



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย



งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลพรุไทย
โทร.๐ ๗๗๙๕ ๔๐๑๖

คำนำ

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๘ “การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงานที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงาน ระดับองค์กร คุณภาพ และปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรมตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการ เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือขอคำปรึกษาด้วย”

และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ กำหนดให้จัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือขอคำปรึกษาด้วย ในการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น ต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต.กำหนด ในกรณีที่ต้องการบริหารส่วนตำบลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผล การปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ โดย ความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัด แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต. กำหนด

การกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน รวมทั้งระบุ พฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามแบบที่ ก.อบต.กำหนด โดยในคู่มือนี้ได้บรรจุพจนานุกรมสมรรถนะในการปฏิบัติงานของข้าราชการท้องถิ่น ซึ่งจัดทำขึ้นโดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่ออธิบายถึงคำจำกัดความของระดับการแสดงออกของสมรรถนะแต่ละระดับ ตั้งแต่ระดับที่ ๑ ถึงระดับที่ ๕ จะใช้คู่กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะเป็นเครื่องมือในการใช้เพื่อทำความเข้าใจความตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

ในส่วนของการประกาศผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้นายกองการบริหารส่วนตำบล หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ดังนั้นเพื่อให้ผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรมีความเป็นธรรม ถูกต้อง โปร่งใส ในกระบวนการของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมินว่าจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานในงานชิ้นใด จะประเมินเรื่องใด และประเมินอย่างไร องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะ จึงได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการประเมินผลการปฏิบัติงาน นำไปใช้ประกอบการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑-๓
รายละเอียดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔-๑๐
พจนานุกรมสมรรถนะในการปฏิบัติงานของข้าราชการท้องถิ่น	๑๑
สมรรถนะหลัก	๑๒
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๓
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑๔
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑๕
๔. การบริการเป็นเลิศ	๑๖
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๗
สมรรถนะประจำผู้บริหาร	๑๘
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๑๙
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๒๐
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	๒๑
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	๒๒
สมรรถนะประจำตำแหน่ง	๒๓
๑. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	๒๔
๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	๒๕
๓. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒๖
๔. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล	๒๗
๕. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์	๒๘
๖. การคิดวิเคราะห์	๒๙
๗. การบริหารความเสี่ยง	๓๐
๘. การบริหารทรัพยากร	๓๑
๙. การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง	๓๒

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เรื่อง	หน้า
๑๐. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓๓
๑๑. การวางแผนและการจัดการ	๓๔
๑๒. การวิเคราะห์และการบูรณาการ	๓๕
๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	๓๖
๑๔. การสังสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓๗
๑๕. การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์	๓๘
๑๖. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์	๓๙
๑๗. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	๔๐
๑๘. ความคิดสร้างสรรค์	๔๑
๒๙. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๔๒
๒๐. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	๔๓
๒๑. ศิลปะการโน้มน้าวใจ	๔๔
๒๒. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	๔๕

ขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและปฏิทินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในแต่ละรอบการ ประเมินผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอน และช่วงเวลา ประกอบด้วย

๑. ต้นรอบการประเมิน

๒. ระหว่างรอบการประเมิน

๓. สิ้นรอบการประเมิน

โดยมีขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๑. ต้นรอบการประเมิน	๑.๑ อปท.ประกาศหลักเกณฑ์ให้ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน	ตุลาคม	เมษายน
	๑.๒ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสม		
	๑.๓ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดน้ำหนักสมรรถนะแต่ละสมรรถนะ (ตำแหน่งใดต้องมีสมรรถนะใด ระดับใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)		
	๑.๔ ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล		
๒. ระหว่างรอบการประเมิน	๒.๑ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้	ตุลาคม-มีนาคม	เมษายน-กันยายน
	๒.๒ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย และสมรรถนะตามข้อตกลงที่กำหนดไว้		

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๒. ระหว่างรอบการประเมิน (ต่อ)	๒.๓ กรณีมีความเป็นเป็นหรือมีการเปลี่ยนแปลง ในเชิงนโยบาย หรือมีการโอน ย้าย เปลี่ยนแปลง ตำแหน่ง และหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)และข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกัน พิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานได้	ตุลาคม- มีนาคม	เมษายน- กันยายน
๓. สิ้นรอบการประเมิน	๓.๑ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ตาม ข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน	เมษายน	ตุลาคม
	๓.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการ ประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) <u>เป็นรายบุคคล</u> โดยให้ผู้รับ การประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการ ประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อ เป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว ด้วย		
	๓.๓ ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) โดยความ เห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินปฏิบัติงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเสนอต่อ คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการ ปฏิบัติงาน		
	๓.๔ สำนักปลัด/งานเจ้าหน้าที รวบรวมผล การประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ปฏิบัติงาน		
	๓ . ๕ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอความเห็นต่อ นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล		

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๓. สิ้นรอบการประเมิน (ต่อ)	๓.๖ นายก อบท.ประกาศรายชื่อข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับผลการประเมิน ใน <u>ระดับดีเด่น</u> ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน	เมษายน	ตุลาคม
	๓.๗ อบท.จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับ จากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อใช้ ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน		
	๓.๘ ให้ อบท.จัดเก็บผลการประเมินและ หลักฐาน แสดงความสำเร็จของงาน และ พฤติกรรมการ ปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของ ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นไว้เพื่อใช้ ประกอบการ บริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ เช่น เลื่อนขั้น เงินเดือน เลื่อนระดับ แต่งตั้ง หรือพัฒนา เป็นต้น		
	๓.๙ การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ สำนัก/กอง เก็บสำเนาแบบประเมินของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดไว้ ที่ สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน		
	ให้สำนักงานปลัด / งานการเจ้าหน้าที่เก็บต้นฉบับ แบบประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ		

ภาคผนวก

พจนานุกรมสมรรถนะในการปฏิบัติงานของข้าราชการท้องถิ่น

พจนานุกรมสมรรถนะในการปฏิบัติงานของข้าราชการท้องถิ่น มีสมรรถนะอยู่ ๓ ประเภทย่อยด้วยกัน ได้แก่

๑. สมรรถนะหลัก
๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร
๓. สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะหลัก

สมรรถนะประจำผู้บริหาร

สมรรถนะประจำตำแหน่ง