

**แบบสรุปรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม ไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล
เทศบาลนครขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการประเมิน จริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อาทิ ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม การประเมินสมรรถนะ หรือการปฏิบัติงาน หรือการแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนตำแหน่ง หรือการพัฒนา หรือการทดสอบ วัตถุประสงค์เกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน	เทศบาลนครขอนแก่น
ปีงบประมาณ	พ.ศ. ๒๕๖๖
วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน	มีนาคม ๒๕๖๖
ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน	
ชื่อประมวลจริยธรรม	๑. ประมวลจริยธรรม เทศบาลนครขอนแก่น ๒. ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ๓. ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น
URL ที่เผยแพร่	https://www.kkmuni.go.th/

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล “การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณารับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล (สายปฏิบัติ)”

๑. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน ได้แก่

๑.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑.๑.๑ มีการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

๑.๑.๒ มีการจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

๑.๑.๓ มีการจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนสำหรับพนักงานจ้าง

๑.๒ การพิจารณารับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล (สายปฏิบัติ) มีขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑.๒.๑ สำนัก/กอง ขออนุมัติหลักการและเหตุผลในการขอรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลในตำแหน่งที่ว่างต่อนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้รับโอน (ย้าย)

๑.๒.๒ สำนัก/กอง ส่งบันทึกอนุมัติหลักการและเหตุผลในการขอรับโอน (ย้าย) ให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๒.๓ สำนัก/กอง แจ้งให้ผู้ประสงค์ขอโอน (ย้าย) มาศึกษาเรียนรู้งาน วัฒนธรรมองค์กร เพื่อร่วมงาน ฯลฯ สำนัก/กอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานหรือสอบสัมภาษณ์ผู้ประสงค์ขอโอน (ย้าย) เพื่อทำความเข้าใจรับโอน (ย้าย) เสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติให้รับโอน (ย้าย)

๑.๒.๔ นายกเทศมนตรีอนุมัติให้รับโอน (ย้าย) ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนการบริหารงานบุคคลต่อไป

๒. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาปรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล (สายปฏิบัติ) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถหลัก สมรรถนะประจำสายงาน สมรรถนะประจำผู้บริหาร การประเมินผล สังคมมิติเชิงคุณลักษณะส่วนบุคคล การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ซึ่งการประเมินนั้น ผู้รับการประเมิน ต้องได้รับการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงาน อาทิ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่น ในความถูกต้องและจริยธรรม การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม การเสียสละต่อส่วนรวม จิตสาธารณะ เป็นเกณฑ์การประเมินในการขับเคลื่อนจริยธรรม

๓. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

บุคลากรในหน่วยงานของเทศบาลนครขอนแก่น ซึ่งได้รับการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม จะมีบุคลิกลักษณะที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ทักษะ ทศนคติที่ดี ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ การปฏิบัติหน้าที่ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน อย่างตั้งใจและเต็มใจในการให้บริการ การอุทิศตน เพื่อพัฒนาองค์กร ด้านคุณลักษณะ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ความเป็นประชาธิปไตย ภูมิใจในความเป็นไทย และทักษะการใช้ชีวิต และการพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้าอย่างเต็มที่ ทั้งการวางตนเป็นแบบอย่างที่ดี ในด้านคุณธรรม จริยธรรม ไม่ยุ่งเกี่ยวกับอบายมุข มีบุคลิกภาพที่มีความน่าเคารพนับถือของประชาชนที่มาใช้บริการโดยทั่วไป

๔. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการตรวจสอบความสามารถและสมรรถนะของบุคลากร ที่มีต่อการปฏิบัติงานในงานหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบตลอดรอบการประเมินในเชิงปริมาณ คุณภาพ และประโยชน์ ตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนดไว้เปรียบเทียบกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ เมื่อต้นรอบการประเมินว่าผลสำเร็จในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล เป็นไปตามเป้าหมายจริงหรือไม่ อย่างไร เพื่อที่จะใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ เช่น การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนระดับ หรือการพัฒนา เป็นต้น

๔.๒ การให้รางวัล การให้รางวัลมีความสำคัญต่อวงจรการบริหารผลงานและต่อหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด และตามข้อตกลงที่หน่วยงานกำหนดไว้ การให้รางวัล มีทั้งรางวัลที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน โดยการให้รางวัลอาจมีทั้งที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้เช่น การปรับเงินเดือน หรือ การยกย่องชมเชย เป็นต้น ดังนั้น การบริหารผลงาน โดยเฉพาะในขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น กล่าวคือการประเมินตามสิ่งที่ตกลงกันไว้หรือผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/งาน/กิจกรรม ซึ่งกำหนดโดยค่า เป้าหมาย รวมถึงพฤติกรรมซึ่งแสดงออกในการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดโดยสมรรถนะ (Competency) และการ ประเมินจะนำคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ส่วนหนึ่ง กับคะแนนการประเมินพฤติกรรมการทำงาน อีกส่วนหนึ่ง นำมาคิดคำนวณรวมกัน จะได้คะแนนผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะนำไปใช้ในการพิจารณาความดี ความชอบ ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาหรือระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรต่อไป

๕. ปัญหา/อุปสรรค

๕.๑ ปัญหาด้านหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการกำหนดหลักเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานที่แตกต่างหลากหลายทางด้านประเภท หรือระดับตำแหน่ง การกำหนดวิธีการ และขั้นตอนในการประเมินและการวัดผลที่มีความโปร่งใส เป็นธรรม อาจมีความยุ่งยากซับซ้อน ทั้งนี้ การกำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมินอาจไม่ชัดเจนเพียงพอ อาจเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้รับการประเมิน

๕.๒ ปัญหาด้านผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินมีการใช้ดุลพินิจในการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยไม่นำผลประเมินจากการทำงานจริงมาพิจารณา แต่ใช้ความชอบส่วนตัวในการประเมิน

๕.๓ ปัญหาด้านผู้รับการประเมิน ขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีทัศนคติที่ไม่ดีไม่ยอมรับต่อระบบการประเมินผล ขาดศรัทธาและความเชื่อมั่นในระบบการประเมิน

๕.๔ ปัญหาด้านเครื่องมือการประเมินคุณธรรมจริยธรรมต่อการปฏิบัติงาน มีการกำหนด แบบฟอร์มในการประเมินมีขั้นตอนที่ยุ่งยาก ซับซ้อน โดยแบบประเมินผลฯ ไม่สามารถที่จะวัดผลการประเมินได้อย่างแท้จริง

๖. ข้อเสนอแนะ

ควรมีการประชาสัมพันธ์เรื่องจริยธรรม รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ ให้ครอบคลุมทุกช่องทาง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจกับทุกฝ่ายจนสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องตรงกัน



ประกาศเทศบาลนครขอนแก่น
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล เทศบาลนครขอนแก่น

โดยที่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ เพื่อให้สอดคล้องกับ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วนเป็นรูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินผล มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับ องค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตาม เป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลได้ อย่างเป็นรูปธรรม

เทศบาลนครขอนแก่น จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. รอบการประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๒. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ได้แก่

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการ ปฏิบัติงานตามผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการ ประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกันกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน ต่อครั้ง กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอ วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้มีวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนด เป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมิน จากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารห้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการห้องถิ่น ให้ ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงาน โดยมีส่วนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับที่สูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

(๓) น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๗๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

(๔) ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

๑) ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน

๒) ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน

๓) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่จะทำสำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

๔) ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๕) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

๓.๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

- ลำดับตัวชี้วัด หมายถึง ตัวชี้วัดที่กำหนดข้อ ๓.๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน

- ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ

- **หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมิน แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการปฏิบัติงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมี หลักฐาน/เอกสารใดเป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง

ผลการประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการเทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

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

- **คะแนนที่ได้** หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดย คิดคำนวณจาก

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

๕

๓.๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มการประเมินให้ผู้รับการประเมิน ร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็นสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงานสำหรับ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) **สมรรถนะหลัก (Competency)** หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนด เป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้พนักงานเทศบาลทุกคนประเมิน สมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒) **สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)** หมายถึง สมรรถนะที่ สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้พนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภทวิชาการ และ ตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๓) **สมรรถนะประจำผู้บริหาร** หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับ พนักงานเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้พนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น มีการ ประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

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

- **ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

- **ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินแสดงออกเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) – ระดับ ๕

- **หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** หมายถึง หลักฐานหรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้บ่งชี้บอกถึงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

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

- **ผลการประเมินของผู้ประเมิน** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมิน 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 ๕ 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

โดยนำระดับที่ผู้ประเมิน ประเมินได้มาเทียบกับระดับที่คาดหวัง เช่น หากมีระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ ระดับ ๒ และมีระดับที่คาดหวังระดับที่ ๒ จะได้คะแนนเท่ากับ ๔ คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่ต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน เป็นต้น

- **ผลคะแนนที่ได้** หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากตารางเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

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

๔. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

๔.๑ นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

๔.๒ ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

๔.๓ ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม ๔.๒ และ ๔.๓ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานเทศบาลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณา

๕. ระดับผลการประเมิน ให้จัดกลุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

(๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

(๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

(๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

(๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

(๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการ ดังต่อไปนี้

๖.๑ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๖.๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่มีอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

๖.๓ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๖.๔ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

๖.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๖.๖ ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

๖.๗ ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๗. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

๘ ให้เทศบาลจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนักกอง หรือส่วนราชการเรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมินและให้หน่วยงานรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาลจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมได้

๙. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ตามประกาศนี้ ตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธีระศักดิ์ ฑีฆายุพันธุ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น



ประกาศเทศบาลนครขอนแก่น

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕๘) พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ โดยได้มีการกำหนดเงื่อนไขให้ พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกิน จำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อัน เป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดและเป็นผลดีต่อทางราชการ และประชาชนที่มาติดต่อราชการ จึงประกาศกำหนดเวลาการ มาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ โดยจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่แล้วมา (ครึ่งปีแรก ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) และ (ครึ่งปีหลัง ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) ต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง

๒. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่แล้วมา (ครึ่งปีแรก ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) และ (ครึ่งปีหลัง ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) ต้องมีเวลาปฏิบัติ ราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลา ตามข้อ ๒๓๐ (๖) หรือ (๗) และวันลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่ เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

/(ช) ลาไปช่วยเหลือภริยา...

(ข) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่าง
ลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ฅ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย

ใ้ นับเฉพาะวันทำการ

๓. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่แล้วมา หากพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาที่กำหนดข้างต้น) หรือจงใจ ละเลย
ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนชั้นเงินเดือน ผลประโยชน์
ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลา นั้น ๆ และอาจจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

๔. ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายธีระศักดิ์ ฑีฆายุพันธุ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น



ประกาศเทศบาลนครขอนแก่น
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย
เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนสำหรับพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และ
ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
สำหรับเทศบาล (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ โดยได้มีการกำหนดเงื่อนไขให้พนักงานจ้าง
ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมาจะต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวน
ครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพห้องที่อันเป็นที่ตั้ง
ของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดและเป็นผลดีต่อทางราชการ และประชาชนที่มาติดต่อราชการ จึงประกาศกำหนดเวลาการ
มาปฏิบัติงาน จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน
จ้าง โดยจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. การมาปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมา (ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน)
ต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๑๖ ครั้ง

๒. การมาปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมา (ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน)
ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฉัฎฐ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว
รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่
เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับ
การฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลาพักผ่อนส่วนตัวและวันลาป่วย
ให้นับเฉพาะวันทำการ

๓. การมาปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมา หากพนักงานจ้างมาทำงานสายเกิน ๑๖ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาที่กำหนดข้างต้น) หรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนค่าตอบแทน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ในรอบระยะเวลานั้น ๆ และอาจจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

๔. ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายธีระศักดิ์ จีฉายพันธ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ โทร ๐๔๓-๒๒๕๖๑๓ โทรภายใน ๑๐๐๓
ที่ ขก ๕๒๒๙/ ๖๓ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งแนวทางการปฏิบัติในการพิจารณารับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล (สายปฏิบัติ)

เรียน ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง และหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามที่เทศบาลนครขอนแก่น ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ เพื่อไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนใช้อัตรากำลังคน และพัฒนาคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งแนวทางการในการพิจารณารับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล (สายปฏิบัติ) ในตำแหน่งที่ว่าง ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ขออนุมัติหลักการและเหตุผลในการขอรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ในตำแหน่งที่ว่าง ต่อนายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติให้รับโอน (ย้าย) หากสำนัก/กองใด ไม่ได้บันทึกขออนุมัติหลักการฯ ในการรับโอน ถือว่าไม่ประสงค์รับบุคคลอื่นมาแทนตำแหน่งที่ว่าง

ขั้นตอนที่ ๒ ส่งบันทึกอนุมัติหลักการและเหตุผลในการขอรับโอน (ย้าย) ให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและดำเนินการประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนที่ ๓ หากมีผู้ประสงค์ขอโอน (ย้าย) มาในตำแหน่งที่ว่าง ตามที่สำนัก/กอง ต้องการรับโอน (ย้าย) กองการเจ้าหน้าที่ จะสำเนาเรื่องให้กับต้นสังกัดที่ขออนุมัติหลักการฯ

ขั้นตอนที่ ๔ สำนัก/กอง เข้าสู่กระบวนการประเมินรับโอน (ย้าย) โดยให้แจ้งผู้ประสงค์ขอโอน (ย้าย) ลางาน เพื่อมาศึกษา เรียนรู้งาน วัฒนธรรมองค์กร เพื่อนร่วมงาน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓-๕ วันทำการ โดยให้สำนัก/กอง เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือสอบสัมภาษณ์ เพื่อทำความเข้าใจรับโอน (ย้าย) เสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติให้รับโอน (ย้าย)

ขั้นตอนที่ ๕ นายกเทศมนตรีอนุมัติให้รับโอน (ย้าย) ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนการบริหารงานบุคคลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นายธีระศักดิ์ จิ์ชายพันธ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

หมายเหตุ ๑.ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติหลักการและเหตุผลในการรับโอน

๒.ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติรับโอน (ย้าย)

๓.ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อรับโอน (ย้าย)



-ตัวอย่าง-
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ขก..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติหลักการรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล

เรียน

ด้วย สำนัก/กอง.....มีตำแหน่ง.....
สังกัดงาน..... ฝ่าย สำนัก/กอง..... วางลง
เมื่อวันที่ เนื่องจาก.....(ลาออก/โอน (ย้าย) /เกษียณอายุราชการ).....

ดังนั้น จึงขออนุมัติหลักการในการรับโอน (ย้าย) ตำแหน่ง.....
สังกัด.....เพื่อ.....(เหตุผลความจำเป็น/ทดแทน).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....



-ตัวอย่าง-
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ขก..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล

เรียน

ตามบันทึกข้อความ.....ลงวันที่ นายกเทศมนตรีอนุมัติให้
หลักการให้รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....สังกัดงาน.....
ฝ่ายสำนัก/กอง..... เพื่อ(เหตุผลความจำเป็น/ทดแทน)...

ในการนี้ สำนัก/กอง..... ได้ดำเนินการตามกระบวนการประเมินเพื่อขอรับโอน (ย้าย)
โดยได้เรียกผู้แจ้งความประสงค์ขอโอน (ย้าย)ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....สังกัด (ปัจจุบัน).....
มาฝึกปฏิบัติงาน ในระหว่างวันที่ ซึ่งในระหว่างที่ฝึกปฏิบัติงาน(ชื่อ - สกุล).....
เป็นผู้มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความอุตสาหะ
มีความพร้อมในการพัฒนาตนเอง ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ผ่านการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน จึงเห็นควรรับโอน (ย้าย)(ชื่อ สกุล)..... มาดำรงตำแหน่ง
.....สังกัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(สำหรับการรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง(ปัจจุบัน).....

สังกัด.....

ขอรับการประเมินเพื่อรับโอน (ย้าย) ในตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหา เช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก 	15	
<p>2. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ 	15	
<p>3. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ 	15	
<p>4. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอ เมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) 	15	
<p>5. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทางการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิชาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	10	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
6. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาให้ทางราชการ - การช่วยเหลืองานส่วนรวม	10	
7. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายถอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	10	
8. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	10	
รวม	100	

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานโดยตรง)

() ผ่านการประเมิน เห็นควรรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล
(ชื่อ - สกุล)

() ไม่ผ่านการประเมิน
 (ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (ถ้ามี)

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น และเห็นควรรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล

.....(ชื่อ - สกุล).....

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนัก/กอง

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น และเห็นควรรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล

.....(ชื่อ - สกุล).....

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....