

เอกสารเผยแพร่ความรู้

โครงการอบรมสัมมนา “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙”

ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙
ณ โรงแรมเพชรเกษม อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์



โดย

นางสาวพรรณวรัท ชาญเจริญ

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ

งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ
อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

ปัญหาที่เกิดจากระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๐ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (๓) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

องค์ประกอบ ประธาน ซึ่งเป็นข้าราชการหรือเทียบเท่าโดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ ๑ คน และให้มีกรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการควรแต่งตั้งจากข้าราชการหรือเทียบเท่าโดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญและควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาร่วมเป็นกรรมการด้วย

** กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีส่วนได้เสียกับการก่อสร้างนั้น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

องค์ประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

อำนาจหน้าที่

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้น ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนการประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคาหรือประกาศร่าง TOR สำหรับการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์



****** ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาขายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้ที่เสนอราคาขายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างเป็นฐาน ในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

ข้อกำหนดเกี่ยวกับราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้าง

ที่ปรับปรุงใหม่ เดือน เมษายน ๒๕๕๙

๙.๓ การก่อสร้างในส่วนภูมิภาค ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางใช้ราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้าง ดังนี้

๙.๓.๑ ราคาวัสดุก่อสร้างตามที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่เผยแพร่

๙.๓.๒ วัสดุก่อสร้างใดที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่ ไม่มีข้อมูลราคาเผยแพร่ไว้ ให้ใช้ราคาวัสดุก่อสร้างนั้นที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียงเผยแพร่ หากวัสดุก่อสร้างรายการนั้นมีสำนักงานพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียงเผยแพร่ราคาไว้มากกว่าหนึ่งจังหวัดให้ใช้ราคาของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่มีระยะทางใกล้สถานที่ก่อสร้างมากที่สุด โดยพิจารณาจากที่ตั้งของสถานกลางจังหวัดถึงสถานที่ก่อสร้างเป็นเกณฑ์พิจารณา

๙.๓.๓ กรณีวัสดุก่อสร้างรายการใดที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่และสำนักงานพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียง ไม่มีข้อมูลราคาเผยแพร่ไว้ ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางสืบและใช้ราคาวัสดุก่อสร้างรายการนั้นในท้องที่ของจังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่หรือในท้องที่ของจังหวัดใกล้เคียงที่มีระยะทางใกล้สถานที่ก่อสร้างมากที่สุดออกไปตามลำดับ โดยใช้ราคาเฉลี่ยซึ่งไม่รวมค่าขนส่ง ทั้งนี้ ในการสืบและกำหนดราคาวัสดุก่อสร้างดังกล่าว ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางจัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดของการสืบราคาและการกำหนดราคาดังกล่าวประกอบไว้กับเอกสารการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นด้วย

๙.๓.๔ ในกรณีที่สถานที่ก่อสร้างอยู่ห่างจากศาลากลางจังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่เกิน ๘๐ กิโลเมตร ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางสามารถสืบและใช้ราคาวัสดุก่อสร้างในท้องที่ของจังหวัดที่มีสถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่หรือในท้องที่ของจังหวัดใกล้เคียงที่มีระยะทางใกล้สถานที่ก่อสร้างมากที่สุดออกไปตามลำดับ โดยใช้ราคาเฉลี่ยซึ่งไม่รวมค่าขนส่ง โดยไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๙.๓.๑ ข้อ ๙.๓.๒ และข้อ ๙.๓.๓ ก็สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ในการสืบและกำหนดราคาวัสดุก่อสร้างดังกล่าว ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางจัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดของการสืบและการกำหนดราคาประกอบไว้กับเอกสารการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นด้วย

๙.๘ ตามเงื่อนไขและข้อกำหนดเกี่ยวกับราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้างดังกล่าวข้างต้น

๙.๘.๑ ราคาปัจจุบัน หมายถึง ราคาวัสดุก่อสร้างในช่วงระยะเวลาที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น

๙.๘.๒ ส่วนกลาง หรือท้องที่ส่วนกลาง หมายถึง พื้นที่ในเขตกรุงเทพฯ นนทบุรี ปทุมธานีและสมุทรปราการ

๙.๘.๓ ส่วนภูมิภาค หมายถึง พื้นที่จังหวัดอื่นที่ไม่ใช่กรุงเทพฯ นนทบุรี ปทุมธานีและสมุทรปราการ

๙.๘.๔ ท้องที่หรือจังหวัดใกล้เคียง หมายถึง ท้องที่หรือจังหวัดที่มีพื้นที่อยู่ติดกับท้องที่หรือจังหวัดหรือท้องที่ของส่วนกลาง ที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่

๙.๘.๕ วัสดุก่อสร้าง ให้หมายความรวมถึงครุภัณฑ์ที่เป็นส่วนประกอบหรือเป็นส่วนหนึ่งของงานก่อสร้างที่ต้องจัดหาและคำนวณรวมในราคากลางงานก่อสร้างนั้นด้วย

๙.๘.๖ การสืบราคา หมายถึง การดำเนินการใด ๆ เพื่อให้ทราบราคาและหรือแหล่งวัสดุก่อสร้างที่มีความเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับราคาวัสดุก่อสร้างที่เป็นจริง

๙.๘.๗ ในการสืบและใช้ราคาวัสดุก่อสร้าง ให้สืบและใช้ราคาวัสดุก่อสร้างที่ถูกต้องตรงตามคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดในแบบก่อสร้างในราคาต้นทุน ในกรณีที่ไม่สามารถสืบและใช้ราคาวัสดุก่อสร้างที่ถูกต้องตรงตามคุณลักษณะเฉพาะตามที่กำหนดในแบบก่อสร้างได้ ให้สืบและใช้ราคาวัสดุก่อสร้างที่ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีคุณลักษณะเฉพาะใกล้เคียงกับที่กำหนดในแบบก่อสร้างหรือสามารถใช้ทดแทนกันได้

๙.๘.๘ ระยะทางใกล้สถานที่ก่อสร้างมากที่สุดออกไปตามลำดับ หมายถึง ให้สืบและใช้ราคาวัสดุก่อสร้าง โดยเริ่มต้นสืบและใช้ราคาวัสดุก่อสร้างจากแหล่งที่ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีระยะทางใกล้สถานที่ก่อสร้างมากที่สุดก่อน จากนั้นจึงค่อยสืบและใช้ราคาวัสดุก่อสร้างจากแหล่งอื่น ๆ ที่มีระยะทางห่างไกลออกไปตามลำดับ

๙.๘.๙ ราคาเฉลี่ย หมายถึง การนำราคาวัสดุก่อสร้างจากหลายแหล่ง มาคำนวณตามวิธีการทางคณิตศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการหาค่าเฉลี่ย

๙.๘.๑๐ ในกรณีที่มีและหรือสืบราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้างได้ทางเดียว ราคาที่มีหรือสืบนั้นให้ถือเป็นค่าเฉลี่ยได้

๙.๘.๑๑ การคำนวณค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง ให้คำนวณหรือประเมินจากแหล่งวัสดุก่อสร้างถึงสถานที่ก่อสร้าง หากสิ่งก่อสร้างหรือโครงการก่อสร้างเป็นทางยาวให้คำนวณหรือประเมินจากแหล่งวัสดุก่อสร้างถึงกึ่งกลางของสิ่งก่อสร้างหรือโครงการก่อสร้างนั้น

๙.๘.๑๒ แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดของการสืบและการกำหนดราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้าง รวมทั้งบันทึกเหตุผลความจำเป็นและแบบฟอร์มอื่น ๆ ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางกำหนดและบันทึกเองตามความเหมาะสมสอดคล้องตามข้อมูลและข้อเท็จจริง



การเปิดเผยราคากลาง

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๑๐๓ / ๗ วรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง **โดยเฉพาะราคากลางและการคำนวณราคากลาง**ไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๕ / ๑๔๖๕๕ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

“ในการจ้างก่อสร้างทุกครั้งให้หน่วยงานที่จะมีการจ้างก่อสร้างประกาศเปิดเผยข้อมูลราคากลางทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) โดยแนบรายละเอียดการคำนวณราคากลาง BOQ. (Bill of Quantities) ซึ่งผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางได้จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างและหัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้วเป็นเอกสารหรือเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (CD – ROM) เพื่อให้ผู้สนใจสามารถตรวจสอบและหรือดาวน์โหลดไปตรวจสอบได้พร้อมกับการประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคาหรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น

** ทั้งนี้ รายละเอียดการคำนวณราคากลาง BOQ. (Bill of Quantities) ที่ต้องประกาศเปิดเผยดังกล่าวให้หมายถึง รายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแบบฟอร์ม ดังนี้

(๑) กรณีงานก่อสร้างอาคาร หมายถึง แบบฟอร์ม ปร.๔, ปร.๔ (พ), ปร.๕ (ก), ปร.๕ (ข) และ ปร.๖

(๒) กรณีงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม หมายถึง แบบฟอร์มสรุปราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม

(๓) กรณีงานก่อสร้างชลประทาน หมายถึง แบบฟอร์มสรุปราคากลางก่อสร้างชลประทาน

ปัญหาการกำหนดราคากลาง

- ไม่มีการแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณการราคาร่วมเป็นกรรมการกำหนดราคากลาง
- ราคาวัสดุก่อสร้างที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดไม่มีการเผยแพร่
- ไม่มีการจัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดของการสืบราคาและการกำหนดราคา
- กำหนดราคากลางสูงกว่าความเป็นจริง
- ใช้วงเงินที่ตั้งงบประมาณหรือวงเงินที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเป็นราคากลาง



แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิด

ใช้ค่า Factor f / ราคาวस्तุไม่ถูกต้อง

- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง รับผิดร้อยละ ๗๐
- ฝ่ายพัสดุ รับผิดร้อยละ ๑๕
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น / ผู้ผ่านงาน รับผิดร้อยละ ๑๐
- ผู้อนุมัติ รับผิดร้อยละ ๕

กรณีผ่านเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- ผู้ผ่านงาน รับผิดร้อยละ ๒๐
- ผู้อนุมัติ รับผิดร้อยละ ๑๐

กรณีไม่ผ่านเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- ผู้ผ่านงาน ผู้อนุมัติรับผิดร้อยละ ๓๐
- คำนวณปริมาณงานผิดพลาด คณะกรรมการกำหนดราคากลาง รับผิด ๑๐๐ %



พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๑๑ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐผู้ใด หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานของรัฐผู้ใด โดยทุจริตทำการออกแบบ กำหนดราคา กำหนดเงื่อนไข หรือกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอันเป็นมาตรฐานในการเสนอราคาโดยมุ่งหมายมิให้มีการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างเป็นธรรมหรือเพื่อช่วยเหลือให้ผู้เสนอราคารายใดได้ มีสิทธิเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐโดยไม่เป็นธรรมหรือเพื่อกีดกันผู้เสนอราคารายใดมิให้มีโอกาสเข้าแข่งขันในการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม **ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอดชีวิตและปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท**



ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๑๙ เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่กำหนดราคากลาง กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าเสนอราคา จัดทำรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะในการประกวดราคาหรือสอบราคาจัดซื้อหรือจัดจ้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจโดยมิชอบ ซึ่งมีผลเป็นการกีดกันหรือเอื้อประโยชน์แก่ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างรายใดรายหนึ่ง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ ๔ (หักเงินเดือนหรือค่าจ้าง ตั้งแต่ ๙ เดือนถึง ๑๒ เดือน

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒

มาตรา ๒๕ การวินิจฉัยลงโทษทางงบประมาณและการคลังไม่เป็นการตัดอำนาจของผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกลงโทษทางวินัยในฐานะที่เป็นผู้รับผิดชอบการบริหารของหน่วยรับตรวจที่จะพิจารณาลงโทษทางวินัยเพราะเหตุเดียวกันนี้อีก แต่โทษดังกล่าว จะต้องเป็นโทษสถานอื่นซึ่งมิใช่เป็นตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน (หากถูกหักเงินเดือน ตามกฎหมาย สตง. จะลงโทษทางวินัย ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนอีกไม่ได้ คงเหลือโทษทางวินัยอีก ๓ สถานคือ ภาคทัณฑ์ ปลดออก ไล่ออก)

การกำหนดคุณสมบัติในการเสนอราคา (ไม่ชอบด้วยกฎหมาย)

- กำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา ต้องมีบุคลากรเครื่องมือเครื่องจักร
- กำหนดเงื่อนไขว่าหากไม่ไปดูสถานที่ก่อสร้าง ตามวัน เวลา ที่กำหนด ไม่มีสิทธิเข้าเสนอราคา
- กำหนดมูลค่าผลงานก่อสร้างมากกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินที่จะจ้าง

- การกำหนดราคาขายเอกสารการสอบราคา ประมวลราคา การประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้กำหนดราคาขายพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารการสอบราคา ประมวลราคา การประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในครั้งนั้น โดยไม่หวังส่วนเกินเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สนใจมาซื้อเอกสารได้มากที่สุด
- กรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการให้พิจารณาแต่งตั้งผู้แทนชุมชน ประชาคมที่มีความรู้หรือประสบการณ์ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะซื้อหรือจ้างเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างได้ไม่เกินคณะละ ๒ คน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘

(หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๘๙๗ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง การสร้างธรรมาภิบาลในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)



ระเบียบไม่ห้ามแต่ไม่ควรทำ...

- ไม่ควรแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าส่วนการคลัง ซึ่งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุร่วมเป็นประธานหรือกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือคณะกรรมการพิจารณาผลการประมวลราคาเพราะขัดต่อหลักการควบคุมภายในที่ดี เป็นการเปิดช่องหรือเปิดโอกาสให้มีการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่งกระทำได้ง่าย
- ไม่ควรแต่งตั้งหัวหน้าส่วนโยธาหรือนายช่างโยธาให้เป็นทั้งผู้ควบคุมงานและเป็นกรรมการตรวจการจ้างในงานหรือโครงการเดียวกันเพราะเป็นการไม่เหมาะสมและขัดต่อหลักการควบคุมภายในที่ดีที่ให้บุคคลเดียวกันทำหน้าที่สองอย่าง

(หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๒๗๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ชักซ้อมและกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

การควบคุมงาน / ตรวจการจ้าง / ตรวจรับพัสดุ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕
ข้อ ๖๖ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยส่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูป รายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่ยกความได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ข้อ ๖๕ คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้ง รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจส่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด



(๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำ**ใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณีโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ** มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และรายงานให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทราบในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๖๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมา ให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) **โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด**

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และรายงานให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทราบในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น**เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ** แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี



การตั้งงบประมาณ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๖ การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กระทำตามที่มิ
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๒๒ ให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ
ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่ายและให้หน่วยงานคลังรวบรวมรายงาน
การเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่
งบประมาณ

การจ่ายเงินสะสม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ
ตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ข้อ ๘๙ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใน
เดือนมิถุนายน ดังต่อไปนี้

(๑) ให้กระทำได้เฉพาะกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่ง
เกี่ยวกับด้านการบริการชุมชนและสังคม หรือกิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด

หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการจ่ายเงินสะสม

หนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ๐๘๐๘.๒/ว ๑๔๓๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๙
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ๐๘๐๘.๒/ว ๒๐๘๖ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๙
เรื่อง การเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินสะสมเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและสนับสนุน
การดำเนินการตามนโยบายของรัฐ



กรอบการใช้จ่ายเงินสะสม

- (๑) สนับสนุนการดำเนินงานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- (๒) โครงการเกี่ยวกับการปรับปรุงหรือจัดให้มีแหล่งน้ำด้านการเกษตร
- (๓) ปรับปรุงหรือจัดให้มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค
- (๔) โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวตามนโยบายของรัฐบาล (การท่องเที่ยววิถีไทย) การส่งเสริมกิจกรรมด้านการท่องเที่ยวในท้องถิ่น
- (๕) โครงการส่งเสริมการใช้ยางพาราภายในประเทศตามนโยบายของรัฐบาล (รอกะทรวงมหาดไทย แจ้งรายละเอียดก่อนดำเนินการ)
- (๖) โครงการหรือกิจการตามอำนาจหน้าที่ที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นว่าจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

ระยะเวลาดำเนินการและข้อห้าม

- ให้จัดทำโครงการเสนอสภาท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ ภายใน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙
- ไม่นำเงินสะสมไปใช้ในโครงการหรือกิจกรรมที่เป็นข้อห้ามหรือโครงการที่ไม่เกิดประโยชน์ต่อประชาชนโดยตรง เช่น การก่อสร้างหรือปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน การจัดการรถยนต์ส่วนบุคคล เช่น รถกระบะ รถตู้โดยสาร รถบรรทุกน้ำ รถดับเพลิง รถบรรทุกขยะ เป็นต้น

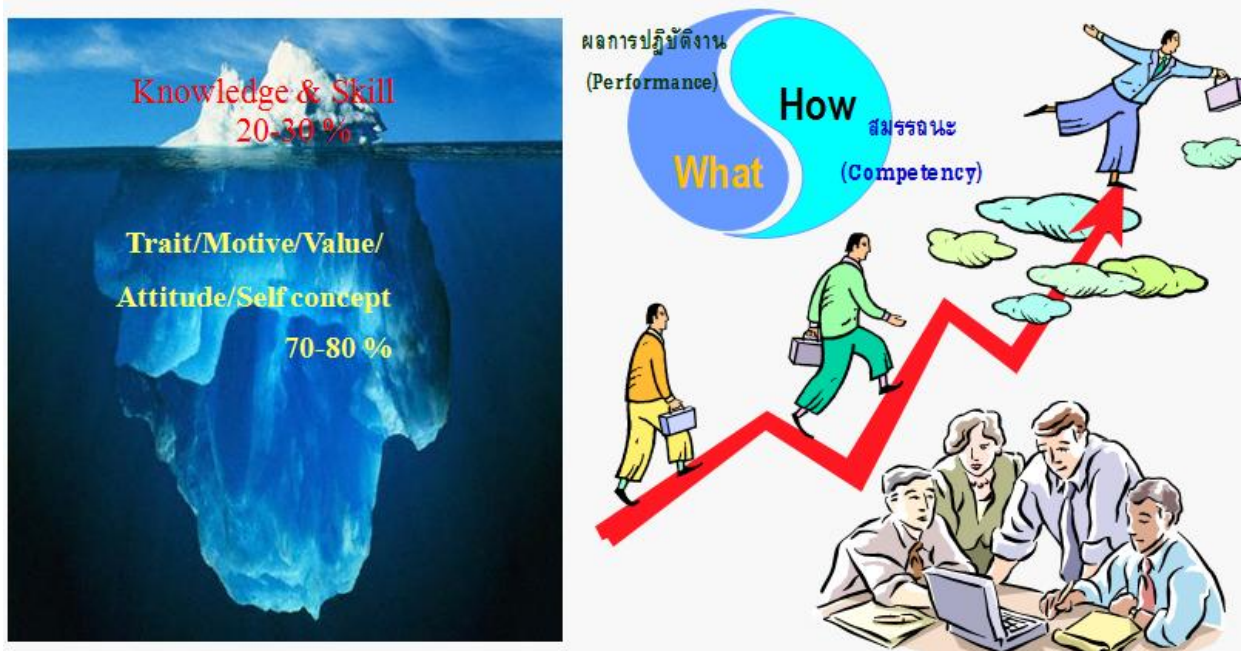
ข้อพึงระวังในการพิจารณาของสภาท้องถิ่นเกี่ยวกับการจ่ายเงินสะสม

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙ เลขานุการสภาท้องถิ่นมีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (๑) แจ้งนัดประชุมสภาท้องถิ่นตามคำสั่งของประธานสภาท้องถิ่น
 - (๒) **ชี้แจงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือแนวทางปฏิบัติซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น**

อู้..... ้วยยยย



เทคนิคในการจัดทำแบบประเมินสมรรถนะและผลงานตามสายงาน
ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น



กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ในการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นจะกำหนดด้วยการเขียนดังนี้ เพื่อให้ยืดหยุ่นต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคตต่อไป

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

อย่างไรก็ตามการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานนั้นต้องมีการระบุว่าความรู้ความสามารถลักษณะงานนั้นให้ศึกษาการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง การกำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้

| |
|--|
| ๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) |
| ๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) |
| ๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว |
| ๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน |
| ๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ |
| ๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ |
| ๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล |
| ๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร |
| ๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ |
| ๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ |
| ๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) |
| ๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง |
| ๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี |
| ๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ |
| ๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล |
| ๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร |
| ๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ |
| ๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ |
| ๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ |
| ๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network) |
| ๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์ |

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

- ๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน
- ๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน
- ๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๓ ด้าน

๒.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนด

สมรรถนะ (พฤติกรรมการทำงาน)

สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. **สมรรถนะหลัก** หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและ
อำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำ
ทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๓.๑.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๓.๑.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๓.๑.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓ สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งใน
สายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติภารกิจ
ในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒
สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

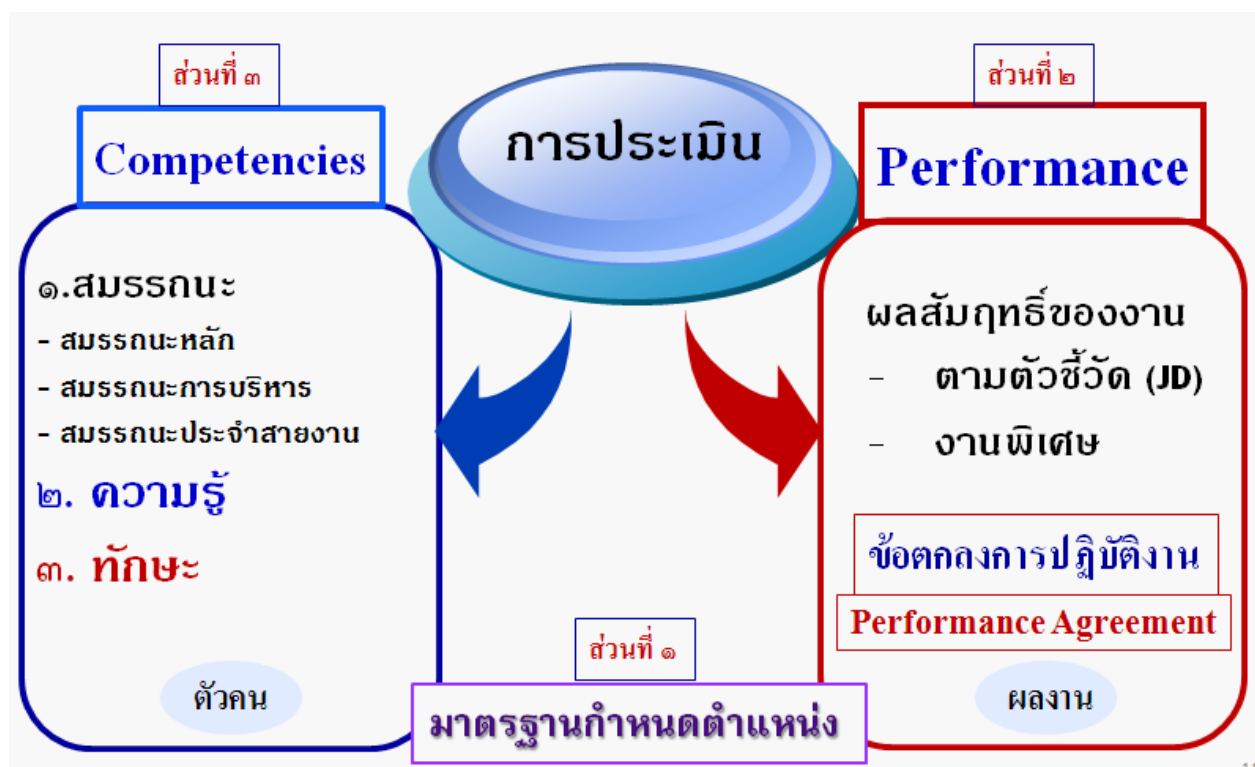
๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่ง ทั้ง ๕ สมรรถนะ

๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนด

การประเมินผลปฏิบัติงานของบุคคล



แนวคิดการประเมินผล

การประเมินผลทรัพยากรบุคคลมี ๒ ส่วนคือ

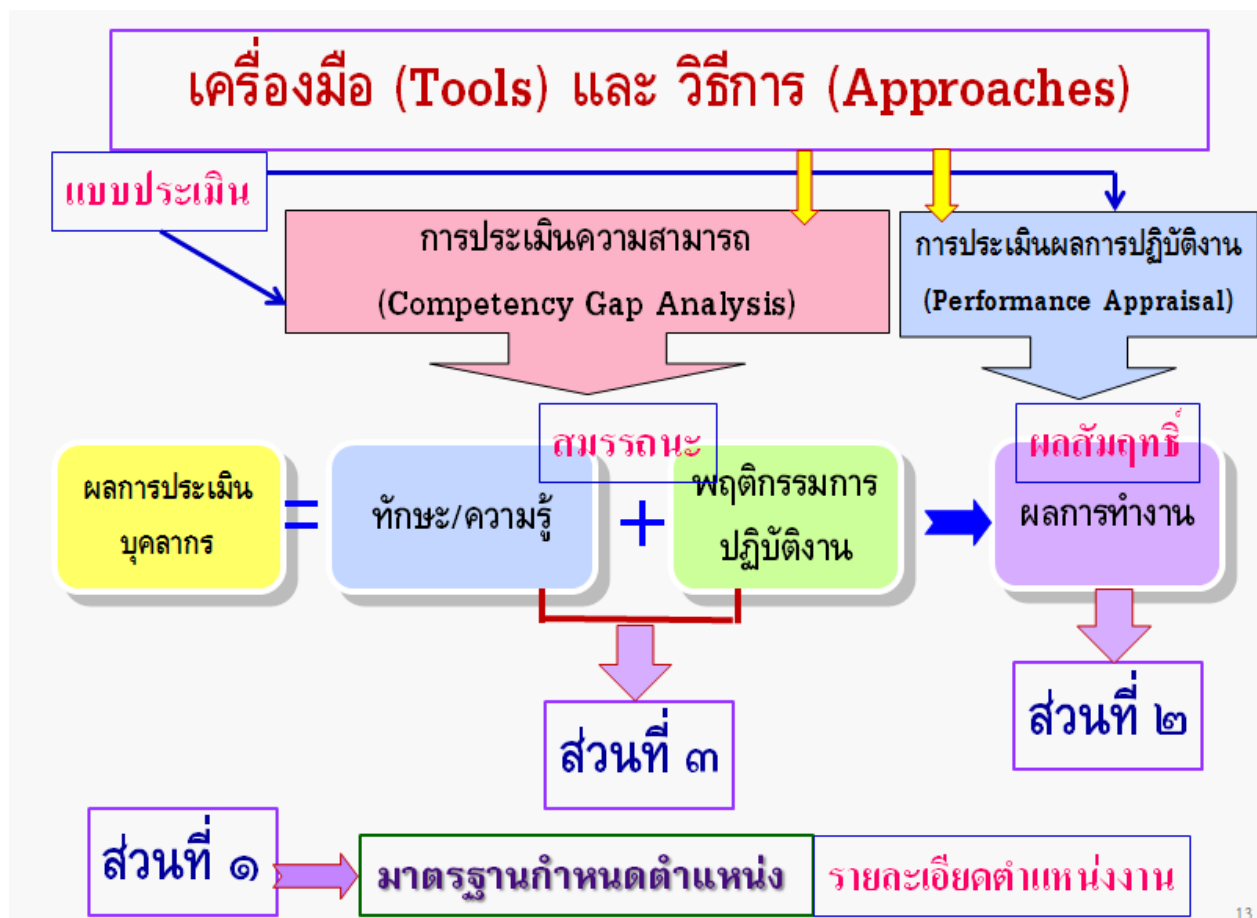
ตัวคน

✿ การประเมินความสามารถ (Competencies)

ผลงาน

✿ การประเมินผลการทำงาน (Performance)

- เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
- เพื่อการให้รางวัลที่เป็นธรรม
- เพื่อความก้าวหน้าของบุคลากร



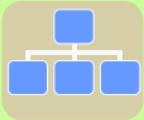
ประเภทของต้นแบบสมรรถนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



- **ต้นแบบสมรรถนะหลัก** เป็นรายการสมรรถนะที่ผู้บริหาร และข้าราชการทุกราชจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรประชาชน สังคม และประเทศชาติ



- **ต้นแบบสมรรถนะประจำผู้บริหาร** เป็นรายการสมรรถนะที่ผู้บริหารที่ต้องกำกับดูแลทีมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร



- **ต้นแบบสมรรถนะประจำสายงาน** เป็นรายการสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งงาน/สายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งงานนั้นๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

(สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น)

ต้นแบบสมรรถนะหลัก

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

กำหนดทุกประเภทและทุกตำแหน่งต้องมีสมรรถนะหลัก



ต้นแบบสมรรถนะประจำผู้บริหาร + อำนวยการ

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

กำหนดให้มีเฉพาะประเภทผู้บริหารและอำนวยการ

ต้นแบบสมรรถนะประจำสายงานทุกประเภท

๑. ประเภทบริหาร อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน
๒. ประเภทอำนวยการ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน
๓. ประเภทวิชาการ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน
๔. ประเภททั่วไป อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

กำหนดทุกประเภทและทุกตำแหน่งต้องมีสมรรถนะประจำสายงาน



Road Map เตรียมแบบประเมินในระบบแท่ง



- ๙ ส่งแบบประเมินให้กับส่วนราชการไว้กำกับ/ประเมิน
- ๘ คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง
- ๗ ร่วมกันจัดทำแบบประเมินให้ทุกคน (มี 3 ส่วน)
- ๖ ทุกคนจัดทำสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Competency) ๓
- ๕ ทุกคนจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามแบบ (PA) ๒
- ๔ ทุกคนเขียนรายละเอียดงานในหน้าที่ (JD) ๑
- ๓ กำหนดมาตรฐานตำแหน่งงานทุกคน
- ๒ ทุกคนร่วมรับรู้เกี่ยวกับแผนของส่วนราชการ
- ๑ จัดทำโครงสร้างองค์กร/ส่วนราชการตามระบบใหม่

ระยะที่ ๑ จัดทำลำดับ ๑-๙

ระยะที่ ๒ ประเมินรอบ เม.ย.

ระยะที่ ๓ ประเมินรอบ ต.ค.

ได้เวลาแล้ว...





ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
และ
การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ



ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และบริหารท้องถิ่น

| ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑) | น้ำหนัก (๒) | ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (๓) | ระดับ ที่ประเมินได้ (๔) | คะแนนที่ได้ (๕) | ผลการประเมิน $(๖) = \frac{(๒) \times (๕)}{๕}$ | ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗) |
|--|----------------|------------------------------------|-------------------------------|--------------------|--|---|
| สมรรถนะหลัก | | | | | | |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม | | | | | | |
| สมรรถนะประจำผู้บริหาร | | | | | | |
| ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ | | | | | | |
| น้ำหนักรวม | ๓๐ | คะแนนรวม | | | | |

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

| ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑) | น้ำหนัก (๒) | ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (๓) | ระดับ ที่ประเมินได้ (๔) | คะแนนที่ได้ (๕) | ผลการประเมิน (๖) = $\frac{(๒) \times (๕)}{๕}$ | ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗) |
|--|----------------|------------------------------------|-------------------------------|--------------------|--|---|
| สมรรถนะหลัก | | | | | | |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม | | | | | | |
| สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ) | | | | | | |
| ๑. ๒. ๓. | | | | | | |
| น้ำหนักรวม | ๓๐ | คะแนนรวม | | | | |

สรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน | คะแนน (ร้อยละ) | ผลการประเมิน (ร้อยละ) | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|-------------------|--------------------------|----------|
| ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน | ๗๐ | | |
| ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) | ๓๐ | | |
| คะแนนรวม | ๑๐๐ | | |

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
- ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
- ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
- พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
- ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

| ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑) | วิธีการพัฒนา (๒) | ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓) | วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔) |
|--|---------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| | | | |

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับการประเมิน).....ตำแหน่ง.....ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สรรณนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสรรณนะหลัก สรรณนะประจำผู้บริหาร และสรรณนะประจำสายงานในแต่ละสรรณนะ พร้อมได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มรอบระยะเวลาการประเมินแล้ว

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

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

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

| | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง | <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง | <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ |
|--|---|--|

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

| ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป | ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง |
|---|--|
| <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p> | <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p> |

| ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน | ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|---|---|
| <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบตามที่เสนอ</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้.....</p> <p>.....</p> <p>คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ</p> <p>วันที่</p> | <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการกลั่นกรองฯ</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้.....</p> <p>.....</p> <p>คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.</p> <p>วันที่</p> |

เอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการ

เอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑. คำรับรองการปฏิบัติราชการ :

ผู้ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ : การลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็นการลงนาม ระหว่างหัวหน้าส่วนราชการกับผู้บังคับบัญชา ของหัวหน้าส่วนราชการตามระดับของคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ระยะเวลาของคำรับรองการปฏิบัติราชการ : ระยะเวลาของคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งเริ่มต้นและสิ้นสุดจะสอดคล้องกับปีงบประมาณของ ส่วนราชการ

๒. รายละเอียดตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลัก : ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ
น้ำหนัก ผลงานในอดีต เป้าหมาย/เกณฑ์การให้ คะแนน และเงื่อนไขเฉพาะของตัวชี้วัด



คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล
สำนัก/กอง.....
อบจ./เทศบาล/อบต.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. คำรับรองระหว่าง

..... ตำแหน่ง ผู้รับคำรับรอง
และ
..... ตำแหน่ง ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มีใช้สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

- วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
- วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๓. รายละเอียดของคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย (๑) ชื่อกระบวนงาน (๒) ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) (๓) ตัวชี้วัด (KPIs) (๔) ระดับค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน (๕) สมรรถนะการปฏิบัติงาน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายคำรับรองนี้

๔. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง..... ในฐานะผู้บังคับบัญชาของชื่อข้าราชการ..... ตำแหน่ง ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ชื่อกระบวนงาน ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) ตัวชี้วัด (KPIs) ระดับค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และสมรรถนะการปฏิบัติงาน ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ ชื่อข้าราชการ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ได้ทำความเข้าใจ คำรับรองการปฏิบัติราชการตามข้อ ๔ แล้ว ขอให้คำรับรองการปฏิบัติราชการกับ ตำแหน่ง ว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด และจะประพฤติปฏิบัติตัวให้เป็นไปตัวหลักสมรรถนะที่กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามที่ให้คำรับรองการปฏิบัติราชการไว้

๖. ผู้รับคำรับรองการปฏิบัติราชการ และผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

๗. ลงชื่อระหว่างผู้ประเมิน กับ ผู้รับการประเมิน

.....
(.....)
ผู้ทำคำรับรอง
...../...../.....

.....
(.....)
ผู้รับคำรับรอง
...../...../.....

เอกสารประกอบ คำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนัก/กอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาล.....

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ต.ค. ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม.....) ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เม.ย. ๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ ก.ย. ๕๙)

ชื่อผู้ทำคำรับรอง (นาย/นาง/นางสาว) แสนดี...ขยันยิ่ง.....ลงนาม.....

ชื่อรับคำรับรอง (นาย/นาง/นางสาว)...ยอด...ยิ่งยศ.....ลงนาม.....

| โครงการ/งาน/กิจกรรม | น้ำหนัก | เป้าหมาย | | |
|--|-----------|--|--|--|
| | | เชิงปริมาณ | เชิงคุณภาพ | เชิงประโยชน์ |
| ๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล | ๓๐ | ระดับความสำเร็จของการประเมินผลการปฏิบัติงาน | ความสมบูรณ์ ถูกต้องของการประเมินครบทุกกระบวนการ | การจัดการกระบวนการได้ครบตรงตามปฏิทินที่กำหนด สามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีได้อย่างถูกต้อง และแม่นยำ |
| ๒. การจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำประจำปี ครั้งที่ ๒ | ๒๐ | ระดับความสำเร็จของการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน | ความสมบูรณ์ ถูกต้องของการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครบทุกกระบวนการ และทันกำหนด | การจัดการกระบวนการได้ครบตรงตามปฏิทินที่กำหนด สามารถนำผลการประเมินไปใช้ในเบิกจ่ายเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง และแม่นยำ |
| ๓. การจัดทำฐานข้อมูลอัตราค่าจ้างของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน | ๒๐ | ร้อยละของจำนวนพนักงานเทศบาลที่มีการบันทึก ก.พ. ๗ ให้เป็นปัจจุบัน | ความสมบูรณ์ ถูกต้องของการบันทึกประวัติ ก.พ.๗ ได้ตรงตามแบบและสามารถสอบทานได้ | สามารถนำข้อมูลที่บันทึกมาบริหารจัดการในการออกคำสั่งตรงตามกำหนดเวลา |
| รวมน้ำหนัก | ๗๐ | | | |

โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

น้ำหนัก : ร้อยละ ๓๐

หน่วยวัด : ปริมาณ

คำอธิบาย : พิจารณาความสำเร็จที่เทศบาลจัดให้มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของระดับบุคคล ตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดเป็นคะแนนเป็น ๖ ระดับ โดยพิจารณาจากระดับความสำเร็จ (Milestone) ตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

| ระดับคะแนน | ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) | | | | | |
|------------|------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | ขั้นตอนที่ ๑ | ขั้นตอนที่ ๒ | ขั้นตอนที่ ๓ | ขั้นตอนที่ ๔ | ขั้นตอนที่ ๕ | ขั้นตอนที่ ๖ |
| ๐.๕ | / | | | | | |
| ๑ | / | / | | | | |
| ๑.๕ | / | / | / | | | |
| ๒ | / | / | / | / | | |
| ๒.๕ | / | / | / | / | / | |
| ๓ | / | / | / | / | / | / |

โดยพิจารณาจาก :

| | |
|--------------|---|
| ขั้นตอนที่ ๑ | เตรียมการประเมินผล (พ.ค. ๕๙) ๑. ศึกษาวิเคราะห์และประมวลแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหนังสือสั่งการของ ก.จังหวัด มาเป็นคู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลประจำปี ๒. เทศบาลประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ และแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน |
| ขั้นตอนที่ ๒ | จัดทำคำรับรองรายบุคคล (พ.ค. ๕๙) ๑. จัดประชุมชี้แจง นายก อบท. และผู้บริหารมอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของเทศบาล ให้แก่ปลัด /รองปลัด และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายความสำเร็จของ อบท. ในรอบการประเมิน ๒. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง |
| ขั้นตอนที่ ๓ | การติดตามและและการให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงาน (พ.ค. – ก.ย. ๕๙) ๑. การติดตามให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานโดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน |

| | |
|----------------------------|--|
| <p>ขั้นตอนที่ ๔</p> | <p>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๑. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน แจ้งผู้ประเมินรับทราบ</p> <p>๒. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับผลการประเมินของส่วนราชการ</p> <p>๓. รวบรวมบัญชีรายชื่อเรียงลำดับผลการประเมินของส่วนราชการเสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง</p> |
| <p>ขั้นตอนที่ ๕</p> | <p>การพิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบผลการประเมิน</p> <p>๑. เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง</p> <p>๒. คณะกรรมการกลั่นกรองประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี</p> <p>๓. นายกเทศมนตรีพิจารณาผลการประเมิน</p> <p>๔. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๕. จัดเก็บผลการประเมิน จัดเก็บสำเนาไว้ที่ส่วนราชการ ต้นฉบับไว้ที่แฟ้มประวัติ</p> |
| <p>ขั้นตอนที่ ๖</p> | <p>การนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์</p> <p>๑. นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>๒. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล</p> |

หน่วยวัด : คุณภาพ

คำอธิบาย : พิจารณาความสมบูรณ์ของงานสามารถดำเนินการตามกระบวนการงานได้ครบตามขั้นตอน และมีผลงานในเชิงประจักษ์สามารถตรวจสอบได้

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดเป็นคะแนนเป็น ๖ ระดับ โดยพิจารณาจากระดับความสำเร็จ (Milestone) ตามเป้าหมายแต่ละระดับดังนี้

| ระดับคะแนน | ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) | | | | | |
|------------|------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | ขั้นตอนที่ ๑ | ขั้นตอนที่ ๒ | ขั้นตอนที่ ๓ | ขั้นตอนที่ ๔ | ขั้นตอนที่ ๕ | ขั้นตอนที่ ๖ |
| ๐.๕ | / | | | | | |
| ๑ | / | / | | | | |
| ๑.๕ | / | / | / | | | |
| ๒ | / | / | / | / | | |
| ๒.๕ | / | / | / | / | / | |
| ๓ | / | / | / | / | / | / |

โดยพิจารณาจาก :

| | |
|--------------|---|
| ขั้นตอนที่ ๑ | เตรียมการประเมินผล (พ.ค. ๕๙) ๑. ความสมบูรณ์ถูกต้องของคู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลประจำปี ๒. ความสมบูรณ์ถูกต้องของประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ และแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน |
| ขั้นตอนที่ ๒ | จัดทำคำรับรองรายบุคคล (พ.ค. ๕๙) ๑. ความถูกต้องและครบถ้วนของการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการครบทุกตำแหน่ง มีกำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง |
| ขั้นตอนที่ ๓ | การติดตามและและการให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงาน (พ.ค. - ก.ย. ๕๙) ๑. สรุปรายงานการติดตามให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานโดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน |
| ขั้นตอนที่ ๔ | การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๑. ความถูกต้องและครบถ้วนของการประเมินตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน ๒. ความถูกต้องและครบถ้วนของการรวบรวมบัญชีรายชื่อเรียงลำดับผลการประเมินของส่วนราชการเสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง |
| ขั้นตอนที่ ๕ | การพิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบผลการประเมิน ๑. ความถูกต้องสมบูรณ์ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ๒. ความถูกต้องสมบูรณ์ของการจัดเก็บผลการประเมิน จัดเก็บสำเนาไว้ที่ส่วนราชการ ต้นฉบับไว้ที่แฟ้มประวัติ |
| ขั้นตอนที่ ๖ | การนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ ความถูกต้องสมบูรณ์ผลการประเมินที่นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และแผนพัฒนารายบุคคล |

หน่วยวัด : การใช้ประโยชน์

คำอธิบาย : ร้อยละของการจัดการกระบวนงานได้ครบตรงตามปฏิทินที่กำหนด สามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีได้อย่างถูกต้อง และแม่นยำ

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดเป็นคะแนนเป็น ๘ ระดับ โดยพิจารณาจากระดับความสำเร็จ (ร้อยละ) ตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

| คะแนน | ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (ร้อยละ) |
|-------|---|
| ๐.๕ | ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย |
| ๑ | ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ - ๖๕ ของเป้าหมาย |
| ๑.๕ | ตั้งแต่ร้อยละ ๖๖ - ๗๐ ของเป้าหมาย |
| ๒ | ตั้งแต่ร้อยละ ๗๑ - ๗๕ ของเป้าหมาย |
| ๒.๕ | ตั้งแต่ร้อยละ ๗๖ - ๘๐ ของเป้าหมาย |
| ๓ | ตั้งแต่ร้อยละ ๘๑ - ๘๕ ของเป้าหมาย |
| ๓.๕ | ตั้งแต่ร้อยละ ๘๖ - ๙๐ ของเป้าหมาย |
| ๔ | ตั้งแต่ร้อยละ ๙๑ ขึ้นไป |

โดยพิจารณาจาก : จำนวนกระบวนงานที่ได้ครบตรงตามปฏิทินที่กำหนด X ๑๐๐
จำนวนกระบวนงานตามปฏิทินทั้งหมด

หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน

๑. คู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลประจำปี
๒. ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ และบันทึกแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน
๓. รายงานการประชุมชี้แจงเพื่อกำหนดเป้าหมายความสำเร็จของ อปท. ในรอบการประเมิน
๔. รายงานสรุปข้อมูลการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
๕. รายงานสรุปข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการและบัญชีรายชื่อเรียงลำดับผลการประเมินของส่วนราชการ
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง
๗. รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง
๘. สรุปผลการพิจารณาผลการประเมินของนายกเทศมนตรี
๙. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน
๑๐. การจัดเก็บผลการประเมิน จัดเก็บสำเนาไว้ที่ส่วนราชการ ต้นฉบับไว้ที่แฟ้มประวัติ
๑๑. หลักฐานการนำผลการประเมินนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
๑๒. หลักฐานการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้กำกับตัวชี้วัด : น.ส.แสนดี ชัยนัย

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายยอด ยิ่งยศ

โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ ๒ การจัดทำคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการประจำประจำปี ครั้งที่ ๒
น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๐

หน่วยวัด : ปริมาณ

คำอธิบาย : พิจารณาระดับความสำเร็จของการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดเป็นคะแนนเป็น ๖ ระดับ โดยพิจารณาจากระดับความสำเร็จ (Milestone) ตามเป้าหมายแต่ละระดับ
ดังนี้

| ระดับคะแนน | ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) | | | | | |
|------------|------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | ขั้นตอนที่ ๑ | ขั้นตอนที่ ๒ | ขั้นตอนที่ ๓ | ขั้นตอนที่ ๔ | ขั้นตอนที่ ๕ | ขั้นตอนที่ ๖ |
| ๐.๕ | / | | | | | |
| ๑ | / | / | | | | |
| ๑.๕ | / | / | / | | | |
| ๒ | / | / | / | / | | |
| ๒.๕ | / | / | / | / | / | |
| ๓ | / | / | / | / | / | / |

โดยพิจารณาจาก :

| | |
|--------------|--|
| ขั้นตอนที่ ๑ | ๑. ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนชั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ ๒. การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนชั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ ๓. การกำหนดกลุ่มข้าราชการตามหลักเกณฑ์ |
| ขั้นตอนที่ ๒ | ๑. ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของและรวบรวมบัญชีรายชื่อเรียงลำดับผลการ ประเมินของส่วนราชการ ๒. จัดทำข้อมูลพฤติกรรมกรมการมาได้ปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา การมา ทำงานสายตามที่กำหนด อื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ |
| ขั้นตอนที่ ๓ | ๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน ๒. การประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน ๓. การสรุปผลพิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการทุก ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ๔. การจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณให้เห็นอย่างชัดเจน |
| ขั้นตอนที่ ๔ | ๑. ร่างคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ๒. เสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน |
| ขั้นตอนที่ ๕ | ๑. แจ้งข้าราชการทราบผลการเลื่อนชั้น ๒. แจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน |
| ขั้นตอนที่ ๖ | นำไปบันทึกใน ก.พ. ๗ |

หน่วยวัด : คุณภาพ

คำอธิบาย : ความสมบูรณ์ ถูกต้องของการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนครบทุกกระบวนการ และทันกำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดเป็นคะแนนเป็น ๖ ระดับ โดยพิจารณาจากระดับความสำเร็จ (Milestone) ตามเป้าหมายแต่ละระดับดังนี้

| ระดับคะแนน | ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) | | | | | |
|------------|------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | ขั้นตอนที่ ๑ | ขั้นตอนที่ ๒ | ขั้นตอนที่ ๓ | ขั้นตอนที่ ๔ | ขั้นตอนที่ ๕ | ขั้นตอนที่ ๖ |
| ๐.๕ | / | | | | | |
| ๑ | / | / | | | | |
| ๑.๕ | / | / | / | | | |
| ๒ | / | / | / | / | | |
| ๒.๕ | / | / | / | / | / | |
| ๓ | / | / | / | / | / | / |

โดยพิจารณาจาก :

| | |
|--------------|---|
| ขั้นตอนที่ ๑ | ๑. ความสมบูรณ์ถูกต้องของการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ และการกำหนดกลุ่มข้าราชการตามหลักเกณฑ์ |
| ขั้นตอนที่ ๒ | ๑. ความสมบูรณ์ถูกต้องของการรวบรวมบัญชีรายชื่อเรียงลำดับผลการประเมินของส่วนราชการ ๒. ความสมบูรณ์ถูกต้องของการจัดทำข้อมูลพฤติกรรมการทำงานได้ปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา การมาทำงานสายตามที่กำหนด อื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ |
| ขั้นตอนที่ ๓ | ๑. ความสมบูรณ์ถูกต้องของการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๒. ความสมบูรณ์ถูกต้องของการสรุปผลพิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ๓. ความสมบูรณ์ถูกต้องของการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณให้เห็นอย่างชัดเจน |
| ขั้นตอนที่ ๔ | ๑. ความสมบูรณ์ถูกต้องของการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนภายในระยะเวลาที่กำหนด (๑๕วัน นับแต่ช่วงรอบ) |
| ขั้นตอนที่ ๕ | ๑. ความสมบูรณ์ถูกต้องของการแจ้งข้าราชการทราบผลการเลื่อนขึ้น ๒. ความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินเดือน |
| ขั้นตอนที่ ๖ | ความสมบูรณ์ถูกต้องของของบันทึกการเลื่อนขึ้นเงินเดือนใน ก.พ. ๗ |

หน่วยวัด : การใช้ประโยชน์

คำอธิบาย : ร้อยละของการจัดการกระบวนการงานได้ครบตรงตามปฏิทินที่กำหนด สามารถนำผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนไปเบิกจ่ายอย่างถูกต้องและเป็นข้อมูลในการบริหารด้านกำลังคนได้

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดเป็นคะแนนเป็น ๘ ระดับ โดยพิจารณาจากระดับความสำเร็จ (ร้อยละ) ดังนี้

| คะแนน | ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (ร้อยละ) |
|-------|---|
| ๐.๕ | ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย |
| ๑ | ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ - ๖๕ ของเป้าหมาย |
| ๑.๕ | ตั้งแต่ร้อยละ ๖๖ - ๗๐ ของเป้าหมาย |
| ๒ | ตั้งแต่ร้อยละ ๗๑ - ๗๕ ของเป้าหมาย |
| ๒.๕ | ตั้งแต่ร้อยละ ๗๖ - ๘๐ ของเป้าหมาย |
| ๓ | ตั้งแต่ร้อยละ ๘๑ - ๘๕ ของเป้าหมาย |
| ๓.๕ | ตั้งแต่ร้อยละ ๘๖ - ๙๐ ของเป้าหมาย |
| ๔ | ตั้งแต่ร้อยละ ๙๑ ขึ้นไป |

โดยพิจารณาจาก : จำนวนกระบวนการงานที่ได้ครบตรงตามปฏิทินที่กำหนด X ๑๐๐
จำนวนกระบวนการงานตามปฏิทินทั้งหมด

หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน

๑. รายงานสรุป/บันทึกเสนอการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ และการกำหนดกลุ่มข้าราชการตามหลักเกณฑ์
๒. ข้อมูลการรวบรวมบัญชีรายชื่อเรียงลำดับผลการประเมินของส่วนราชการ
๓. ข้อมูลพฤติกรรมการมาได้ปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา การมาทำงานสายตามที่กำหนด อื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณาตามหลักเกณฑ์
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน
๕. รายงานการประชุมและการสรุปผลพิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
๖. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน และหลักฐานการแจ้งผลการเลื่อนขึ้น
๗. หนังสือแจ้งกองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือนใหม่
๘. รายงานสรุปการบันทึกการเลื่อนขึ้นเงินเดือนใน ก.พ. ๗

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้กำกับตัวชี้วัด : น.ส.แสนดี ชัยนัยิ่ง

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายยอด ยิ่งยศ

โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ ๓ การจัดทำฐานข้อมูลอัตรากำลังของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๐

หน่วยวัด : ปริมาณ

คำอธิบาย : พิจารณาร้อยละของจำนวนพนักงานเทศบาลที่มีการบันทึก ก.พ. ๗ ให้เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับประวัติการศึกษา การอบรม ระดับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดเป็นคะแนนเป็น ๖ ระดับ โดยพิจารณาจากระดับความสำเร็จ (ร้อยละ) ตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

| คะแนน | ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (ร้อยละ) |
|-------|---|
| ๐.๕ | ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย |
| ๑ | ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ - ๗๕ ของเป้าหมาย |
| ๑.๕ | ตั้งแต่ร้อยละ ๗๖ - ๘๐ ของเป้าหมาย |
| ๒ | ตั้งแต่ร้อยละ ๘๑ - ๘๕ ของเป้าหมาย |
| ๒.๕ | ตั้งแต่ร้อยละ ๘๖ - ๙๐ ของเป้าหมาย |
| ๓ | ร้อยละ ๙๑ ขึ้นไป |

โดยพิจารณาจาก : จำนวนบุคลากรที่บันทึกประวัติครบถ้วนลงใน ก.พ. ๗ X ๑๐๐

จำนวนบุคลากรทั้งหมด

หน่วยวัด : คุณภาพ

คำอธิบาย : พิจารณาความสมบูรณ์ถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่บันทึกที่เป็นปัจจุบันในเชิงประจักษ์สามารถตรวจสอบได้ เกี่ยวกับประวัติการศึกษา การอบรม ระดับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดเป็นคะแนนเป็น ๖ ระดับ โดยพิจารณาจากระดับความสำเร็จ (ร้อยละ) ตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

| คะแนน | ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (ร้อยละ) |
|-------|---|
| ๐.๕ | ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย |
| ๑ | ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ - ๗๕ ของเป้าหมาย |
| ๑.๕ | ตั้งแต่ร้อยละ ๗๖ - ๘๐ ของเป้าหมาย |
| ๒ | ตั้งแต่ร้อยละ ๘๑ - ๘๕ ของเป้าหมาย |
| ๒.๕ | ตั้งแต่ร้อยละ ๘๖ - ๙๐ ของเป้าหมาย |
| ๓ | ร้อยละ ๙๑ ขึ้นไป |

โดยพิจารณาจาก : จำนวนบุคลากรที่บันทึกประวัติลงใน ก.พ. ๗ อย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน X ๑๐๐
จำนวนบุคลากรทั้งหมด

หน่วยวัด : การใช้ประโยชน์

คำอธิบาย : ร้อยละของการจัดการกระบวนการงานสามารถนำข้อมูลที่บันทึกมาบริหารจัดการในการออกคำสั่งตรงตามกำหนดเวลา

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดเป็นคะแนนเป็น ๘ ระดับ โดยพิจารณาจากระดับความสำเร็จ (ร้อยละ) ดังนี้

| คะแนน | ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (ร้อยละ) |
|-------|---|
| ๐.๕ | ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย |
| ๑ | ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ ของเป้าหมาย |
| ๑.๕ | ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย |
| ๒ | ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ ของเป้าหมาย |
| ๒.๕ | ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย |
| ๓ | ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมาย |
| ๓.๕ | ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย |
| ๔ | เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด |

โดยพิจารณาจาก :

ระยะเวลาของการบันทึกที่ระดับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนภายใน ๑๕ วัน หลังจากการออกคำสั่ง X ๑๐๐ จำนวนกระบวนการงานตามปฏิทินทั้งหมด

หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน

- รายงานการตรวจสอบทะเบียนประวัติของข้าราชการทั้งหมด
- ตรวจสอบจากคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือนในรอบการประเมิน

ผู้รับผิดชอบ :

ผู้กำกับตัวชี้วัด : น.ส.แสนดี ขยันยิ่ง

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายยอด ยิ่งยศ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐)

| ตัวชี้วัดสมรรถนะ | น้ำหนัก | ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ |
|--|-----------|-------------------------|
| สมรรถนะหลัก | | |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๔ | ๓ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ๔ | ๒ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ๔ | ๒ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | ๔ | ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ๔ | ๒ |
| สมรรถนะประจำสายงานงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ) | | |
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ๓ | ๒ |
| ๒. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ๔ | ๒ |
| ๓. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก | ๓ | ๒ |
| น้ำหนักรวม | ๓๐ | |

เกณฑ์การพิจารณา

ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมระดับสมรรถนะที่ละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด ทำการนับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้โดยเป็นพฤติกรรม ที่ทำได้ ชัดเจน เห็นประจักษ์และสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ไม่ให้นับพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินยังไม่ได้ ทำได้ไม่ดีหรือไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง หลังจากนั้นให้นำรายการพฤติกรรมที่ประเมินได้ไปเทียบกับ

หลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ ตามตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน ดังนี้

| ระดับที่ต้องการ/ คาดหวัง (ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง) ระดับที่ประเมินได้ | ระดับที่ ประเมินได้ ๐ | ระดับที่ ประเมินได้ ๑ | ระดับที่ ประเมินได้ ๒ | ระดับที่ ประเมินได้ ๓ | ระดับที่ ประเมินได้ ๔ | ระดับที่ ประเมินได้ ๕ |
|---|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ระดับที่คาดหวัง/ ต้องการ ๐ | ๐ คะแนน | ๐ คะแนน | ๐ คะแนน | ๐ คะแนน | ๐ คะแนน | ๐ คะแนน |
| ระดับที่คาดหวัง/ ต้องการ ๑ | ๐ คะแนน | ๔ คะแนน | ๕ คะแนน | ๕ คะแนน | ๕ คะแนน | ๕ คะแนน |
| ระดับที่คาดหวัง/ ต้องการ ๒ | ๐ คะแนน | ๓ คะแนน | ๔ คะแนน | ๕ คะแนน | ๕ คะแนน | ๕ คะแนน |
| ระดับที่คาดหวัง/ ต้องการ ๓ | ๐ คะแนน | ๒ คะแนน | ๓ คะแนน | ๔ คะแนน | ๕ คะแนน | ๕ คะแนน |
| ระดับที่คาดหวัง/ ต้องการ ๔ | ๐ คะแนน | ๑ คะแนน | ๒ คะแนน | ๓ คะแนน | ๔ คะแนน | ๕ คะแนน |
| ระดับที่คาดหวัง/ ต้องการ ๕ | ๐ คะแนน | ๐ คะแนน | ๑ คะแนน | ๒ คะแนน | ๓ คะแนน | ๕ คะแนน |

ความหมายของค่าคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

- ๕ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป
- ๔ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวังหรือต้องการ
- ๓ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับ
- ๒ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๒ ระดับ
- ๑ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๓ ระดับ
- ๐ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ต่ำที่สุด/ไม่แสดงออกพฤติกรรม/สมรรถนะ