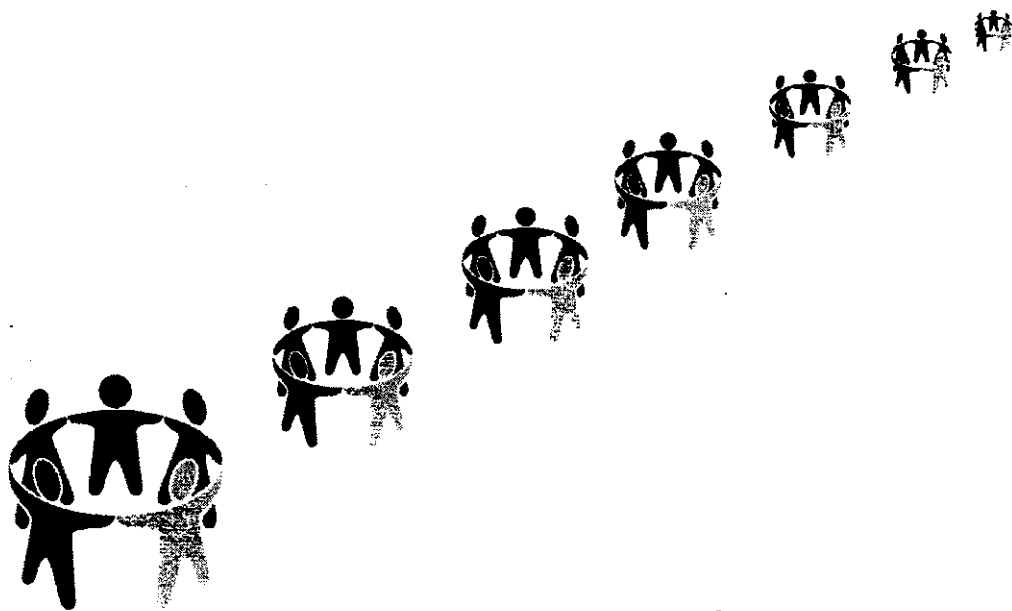


การจัดการองค์ความรู้  
Knowledge Management – KM

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ตามระบบจําแนกตำแหน่ง



โดย งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนนามแท่ง

## คำนำ

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจ ตลอดจนทัศนคติ อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลอาจจำแนกออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ ๒ ประเภท คือ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาและการพัฒนาตนเอง นอกจากนี้การพัฒนาบุคลากรยังเป็นกระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลสัมฤทธิ์ประสงคค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหนามแท่ง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารที่ดี จึงได้จัดทำเอกสารประกอบองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามระบบจำแนกตำแหน่ง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ในสังกัดได้นำความรู้ที่มีอยู่มาพัฒนาตนเองและผลักดันการปฏิบัติงานให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า การจัดการองค์ความรู้ (KM) เรื่อง “การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามระบบจำแนกตำแหน่ง” นี้ จะเป็นประโยชน์แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ในการนำไปเป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัด อบต.โนนหนามแท่ง  
เมษายน ๒๕๕๙

## สารบัญ

	หน้า
ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑
การกำหนดค่าเป้าหมาย	๒
การประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณีโอน (ย้าย) หรือให้ไปช่วยราชการ	๓
ตัวอย่างการกำหนดค่าเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน	๔
องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๕
ทักษะและความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖
แนวทางการประเมินสมรรถนะ	๗
การแจ้งผลการประเมิน	๘
การประกอบ	

## ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น

### ๑. วัตถุประสงค์การประเมิน

เพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการกำกับ ติดตาม เพื่อให้ส่วนราชการสามารถบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อย่างคุ้มค่า และเพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการให้เงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการ ตามหลักการของระบบคุณธรรม

### ๒. ระบบ ขั้นตอน และวิธีการ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่เป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน ติดตามผลงานอย่างต่อเนื่อง พัฒนาผู้ปฏิบัติราชการอย่างเหมาะสม ประเมินผลงานโดยสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด และมีการนำผลการประเมินไปประกอบใช้พิจารณาความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติราชการ

กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management Process) มีดังนี้

- ๑) วิสัยทัศน์และพันธกิจ เป็นการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์กรประจำปี งบประมาณ และสมรรถนะที่คาดหวัง
- ๒) ถ่ายทอดเป้าหมายตามลำดับชั้นบังคับบัญชา
- ๓) วางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ คือ ส่วนราชการ ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ร่วมกันกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของส่วนราชการ

### ระยะเวลาดำเนินการ

#### ก่อนหรือเริ่มต้นปีงบประมาณหรือรอบการประเมิน

- กระบวนการและขั้นตอน กำหนดสมรรถนะที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานตามที่ส่วนราชการกำหนดรวมถึงระบุพฤติกรรมที่คาดหวังของแต่ละสมรรถนะ ประกาศให้ทราบ
- ผู้บังคับบัญชาและข้าราชการ ร่วมกันวางแผน กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยภาระงาน ระดับความสำเร็จของงานที่รับผิดชอบในรอบการประเมินกำหนดตัวชี้วัด
- ข้าราชการ ปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่กำหนดอย่างมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ภายใต้การให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามของผู้บังคับบัญชา

#### ภายในรอบการประเมิน

- ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำบัญชีรายชื่อ/เสนอบัญชีชื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน แจ้งผลการประเมิน

หลักการ หลักการของระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑. มีความยืดหยุ่นในการเลือกและวิธีการ
๒. โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

#### ประเภทตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

๑. ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒. ตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๓. ตามงานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๖. ระดับค่าเป้าหมาย

ระดับ ๑ เป้าหมายต่ำสุดที่รับได้

ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน

ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไป

ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง

ระดับ ๕ ค่าเป้าหมายในระดับท้าทายมีความยากค่อนข้างมาก

๗. เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง

๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ

๓. การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง

๘. สิ่งที่จะต้องพิจารณาเมื่อจะต้องกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

๑. พิจารณาวัตถุประสงค์ เช่น งานนี้ทำไปเพื่ออะไร

๒. กำหนดตัวชี้วัด เป็นการวัดความสำเร็จของงาน เช่น จำนวน ร้อยละ ระยะเวลาที่สำเร็จ

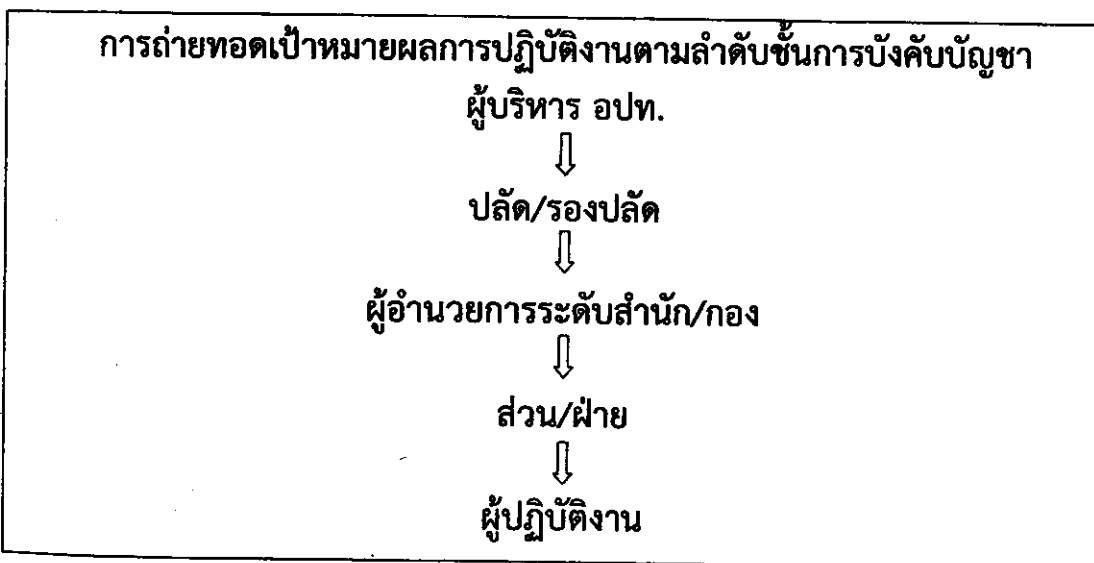
๓. กำหนดค่าเป้าหมาย ว่าระดับค่าเป้าหมายของความสำเร็จคืออะไร (ระบุค่าเป้าหมายที่

ต้องการ พร้อมทั้งระบุค่าเป้าหมายที่มากกว่าหรือน้อยกว่าที่ต้องการด้วย)

๔. กำหนดน้ำหนัก เช่น ตัวชี้วัดนี้มีน้ำหนักความสำคัญเพียงใด เมื่อเทียบกับตัวชี้วัดอื่นๆ

๕. วัดผลสำเร็จ เช่น จะวัดหรือเก็บข้อมูลด้านใด เมื่อใด และจากแหล่งไหน หรือจะอ้างอิง

วิธีการประเมินอย่างไร



**ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน**

⇨ นายก อบท. สำหรับปลัด อบท.

⇨ ปลัด อบท. สำหรับรองปลัดฯ , ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ส่วนราชการ

⇨ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ส่วนราชการ สำหรับข้าราชการ

**กรณีเหตุอื่นในการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

๑. กรณีไปช่วยราชการ อบท. อื่น หรือส่วนราชการ/หน่วยงานอื่น

- ให้ผู้ที่รับข้าราชการผู้รับการประเมินเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น เพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

๒. กรณีการโอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน

- ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน ใน อบท. เดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินฯ ให้หน่วยงานต้นสังกัด ใหม่เพื่อประกอบการพิจารณา

**น้ำหนักขององค์ประกอบของการประเมิน**

กรณี	น้ำหนักขององค์ประกอบของการประเมิน
ข้าราชการทั่วไป	ผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ เช่น ๗๐:๓๐ หรือ ๘๐:๒๐ หรือ ๙๐:๑๐ หรือสัดส่วนอื่นที่ผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ก็ได้ (ยืดหยุ่นได้)
ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	สัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานต่อพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐:๕๐ (ไม่ยืดหยุ่น)

ประเภทตัวชี้วัด			
KPI ด้านคุณภาพ	KPI ด้านปริมาณ	KPI ด้านกำหนดเวลา	KPI ด้านความคุ้มค่าของ ของต้นทุน
ความถูกต้อง ความละเอียด ประสิทธิภาพ ร้อยละของผลงาน เปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน	จำนวนผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ	ความฉับไว/ทันการ (เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานกำหนด)	การประหยัดใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระงับรักษา เครื่องมือเครื่องใช้มิให้เสียหาย

ค่าของตัวชี้วัด
แสดงเป็นตัวเลขในลักษณะของ :
<ul style="list-style-type: none"> <li>* ร้อยละ</li> <li>* สัดส่วน</li> <li>* อัตรา</li> <li>* อัตราส่วน</li> <li>* จำนวน</li> <li>* ค่าเฉลี่ย</li> </ul>

ระดับผลการประเมิน	
ระดับดีเด่น	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ระดับดีมาก	ร้อยละ ๘๐ ไม่ถึง ๙๐
ระดับดี	ร้อยละ ๗๐ ไม่ถึง ๘๐
ระดับพอใช้	ร้อยละ ๖๐ ไม่ถึง ๗๐
ระดับปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

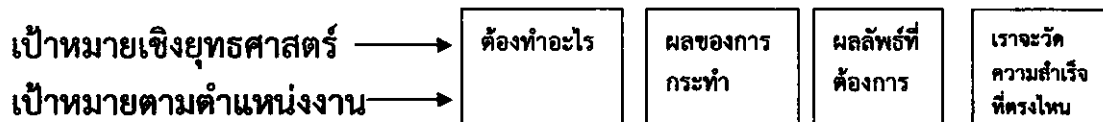
การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง						
ผลสัมฤทธิ์หลัก	ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย				
		๑	๒	๓	๔	๕
เอกสารที่รับ/ส่ง ถูกต้องทันเวลา	จำนวนครั้งในการรับส่งเอกสาร ผิดพลาด และไม่ทันตามเวลาที่กำหนด	มากกว่า ๓๕ ครั้ง	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๓๕ ครั้ง	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๓๐ ครั้ง	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๒๕ ครั้ง	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๒๐ ครั้ง
การจัดทำเอกสาร จัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน	จำนวนเรื่องที่เกิดความ ผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร จัดซื้อ จัดจ้าง (นับทุก ๓ เดือน)	มากกว่า ๒๕ เรื่อง	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๒๕ เรื่อง	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๒๐ เรื่อง	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๑๕ เรื่อง	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๑๐ เรื่อง
การจัดทำบัญชี เพื่อควบคุมการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณของ กองให้เป็นปัจจุบัน	จำนวนข้อผิดพลาดในการ ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณของกองให้เป็น ปัจจุบัน(ต่อเดือน)	ผิดพลาด มากกว่า ๒๐ รายการ	ผิดพลาดน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๒๐ รายการ	ผิดพลาดน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๑๕ รายการ	ผิดพลาดน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๑๐ รายการ	ผิดพลาดน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๕ รายการ
การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณที่ ถูกต้อง	จำนวนครั้งที่ผิดพลาดในการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ	เดือนละไม่เกิน ๒๕ ครั้ง	เดือนละไม่เกิน ๒๐ ครั้ง	เดือนละไม่เกิน ๑๕ ครั้ง	เดือนละไม่เกิน ๑๐ ครั้ง	เดือนละไม่เกิน ๕ ครั้ง

การพิจารณาประเด็นที่ต้องปรับปรุง	
คำถามที่ใช้ในขั้นตอนนี้คือ	
๑	ปีที่ผ่านมาเราประสบปัญหาอะไร แล้วปีหน้าเราจะแก้ไขปัญหอย่างไร
๒	เราจะนำวิธีการทำงาน หรือเทคโนโลยีอะไรใหม่ๆมาใช้
๓	เราสามารถลดเวลาและความผิดพลาดในขั้นตอนนี้ได้บ้าง
๔	เราอยากเห็นอะไรดีกว่าปีที่ผ่านมา

๙. การกำหนดผลสัมฤทธิ์หลักของงาน

ผลสัมฤทธิ์ คือ ผลที่ได้ตามมาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ของการปฏิบัติกิจกรรมงาน  
ผลสัมฤทธิ์ต้องมีมูลค่า หรือคุณค่าต่อองค์กรนั้น

การวิเคราะห์เพื่อหาผลสัมฤทธิ์หลัก



**ทำไมต้องติดตามผลการปฏิบัติงาน**

- ให้ได้ผลตามที่กำหนดไว้
- กำหนดตัวชี้วัดเพิ่ม
- เพิ่มพูนความรู้ ทักษะของผู้ได้บังคับบัญชา
- ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ เทคนิคต่างๆ
- สร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ และความสุขในการทำงาน

องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

<p><b>ผลสัมฤทธิ์ของงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตามแผนปฏิบัติราชการ</li> <li>- งานตามภารกิจหลัก</li> <li>- งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</li> <li>- งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ</li> </ul>	<p><b>พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมรรถนะหลัก</li> <li>- สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนกำหนด</li> </ul>	<p><b>องค์ประกอบอื่นๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามที่ส่วนราชการกำหนด</li> </ul>
---	--	---



๑๐. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ประกอบด้วย

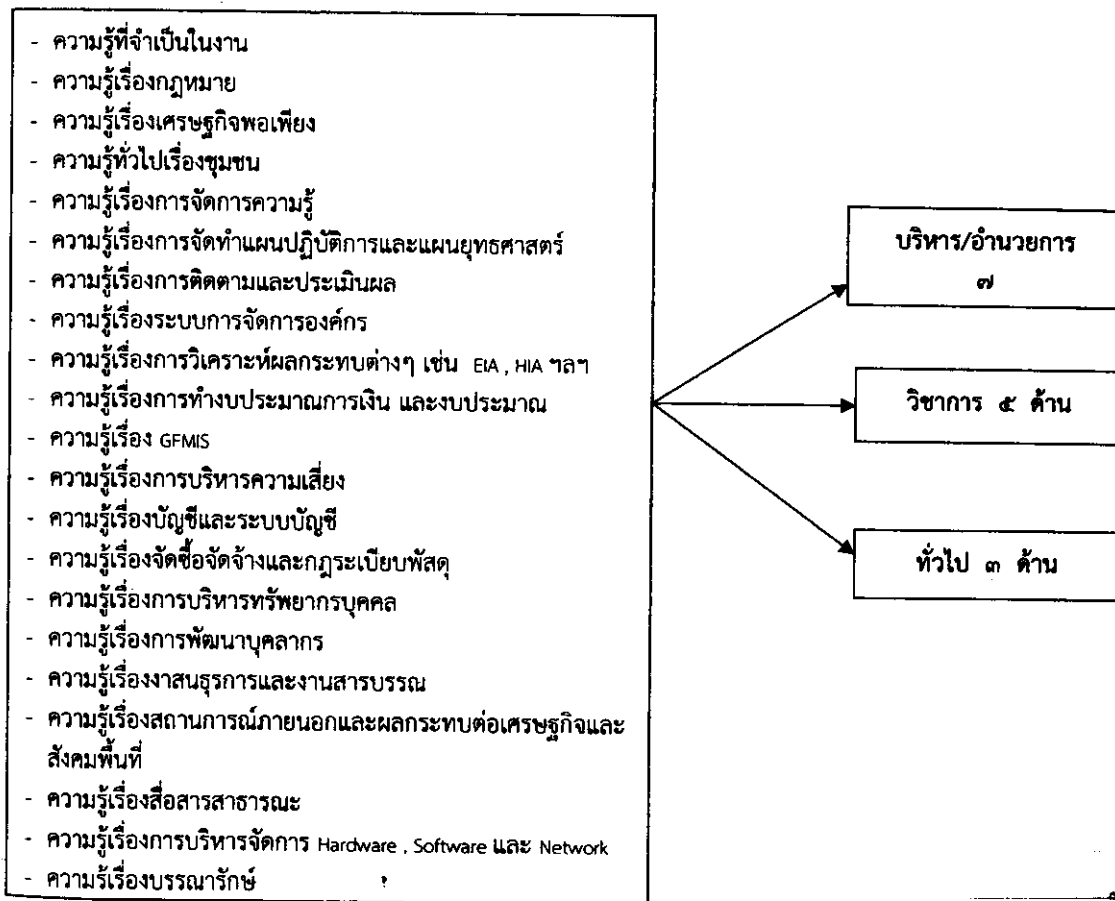
สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ได้แก่

- มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- บริการที่ดี
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะที่เกี่ยวข้อง ๓ สมรรถนะ ได้แก่

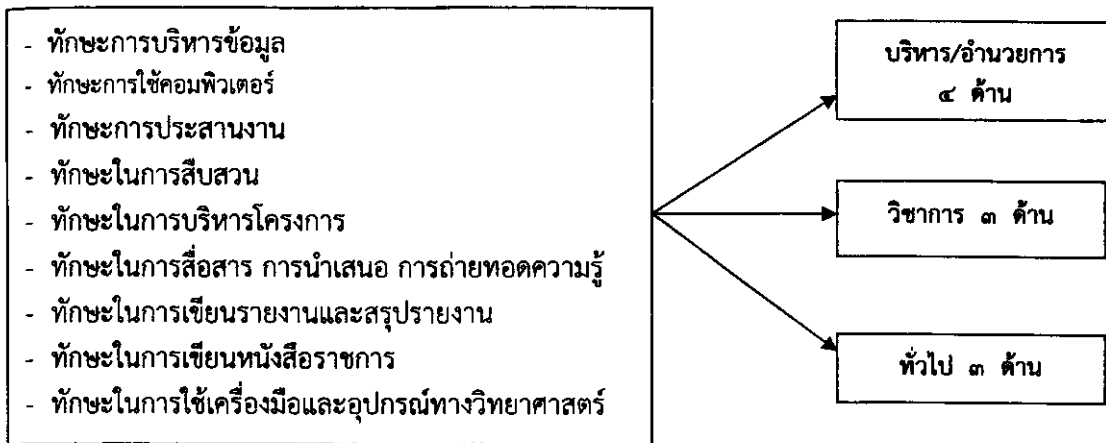
- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- สมรรถนะทางการบริหาร
- สมรรถนะอื่นๆ

ความรู้ที่จำเป็นของพนักงานส่วนท้องถิ่น ๒๑ ด้าน

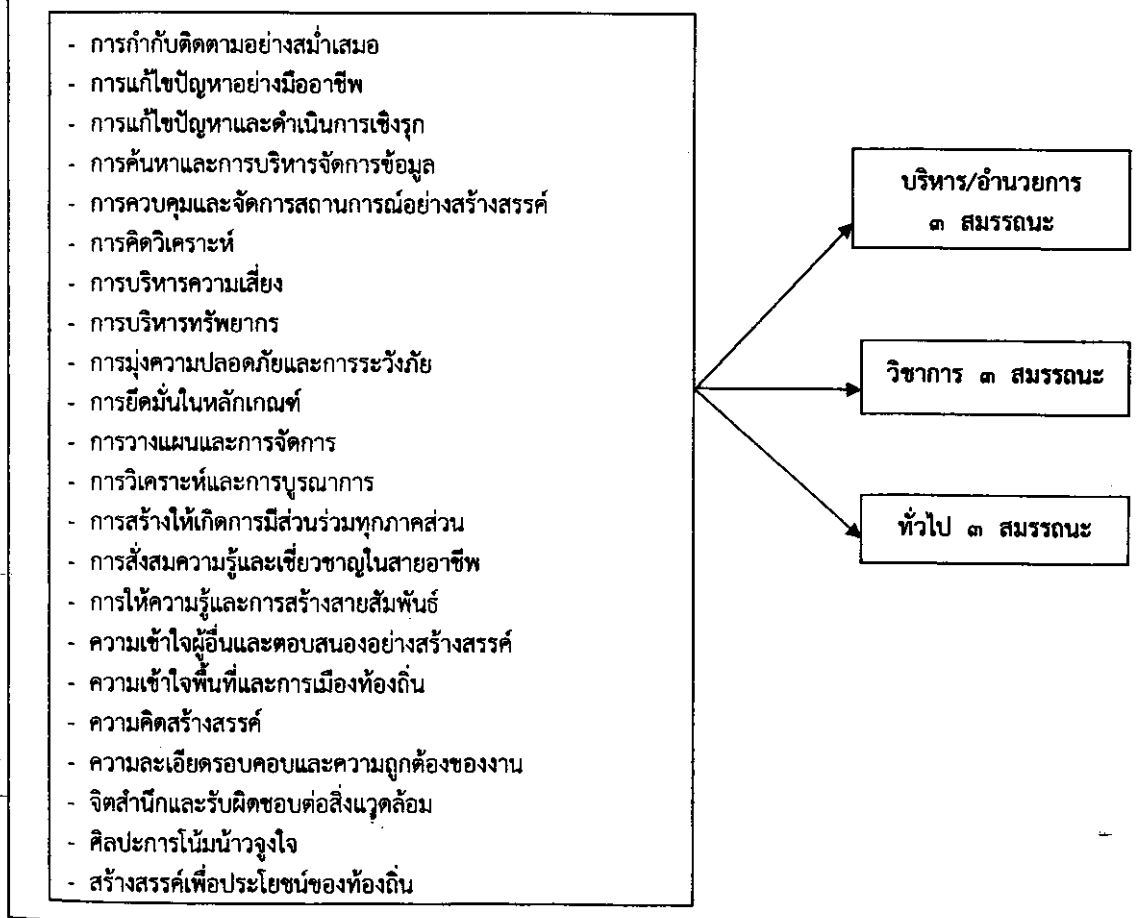


การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามระบบจำแนกตำแหน่ง อบต.โนนหนามแท่ง

## ทักษะที่จำเป็นของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๙ ด้าน



## สมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๒๒ สมรรถนะ



แนวทางการประเมินสมรรถนะ

วิธีการประเมินสมรรถนะ จะประเมินโดย

- (๑) วิธีผู้ประเมินคนเดียว เช่น ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา
- (๒) วิธีให้ผู้รับการประเมินประเมินตนเองก่อน และสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน
- (๓) วิธีประเมินหลายคน เช่น ๓๖๐ องศา ได้แก่
  - สังเกต/ทบทวน พฤติกรรมการปฏิบัติงาน
  - เปรียบเทียบ
  - อ่านพฤติกรรมชี้วัดในรายการสมรรถนะ

วิธีการประเมินสมรรถนะ จะประเมินโดย

- (๔) วิธีผู้ประเมินคนเดียว เช่น ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา
- (๕) วิธีให้ผู้รับการประเมินประเมินตนเองก่อน และสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน
- (๖) วิธีประเมินหลายคน เช่น ๓๖๐ องศา ได้แก่
  - สังเกต/ทบทวน พฤติกรรมการปฏิบัติงาน
  - เปรียบเทียบ
  - อ่านพฤติกรรมชี้วัดในรายการสมรรถนะ

แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ

๑	คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน ๗๐%	
๒	คะแนนสมรรถนะ ๓๐%	
	รวม	

๑๑. การแจ้งผลการประเมิน เป็นการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ถูกประเมิน เพื่อจะได้ทราบว่าคุณภาพของตน เป็นไปตามความคาดหวังหรือไม่ และมีจุดอ่อน จุดแข็งที่ใดจะต้องนำไปปรับปรุงและพัฒนา เป็นการสร้างความร่วมมือและสนับสนุนบรรยากาศในการทำงาน เพราะผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินได้มีโอกาสพูดคุยกัน รวมทั้ง เป็นหนทางในการร่วมกันพัฒนาผลการปฏิบัติงาน และการวางแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ

๑๒. การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชาสำเนาไว้ที่ส่วนราชการ อย่างน้อยสองรอบ การประเมิน และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติหรือรูปแบบที่เหมาะสม

๑๓. การบริหารผลการปฏิบัติงาน ต้องอยู่บนพื้นฐานต่อไปนี้

๑. การตกลงร่วมกัน
๒. มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
๓. เชื่อมโยงการบริหารคนและงาน
๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้
๕. มีส่วนร่วม
๖. สื่อสาร ๒ ทาง

๑๔. กลไกสนับสนุนความโปร่งใสเป็นธรรม

๑. ให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
๒. ให้มีการแจ้งผลการประเมิน
๓. ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรอง
๔. ให้มีระบบจัดเก็บข้อเท็จจริงจากผลการปฏิบัติราชการ

๑๕. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลงาน ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธาน
๒. หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
๓. ข้าราชการที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

\*\*\* อปท. อาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาในระดับสำนัก/กอง ได้

๑๖. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะไปใช้ประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. เลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น
๒. การให้เงินรางวัลประจำปี
๓. การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน
๔. การแต่งตั้งข้าราชการ
๕. การให้รางวัลจิตใจ
๖. การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น
๗. การให้ออกจากราชการ

\*\*\*\*\*

## เอกสารอ้างอิง

- เอกสารประกอบการบรรยาย โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “หลักสูตรสร้างมืออาชีพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ระบบแท่ง)” จัดโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
- หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน