

“การจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้สอดคล้องกับระบบแห่ง ในปี ๒๕๕๙ การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ความก้าวหน้าของตำแหน่งเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมิน (ตัวชี้วัด+สมรรถนะ) ปัญหาและแนวทางการแก้ไขกรณีได้รับผลกระทบจากการเข้าสู่ระบบแห่ง”

**มาตรการแก้ไขปัญหา**

๑.ให้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๕๘-๒๕๖๐) ให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งแบบแห่ง การคิดค่าใช้จ่ายรวมทั้งโครงสร้างส่วนราชการใหม่ให้แล้วเสร็จและเสนอ ก.จังหวัดภายใน ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙

๒.ในระหว่างปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ อปท. ชะลอการดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือก การสอบคัดเลือก การสอบแข่งขัน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม

- ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ยกเว้นในกรณีที่ได้ดำเนินการไปแล้วก่อนที่ ก.กลางจะมีมติให้ อปท. ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จตามหลักเกณฑ์เดิม และแจ้งจังหวัด เพื่อดำเนินการกำหนดบัญชีเทียบตำแหน่งจากซีเป็นแห่ง

๓.ตรวจสอบการจัดคนเข้าสู่ตำแหน่ง หากพบปัญหา รายงาน ก.กลาง เพื่อแก้ไขปัญหาต่อไป

**การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่**

มีการยุบรวมและเพิ่มสายงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

-มีการเปลี่ยนชื่อใหม่จาก “นักวิชาการ” เป็น “นักจัดการงาน”

-มีการยุบรวมสายงาน ที่มีลักษณะงานคล้ายกันแต่แตกต่างกันที่คุณวุฒิเท่านั้น

-มีการเพิ่มสายงานใหม่ เช่น นักจัดการงานช่าง นักวิเทศสัมพันธ์

-ให้กำหนดสายงานชื่อเดียวกันระหว่าง อบจ. เทศบาล และ อบต. เพื่อโอนย้ายกันได้ง่าย

(สรุป เดิมมี ๑๔๑ สายงาน ยุบเหลือ ๙๑ สายงาน กำหนดเพิ่ม ๘ สายงาน เป็น ๙๙ สายงาน)

๑.หน้าที่รับผิดชอบ เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้นๆ จะต้องบรรลุผลสัมฤทธิ์ในด้านใดบ้างจึงจะถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของงานประจำตำแหน่งอันเป็นการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน/องค์กรโดยครบถ้วน

๒.กรอบคุณวุฒิ เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้นต้องมีคุณสมบัติด้านวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในระดับใดที่จำเป็นและเพียงพอแก่การปฏิบัติงานประจำตำแหน่งให้สัมฤทธิ์ผล ไม่ต่ำหรือสูงเกินความจำเป็นของระดับงานในตำแหน่ง

๓.กรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานต่างๆ ต้องการความรู้ ทักษะและสมรรถนะแบบใด ในระดับใด ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ผลงานที่ดี

**สมรรถนะหลัก** หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมี ซึ่งมีทั้งหมด ๕ สมรรถนะ

**สมรรถนะประจำผู้บริหาร** หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งมีทั้งหมด ๔ สมรรถนะ

**สมรรถนะประจำสายงาน** หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งมีทั้งหมด ๒๒ สมรรถนะ

**ทักษะที่จำเป็น** หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว หรืออีกนัยหนึ่งหมายถึง ชีตความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่พัฒนาจากการสั่งสมประสบการณ์และการฝึกฝน

**ความรู้ที่จำเป็น** หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่

**ข้อควรระวังในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรม (สมรรถนะ) ดังนี้**

- ๑.ต้องเข้าใจวัตถุประสงค์ของการประเมิน
- ๒.ต้องกำหนดเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจนและต้องมีการชี้แจงให้ผู้รับการประเมินได้รับรู้ก่อนการประเมิน

๓.ต้องสร้างความรู้ความเข้าใจของผู้ถูกประเมินก่อนเริ่มการประเมิน

๔.ต้องนำระบบการประเมินไปใช้ควบคู่กับการบริหารงานและทำงานเป็นเรื่องปกติ

๕.ผลของการประเมินต้องเน้นให้เกิดทางบวกมากกว่าทางลบ

๖.ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องมีความยุติธรรมให้ข้อมูลที่เป็ความจริง ต้องไม่มีอคติต่อผู้รับการประเมิน

**มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ อปท. (ใช้บังคับ ๑ ม.ค. ๒๕๕๙)**

ระบบบริหารผลงาน คือกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการขององค์กรบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน จนถึงระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

**วัตถุประสงค์ของการบริหารผลการปฏิบัติปฏิบัติราชการ**

๒.๑ เพื่อเป็นเครื่องมือให้ผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตามสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติราชการตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อให้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และการให้เงินรางวัลประจำปี (โบนัส) แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

**ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน**

ประเภทตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	แนวทางการพิจารณา (เป้าหมาย)
๑.ปริมาณงาน	จำนวนผลงานหรือชิ้นงานที่สำเร็จ
๒.คุณภาพ	ความถูกต้อง ความละเอียด ประสิทธิภาพ ร้อยของผลงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน
๓.ความรวดเร็ว/ตรงตามกำหนดเวลา (เวลา)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
๔.ความประหยัด/ความคุ้มค่า(ค่าใช้จ่าย)	การประหยัดใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุนค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระวังรักษา เครื่องมือเครื่องใช้มิให้เสียหาย

## การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. ต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐานและเป็นไปตามแบบการประเมิน

๒. องค์ประกอบในการประเมิน

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจากผลงาน คุณภาพของงาน 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 หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรม สำหรับตัวชี้วัดให้กำหนดจากบนลงล่างเป็นหลัก ก่อน

๓. ผู้ประเมินต้องประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศไว้ และตามข้อตกลงร่วมกันที่ได้ทำไว้กับผู้ถูกประเมิน

๔. ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน พฤติกรรมและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนารายบุคคลด้วย

๕. ในการประเมินแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อ ให้ข้าราชการในองค์กรนั้นอย่างน้อย ๒ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่า ได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๖. ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งแบบประเมินของข้าราชการในหน่วยงานตนเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอ นายก อปท.

๗. ให้นายก อปท. 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



### คู่มือ

“การจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้สอดคล้องกับระบบแห่ง ในปี ๒๕๕๙ การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ความก้าวหน้าของตำแหน่งเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมิน (ตัวชี้วัด+สมรรถนะ) ปัญหาและแนวทางการแก้ไขกรณีได้รับผลกระทบจากการเข้าสู่ระบบแห่ง”



สำนักงานปลัด

งานการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐๓๔-๖๓๖๘๒๘ ต่อ ๔๔๔

โทรสาร. ๐๓๔-๖๓๖๘๒๘ ต่อ ๒๐๐

