



รายงานผลการศึกษาเพื่อพัฒนากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง  
ในสังกัดเทศบาลตำบลหนองบัว

## คำนำ

ผลการศึกษาเพื่อพัฒนากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลหนองบัว จัดทำขึ้นโดยมีเนื้อหาสาระ เพื่อศึกษาหลักการ วิธีการ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำมาวิเคราะห์กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และเพื่อศึกษาความคิดเห็นของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลหนองบัว ที่มีต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองบัว

ผู้จัดทำมีความประสงค์เป็นอย่างยิ่งว่า ผลการศึกษาเพื่อพัฒนากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลหนองบัว เล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่ต้องการศึกษาค้นคว้าและเรียนรู้ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัดเทศบาล  
มกราคม ๒๕๖๖

## การศึกษาเพื่อพัฒนากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลหนองบัว

### บทคัดย่อ

การศึกษาเพื่อพัฒนากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลหนองบัว ครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวคิด หลักการ วิธีการ กระบวนการประเมินผล การปฏิบัติงาน และนำมาวิเคราะห์กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองบัว และเพื่อศึกษาความคิดเห็นของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่มีต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองบัว โดยกลุ่มตัวอย่างเป็นพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลหนองบัว จำนวน ๒๒๘ คน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาเป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลหนองบัว เป็นผู้ตอบแบบสอบถามความคิดเห็นในรูปแบบแพลตฟอร์มออนไลน์ ผ่านช่องทาง google forms : <https://forms.gle/๘SFDD๘Jp๘OhRD๘PDA> หรือผ่านทาง QR Code มีการกำหนดค่าคะแนนของคำถาม เป็น ๕ ระดับ คือ เห็นด้วยมากที่สุด เห็นด้วย ไม่น่าใจ ไม่เห็นด้วย และไม่เห็นด้วยมากที่สุด การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการแจกแจงความถี่ของแต่ละข้อคำถามและหาค่าร้อยละ และวิเคราะห์ข้อมูลระดับความคิดเห็นที่มีต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองบัว

ผลการศึกษา พบว่า กระบวนการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองบัว มี ๓ ขั้นตอน คือ ต้นรอบการประเมิน ระหว่างรอบการประเมิน สิ้นรอบการประเมิน ตามแนวคิด หลักการ วิธีการ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีความเห็นต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองบัว อยู่ในระดับเห็นด้วย คะแนนเฉลี่ย ๔.๑๔

ข้อเสนอแนะแยกออกเป็นรายด้านประโยชน์ของการประเมินที่มีต่อการปฏิบัติงาน ควรสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง ว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นการปรับปรุงพัฒนางานและทรัพยากรมนุษย์ เพื่อการบริหารบุคคลขององค์กร อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ด้านความเข้าใจและรูปแบบประเมินผลที่มีต่อการปฏิบัติงาน ควรประเมินผลการปฏิบัติงานตามค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดร่วมกันไว้ และประเมินตามผลงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ด้านผู้บังคับบัญชา ผู้ทำหน้าที่ประเมิน ควรมีการชี้แจงหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ประเมินทราบและทำความเข้าใจในการประเมิน เพื่อลดการใช้ดุลพินิจในการประเมิน ทั้งนี้ การนำผลการศึกษานี้ ไปใช้ในการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหนองบัว ควรมีการประชาสัมพันธ์หลากหลายช่องทางหรือประชุม ชักชวนความเข้าใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาผู้รับการประเมิน จึงจะทำให้มีทัศนคติที่ดี เกิดการยอมรับ มีศรัทธาและเชื่อมั่นในระบบการประเมิน มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ทำให้การทำงานได้บรรลุเป้าหมายต่อไป

## สารบัญ

	หน้า
การศึกษาเพื่อพัฒนากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลหนองบัว	
๑. บทนำ	๑
๒. วิธีการศึกษา	๓
๓. ผลการศึกษา	๕
๔. สรุปผลและข้อเสนอแนะ	๓๔
<b>ภาคผนวก</b>	
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	

การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
ในสังกัดเทศบาลตำบลหนองบัว

๑. บทนำ

ทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญมากในองค์กรเพราะสามารถใช้ความรู้บริหารจัดการทรัพยากรอื่นๆ ให้บรรลุผลตามเป้าหมายและนโยบายขององค์กรได้ ซึ่งในปัจจุบันเป็นยุค Thailand ๔.๐ มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีความทันสมัยมากขึ้น องค์กรจึงจำเป็นต้องส่งเสริมให้บุคลากรได้เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรให้เป็นผู้มีศักยภาพสูงขึ้น เพื่อเป็นกำลังสำคัญให้กับองค์กรไปสู่ความสำเร็จและทำให้องค์กรคงอยู่ได้อย่างมั่นคงภายใต้ภาวะสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร จึงเป็นกระบวนการสำคัญกระบวนการหนึ่งในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ทักษะ และมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานให้สอดคล้องกับสภาพการทำงานในปัจจุบันและอนาคต การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรนั้น มีส่วนสำคัญต่อประสิทธิภาพ และเป็นตัวกำหนดทั้งความสำเร็จและความล้มเหลวขององค์กรไม่ทางตรงก็ทางอ้อม การจัดการให้บุคลากรในองค์กรมีความมุ่งมั่น และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยจัดให้มีการพัฒนา การฝึกอบรม การศึกษา และการเรียนรู้ องค์กรจึงต้องมีแนวทางในการพัฒนาความรู้ ทักษะ ทักษะ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการให้บุคลากรได้มีความรู้และนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมินผลการปฏิบัติงานนับเป็นเครื่องมือหรือองค์ประกอบหนึ่งในกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่ที่องค์ประกอบต่างๆ มีความเชื่อมโยงและเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน โดยมีส่วนสำคัญที่จะช่วยให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลที่ได้จากการประเมินสามารถนำไปใช้ประโยชน์นับตั้งแต่กระบวนการสรรหา คัดเลือกพนักงาน ซึ่งเมื่อองค์กรรับพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานก็จะมี การทดลองงานเป็นระยะเวลาหนึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในช่วงทดลองงานจะช่วยให้องค์กรสามารถตรวจสอบขีดความสามารถของพนักงานใหม่ และมีความมั่นใจมากขึ้นที่จะบรรจุพนักงานที่มีคุณภาพเป็นพนักงานประจำต่อไป สำหรับการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บังคับบัญชาทราบจุดเด่น และจุดด้อย ระดับขีดความสามารถ และศักยภาพของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน เพื่อองค์กรจะได้ฝึกอบรม ปรับปรุงข้อบกพร่องแก้ไขจุดด้อยและพัฒนาจุดเด่นได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีขีดความสามารถมีความเชี่ยวชาญที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ได้กว้างขวางมากขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่การพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นตามความเหมาะสม รวมทั้งได้พัฒนาความก้าวหน้าในสายงานวิชาชีพ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากที่สุด นอกจากนี้การประเมินผลการปฏิบัติงานยังช่วยให้ทราบว่าองค์กรควรจะให้ผลตอบแทนมากน้อยเพียงใดเมื่อเทียบกับผลงานของบุคลากรในแต่ละช่วงที่ทำการประเมิน หากบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนด ก็จะมีข้อมูลประกอบการตัดสินใจที่จะให้บุคลากรมีโอกาสรื้อปรุงแก้ไขตนเอง หรือควรให้พ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรขององค์กรในที่สุด

การประเมินผล...

การประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การแต่งตั้ง การโอน การย้าย การพัฒนา และการให้ออกจากราชการ เป็นต้น โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากองค์ประกอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความทันต่อเวลา ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้และประสิทธิผลของงาน การประหยัดทรัพยากรหรือความคุ้มค่าของผลงาน และการประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงานพิจารณาจากความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ซึ่งเป็นองค์กรกลางในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ได้ถือปฏิบัติ แต่เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งมีการกำหนดเป้าหมาย วิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กรแตกต่างกัน ดังนั้น จึงมีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับหน่วยงาน ลักษณะและระดับงาน

ด้วยเหตุนี้ จึงได้ทำการศึกษาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลหนองบัว เพื่อวิเคราะห์หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวคิด ทฤษฎีการประเมินอย่างไร และพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลหนองบัว มีความคิดเห็นต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนปรับปรุง พัฒนาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลหนองบัว ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ๒. วิธีการศึกษา

การศึกษาเพื่อพัฒนากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลหนองบัว โดยแยกการศึกษาเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

**๒.๑ การศึกษาแนวคิด หลักการ วิธีการ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำมาวิเคราะห์กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองบัว ดำเนินการดังนี้**

### ๑. รูปแบบของการศึกษา

เป็นการศึกษาแบบเชิงพรรณนา เพื่อค้นหาขั้นตอนและกระบวนการในการประเมินผลในปัจจุบันของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลหนองบัว

### ๒. สถานที่ศึกษา

การประเมินการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลหนองบัว

### ๓. เครื่องมือในการศึกษา

ศึกษาจากแนวคิดหลักการ วิธีการ กระบวนการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติในหัวข้อต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

### ๔. การเก็บรวบรวมข้อมูล

- ข้อมูลจากเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
- หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

### ๕. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากการนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาแนวคิดทฤษฎีการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาวิเคราะห์กับหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองบัว

**๒.๒ การศึกษาความคิดเห็นของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่มีต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองบัว ดำเนินการดังนี้**

### ๑. รูปแบบการศึกษา

จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลหนองบัว ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านทาง google forms : <https://forms.gle/๔SFDD๔Jp๔OhRD๔PDA> หรือ ผ่านทาง QR Code

### ๒. กลุ่มเป้าหมาย

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลหนองบัว ซึ่งมีจำนวน ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ รวมทั้งสิ้น ๒๙๔ คน

๓. เครื่องมือ...

### ๓. เครื่องมือในการศึกษา

แบบสอบถามความคิดเห็น ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านทาง google forms : <https://forms.gle/๔SFDD๔Jp๔OhRD๘PDA> หรือ ผ่านทาง QR Code. โดยกลุ่มเป้าหมายคือ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลหนองบัว ซึ่งแบบสอบถามแบ่งออกเป็น ๓ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ เป็นแบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับ เพศ สถานภาพการรับราชการ และสังกัด

ตอนที่ ๒ เป็นแบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นในการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยลักษณะคำถามเป็นแบบมาตรวัดแบบลิเคิร์ต (Likert Scale) แต่ละข้อตามระดับการประเมิน ๕ ระดับ คือ เห็นด้วยมากที่สุด เห็นด้วย ไม่แน่ใจ ไม่เห็นด้วย และไม่เห็นด้วยมากที่สุด เกณฑ์การให้คะแนนความคิดเห็นของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มีต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองบัว มีการกำหนดค่าคะแนน ของคำถาม ดังนี้

ระดับของความคิดเห็น	คะแนนข้อคำถาม
เห็นด้วยมากที่สุด	๕
เห็นด้วย	๔
ไม่แน่ใจ	๓
ไม่เห็นด้วย	๒
ไม่เห็นด้วยมากที่สุด	๑

ตอนที่ ๓ ความคิดเห็นและข้อเสนอเพิ่มเติมจากที่ได้กำหนดไว้เป็นคำถาม เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แสดงความคิดเห็นได้อย่างกว้างขวางต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน

### ๔. การเก็บรวบรวมข้อมูล

บันทึกข้อความแจ้งส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดเทศบาลตำบลหนองบัว เพื่อขอความร่วมมือพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ตอบแบบสอบถามความคิดเห็นผ่านรูปแบบออนไลน์ google forms : <https://forms.gle/๔SFDD๔Jp๔OhRD๘PDA> หรือแสกน QR Code

### ๕. การวิเคราะห์ข้อมูล

๑. วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยการแจกแจงความถี่ของแต่ละตัวเลือกในข้อคำถามและคำร้อยละ

๒. การวิเคราะห์ข้อมูลระดับความคิดเห็นที่มีต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองบัว โดยการแจกแจงความถี่ของแต่ละข้อคำถาม และนำแต่ละข้อคำถามมาวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย โดยมาพิจารณาตามเกณฑ์ดังนี้

๑.๐๐ – ๑.๔๙	ไม่เห็นด้วยมากที่สุด
๑.๕๐ – ๒.๔๙	ไม่เห็นด้วย
๒.๕๐ – ๓.๔๙	ไม่แน่ใจ
๓.๕๐ – ๔.๔๙	เห็นด้วย
๔.๕๐ – ๕.๐๐	เห็นด้วยมากที่สุด



### ๓. ผลการศึกษา

ผลการศึกษาเพื่อพัฒนากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลหนองบัว โดยแยกการศึกษาเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

#### ๓.๑ ศึกษาแนวคิด หลักการ วิธีการ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำมาวิเคราะห์กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองบัว ดำเนินการดังนี้

จากการศึกษาแนวคิด หลักการ วิธีการ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน พบว่าการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึงระบบบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหัสในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือขอคำปรึกษาด้วย โดยมีเนื้อหาสาระดังต่อไปนี้

##### ๓.๑.๑ วัตถุประสงค์การประเมิน

(๑) เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารในการขับเคลื่อนกำกับดูแล และติดตามการทำงานของส่วนราชการ และข้าราชการ ให้งานบรรลุตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ค่าตอบแทน
- เงินรางวัลประจำปี
- การเลื่อนและแต่งตั้ง
- การย้าย การโอนและรับโอน
- การให้ออกจากราชการ
- การจูงใจให้รางวัล
- การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

(๓) เพื่อให้หน่วยงานมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่องค์กรสมรรถนะสูง มีการบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

##### ๓.๑.๒ ความหมายของระบบการบริหารผลงาน

**ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management)** หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

การบริหารผลงาน หมายถึง กระบวนการเชิงกลยุทธ์ และบูรณาการ ที่มีผลต่อความสำเร็จที่ยั่งยืนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ โดยการปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของบุคคล พัฒนาสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละคนและทีมงาน

การบริหารผลงานเป็นการบูรณาการทั้งในแนวนราบ (horizontal integration) และ แนวตั้ง (vertical integration) โดยในแนวนราบจะเชื่อมโยงกระบวนการบริหารงานบุคคลทั้งหมด โดยเฉพาะการพัฒนาบุคลากร และการให้สิ่งจูงใจเข้าด้วยกัน ซึ่งจะนำไปสู่การได้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีสมรรถนะที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องการ สำหรับในแนวตั้ง คือ การเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน จนถึงระดับบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ชัดเจน สมรรถนะหลักขององค์กรและบุคคล การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง กับเป้าหมาย ที่ได้กำหนดไว้ และผลที่ได้จากการประเมินนำไปประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัลและการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

### ๓.๑.๓ ความสำคัญของการบริหารผลงาน

การบริหารผลงานเป็นกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงานเพื่อผลการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น จึงนับว่ามีความสำคัญต่อองค์กรและข้าราชการหรือพนักงานอย่างยิ่ง สรุปได้ ดังนี้

#### (๑) ความสำคัญต่อองค์กร

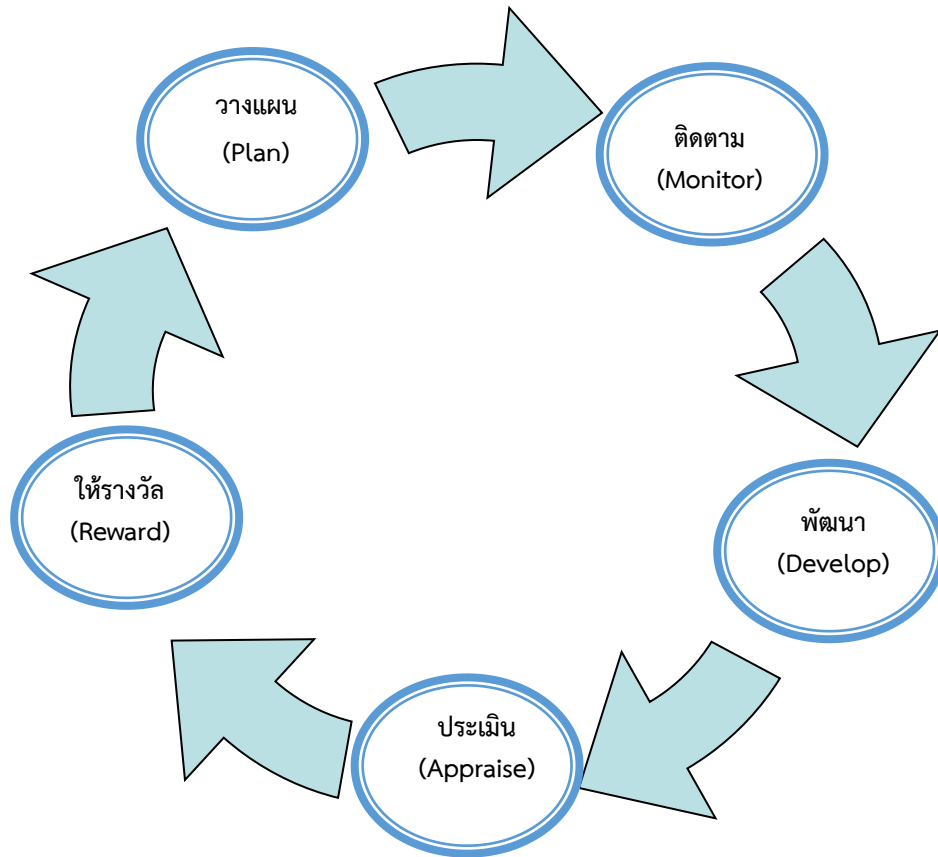
๑. การบริหารผลงานจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์กร
๒. การบริหารผลงานมีลักษณะเป็นกระบวนการต่อเนื่อง ซึ่งจะช่วยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร
๓. การบริหารผลงานมีการนำตัวชี้วัด (KPI) มาใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร ซึ่งตัวชี้วัดดังกล่าวสามารถนำมาเป็นข้อมูลฐาน (Baseline) สำหรับการเทียบเคียงเพื่อปรับปรุงผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีต่อๆ ไปได้

#### (๒) ความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงาน (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง)

๑. การกำหนดแผนปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลในกระบวนการวางแผน จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของตนอย่างชัดเจน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน รวมทั้งจะได้ทราบความเชื่อมโยงของงานที่ตนรับผิดชอบว่าส่งผลต่อความสำเร็จของเทศบาลอย่างไร
๒. ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล เนื่องจากกระบวนการได้กำหนดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการทำงานอันนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง วิธีการของผู้ปฏิบัติงานและการพัฒนาตัวบุคคลให้มีความเหมาะสม และส่งผลต่อเป้าหมายของเทศบาลได้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น
๓. การประเมินผลงานจะชัดเจนมากยิ่งขึ้น เพราะสิ่งที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานจะมาจากเป้าหมายของงาน ซึ่งมอบหมายไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

### ๓.๑.๔ กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

การบริหารผลงาน เป็นกระบวนการที่มีลักษณะเป็นจักรที่หมุนวนเป็นวงจร ดังนี้



#### ๑. การวางแผน

เป็นการกำหนดผลสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม และเป้าหมายที่หน่วยงานหรือองค์กรคาดหวังจากข้าราชการหรือพนักงานผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผลสำเร็จของงานโดยรวมของข้าราชการหรือพนักงานทุกระดับจะส่งผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงานหรือเทศบาล

**บทบาทของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในขั้นตอนนี้ คือ**

๑. ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาตกลงกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนักของแต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม รวมถึงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานร่วมกัน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน เพื่อช่วยให้เข้าใจร่วมกันในเป้าหมายของหน่วยงานหรือเทศบาลว่าจะต้องทำโครงการ/งาน/กิจกรรมอะไร ให้เป็นผลสำเร็จบ้าง เพราะเหตุใดจึงต้องทำสิ่งเหล่านั้น และผลสำเร็จนั้นควรมีคุณภาพอย่างไร โดยดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/งาน/กิจกรรม ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง เพื่อวัดผลความสำเร็จของงาน และมาตรฐานผลงาน ที่สามารถวัด/ประเมินได้ สามารถเข้าใจได้ สามารถตรวจสอบได้ มีความเที่ยงธรรม และสามารถปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จได้

กรณี...

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน หรือนำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมิน จนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการ พัฒนางาน

๑.๒ กำหนดน้ำหนักของแต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม โดยแต่ละโครงการ/งาน/ กิจกรรม เมื่อรวมกันแล้วต้องได้ค่าน้ำหนักเท่ากับ ๗๐ สำหรับพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

๑.๓ กำหนดค่าเป้าหมายที่เห็นพ้องต้องกันลงในส่วนที่ ๑ ของแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยอาจกำหนดจากเป้าหมายด้านใดด้านหนึ่ง หรือ ๓ ด้าน ได้แก่

- ๑) ด้านปริมาณงาน หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนที่วัดได้
- ๒) ด้านคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อย ของผลงาน

๓) ด้านประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงเวลาตามที่กำหนดหรือ ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๑.๔ กำหนดพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) โดยการนำสมรรถนะ และระดับ ที่คาดหวังที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่นแต่ละคนมาใส่ในส่วนที่ ๒ ของแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยสมรรถนะที่จะนำไปใส่ในแบบประกอบด้วย

๑.๔.๑ สมรรถนะหลัก เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะ ร่วมของข้าราชการส่วนท้องถิ่นทุกคน (ทุกประเภท ทุกตำแหน่ง และทุกระดับ) ที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อ หลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน ซึ่งสมรรถนะหลักประกอบด้วยสมรรถนะ ๕ สมรรถนะ ได้แก่

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

๑.๔.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่ข้าราชการส่วน ท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือ ผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้ประเมินข้าราชการประเภทบริหารท้องถิ่น และ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ

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

๑.๔.๓ สมรรถนะประจำสายงาน เป็นสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะแต่ละตำแหน่ง/สายงาน เพื่อให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่ง/สายงานใด มีพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง/สายงานนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้มีการกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน และระดับความคาดหวังไว้แล้ว ใช้ประเมินข้าราชการประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ

- (๑) การคิดวิเคราะห์
- (๒) การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล
- (๓) การแก้ไขปัญหาแบบมีอาชีพ
- (๔) ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- (๕) การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์
- (๖) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
- (๗) การบริหารความเสี่ยง
- (๘) การบริหารทรัพยากร
- (๙) การวางแผนและการจัดการ
- (๑๐) การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- (๑๑) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- (๑๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- (๑๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
- (๑๔) ความคิดสร้างสรรค์
- (๑๕) การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
- (๑๖) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- (๑๗) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (๑๘) การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- (๑๙) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- (๒๐) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- (๒๑) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
- (๒๒) ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

โดยจะนำสมรรถนะประจำสายงานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทดังกล่าวมาใส่ในแบบประเมิน อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ และกำหนดน้ำหนักสมรรถนะโดยผู้รับการประเมินและผู้ประเมินร่วมกันพิจารณากำหนดน้ำหนักสมรรถนะแต่ละตัวตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะกับลักษณะ การปฏิบัติงานของตำแหน่งที่จะประเมิน และเมื่อรวมน้ำหนักของทุกสมรรถนะแล้วต้องได้ค่าน้ำหนักเท่ากับ ๓๐ สำหรับพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

## ๒. การติดตาม

ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) จะต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามโครงการ/งาน/กิจกรรมต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อวัดผลสำเร็จของงานในช่วงเวลานั้นๆ ว่าสอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ และเพื่อให้คำปรึกษาหารือ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่อาจกระทบต่อการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) โดยหากมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย ก็อาจต้องปรับปรุงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย วิธีการทำงาน และพัฒนาความรู้ ทักษะที่ผู้รับการประเมินจำเป็นต้องใช้ในการทำงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย

## ๓. การพัฒนา

ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพฤติกรรมของผู้รับการประเมินในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ว่าเป็นไปตามสมรรถนะที่ควรจะเป็นหรือไม่ เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาประกอบการให้คำแนะนำ การสอนงาน และการกำหนดหลักสูตรหรือกิจกรรมที่จะใช้พัฒนาต่อไป

## ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการตรวจสอบความสามารถและสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีต่อการปฏิบัติงาน หรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการประเมิน ในเชิงปริมาณ คุณภาพ และประโยชน์ ตามวิธีการที่หน่วยงานหรือเทศบาลกำหนดไว้ เปรียบเทียบกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ว่าผลสำเร็จในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล เป็นไปตามเป้าหมายจริงหรือไม่ อย่างไร เพื่อที่จะใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการพิจารณาเรื่องต่างๆ เช่น การเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้งหรือการพัฒนา เป็นต้น

## ๕. การให้รางวัล

การให้รางวัล มีความสำคัญต่อวงจรการบริหารผลงานและต่อหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะที่เป็นการตอบแทนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด และตามข้อตกลงที่หน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

การให้รางวัล มีทั้งรางวัลที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน โดยการให้รางวัลอาจมีทั้งที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ เช่น การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การให้โบนัส การแต่งตั้งในตำแหน่งที่สูงขึ้นหรือการยกย่องชมเชย เป็นต้น

การบริหารผลงาน จึงเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น โดยเฉพาะการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น ก็คือการประเมินตามสิ่งที่ตกลงกันไว้หรือผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/งาน/กิจกรรม ซึ่งกำหนดโดยค่าเป้าหมาย รวมถึงพฤติกรรมซึ่งแสดงออกในการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดโดยสมรรถนะ (Competency) นั้นเอง ในการประเมินจะนำคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ส่วนหนึ่ง ซึ่งจะไปใช้ในการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลในการปรึกษาหารือระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรต่อไป

### ๓.๑.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล

ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงานที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหัสในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือขอคำปรึกษาด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด

ในกรณีที่เทศบาลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของเทศบาลให้กระทำได้ โดยความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด

#### หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อย ๒ องค์กรประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

#### ๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน รอบการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุว่าเป็น รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป หรือครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

#### ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุลของผู้รับการประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับ...

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับ ปฏิบัติงาน
- 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/ฝ่าย
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับสำนัก/กอง

### ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น
- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

## ส่วนที่ ๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

### ๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้นให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

- **ตัวชี้วัด (KPIs)** หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ
- **น้ำหนัก** หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๗๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

ระดับ...



**ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย** หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมายและเกณฑ์ให้คะแนน ที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

๑) ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีความยากและท้าทาย 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/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยัน ต่อผู้ประเมินว่า ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารใด เป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง

- **ผลการประเมิน** หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการเทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- **ผลการประเมินของผู้ประเมิน** หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- **คะแนนที่ได้** หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)}}{5}$$

๕

## **ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ**

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนดโดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

**๑) สมรรถนะหลัก (Competency)** หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมีตั้งนั้น ให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน ประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึง ประภาคร่วมกัน 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 และ อำนวยการท้องถิ่นมีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

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

- **ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

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

- **หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ หรือ ค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้บอกถึงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

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

- **ผลการประเมินของผู้ประเมิน** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมิน 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

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

๕

### ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ทั้งผลงาน และคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่นั้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้การสังเกต จดบันทึก และประเมินโดยผู้บังคับบัญชา โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบ และมีมาตรฐาน มีเกณฑ์การประเมินที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรม ซึ่งขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะเกิดขึ้นภายใต้ระบบการบริหารผลงานสามารถสรุปได้ ดังนี้

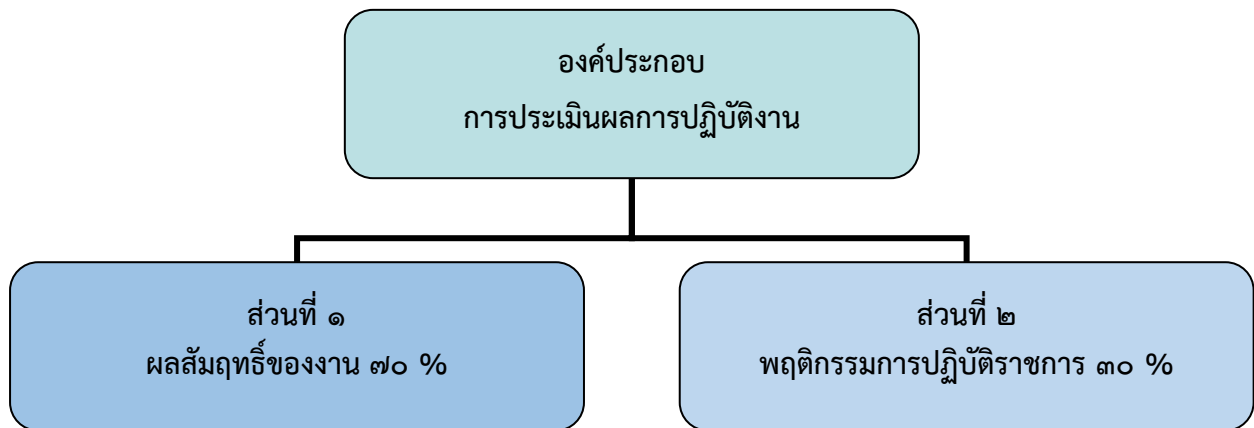
#### ๑. รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

รอบที่ ๑	เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
รอบที่ ๒	เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

#### ๒. องค์ประกอบของการประเมินและสัดส่วนน้ำหนักในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีองค์ประกอบอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่



๒.๑ องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจากโครงการ/งาน/กิจกรรม ตามที่ตกลงกัน โดยจะประเมินโครงการ/งาน/กิจกรรมนั้น ในมิติใดมิติหนึ่งก็ได้คือ

๒.๑.๑ ปริมาณผลงาน

๒.๑.๒ คุณภาพผลงาน

๒.๑.๓ ความรวดเร็ว หรือตรงตามกำหนดเวลาที่กำหนด

๒.๑.๔ ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

โดยในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ จะจัดมิติในการประเมินดังกล่าวออกเป็น ๓ ด้าน ได้แก่

๑) เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้

๒) เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน

๓) เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงเวลาตามที่กำหนด หรือความ

ประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒.๒ องค์ประกอบ...

๒.๒ องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ของพนักงานเทศบาล ประเมินจากสมรรถนะที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง โดยจะประกอบด้วยสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

พนักงานเทศบาล	น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่ต่ำกว่า ๗๐ %)	น้ำหนักพฤติกรรม/สมรรถนะ (ไม่ต่ำกว่า ๓๐ %)
ผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๗๐ %	๓๐ %
ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๕๐ %	๕๐ %

### การกำหนดระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) จะต้องทำการตกลงเกี่ยวกับโครงการ/ งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมายผลการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตั้งแต่เริ่มต้นรอบการ ประเมิน และจะทำการประเมินผลโดยเทียบเคียงผลการปฏิบัติงานที่ทำได้จริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อสรุปเป็น คะแนนประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน (ระหว่างรอบหากมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น มีการถ่ายโอนภารกิจ ให้แก่เทศบาล ทำให้เทศบาลมีงานเพิ่มเติมจากที่ได้ตกลงไว้ ณ ต้นรอบการประเมิน ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) อาจพิจารณาร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เพื่อทำการปรับปรุงสิ่งที่ได้ ตกลงกันไว้ก็ได้ โดยการปรับปรุงนี้จะ ถูกใช้ในการประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน) โดยจะกำหนดระดับ ผลการประเมินตามกลุ่มคะแนน ดังนี้

#### ๑. การคิดคะแนนผลการปฏิบัติงาน

กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมิน สมรรถนะ โดยให้นำผลคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วน มาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติงานในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐

$$\boxed{\text{คะแนนผลการปฏิบัติราชการ (๑๐๐ คะแนน)}} = \boxed{\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} \times \text{น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน}} + \boxed{\text{คะแนนสมรรถนะ} \times \text{น้ำหนักสมรรถนะ}}$$

#### ๒. การแบ่งระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาจัดกลุ่ม ผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมิน ของแต่ละระดับ ดังนี้

- ๒.๑ ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- ๒.๒ ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
- ๒.๓ ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- ๒.๔ ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- ๒.๕ ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้บังคับบัญชา...

ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ได้แก่

๑. นายกเทศมนตรี ประเมิน ปลัดเทศบาล
๒. ปลัดเทศบาล ประเมิน รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง
๓. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่อยู่ในบังคับบัญชา

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานเทศบาลผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในเทศบาล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกเทศมนตรีหรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณีเป็นผู้ให้ข้อมูล และความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานเทศบาลผู้โอนย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้นแล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานจะกำหนดให้มีการแต่งตั้ง “คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน” เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษา และพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเปิดโอกาสให้ผู้รับการประเมินได้ชี้แจงพร้อมแสดงหลักฐานเพื่อเสนอต่อนายกเทศมนตรี ประกอบด้วย

๑. ปลัดเทศบาล เป็น ประธานกรรมการ
๒. รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง เป็น กรรมการ
๓. พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็น เลขานุการ

#### การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง จะต้องมีการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับการประเมิน ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ทราบเป็นรายบุคคล และให้คำปรึกษา ชี้แนะ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน)
๒. ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินกรณีให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ไมยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) หาพยานที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดเทศบาลเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลประเมินแล้ว
๓. เทศบาลประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

วัน เดือน ปี		ขั้นตอนการดำเนินการ
รอบที่ ๑	รอบที่ ๒	
ภายในเดือน กันยายน	ภายในเดือน กันยายน	<p><b>ต้นรอบการประเมิน</b></p> <p><b>ขั้นตอนที่ ๑</b> การเตรียมการประเมินผล</p> <p>๑. เทศบาล กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เสนอนายกเทศมนตรี ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. เทศบาล ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน</p>
ภายในเดือน ตุลาคม	ภายในเดือน เมษายน	<p><b>ขั้นตอนที่ ๒</b> จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. นายกเทศมนตรี มอบนโยบายแผนปฏิบัติการ และเป้าหมาย ของเทศบาล ให้แก่ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จ ของเทศบาล ในรอบการประเมิน</p> <p>๒. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายของส่วนราชการ/หน่วยงาน และถ่ายทอดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง</p> <p>๓. พนักงานเทศบาล (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก เป้าหมาย</p> <p>๔. พนักงานเทศบาล (ผู้รับการประเมิน และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดน้ำหนัก สมรรถนะแต่ละสมรรถนะ (ตำแหน่งใดต้องมีสมรรถนะใด ระดับใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)</p> <p>๕. ลงนามรับทราบในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>
๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม	๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน	<p><b>ระหว่างรอบการประเมิน</b></p> <p><b>ขั้นตอนที่ ๓</b> การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ</p> <p>๑. พนักงานเทศบาล (ผู้รับการประเมิน) ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามข้อตกลง</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม ของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ๆ โดยให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับ การประเมินเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย และสมรรถนะ ตามข้อตกลงที่กำหนดไว้</p> <p>๓. กรณีมีความจำเป็น หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบาย หรือมีการโอน ย้าย เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และพนักงานเทศบาล (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลง ผลการปฏิบัติงานได้</p>

วัน เดือน ปี		ขั้นตอนการดำเนินการ
รอบที่ ๑	รอบที่ ๒	
ภายหลัง ๓๑ มีนาคม	ภายหลัง ๓๐ กันยายน	<p><b>สิ้นรอบการประเมิน</b></p> <p><b>ขั้นตอนที่ ๔</b> การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน พนักงานเทศบาล (ผู้รับการประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด และพฤติกรรมที่แสดงออก จากการปฏิบัติงานตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (เทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ)</p> <p>๒. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมิน ผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ผู้รับการประเมิน) โดยเทียบกับเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการ ปฏิบัติงาน (เทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ)</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินให้แก่พนักงานเทศบาล (ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน</p> <p><b>ขั้นตอนที่ ๕</b> การพิจารณากลับกรองและเห็นชอบการประเมิน</p> <p>๑. ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ทุกประเภท ตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ</li> <li>๒. หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ</li> <li>๓. พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาล เป็นเลขานุการ</li> </ol> <p>ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลับกรอง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในเทศบาลด้วยก็ได้</p> <p>๒. คณะกรรมการกลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประชุมให้คำปรึกษา และพิจารณากลับกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคล ว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ ซึ่งเปิดโอกาสให้ผู้รับการประเมินได้ชี้แจงพร้อมแสดงหลักฐาน และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี</p> <p>๓. นายกเทศมนตรี พิจารณาผลการประเมิน</p> <p>๔. เทศบาล ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจ ในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป</p> <p>๕. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และ สมรรถนะสำหรับแบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่ สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาลจัดเก็บต้นฉบับ ไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมได้</p>



### ๓.๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ

#### หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลหนองบัว ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ เพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ตลอดจนเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑. ให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลมาใช้ในการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ หมายถึง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นแล้วแต่กรณี

๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ (สมรรถนะ) ให้กำหนดสมรรถนะให้สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ดังนี้

๒.๑ ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๒.๒ ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๒.๓ ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการ แล้วแต่กรณี

### ๓.๑.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

#### หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการนำระบบบริหารผลการปฏิบัติงานมาใช้ในการบริหารพนักงานจ้าง และได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบค่าตอบแทนของพนักงานจ้างจากระบบที่ใช้บัญชีค่าตอบแทนเป็นขั้น เปลี่ยนมาเป็นการใช้ระบบค่าตอบแทน ขั้นต่ำ – ขั้นสูง การเลื่อนค่าตอบแทนใช้เป็นร้อยละ (%) และปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลงานและผลฤทธิ์ของงานมาใช้ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานที่นำมาใช้นี้มีหลักการที่สำคัญ คือ

๑. มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม

๒. มุ่งเน้นผลงานและผลฤทธิ์ของงานของพนักงานจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างบนหลักการดังกล่าว เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีผู้ปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้บรรลุตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานจ้างและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณีเช่น การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง เป็นต้น

(๒) เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนด หรือสูงกว่า

(๓) เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน และการบริหารงานบุคคล

**วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ดังนี้**

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ ให้กระทำในกรณี ดังต่อไปนี้
  - (ก) ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
  - (ข) ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้กระทำในกรณี ดังต่อไปนี้
  - (ก) ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
  - (ข) ประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างทั่วไป ให้กระทำในกรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั้ง ๓ ประเภท ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังต่อไปนี้

**๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน มี ๒ ประเภท ดังนี้**

๑.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้มีการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

- ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม
- ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้มีการประเมินเป็นรายเดือน กรณีมอบหมายงาน/โครงการ ให้ประเมินเป็นระยะๆ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้ว ร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

**๒. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานจ้างตามภารกิจ และทั่วไป**

๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ คือ

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ โดยพิจารณาจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ให้เทศบาลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม

๒.๒ สัดส่วนคะแนนขององค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเภท	สัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบการประเมิน	หมายเหตุ
พนักงานจ้างทั่วไป	๑. ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๘๐ ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน/สมรรถนะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑ สัดส่วน คะแนนร้อยละ ๒๐	ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจาก ปริมาณ คุณภาพ ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากร อย่างคุ้มค่า

ประเภท	สัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบการประเมิน	หมายเหตุ
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑. ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๘๐ ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน/สมรรถนะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐	<b>ผลสัมฤทธิ์ของงาน</b> พิจารณาจาก ปริมาณ คุณภาพ ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากร อย่างคุ้มค่า
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๑. ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๘๐ ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน/สมรรถนะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๒ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐	<b>ผลสัมฤทธิ์ของงาน</b> พิจารณาจาก ปริมาณ คุณภาพ ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากร อย่างคุ้มค่า
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญ	๑. ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๘๐ ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน/สมรรถนะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๓ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐	<b>ผลสัมฤทธิ์ของงาน</b> พิจารณาจาก ปริมาณ คุณภาพ ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากร อย่างคุ้มค่า

**๓. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน** ของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

(ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้เทศบาลกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมที่จะมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมรวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวัง

(ข) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เทศบาลกำหนด

(๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้าง

ตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) ส่วนราชการ...

(๓) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรีเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

๔. ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินในแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน
ดี	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน
พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน
ปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน

๕. ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดเทศบาล ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ มีหน้าที่ ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองการ

ประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเปิดโอกาสให้ผู้รับการประเมินได้ชี้แจงพร้อมแสดงหลักฐาน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรี

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

วัน เดือน ปี		ขั้นตอนการดำเนินการ
รอบที่ ๑	รอบที่ ๒	
ภายในเดือน กันยายน	ภายในเดือน กันยายน	<b>ต้นรอบการประเมิน</b> <b>ขั้นตอนที่ ๑</b> การเตรียมการประเมินผล ๑. เทศบาล กำหนดเป้าหมาย ผลสำเร็จของงานในภาพรวม ที่จะมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติ ๒. เสนอนายกเทศมนตรี ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓. เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้างในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
ภายในเดือน ตุลาคม	ภายในเดือน เมษายน	<b>ขั้นตอนที่ ๒</b> จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑. ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินและพนักงานจ้างร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน และถ่ายทอดตัวชี้วัดลงมา พร้อมตกลงตัวชี้วัดกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย/หรือความสำเร็จของงาน ๒. ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินและพนักงานจ้าง จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และลงลายมือชื่อ

วัน เดือน ปี		ขั้นตอนการดำเนินการ
รอบที่ ๑	รอบที่ ๒	
๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม	๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน	<p><b>ระหว่างรอบการประเมิน</b></p> <p><b>ขั้นตอนที่ ๓</b> การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>พนักงานจ้าง ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามข้อตกลง</li> <li>ผู้บังคับบัญชา ติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม ของผู้รับการประเมิน เป็นระยะ ๆ โดยให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมินเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย และสมรรถนะ ตามข้อตกลงที่กำหนดไว้</li> </ol>
ภายหลัง ๓๑ มีนาคม	ภายหลัง ๓๐ กันยายน	<p><b>สิ้นรอบการประเมิน</b></p> <p><b>ขั้นตอนที่ ๔</b> การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานจ้าง โดยเทียบกับเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน (เทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ)</li> <li>ผู้บังคับบัญชา แจ้งผลการประเมินให้แก่พนักงานจ้าง เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน</li> </ol> <p><b>ขั้นตอนที่ ๕</b> การพิจารณากลับกรองและเห็นชอบการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานจ้าง ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ</li> <li>หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ</li> <li>พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาล เป็นเลขานุการ</li> </ol> </li> <li>คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประชุมพิจารณา กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเปิดโอกาสให้ผู้รับการประเมินได้ชี้แจงพร้อมแสดงหลักฐาน และเสนอความเห็นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรี</li> <li>นายกเทศมนตรี พิจารณาผลการประเมิน</li> <li>เทศบาล จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และสมรรถนะ สำหรับแบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่ สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาล จัดเก็บต้นฉบับ ตามความเหมาะสม และพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป</li> </ol>

๓.๒ การวิเคราะห์จากแบบสอบถามความคิดเห็นของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง  
ที่มีต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองบัว ดำเนินการดังนี้

แบบสอบถามความคิดเห็น ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านช่องทาง google forms :  
<https://forms.gle/๔SFDD๔Jp๔OhRD๘PDA> หรือ ผ่านทาง QR Code แบ่งเป็น ๓ ตอน ดังนี้

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล**

ตารางที่ ๑ จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	๑๑๓	๔๙.๕๖
หญิง	๑๑๕	๕๐.๔๔
รวม	๒๒๘	๑๐๐

จากตารางที่ ๑ พบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมากเป็นเพศหญิง จำนวน ๑๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๔๔ และเป็นเพศชาย จำนวน ๑๑๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๙.๕๖

ตารางที่ ๒ จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม แยกตามสถานภาพ

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
ข้าราชการ	๘๕	๓๗.๒๘
ลูกจ้างประจำ	๕	๒.๑๙
พนักงานจ้าง	๑๓๘	๖๐.๕๓
รวม	๒๒๘	๑๐๐

จากตารางที่ ๒ พบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมากเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๑๓๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๐.๕๓ ข้าราชการ จำนวน ๘๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๒๘ และลูกจ้างประจำ จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๙

ตารางที่ ๓ จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม แยกตามสังกัด

สังกัด	จำนวน	ร้อยละ
สำนักปลัดเทศบาล	๔๒	๑๘.๔๒
กองคลัง	๒๘	๑๒.๒๘
กองช่าง	๓	๑.๓๒
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕๔	๒๓.๖๘
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๘	๓.๕๑
กองการศึกษา	๘๖	๓๗.๗๒
กองสวัสดิการสังคม	๖	๒.๖๓
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๐.๔๔
รวม	๒๒๘	๑๐๐

จากตารางที่ ๓ พบว่า สังกัดผู้ตอบแบบสอบถามมากที่สุด ๓ ลำดับ คือ กองการศึกษา จำนวน ๘๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๗๒ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๕๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๖๘ และสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๔๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๘๖

ตารางที่...

ตารางที่ ๔ จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม แยกตามสังกัด และสถานภาพ

สังกัด	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
สำนักปลัดเทศบาล	๑๒	๑	๒๙	๔๒
กองคลัง	๑๐	๑	๑๗	๒๘
กองช่าง	-	๑	๒	๓
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๕๒	๕๔
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๖	-	๒	๘
กองการศึกษา	๕๑	๑	๓๔	๘๖
กองสวัสดิการสังคม	๔	-	๒	๖
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	-	-	๑
<b>รวม</b>	<b>๘๕</b>	<b>๕</b>	<b>๑๓๘</b>	<b>๒๒๘</b>

จากตารางที่ ๔ พบว่า ข้าราชการที่ตอบแบบสอบถามมากที่สุด ๓ ลำดับ คือ กองการศึกษา จำนวน ๕๑ คน สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑๒ คน กองคลัง จำนวน ๑๐ คน ลูกจ้างประจำตอบแบบสอบถามทุกคน และพนักงานจ้างตอบแบบสอบถามมากที่สุด ๓ ลำดับ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๕๒ คน กองการศึกษา จำนวน ๕๑ คน และสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๒๙ คน

**ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง** โดยมีคำถามจำนวน ๑๔ คำถาม ผลจากการศึกษา จากแบบสอบถามความคิดเห็น ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านช่องทาง google forms : <https://forms.gle/๔SFDD๔p๔QhRD๘PDA> หรือ ผ่านทาง QR Code สรุปดังนี้

ตารางที่ ๕ คะแนนเฉลี่ย ความคิดเห็นของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่มีต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน แยกตามประเด็นคำถาม

ประเด็นคำถาม	คะแนนเฉลี่ย	ระดับ	อันดับ
๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานช่วยให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	๔.๓๖	เห็นด้วย	๑
๒. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของท่านไม่ได้มีผลมาจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓.๓๕	ไม่แน่ใจ	๑๔
๓. ผลของการประเมินการปฏิบัติงานได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ	๔.๑๓	เห็นด้วย	๑๑
๔. ท่านมีความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔.๓๐	เห็นด้วย	๕
๕. ท่านมีความเข้าใจการกำหนดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายผลงาน	๔.๒๔	เห็นด้วย	๙
๖. ก่อนการประเมิน ผู้ประเมินได้กำหนดเป้าหมายของผลงานร่วมกันท่าน	๔.๓๒	เห็นด้วย	๒
๗. ก่อนการประเมิน ได้ตกลงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของการปฏิบัติงาน	๔.๓๒	เห็นด้วย	๓
๘. แบบประเมินมีมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำให้ทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	๔.๓๐	เห็นด้วย	๔

ประเด็นคำถาม	คะแนนเฉลี่ย	ระดับ	อันดับ
๙. การมีแบบประเมินผลสามารถช่วยให้ท่านควบคุมการขาด การลาและการมาสายบ่อยครั้ง	๔.๒๘	เห็นด้วย	๗
๑๐. ผู้ประเมินแจ้งให้ทราบถึงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน	๔.๒๙	เห็นด้วย	๖
๑๑. ผู้ประเมินมีความยุติธรรม ไม่มีความลำเอียงหรืออคติในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔.๑๐	เห็นด้วย	๑๒
๑๒. ผู้ประเมินแต่ละคนใช้ดุลพินิจของตนเองมากกว่าการใช้เกณฑ์มาตรฐานในการประเมิน	๓.๔๓	ไม่แน่ใจ	๑๓
๑๓. ผู้ประเมินมีความรู้และมีความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เพียงพอ	๔.๒๕	เห็นด้วย	๘
๑๔. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินและเปิดโอกาสและรับฟังความคิดเห็นในผลการประเมินจากท่าน	๔.๒๓	เห็นด้วย	๑๐
รวม	๔.๑๔	เห็นด้วย	-

จากตารางที่ ๕ พบว่า ความคิดเห็นของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่มีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองบัว โดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วย เมื่อพิจารณารายชื่อพบว่า ความคิดเห็นอยู่ในระดับเห็นด้วย จำนวน ๑๒ ข้อ ซึ่งเรียงลำดับจากมากไปน้อย ดังนี้ ข้อที่ ๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานช่วยให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ข้อที่ ๖. ก่อนการประเมิน ผู้ประเมินได้กำหนดเป้าหมายของผลงานร่วมกันท่าน ข้อที่ ๗. ก่อนการประเมิน ได้ตกลงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของการปฏิบัติงาน ข้อที่ ๘. แบบประเมินมีมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำให้ทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ข้อที่ ๔. ท่านมีความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อที่ ๑๐. ผู้ประเมินแจ้งให้ทราบถึงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน ข้อที่ ๙. การมีแบบประเมินผลสามารถช่วยให้ท่านควบคุมการขาด การลาและการมาสายบ่อยครั้ง ข้อที่ ๑๓. ผู้ประเมินมีความรู้และมีความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เพียงพอ ข้อที่ ๕. ท่านมีความเข้าใจการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน และค่าเป้าหมายผลงาน ข้อที่ ๑๔. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินและเปิดโอกาสและรับฟังความคิดเห็นในผลการประเมินจากท่าน ข้อที่ ๓ ผลของการประเมินการปฏิบัติงานได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ ข้อที่ ๑๑. ผู้ประเมินมีความยุติธรรม ไม่มีความลำเอียงหรืออคติในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และอยู่ในระดับไม่แน่ใจ จำนวน ๒ ข้อ ซึ่งเรียงลำดับจากมากไปน้อย ดังนี้ ข้อที่ ๑๒. ผู้ประเมินแต่ละคนใช้ดุลพินิจของตนเองมากกว่าการใช้เกณฑ์มาตรฐานในการประเมิน ข้อที่ ๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของท่านไม่ได้มีผลมาจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๖ คะแนนเฉลี่ย ความคิดเห็นของข้าราชการ ที่มีต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน แยกตามประเด็นคำถาม

ประเด็นคำถาม	คะแนนเฉลี่ย	ระดับ	อันดับ
๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานช่วยให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	๔.๔๐	เห็นด้วย	๓
๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของท่านไม่ได้มีผลมาจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๒.๗๕	ไม่แน่ใจ	๑๔
๓. ผลของการประเมินการปฏิบัติงานได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ	๔.๐๕	เห็นด้วย	๑๑
๔. ท่านมีความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔.๔๐	เห็นด้วย	๔
๕. ท่านมีความเข้าใจการกำหนดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายผลงาน	๔.๒๖	เห็นด้วย	๗
๖. ก่อนการประเมิน ผู้ประเมินได้กำหนดเป้าหมายของผลงานร่วมกัน	๔.๔๒	เห็นด้วย	๑



ประเด็นคำถาม	คะแนนเฉลี่ย	ระดับ	อันดับ
๗. ก่อนการประเมิน ได้ตกลงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของการปฏิบัติงาน	๔.๔๑	เห็นด้วย	๒
๘. แบบประเมินมีมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำให้ทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	๔.๓๕	เห็นด้วย	๕
๙. การมีแบบประเมินผลสามารถช่วยให้ท่านควบคุมการขาด การลาและการมาสายบ่อยครั้ง	๔.๑๙	เห็นด้วย	๘
๑๐. ผู้ประเมินแจ้งให้ทราบถึงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน	๔.๓๕	เห็นด้วย	๖
๑๑. ผู้ประเมินมีความยุติธรรม ไม่มีความลำเอียงหรืออคติในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔.๐๔	เห็นด้วย	๑๒
๑๒. ผู้ประเมินแต่ละคนใช้ดุลพินิจของตนเองมากกว่าการใช้เกณฑ์มาตรฐานในการประเมิน	๓.๐๖	ไม่แน่ใจ	๑๓
๑๓. ผู้ประเมินมีความรู้และมีความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เพียงพอ	๔.๑๕	เห็นด้วย	๑๐
๑๔. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินและเปิดโอกาสและรับฟังความคิดเห็นในผลการประเมินจากท่าน	๔.๑๖	เห็นด้วย	๙
รวม	๔.๐๗	เห็นด้วย	-

จากตารางที่ ๖ พบว่า ความคิดเห็นของข้าราชการ ที่มีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองบัว โดยรวมอยู่ในระดับ เห็นด้วย เมื่อพิจารณารายชื่อ พบว่า ความคิดเห็นอยู่ในระดับเห็นด้วย จำนวน ๑๒ ข้อ ซึ่งเรียงลำดับจากมากไปน้อย ดังนี้ ข้อที่ ๖. ก่อนการประเมิน ผู้ประเมินได้กำหนดเป้าหมายของผลงานร่วมกันท่าน ข้อที่ ๗. ก่อนการประเมิน ได้ตกลงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของการปฏิบัติงาน ข้อที่ ๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานช่วยทำให้มีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ข้อที่ ๔. ท่านมีความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อที่ ๘. แบบประเมิน มีมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำให้ทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ข้อที่ ๑๐. ผู้ประเมิน แจ้งให้ทราบถึงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน ข้อที่ ๕. ท่านมีความเข้าใจการกำหนด ตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายผลงาน ข้อที่ ๙. การมีแบบประเมินผลสามารถช่วยให้ท่านควบคุมการขาด การลา และการมาสายบ่อยครั้ง ข้อที่ ๑๔. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินและเปิดโอกาสและรับฟังความคิดเห็นในผลการ ประเมินจากท่าน ข้อที่ ๑๓. ผู้ประเมินมีความรู้และมีความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เพียงพอ ข้อที่ ๓. ผลของการประเมินการปฏิบัติงานได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ ข้อที่ ๑๑. ผู้ประเมินมี ความยุติธรรม ไม่มีความลำเอียงหรืออคติในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และอยู่ในระดับ ไม่แน่ใจ จำนวน ๒ ข้อ ซึ่งเรียงลำดับจากมากไปน้อย ดังนี้ ข้อที่ ๑๒. ผู้ประเมินแต่ละคนใช้ดุลพินิจของตนเองมากกว่าการใช้เกณฑ์ มาตรฐานในการประเมิน ข้อที่ ๒. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของท่านไม่ได้มีผลมาจากการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๗ คะแนนเฉลี่ย ความคิดเห็นของลูกจ้างประจำ ที่มีต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน แยกตามประเด็นคำถาม

ประเด็นคำถาม	คะแนนเฉลี่ย	ระดับ	อันดับ
๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานช่วยทำให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	๔.๐๐	เห็นด้วย	๓
๒. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของท่านไม่ได้มีผลมาจากการประเมินผล การปฏิบัติงาน	๓.๔๐	ไม่แน่ใจ	๑๔

ประเด็นคำถาม	คะแนนเฉลี่ย	ระดับ	อันดับ
๓. ผลของการประเมินการปฏิบัติงานได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ	๔.๐๐	เห็นด้วย	๔
๔. ท่านมีความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓.๘๐	เห็นด้วย	๑๐
๕. ท่านมีความเข้าใจการกำหนดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายผลงาน	๓.๘๐	เห็นด้วย	๑๑
๖. ก่อนการประเมิน ผู้ประเมินได้กำหนดเป้าหมายของผลงานร่วมกัน	๔.๐๐	เห็นด้วย	๕
๗. ก่อนการประเมิน ได้ตกลงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของการปฏิบัติงาน	๔.๐๐	เห็นด้วย	๖
๘. แบบประเมินมีมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำให้ทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	๔.๐๐	เห็นด้วย	๗
๙. การมีแบบประเมินผลสามารถช่วยให้ท่านควบคุมการขาด การลา และการมาสายบ่อยครั้ง	๔.๒๐	เห็นด้วย	๒
๑๐. ผู้ประเมินแจ้งให้ทราบถึงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน	๔.๐๐	เห็นด้วย	๘
๑๑. ผู้ประเมินมีความยุติธรรม ไม่มีความลำเอียงหรืออคติในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓.๘๐	เห็นด้วย	๑๒
๑๒. ผู้ประเมินแต่ละคนใช้ดุลพินิจของตนเองมากกว่าการใช้เกณฑ์มาตรฐานในการประเมิน	๓.๘๐	เห็นด้วย	๑๓
๑๓. ผู้ประเมินมีความรู้และมีความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เพียงพอ	๔.๐๐	เห็นด้วย	๙
๑๔. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินและเปิดโอกาสและรับฟังความคิดเห็นในผลการประเมินจากท่าน	๔.๔๐	เห็นด้วย	๑
รวม	๓.๙๔	เห็นด้วย	-

จากตารางที่ ๗ พบว่า ความคิดเห็นของลูกจ้างประจำ ที่มีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองบัว โดยรวมอยู่ในระดับเห็นด้วย เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ความคิดเห็นอยู่ในระดับเห็นด้วยจำนวน ๑๓ ข้อ ซึ่งเรียงลำดับจากมากไปน้อย ดังนี้ ข้อที่ ๑๔. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินและเปิดโอกาสและรับฟังความคิดเห็นในผลการประเมินจากท่าน ข้อที่ ๙. การมีแบบประเมินผลสามารถช่วยให้ท่านควบคุมการขาด การลา และการมาสายบ่อยครั้ง ข้อที่ ๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานช่วยให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ข้อที่ ๓. ผลของการประเมินการปฏิบัติงานได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ ข้อที่ ๖. ก่อนการประเมิน ผู้ประเมินได้กำหนดเป้าหมายของผลงานร่วมกันท่าน ข้อที่ ๗. ก่อนการประเมิน ได้ตกลงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของการปฏิบัติงาน ข้อที่ ๘. แบบประเมินมีมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำให้ทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ข้อที่ ๑๐. ผู้ประเมินแจ้งให้ทราบถึงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน ข้อที่ ๑๓. ผู้ประเมินมีความรู้และมีความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เพียงพอ ข้อที่ ๔. ท่านมีความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อที่ ๕. ท่านมีความเข้าใจการกำหนดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายผลงาน ข้อที่ ๑๑. ผู้ประเมินมีความยุติธรรม ไม่มีความลำเอียงหรืออคติในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อที่ ๑๒. ผู้ประเมินแต่ละคนใช้ดุลพินิจของตนเองมากกว่าการใช้เกณฑ์มาตรฐานในการประเมิน และอยู่ในระดับ ไม่น่าใจ จำนวน ๑ ข้อ ดังนี้ ข้อที่ ๒. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของท่านไม่ได้มีผลมาจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน

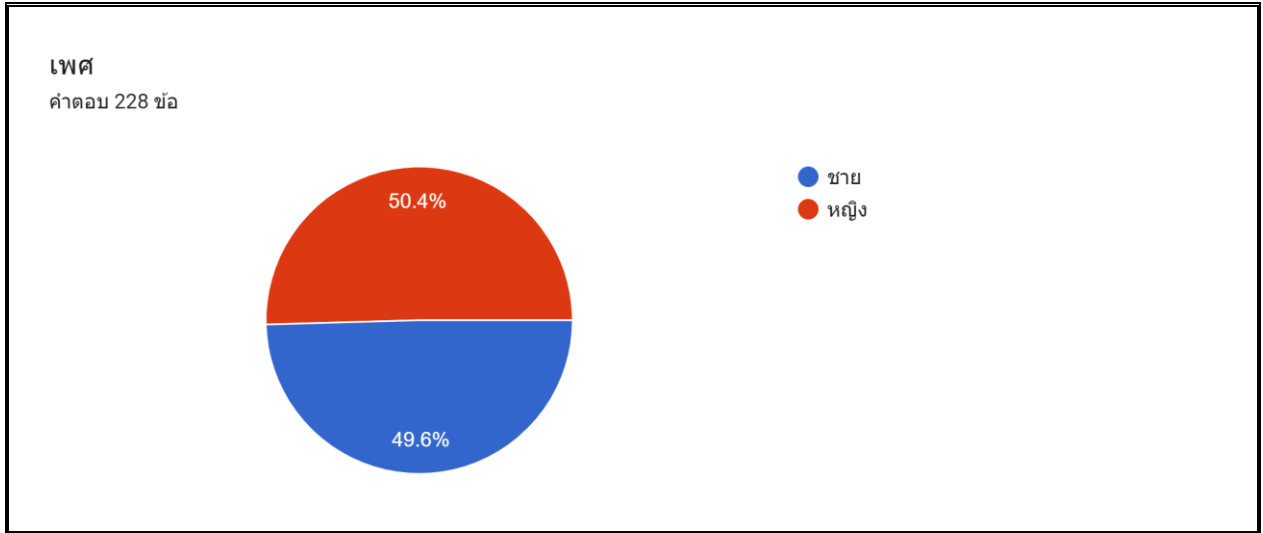
ตารางที่...

ตารางที่ ๘ คะแนนเฉลี่ย ความคิดเห็นของพนักงานจ้าง ที่มีต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
แยกตามประเด็นคำถาม

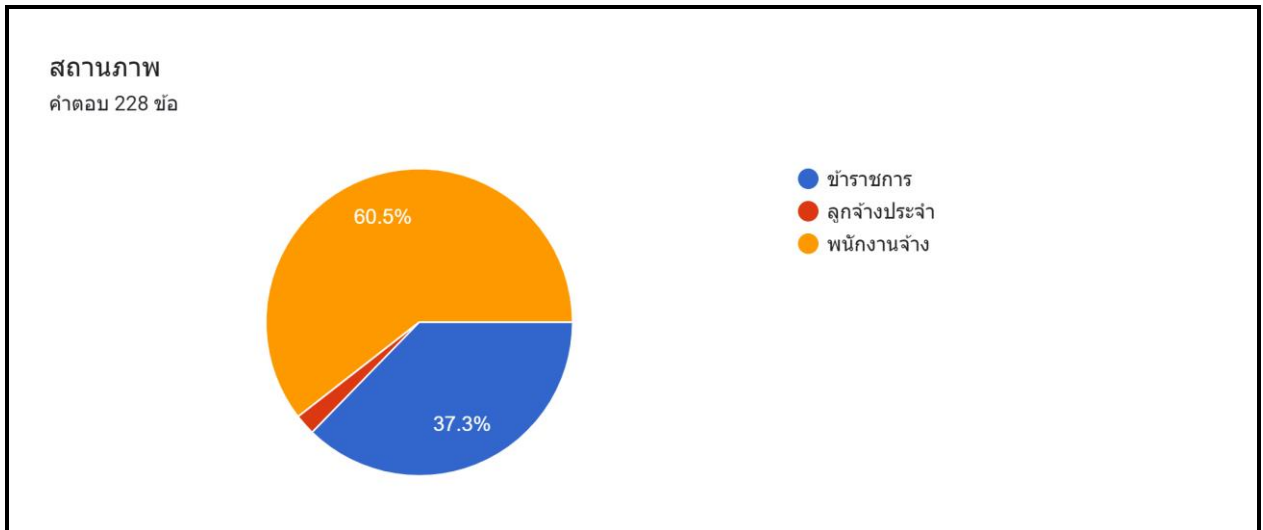
ประเด็นคำถาม	คะแนนเฉลี่ย	ระดับ	อันดับ
๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานช่วยทำให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	๔.๓๖	เห็นด้วย	๑
๒. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของท่านไม่ได้มีผลมาจากการประเมินผล การปฏิบัติงาน	๓.๗๒	เห็นด้วย	๑๓
๓. ผลของการประเมินการปฏิบัติงานได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ	๔.๑๘	เห็นด้วย	๑๑
๔. ท่านมีความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔.๒๕	เห็นด้วย	๙
๕. ท่านมีความเข้าใจการกำหนดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายผลงาน	๔.๒๔	เห็นด้วย	๑๐
๖. ก่อนการประเมิน ผู้ประเมินได้กำหนดเป้าหมายของผลงานร่วมกัน	๔.๒๗	เห็นด้วย	๖
๗. ก่อนการประเมิน ได้ตกลงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของการปฏิบัติงาน	๔.๒๘	เห็นด้วย	๕
๘. แบบประเมินมีมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำให้ทราบถึงหน้าที่ความ รับผิดชอบของตนเอง	๔.๒๘	เห็นด้วย	๔
๙. การมีแบบประเมินผลสามารถช่วยให้ท่านควบคุมการขาด การลาและการมาสายบ่อยครั้ง	๔.๓๓	เห็นด้วย	๒
๑๐. ผู้ประเมินแจ้งให้ทราบถึงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน	๔.๒๗	เห็นด้วย	๗
๑๑. ผู้ประเมินมีความยุติธรรม ไม่มีความลำเอียงหรืออคติในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔.๑๔	เห็นด้วย	๑๒
๑๒. ผู้ประเมินแต่ละคนใช้ดุลพินิจของตนเองมากกว่าการใช้เกณฑ์มาตรฐานในการประเมิน	๓.๖๕	เห็นด้วย	๑๔
๑๓. ผู้ประเมินมีความรู้และมีความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เพียงพอ	๔.๓๑	เห็นด้วย	๓
๑๔. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินและเปิดโอกาสและรับฟังความคิดเห็นในผลการประเมินจากท่าน	๔.๒๗	เห็นด้วย	๘
รวม	๔.๑๘	เห็นด้วย	-

จากตารางที่ ๘ พบว่า ความคิดเห็นของพนักงานจ้าง ที่มีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
เทศบาลตำบลหนองบัว โดยรวมอยู่ในระดับเห็นด้วย เมื่อพิจารณารายชื่อ พบว่า ความคิดเห็นอยู่ในระดับเห็นด้วย  
จำนวน ๑๔ ข้อ ซึ่งเรียงลำดับจากมากไปน้อย ดังนี้ ข้อที่ ๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานช่วยทำให้มีการแก้ไข  
ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ข้อที่ ๙. การมีแบบประเมินผลสามารถช่วยให้ท่านควบคุมการขาด การลาและการ  
มาสายบ่อยครั้ง ข้อที่ ๑๓. ผู้ประเมินมีความรู้และมีความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เพียงพอ ข้อที่ ๘.  
แบบประเมินมีมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำให้ทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ข้อที่ ๗.  
ก่อนการประเมิน ได้ตกลงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของการ  
ปฏิบัติงาน ข้อที่ ๖. ก่อนการประเมิน ผู้ประเมินได้กำหนดเป้าหมายของผลงานร่วมกันท่าน ข้อที่ ๑๐. ผู้ประเมิน  
แจ้งให้ทราบถึงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน ข้อที่ ๑๔. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน  
และเปิดโอกาสและรับฟังความคิดเห็นในผลการประเมินจากท่าน ข้อที่ ๔. ท่านมีความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อที่ ๕. ท่านมีความเข้าใจการกำหนดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายผลงาน ข้อที่ ๓.  
ผลของการประเมินการปฏิบัติงานได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ ข้อที่ ๑๑. ผู้ประเมินมี  
ความยุติธรรม ไม่มีความลำเอียงหรืออคติในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อที่ ๒. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง  
ค่าตอบแทน ของท่านไม่ได้มีผลมาจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อที่ ๑๒. ผู้ประเมินแต่ละคนใช้ดุลพินิจของ  
ตนเองมากกว่าการใช้เกณฑ์มาตรฐานในการประเมิน

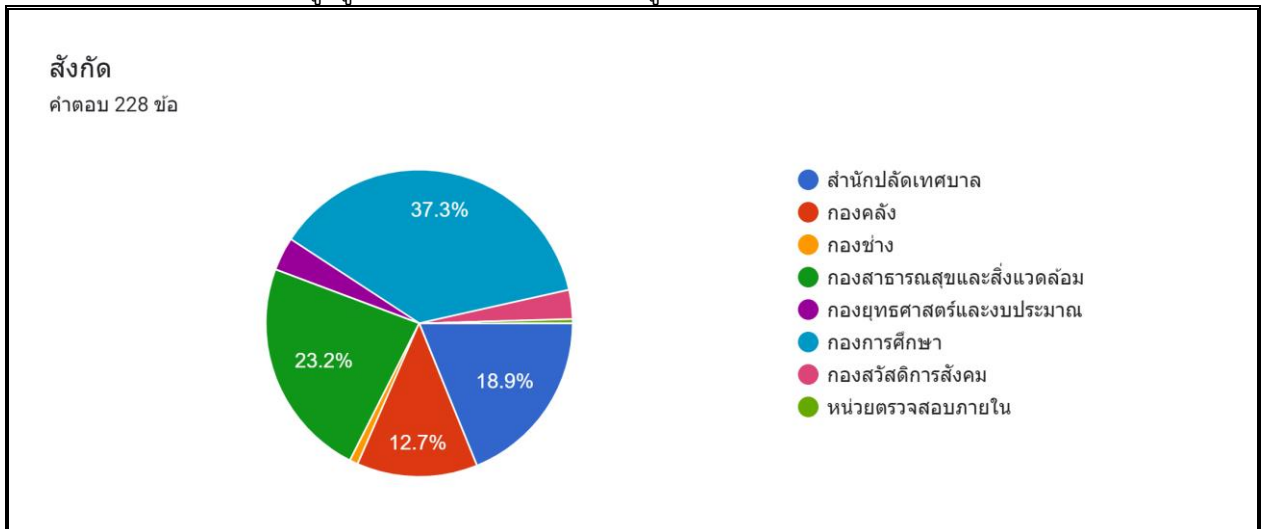
แผนภูมิรูปภาพ ๑ แสดงร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ



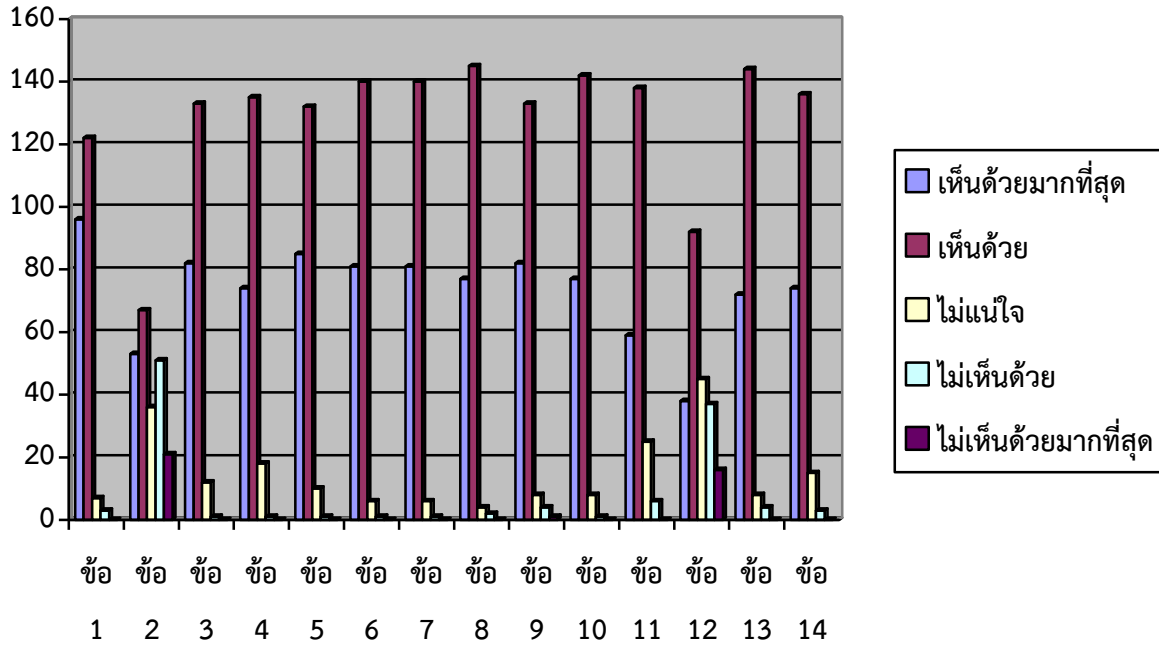
แผนภูมิรูปภาพ ๒ แสดงร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม แยกตามสถานภาพ



แผนภูมิรูปภาพ ๓ แสดงร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม แยกตามสังกัด



แผนภูมิแท่ง ๑ แสดงจำนวนการตอบแบบสอบถาม ตามระดับและข้อความคำถาม



### ตอนที่ ๓ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

สำหรับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พบว่า มีความเชื่อมั่นในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานว่ามีความยุติธรรมและเปิดโอกาสการมีส่วนร่วมในการประเมิน

จากการตอบแบบสอบถามข้างต้น จะเห็นว่าทั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เห็นด้วย กับกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เนื่องจากการประเมินผลที่มีความเป็นธรรม มีเป้าหมายที่ชัดเจน มีการสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง มีการกำหนดเป้าหมายร่วมกัน รูปแบบการประเมินมีมาตรฐานเชื่อถือได้ ทำให้ผู้รับการประเมินมีความมั่นใจว่าจะได้รับความยุติธรรมในการปฏิบัติงานและสามารถหาความก้าวหน้าในอาชีพ ซึ่งจะส่งผลดีต่อประสิทธิภาพของงานโดยรวม อันจะนำพาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ และมุ่งสู่องค์กรสมรรถนะสูงต่อไป

๓. สรุปผล...

#### ๔. สรุปผลและข้อเสนอแนะ

จากการศึกษา เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหนองบัว มีวัตถุประสงค์ คือ เพื่อศึกษาแนวคิด หลักการ วิธีการ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำมาวิเคราะห์กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองบัว และศึกษาความคิดเห็นของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหนองบัว ที่มีต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองบัว โดยมีผู้ตอบแบบสอบถามความคิดเห็น ในรูปแบบแพลตฟอร์มออนไลน์ ผ่านช่องทาง google forms : <https://forms.gle/๔SFDD๔Jp๔QhRD๘PDA> หรือ ผ่านทาง QR Code จำนวน ๒๒๘ คน

##### ๔.๑ สรุปผล

๔.๑.๑ จากการศึกษา แนวคิด หลักการ วิธีการ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำมาวิเคราะห์กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองบัว พบว่า หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหนองบัว มีดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินผลการปฏิบัติงาน หน่วยงานมีการกำหนดหลักเกณฑ์ให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยมีการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรับทราบและใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

(๒) ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการกำหนดแนวทางและขั้นตอนในการประเมินผลตามประกาศหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ โดยนายกเทศมนตรี มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของเทศบาล ให้แก่ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของเทศบาล ในรอบการประเมิน และแจ้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

(๓) ด้านผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ได้ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินฯ ซึ่งในช่วงเริ่มรอบการประเมินผลในแต่ละรอบการประเมินจะต้องมีการทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายในการทำงาน ตัวชี้วัดผลงาน เกณฑ์การให้คะแนน ระยะเวลาในการทำงาน รวมถึงการมอบหมายงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินจะได้ติดตามวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะต่อไป

(๔) ด้านผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้รับการประเมิน ต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินและยอมรับถือปฏิบัติตาม เมื่อทำข้อตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินแล้ว ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้รับการประเมิน ต้องรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย มีการวางแผนปฏิบัติงาน มีการพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ร่วมกัน

(๕) ด้านเครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน เทศบาลมีการกำหนดเครื่องมือในการประเมินโดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน ทั้งในด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ ต้องสอดคล้องกับเป้าหมายการประเมิน มาตรฐาน ตัวชี้วัด ของแต่ละตำแหน่ง

(๖) ด้านผลการ...

(๖) ด้านผลการประเมินการปฏิบัติงาน เทศบาลมีการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินทราบ เป็นการสื่อสารและให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้รับการประเมินเพื่อเป็นการยกย่องชมเชย สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน และผู้รับการประเมินจะได้ทราบถึงจุดเด่น จุดด้อย ในการทำงาน เพื่อที่จะได้พัฒนาปรับปรุงแก้ไข ให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๗) ด้านการพัฒนากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน เทศบาลมีการศึกษาแนวคิด หลักการ วิธีการ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำมาวิเคราะห์กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของ เทศบาลตำบลหนองบัว และศึกษาความคิดเห็นของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาล ตำบลหนองบัว ที่มีต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองบัว โดยตอบแบบสอบถามความคิดเห็น ในรูปแบบแพลตฟอร์มออนไลน์ ผ่านช่องทาง google forms เพื่อการพัฒนากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลหนองบัว ให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ด้านการนำผลการประเมินไปใช้เป็นสิ่งสำคัญอีกประการของการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน คือ การนำผลการประเมินไปใช้ในการบริหารงานบุคคลด้านต่างๆ โดยสามารถนำผลการประเมินมา พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การย้าย การเลื่อนระดับตำแหน่ง ให้ความดีความชอบการ ฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร และผลการประเมินยังแสดงให้เห็นถึงสมรรถนะของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในการปฏิบัติงานอีกด้วย

๔.๑.๒ จากการศึกษาความคิดเห็นของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล ตำบลหนองบัว ที่มีต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองบัว โดยมีผู้ตอบแบบสอบถามความคิดเห็น ในรูปแบบแพลตฟอร์มออนไลน์ ผ่านช่องทาง google forms : <https://forms.gle/๔SFDD๔Jp๔QhRD๘PDA> หรือ ผ่านทาง QR Code จำนวน ๒๒๘ คน สามารถนำมาวิเคราะห์ร่วมกับแนวคิด หลักการ วิธีการ กระบวนการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยแบ่งข้อมูลการสอบถามความคิดเห็นเป็น ๓ ด้าน ดังนี้

(๑) ด้านประโยชน์ของการประเมิน พบว่า ความคิดเห็นของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เห็นด้วย กับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ช่วยทำให้มีการแก้ไขปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และผลของการประเมินการปฏิบัติงานได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ แต่ไม่แน่ใจว่าการเลื่อนเงินเดือนมาจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๒) ด้านความเข้าใจและรูปแบบการประเมินผล พบว่า ความคิดเห็นของพนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การกำหนด ตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายผลงาน ก่อนการประเมิน ผู้ประเมินได้กำหนดเป้าหมายของผลงานร่วมกัน ได้ตกลง และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะของการปฏิบัติงาน แบบประเมินมี มาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำให้ทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง การมีแบบประเมินผล สามารถช่วยให้ควบคุมการขาด การลาและการมาสายบ่อยครั้ง

(๓) ด้านผู้ประเมิน พบว่า ความคิดเห็นของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง เห็นด้วยว่า ผู้ประเมินแจ้งให้ทราบถึงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน มีความ ยุติธรรม ไม่มีความลำเอียงหรืออคติในการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีความรู้และมีความเข้าใจการประเมินผลการ ปฏิบัติงานที่เพียงพอ แจ้งผลการประเมินและเปิดโอกาสและรับฟังความคิดเห็นในผลการประเมิน แต่ไม่แน่ใจว่า ผู้ประเมินแต่ละคนใช้ดุลพินิจของตนเองมากกว่าการใช้เกณฑ์มาตรฐานในการประเมินหรือไม่

#### ๔.๒ ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษา เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหนองบัว โดยภาพรวมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับเห็นด้วย แต่ก็มีบางประเด็นที่ควรส่งเสริม ปรับปรุง และพัฒนา เพื่อให้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองบัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงขอเสนอแนะดังนี้

๑. ในด้านประโยชน์ของการประเมินที่มีต่อการปฏิบัติงาน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไม่แน่ใจว่าการเลื่อนเงินเดือนมาจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน เห็นควรสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง ว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นการปรับปรุงพัฒนางานและทรัพยากรมนุษย์ เป็นการมุ่งแสวงหาสารสนเทศเพื่อการบริหารบุคคลขององค์กร อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และเพื่อวางแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์กร ค่าของทรัพยากรบุคคลขององค์กรมีใช้อยู่ที่คนของใคร แต่อยู่ที่ ผลของงานและการปฏิบัติ ตามมาตรฐานของงานตามตำแหน่งที่แต่ละคนรับผิดชอบ

๒. ด้านความเข้าใจแลรูปแบบประเมินผลที่มีต่อการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน จะต้องกำหนดสิ่งที่ต้องประเมินให้ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา สิ่งที่ต้องประเมินคือ ผลงานและกระบวนการทำงานที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานของงานที่สอดคล้อง กับตำแหน่งงาน ควรประเมินผลการปฏิบัติงานตามค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดร่วมกันไว้ และประเมิน ตามผลงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

๓. ด้านผู้บังคับบัญชา ผู้ทำหน้าที่ประเมิน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไม่แน่ใจว่าผู้ประเมินแต่ละคนใช้ดุลพินิจของตนเองมากกว่าการใช้เกณฑ์มาตรฐานในการประเมินหรือไม่ ควรมีการชี้แจงหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ประเมินทราบและทำความเข้าใจในการประเมิน เพื่อลดการใช้ดุลพินิจในการประเมิน

๔. การนำผลการศึกษานี้ ไปใช้ในการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหนองบัว ควรมีการประชาสัมพันธ์หลากหลายช่องทาง หรือประชุมซักซ้อมความเข้าใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาผู้รับการประเมินได้ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอน ในประเมินผล ซึ่งจะช่วยให้มีทัศนคติที่ดี เกิดการยอมรับ มีศรัทธาและเชื่อมั่นในระบบการประเมิน มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ทำให้การทำงานได้บรรลุเป้าหมาย และควรมีการนำผลการประเมินไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆ ได้หลากหลายด้าน เช่น การเลื่อนค่าตอบแทน การย้าย การเลื่อนตำแหน่งให้ความดีความชอบและการวางแผนฝึกอบรมและพัฒนา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นรายบุคคล เพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพิ่มมากขึ้นต่อไป

\*\*\*\*\*



**ภาคผนวก**



# ขอเชิญร่วมตอบแบบสอบถามออนไลน์

Questionnaire

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ **31 ธันวาคม 2565**



ตอบแบบสอบถาม  
Questionnaire



สำหรับ

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานจ้าง  
สังกัดเทศบาล  
ตำบลหนองบัว

ติดต่อสอบถาม

โทรศัพท์ ๐-๘๔๗๘-๘๙๙๐-๖

# แบบสอบถาม การประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2565

จุดประสงค์ เพื่อศึกษาการประเมินผลการปฏิบัติงานเทศบาลตำบลหนองบัว อำเภอเมือง จังหวัด  
อุดรธานี กรุณาตอบตามความเป็นจริง

**\*จำเป็น**

## 1 เพศ \*

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

ชาย

หญิง

## 2 สถานภาพ \*

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

ข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ

พนักงานจ้าง

3 **สังกัด \***

*ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง*

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- กองการศึกษา
- กองสวัสดิการสังคม
- หน่วยตรวจสอบภายใน

## 4 โปรดอ่านให้ละเอียดแล้วทำเลือกช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน \*

ทำเครื่องหมายแฉวงหนึ่งช่องเท่านั้น

	เห็น ด้วย มาก ที่สุด	เห็น ด้วย	ไม่ แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย มาก ที่สุด
การ ประเมิน ผลการ ปฏิบัติ งานช่วย ทำให้มี การแก้ไข ปรับปรุง การ ปฏิบัติ งานให้ดี ขึ้น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การเลื่อน ขั้นเงิน เดือน ค่า จ้าง ค่า ตอบแทน ของท่าน ไม่ได้มี ผลมา จากการ ประเมิน ผลการ ปฏิบัติ งาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ผลของ การ ประเมิน การ ปฏิบัติ งานได้รับ ความเป็น ธรรมใน การ พิจารณา ความดี	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ความ  
ชอบ

---

ท่านมี  
ความ  
เข้าใจ  
หลักเกณฑ์  
และวิธี  
การ  
ประเมิน  
ผลการ  
ปฏิบัติ  
งาน

ท่านมี  
ความ  
เข้าใจการ  
กำหนด  
ตัวชี้  
วัดผลงาน  
และค่า  
เป้าหมาย  
ผลงาน

ก่อนการ  
ประเมิน ผู้  
ประเมิน  
ได้  
กำหนด  
เป้าหมาย  
ของผล  
งานร่วม  
กันท่าน

ก่อนการ  
ประเมิน  
ได้ตกลง  
และ  
ทำความเข้าใจ  
เกี่ยวกับ  
การ  
ประเมิน  
พฤติกรรม  
การ  
ปฏิบัติ  
งานหรือ

**สมรรถนะ  
ของการ  
ปฏิบัติ  
งาน**

---

**แบบ  
ประเมินมี  
มาตรฐาน  
ในการ  
ประเมิน  
ผลการ  
ปฏิบัติ  
งาน  
ทำให้  
ทราบถึง  
หน้าที่  
ความรับ  
ผิดชอบ  
ของ  
ตนเอง**

**การมี  
แบบ  
ประเมิน  
ผล  
สามารถ  
ช่วยให้  
ท่าน  
ควบคุม  
การขาด  
การลา  
และการ  
มาสาย  
บ่อยครั้ง**

**ผู้ประเมิน  
แจ้งให้  
ทราบถึง  
หลัก  
เกณฑ์  
การ  
ประเมิน  
ผลการ  
ปฏิบัติ  
งานได้  
อย่าง  
ชัดเจน**

ผู้ประเมิน  
มีความ  
ยุติธรรม  
ไม่มีความ  
ลำเอียง  
หรืออคติ  
ในการ  
ประเมิน  
ผลการ  
ปฏิบัติ  
งาน

ผู้ประเมิน  
แต่ละ  
คนใช้  
ดุลพินิจ  
ของ  
ตนเอง  
มากกว่า  
การใช้  
เกณฑ์  
มาตรฐาน  
ในการ  
ประเมิน

ผู้ประเมิน  
มีความรู้  
และมี  
ความ  
เข้าใจการ  
ประเมิน  
ผลการ  
ปฏิบัติ  
งานที่  
เพียงพอ

ผู้ประเมิน  
แจ้งผล  
การ  
ประเมิน  
และเปิด  
โอกาส  
และรับฟัง  
ความคิด  
เห็นในผล  
การ



**ประเมิน  
จากท่าน**

---

5 ท่านมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง

---

---

---

---

---

6 ท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง

---

---

---

---

---

---

เนื้อหานี้มีได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google

Google ฟอรัม