9. มีระบบ Back Office ที่สามารถ Share ข้อมูลระหว่างหน่วยงานอื่นภายในองค์กรได้ 10 มีการนำระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ↘ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ▷ แสดงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(นายสุรเกียรติ ฐิตะฐาน)
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ตัวชี้วัด	เกณฑ์ให้คะแนน	คะแนนที่ได้	แนวทางการประเมิน
			▷ การแสดงผลรายงานผลการจัดเก็บข้อมูลจากระบบสารสนเทศ
2.2 มีการจัดแผนแม่บทสารสนเทศ (IT Master Plan) ☐ มีการจัดทำแผนแม่บทสารสนเทศของ อปท. ☐ ไม่มีการจัดทำแผนแม่บทสารสนเทศ	2 0		**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** พิจารณาจากผลสำเร็จของการจัดทำแผนแม่บทระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ อปท. ✍ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ▷ แผนแม่บทระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
2.3 มีระบบฐานข้อมูลที่รวดเร็วและค้นหาข้อมูลได้โดยง่าย ☐ มีฐานข้อมูลที่ทันสมัย และจัดอย่างเป็นระบบ ☐ ไม่มีการจัดเก็บฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ	2 0		**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** พิจารณาจากผลสำเร็จของการจัดทำระบบฐานข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้ 1. สามารถค้นหาข้อมูลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ อปท. สำหรับใช้ในการทำงานได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว 2. ระบบฐานข้อมูลที่พัฒนาขึ้นสามารถนำมาใช้สนับสนุนการทำงานได้เป็นอย่างดี (ต้องมีตัวอย่างการนำมาใช้) 3. ระบบฐานข้อมูลสามารถสนับสนุนการสื่อสารองค์ความรู้ และการแลกเปลี่ยนในเรื่องของวิธีการปฏิบัติที่ดี (ต้องมีตัวอย่างการนำมาใช้ประกอบการสื่อสารองค์ความรู้จริง) 4. ระบบฐานข้อมูลสนับสนุนต่อการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของ อปท. ✍ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ▷ แสดงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ▷ ตรวจสอบการใช้งานจริง ▷ ตัวอย่างฐานข้อมูลจากระบบ
3. การลดขั้นตอนการทำงาน หรือปรับปรุงกระบวนการทำงาน หรือรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ ให้ อปท. ดำเนินการจัดทำโครงการลดขั้นตอนการทำงาน หรือปรับปรุงการทำงาน หรือรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ จำนวน 1 โครงการ เสนอต่อนายก อปท. เห็นชอบ และประเมินผลตามตัวชี้วัด ดังนี้			**(นายสุรเกียรติ ฐิตะฐาน)** **ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น**

ตัวชี้วัด	เกณฑ์ให้คะแนน	คะแนนที่ได้	แนวทางการประเมิน
3.1 การมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณาอนุญาต อนุมัติ หรือปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน ☐ มีการมอบอำนาจ ☐ ไม่มีการมอบอำนาจ	1 0		**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** พิจารณาจากผลสำเร็จของการจัดทำโครงการลดขั้นตอนการทำงาน หรือปรับปรุงการทำงาน หรือรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ โดยให้ตรวจสอบว่ามีการออกคำสั่ง การมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณาเห็นชอบ อนุญาต หรืออนุมัติ ☒ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ▸ โครงการ และรายละเอียด ▸ คำสั่ง ▸ ฐานกฎหมาย หรือกฎที่มอบอำนาจ
3.2 การแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อลดขั้นตอนหรือปรับปรุงการให้บริการและรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ ☐ มีการแต่งตั้งคณะทำงาน และมีการลดขั้นตอน หรือปรับปรุง หรือรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ ☐ มีการแต่งตั้งคณะทำงาน แต่ไม่มีการลดขั้นตอน หรือปรับปรุง หรือรักษามาตรฐานระยะเวลา ☐ ไม่มีการแต่งตั้งคณะทำงาน	2 1 0		**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** พิจารณาจากผลสำเร็จของการจัดทำโครงการลดขั้นตอนการทำงาน หรือปรับปรุงการทำงาน หรือรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ โดยให้ตรวจสอบว่ามีการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการดังกล่าว ☒ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ▸ โครงการ และรายละเอียด ▸ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานที่เป็นปัจจุบัน ▸ รายงานการประชุม ▸ สรุปผลการดำเนินงาน
3.3 การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ☐ มีการอำนวยความสะดวก จำนวน 5 ช่องทางขึ้นไป ☐ มีการอำนวยความสะดวก จำนวน 1 - 4 ช่องทาง ☐ ไม่มีช่องทางการอำนวยความสะดวก (นายสุรเกียรติ ฐิตะฐาน) นักวิชาการส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	2 1 0		**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** พิจารณาจากผลสำเร็จของการจัดทำโครงการลดขั้นตอนการทำงาน หรือปรับปรุงการทำงาน หรือรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ โดยให้ตรวจสอบว่ามีช่องทางอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนอย่างไร ดังนี้ 1. มีแผนผังแนะนำขั้นตอนยื่นเรื่องติดต่อราชการ 2. มีระบบการยื่นเรื่องผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หรือผู้รับผิดชอบคอยให้คำแนะนำในการติดต่อ 4. มีการให้บริการล่วงหน้าก่อนเวลาทำการหรือช่วงพักเที่ยง หรือในวันหยุดราชการ 5. มีกล่อง / ตู้รับฟังความคิดเห็น 6. มีแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ และตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

ตัวชี้วัด	เกณฑ์ให้คะแนน	คะแนนที่ได้	แนวทางการประเมิน
			☒ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูล เช่น ▷ แผนผังขั้นตอนการยื่นเรื่อง ▷ แสดงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการยื่นเรื่อง ▷ จุดติดตั้งกล่อง/ตู้รับฟังความคิดเห็น ▷ จุดกรอกคำร้องและตัวอย่าง ▷ คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน

(นายสุรเกียรติ ฐิตะฐาน)
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วน[illegible]