

- เกณฑ์การย้ายเปลี่ยนกลุ่มประเภทตำแหน่ง**
- ระดับความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นในงานของตำแหน่ง
 - ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
 - ผลการปฏิบัติงานก่อนเปลี่ยนตำแหน่ง
 - หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งใหม่และตำแหน่งเดิมควรมีลักษณะเนื่องานใกล้เคียงกัน
- ผู้ปฏิบัติงานสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์
- เกณฑ์การเลื่อนระดับ**
- ระดับหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของผู้ปฏิบัติงานถึงเกณฑ์ที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่ง
 - ระดับความรู้ที่จำเป็นในงานของตำแหน่ง
 - ระดับทักษะที่จำเป็นในงานของตำแหน่ง เช่น
 - การใช้คอมพิวเตอร์
 - การเขียนหนังสือราชการ
 - การบริหารข้อมูล
 - การสื่อสาร นำเสนอ ถ่ายทอดความรู้ ฯลฯ
 - ระดับสมรรถนะ (competency) ที่จำเป็นในงานของตำแหน่ง

รูปแบบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่

๑.หน้าที่รับผิดชอบ เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้นๆ จะต้องบรรลุผลสัมฤทธิ์ในด้านใดบ้างจึงจะถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของงานประจำตำแหน่งอันเป็นการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน/องค์กรโดยครบถ้วน

๒.กรอบคุณวุฒิ เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้นต้องมีคุณสมบัติด้านวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในระดับใดที่จำเป็น และเพียงพอแก่การปฏิบัติงานประจำตำแหน่งให้สัมฤทธิ์ผล ไม่ต่ำหรือสูงเกินความจำเป็นของระดับงานในตำแหน่ง

๓.กรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานต่างๆ ต้องการความรู้ ทักษะและสมรรถนะแบบใด ในระดับใด ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ผลงานที่ดี

กระบวนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ยังคงให้ใช้กระบวนการขึ้นเงินเดือนตามระบบขั้นแบบเดิมที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยจะต้องมีการจัดทำบัญชีอัตราเงินเดือนสำหรับใช้ในกระบวนการขึ้นเงินเดือนเป็นการเฉพาะ

ข้อควรระวังในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรม (สมรรถนะ) ดังนี้

- ๑.ต้องเข้าใจวัตถุประสงค์ของการประเมิน
- ๒.ต้องกำหนดเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจนและต้องมีการชี้แจงให้ผู้รับการประเมินได้รับรู้ก่อนการประเมิน
- ๓.ต้องสร้างความรู้ความเข้าใจของผู้ถูกประเมินก่อนเริ่มการประเมิน
- ๔.ต้องนำระบบการประเมินไปใช้ควบคู่กับการบริหารงานและทำงานเป็นเรื่องปกติ
- ๕.ผลของการประเมินต้องเน้นให้เกิดทางบวกมากกว่าทางลบ

๖.ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องมีความยุติธรรมให้ข้อมูลที่เป็นจริง ต้องไม่มีอคติต่อผู้รับการประเมิน

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของ อบท. (ใช้บังคับ ๑ ม.ค. ๒๕๕๙)

ระบบบริหารผลงาน คือกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการขององค์กรบรรลุเป้าหมายโดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน จนถึงระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

วัตถุประสงค์ของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

๒.๑ เพื่อเป็นเครื่องมือให้ผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตามสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติราชการตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และการให้เงินรางวัลประจำปี (โบนัส) แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน

ประเภทตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	แนวทางการพิจารณา (เป้าหมาย)
๑.ปริมาณงาน	จำนวนผลงานหรือชิ้นงานที่สำเร็จ
๒.คุณภาพ	ความถูกต้อง ความละเอียด ประณีต เรียบร้อยของผลงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน
๓.ความรวดเร็ว/ตรงตามกำหนดเวลา (เวลา)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
๔.ความประหยัด/ความคุ้มค่า(ค่าใช้จ่าย)	การประหยัดใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน ค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้มิให้เสียหาย

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑.ต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐานและเป็นไปตามแบบการประเมิน

๒.องค์ประกอบในการประเมิน

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจากผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วตรงตามกำหนดเวลา หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ร้อยละ ๗๐

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ประเมินจากสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ ร้อยละ ๓๐

๓.ผลการประเมินมี ๕ ระดับ

๓.๑ ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)

๓.๒ ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ – แต่ไม่ถึง ๙๐)

๓.๓ ดี (ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ – แต่ไม่ถึง ๘๐)

๓.๔ พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ – แต่ไม่ถึง ๗๐)

๓.๕ ปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

เริ่มตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ แต่มีผลในทางปฏิบัติ

๑ ต.ค. ๒๕๕๙ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๐)

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.ก่อนเริ่มรอบประเมินหรือในช่วงรอบประเมิน ให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการทราบ

๒.ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม สำหรับตัวชี้วัดให้กำหนดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน

๓.ผู้ประเมินต้องประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศไว้ และตามข้อตกลงร่วมกันที่ได้ทำไว้กับผู้ถูกประเมิน

๔.ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน พฤติกรรมและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนารายบุคคลด้วย

๕.ในการประเมินแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อให้ข้าราชการในองค์กรนั้นอย่างน้อย ๒ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๖.ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งแบบประเมินของข้าราชการในหน่วยงานตนเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอนายก อบปท.

๗.ให้นายก อบปท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อข้าราชการผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย แรงจูงใจ

การประเมินนำไปใช้อะไร

๑.การเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒.การเลื่อนระดับและการแต่งตั้ง

๓.การจ่ายค่าตอบแทนอื่นๆ

๔.การให้เงินรางวัลประจำปี

๕.การพัฒนาและแก้ไขการปฏิบัติงาน

๖.การบริหารงานบุคคลอื่นๆ

ผลสัมฤทธิ์ของงานมาจากไหน

๑.งานตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

๒.งานตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓.งานตามภารกิจหลัก (สำคัญที่สุด)

๔.งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

ผลสัมฤทธิ์หลัก คือ ผลที่ได้รับตามมาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของการปฏิบัติโครงการ/งาน/กิจกรรม ผลสัมฤทธิ์ต้องมีมูลค่าหรือคุณค่าต่อองค์กรเท่านั้น

เพิ่มเติม

-การสอบทุกอย่างส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการเอง เมื่อสอบได้จะต้องอบรม ปฐมนิเทศ การเขียนหนังสือราชการแล้วจึงส่งตัวไปบรรจุ

-๒๕% เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจไม่รวมถึงพนักงานจ้างทั่วไป

-ปลดดำรงตำแหน่งครบ ๔ ปี ย้ายภายในจังหวัด

-บทเฉพาะการใช้ได้อีก ๕ ปี เพราะหลังจากนี้จะเข้า

แห่งเต็มตัว

-สายบริหารใช้ ป.โทได้ครั้งเดียว ถ้าใช้ในระบบซีแล้วไม่สามารถมาใช้ในระบบแห่งได้



“การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในระบบแห่ง (Broadband)”



สำนักงานปลัด

งานการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐๓๔-๖๓๖๘๒๘ ต่อ ๑๐๒

โทรสาร. ๐๓๔-๖๓๖๘๒๘ ต่อ ๒๐๐