



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual (P)

ชื่อเอกสาร : การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ อบจ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

รหัสเอกสาร :

วันที่ประกาศใช้ :

ผู้จัดทำ : นายศราวุฒิ โภคาสัมฤทธิ์

ผู้ตรวจสอบ : นางสาวสดศรี จันทสาร

ผู้อนุมัติ : นายสมาน แดงบัว

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑. ในทางการประเมินผลโดยทั่วไปจะเป็นวัตถุประสงค์หลักที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผลของการประเมินผลจะใช้เพื่อกำหนดอัตราค่าตอบแทนในโอกาสต่างๆ เช่น ในการขึ้นเงินเดือนประจำปี การจ่ายโบนัสหรือการให้ค่าตอบแทนพิเศษที่กำหนดไว้ในหน่วยงานรวมไปถึงการพิจารณาเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งในหน้าที่การงานและการโยกย้าย

๑.๒. วัตถุประสงค์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นประโยชน์ทั้งแก่พนักงานและผู้บริหารพนักงานจะได้ทราบว่าการทำงานของตนเท่าที่ผ่านมาอยู่ในระดับน่าพอใจหรือไม่ผู้บริหารทราบถึงทักษะอย่างไรต่อการทำงานของตนเองควรแก้ไขปรับปรุงตนอย่างไรในการทำงานฝ่ายผู้บริหารนั้นเมื่อทราบผลของการประเมินก็จะทราบได้ว่าพนักงานของตนมีจุดอ่อนอย่างไร

๒. ขอบข่าย

การปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้จะต้องปฏิบัติให้ตรงตามกฎระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้แก่ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒.๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ โดยการย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ หรือการอื่นใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๓. ประกาศคณะกรรมการการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๘

พนักงานจ้าง

๒.๔ ประกาศคณะกรรมการการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗

๒.๕ ประกาศคณะกรรมการการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่๗) ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๗

๓. คำศัพท์และคำนิยาม

๓.๑ การประเมินผลหรือมักเรียก "การติดตามประเมินผล" เป็นกระบวนการดำเนินงานด้านการกำกับควบคุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของภารกิจและหรือประเมินว่าภารกิจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ การติดตามประเมินผล โดยปกติจะต้องกำหนดดัชนีการติดตามประเมินผลเพื่อเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาว่าสถานการณ์ที่ตรวจสอบวัดได้นั้นบรรลุหรือไม่บรรลุเมื่อเทียบกับเกณฑ์หรือดัชนีที่กำหนดประโยชน์ของการติดตามประเมินผลไม่เพียงแต่ช่วยให้ทราบความก้าวหน้า และหรือความล่าช้าของการดำเนินการโดยใช้ดัชนีประเมินว่าการดำเนินการใกล้ถึงเป้าหมายที่กำหนดแค่ไหนเพียงไรแล้ว ยังสามารถช่วยให้วิเคราะห์เพิ่มเติมให้ทราบปัจจัยเหตุแห่งความสำเร็จและความล้มเหลวดังกล่าวได้ ทำให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางดำเนินการต่อไปได้

๓.๒ ค่าตอบแทน (Compensation) คือ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่องค์กรจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓ การจ่ายโบนัส (Bonus) คือ ค่าตอบแทนที่มากกว่าและสูงกว่าจำนวนเงินเดือน

๓.๔ ค่าตอบแทน หมายถึง ความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการตามที่กำหนด

๓.๕ ค่าตอบแทนพิเศษ หมายถึง เงินที่จ่ายเพิ่มให้กับพนักงานราชการเมื่อมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน คุณภาพงาน และปริมาณงาน ในระดับดีเด่น

๔.เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี พ.ศ. ๒๕๕๘

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๖๙๒ ลว ๓๑ มี.ค.๒๕๕๙

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว๔ ลว ๑ เม.ย. ๒๕๕๙

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๑๑ ลว ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙

ผลการปฏิบัติราชการตามบันทึกข้อตกลง

ข้อมูลสรุปผลการขาด ลา มาสาย

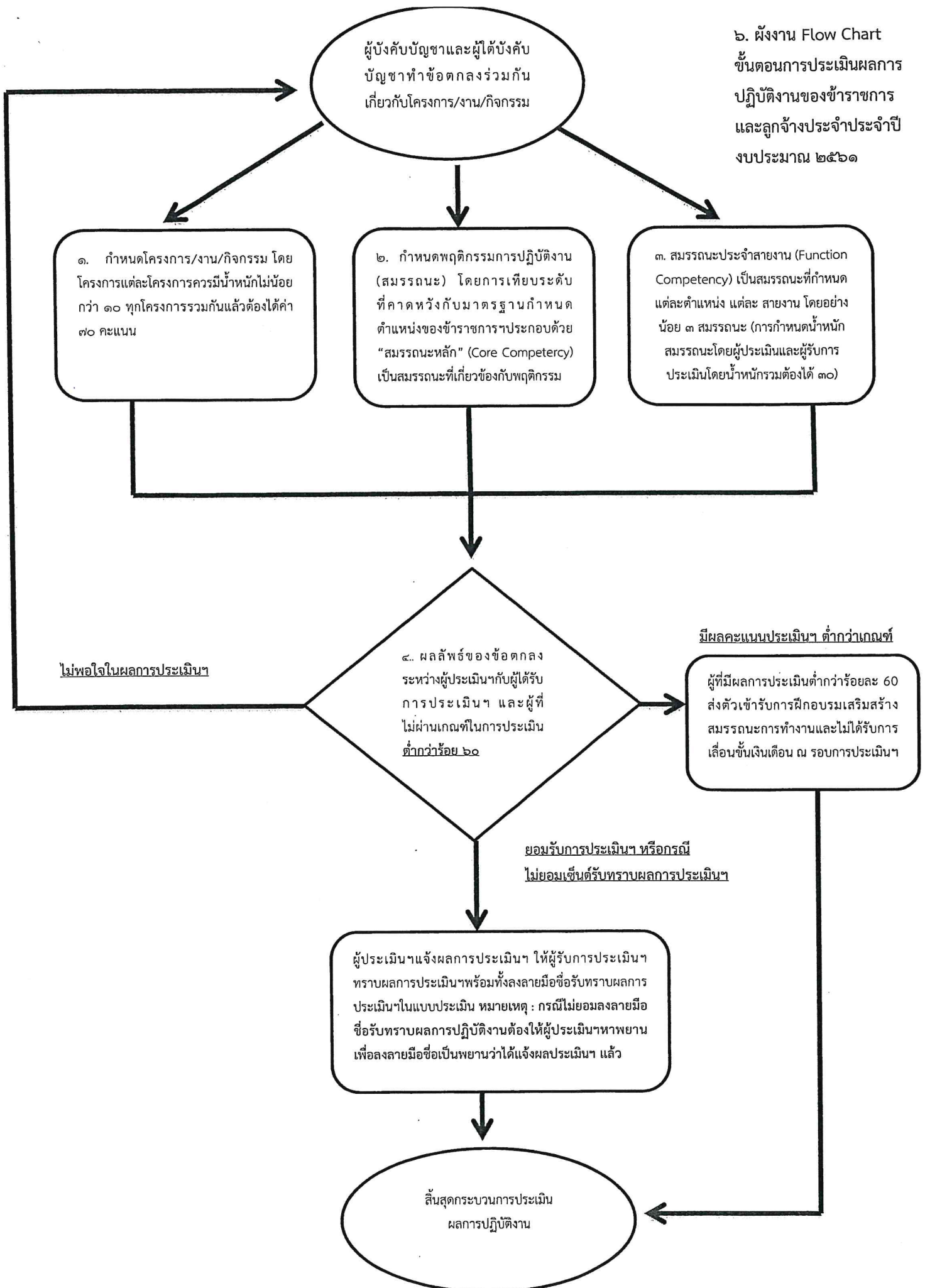
๔.๒ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสายของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

๕.๑ แบบประเมินข้าราชการผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

๕.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

๖. ผังงาน Flow Chart
ขั้นตอนการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของข้าราชการ
และลูกจ้างประจำประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๑



๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑. ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาตกลงกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก ของแต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม รวมถึงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานร่วมกัน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินเพื่อช่วยให้เข้าใจร่วมกันในเป้าหมายของหน่วยงานว่าจะต้องทำโครงการ/งาน/กิจกรรม งานอะไรให้เป็นผลสำเร็จบ้าง เพราะเหตุใดจึงต้องทำสิ่งเหล่านั้น และผลสำเร็จนั้นควรมีคุณภาพอย่างไรโดยดำเนินการ ดังนี้

๗.๒ กำหนดโครงการ/งาน/กิจกรรม จำนวน ๒-๗ โครงการ/งาน/กิจกรรม เพื่อวัดผลสำเร็จของงานที่สามารถวัด/ประเมินได้สามารถเข้าใจได้สามารถตรวจสอบได้มีความเที่ยงธรรมและสามารถปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จได้

๗.๓ กำหนดน้ำหนักของแต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม โดยโครงการ/งาน/กิจกรรมแต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม ควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐ และทุกโครงการ/งาน/กิจกรรม เมื่อรวมกันแล้วต้องได้ค่าน้ำหนัก ๗๐

๗.๓ กำหนดค่าเป้าหมายที่เห็นพ้องต้องกันลงในส่วนที่ ๑ ของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยประกอบไปด้วยเป้าหมายใน ๓ ด้าน ได้แก่

- เชิงปริมาณงาน หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้
- เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน
- เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงเวลาตามที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๗.๔ กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) โดยการนำสมรรถนะและระดับที่คาดหวังที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่นแต่ละคนมาใส่ในส่วนที่ ๒ ของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยสมรรถนะที่จะนำไปใส่ในแบบประกอบด้วย

- สมรรถนะหลัก (Core Competency) เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมที่จำเป็นต้องมีเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดซึ่งสมรรถนะหลักประกอบด้วยสมรรถนะ ๕ สมรรถนะ ได้แก่

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๘. สมรรถนะประจำสายงาน (Function Competency) เป็นสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะแต่ละตำแหน่ง/สายงานเพื่อให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่ง/สายงานใด มีพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง/สายงานนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยในมาตรฐานกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน และระดับความคาดหวังไว้แล้ว ในการประเมินตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป จะนำสมรรถนะประจำสายงานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าวมาใส่ในแบบประเมิน อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

การกำหนดน้ำหนักสมรรถนะ โดยผู้รับการประเมินและผู้รับการประเมินต้องร่วมกันพิจารณากำหนดน้ำหนักสมรรถนะแต่ละตัวตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะกับลักษณะการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่จะประเมิน และเมื่อรวมน้ำหนักของทุกสมรรถนะแล้วต้องได้ค่าน้ำหนัก ๓๐