

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร“การประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับใหม่ พ.ศ.๒๕๖๓ การกำหนด ส่วนราชการใหม่ และหลักเกณฑ์การสอบเพื่อดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารของ อบท.#ใหม่ล่าสุด”

๑. ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๑ นางสาวอาภรณ์ กาญจนสันติศักดิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

- เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร“การประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับใหม่ พ.ศ.๒๕๖๓ การกำหนด ส่วนราชการใหม่ และหลักเกณฑ์การสอบเพื่อดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารของ อบท.#ใหม่ล่าสุด” รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๐ กันยายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเอเชียชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี จำนวน ๓ วัน ๒ คืน

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรม

๒.๑ วิธีการฝึกอบรม : การบรรยาย โดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์และเอกสารประกอบ การถาม-ตอบข้อซักถาม ต่างๆ



๒.๒ สารสำคัญของ การฝึกอบรม

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- รายงานตัวลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม และรับเอกสาร ประกอบการอบรม

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ฉบับใหม่ พ.ศ.๒๕๖๓ วิทยากร: อาจารย์ปิยะ คงกัน ตำแหน่งผู้อำนวยการ กลุ่มงานมาตรฐานทั่วไป การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติคนให้ เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและปฏิบัติราชการ มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

การประเมินผลการปฏิบัติราชการนำผลไปใช้

➤ ประกอบการพิจารณาเรื่องการบริหารงานบุคคล

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. ค่าตอบแทน
๓. เงินรางวัลประจำปี (โบนัส)
๔. การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง (นำไปใช้ต้องมีผลการปฏิบัติงานรวมกัน ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าดี)
๕. การย้าย (ย้ายจากตำแหน่งหนึ่งไปอีกตำแหน่งในองค์กรเดียวกัน) ต้องมีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ๒ ครั้งติดต่อกัน)
๖. การโอน/รับโอน
๗. การให้ออกจากราชการ
๘. การจูงใจให้รางวัล
๙. การบริหารงานบุคคลอื่นๆ

วัตถุประสงค์การประเมิน

➤ มุ่งเน้นระบบบริหารผลงานที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร/ระดับหน่วยงาน/ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงานและสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง
๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ(เหมาะกับงานที่ต้องทำหน้าที่ให้บริการกับผู้อื่น)
๓. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน
๔. การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อมูลทั่วไป (รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรอง

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบท.

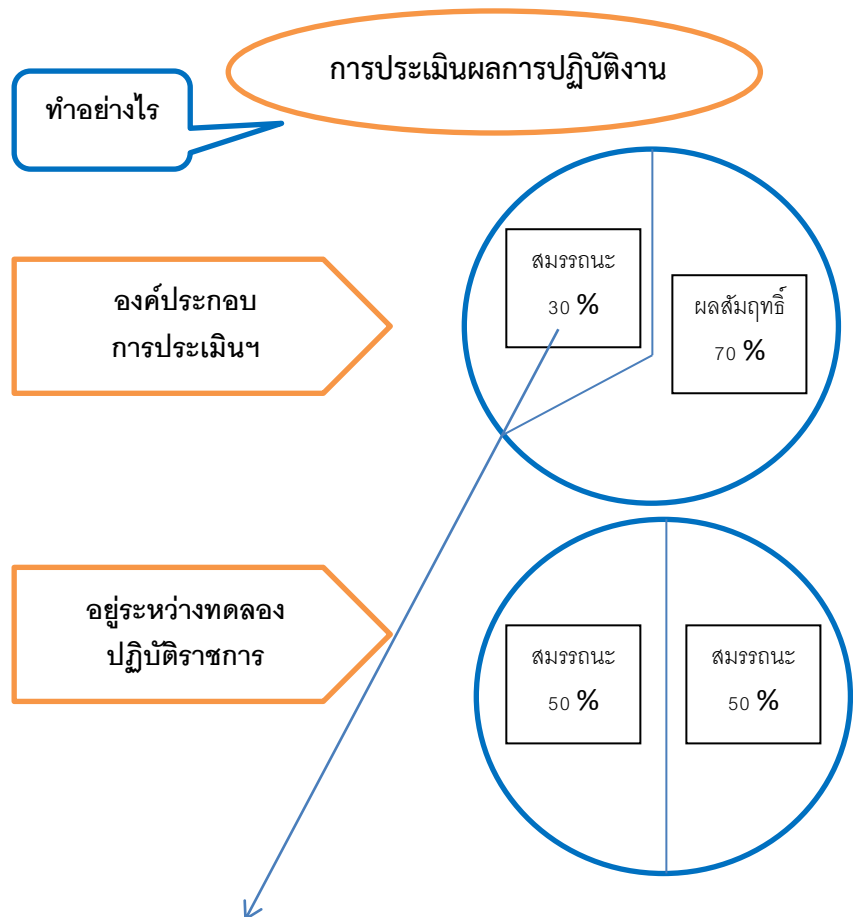
ทำเมื่อไร

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

✧ ภายในเดือน กันยายน ต้องทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

๑. ต้นรอบการประเมิน ก่อนเดือน ต.ค./เม.ย. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนด/จัดทำข้อตกลง (เป้าหมาย ตัวชี้วัด หรือหลักฐานพฤติกรรมหรือสมรรถนะ คำนวณน้ำหนัก+ระดับความคาดหวัง)
๒. ระหว่างรอบการประเมิน
ผู้รับการประเมิน ดำเนินการตามตัวชี้วัด หากเปลี่ยนแปลงนโยบาย/เปลี่ยนงาน/ย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง (ผู้ประเมิน+ผู้รับการประเมินพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงร่วมกัน โดยให้ผู้ประเมินลงนามอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ผู้ประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์งาน+พฤติกรรม
๓. ครบรอบการประเมิน (มี.ค./ก.ย.)
 - ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเอง
 - ◆ แสดงหลักฐานความสำเร็จ
 - ◆ วิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน
 - ◆ กรอกระดานที่ได้รับ
 - ◆ กรอกระดานพฤติกรรม/สมรรถนะ

- ผู้ประเมิน
 - ◆ ตรวจสอบหลักฐาน และประเมิน
 - ◆ ประเมินพฤติกรรม/สมรรถนะ
 - ◆ แจ้งผลการประเมินรายบุคคล(ลงลายมือชื่อ)
 - ◆ กรณีไม่ยินยอม ให้มีพยาน (ถ้ามี)
- ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้น (ถ้ามี)
 - ◆ คณะกรรมการกลั่นกรอง
 - ◆ นายกกลนนาม
 - ◆ ประกาศรายชื่อ “ดีเด่น”



สมรรถนะหลัก ◆ ๕ สมรรถนะ

- สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่ง จำเป็นต้องมี ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะผู้บริหาร ♦ ๔ สมรรถนะ

- สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและประเภท
อำนวยการท้องถิ่น)

สมรรถนะประจำสายงาน ♦ ไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

- สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

โครงสร้างส่วนราชการฉบับใหม่ มีประกาศที่เกี่ยวข้อง ๒ ประกาศ

๑. ประกาศเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างส่วนราชการหลัก

๒. ประกาศกำหนด กอง สำนักหรือส่วนราชการ

โครงสร้างส่วนราชการ

ที่อาจจัดตั้งได้

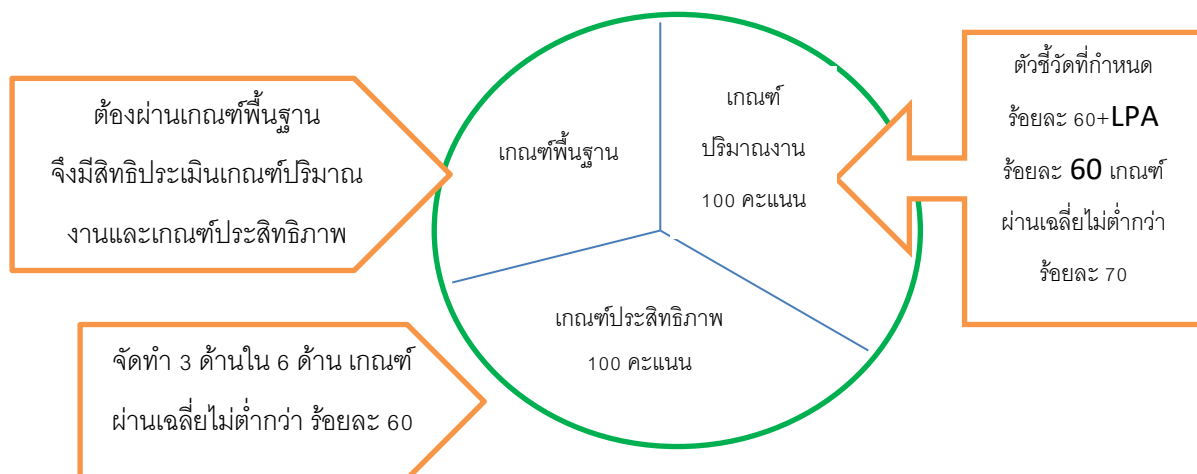
การกำหนดส่วนราชการใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใหม่ล่าสุด

บังคับ
จำเป็น ต้องมี

<u>ส่วนราชการหลัก</u> (๘ ส่วนราชการ)	<u>ส่วนราชการที่อาจจัดตั้งได้</u> (๑๘ ส่วนราชการ)
- สำนักปลัด อบต.* - สำนัก/กองคลัง* - สำนัก/กองช่าง* - สำนัก/กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม - สำนัก/กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ - สำนัก/กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ - หน่วยตรวจสอบภายใน - นักวิชาการตรวจสอบภายใน*	- สำนักงานเลขานุการ อบต. - กองการประปา - กองสวัสดิการสังคม - กองส่งเสริมการเกษตร - กองกิจการขนส่ง - กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - กองทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม - กองพัสดุและทรัพย์สิน - กองสารสนเทศภายในและทะเบียน ทรัพย์สิน - กองนิติการ - กองเทศกิจ - กองการท่องเที่ยวและกีฬา - กองวิเทศสัมพันธ์ - กองช่างสุขาภิบาล - กองการแพทย์ - กองกิจการพาณิชย์ - กองผังเมือง - กองหรือส่วนราชการอื่นที่ ก.อบต. กำหนด

● บังคับ ๔ ส่วนราชการ

การประเมินเพื่อปรับประเภทและระดับของ อบต.



วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๓

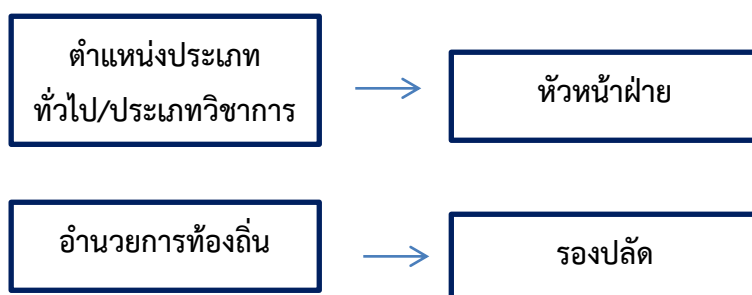
เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

- หลักเกณฑ์การสรรหาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารของ อบต. ใหม่ล่าสุด วิทยากร: อาจารย์ปิยะ คังกัน

การสรรหารูปแบบใหม่

๑. ตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น ในฐานะหัวหน้าฝ่าย อำนวยการท้องถิ่นระดับสูง สอบเปลี่ยนสายงานจากอำนวยการท้องถิ่น เป็นบริหารท้องถิ่นและบริหารท้องถิ่นระดับสูง เป็นอำนาจของ ก.กลาง
๒. อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น-กลาง, สายบริหารท้องถิ่น ระดับต้น-กลาง ที่เหลือ สายงานบริหารของสถานศึกษาให้ ก.จังหวัดดำเนินการ (ต้น กลาง การศึกษา ปรณัย อัตนัย ผ่านร้อยละ ๖๐)

การสอบคัดเลือก



แบบเดิม สอบ ๓ ภาค

๑. ความรู้ ระเบียบกฎหมายของ อบต. (ภาค ก.)*
๒. ความรู้ความสามารถ (ภาค ข.) ประเมินสมรรถนะของผู้บริหาร
๓. ความเหมาะสม (ภาค ค.) สัมภาษณ์*

แบบใหม่ สอบ ข้อ ๑, ข้อ ๓

แบบเดิม	แบบใหม่
สอบ 2 ภาค	สมรรถนะทางบริหาร
1. สมรรถนะของผู้บริหาร	อย่างเดียว
2. สอบสัมภาษณ์	

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

- แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร วิทยากร : อาจารย์ปิยะ คังกัน ตำแหน่งผู้อำนวยการบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- การเจลาหลักเกณฑ์และเทคนิคการเขียนผลงานวิสัยทัศน์เพื่อเลื่อนระดับของข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ เพื่อให้เข้าใจเงื่อนไขการตรวจให้คะแนนของคณะกรรมการ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงานประเภททั่วไป

- ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน
- ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)
- ตอนที่ 3 การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา)
- การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า
 - พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง (โดยไม่จำเป็นต้องเขียนผลงานขึ้นใหม่ นอกจากเป็นการสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับผลงานในอดีตในช่วงระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยผลงานนั้นแสดงให้เห็นถึง ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงาน)
 - ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องมีประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยคำนึงถึงคุณภาพมากกว่าปริมาณ และต้องประกอบด้วย 2 ส่วน
 1. ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา
 2. แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือ ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (ระดับอาวุโส และชำนาญการพิเศษ-เชี่ยวชาญ)

- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

