



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

ที่ พบ ๗๔๐๐๑/๒๐๐๗

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว ถึง หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน

ด้วยประกาศก.อบต.เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ได้กำหนดให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้างเป็นไปตามระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไปนั้น

สำนักงานปลัด งานบริหารงานบุคคล เห็นว่าให้การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลและการบริหารค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงขออนุมัติใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน ตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามเสนอ ขอดีโปรดอนุมัติและลงนามในหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติด้วยจะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวนิชฌิชา เม็ดดี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

(นางชัญญานุช จินเกิด)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

(นางสาวพิชรินทร์ เจิมสุวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

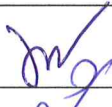




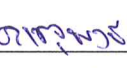

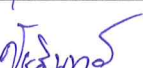
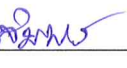
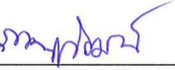
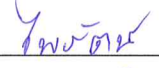
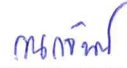
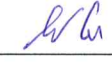

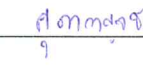


อนุมัติ

ดำเนินการตามเสนอ

(นายเอกชัย เตียเจรีญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

บัญชีแนบท้ายการรับทราบบันทึกข้อความ ที่ พบ ๗๔๐๐๑/๒๐๐พ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
	สำนักงานปลัด			
๑	นางมาลี ไคร่ครวณู	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		
๒	นางณอมศรี จันตนา	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		
๓	นางสาวรัตนา เทศบรรทัด	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		
๔	นางสาวนก แสงจันทร์	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		
๕	นายสุเมธา กิ่งสอาด	พนักงานขับรถยนต์		
๖	นายภาณุพงษ์ ทองแถม	พนักงานขับรถยนต์ (ประจำรถขยะ)		
๗	นายสุรณรงค์ ช้างงาม	คนงานประจำรถขยะ		
๘	นายวัชรินทร์ เกตุพรหม	คนงานประจำรถขยะ		
๙	นายสมพรพุ่มประเสริฐ	คนงาน		
๑๐	นายภาณุวัฒน์ แสงจินดา	คนงาน		
๑๑	นายไพรัตน์ ต้องใจเพื่อน	คนงาน		
๑๒	นางสาวกนกจันทร์ เกตุแก้ว	นักการ		
	กองคลัง			
๑๓	นางสาวกันทิมา เอี่ยมสวัสดิ์	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง		
๑๔	นางสาวสุคนธ์ ทุนิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		
๑๕	นางสาวศุภาภาณูจน์ ช้างงาม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		
	กองช่าง			
๑๖	นายกฤษณะ คมกฤษ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		
๑๗	นายธนา สดใส	คนงาน		



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยประกาศ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ ได้กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง นั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ ๑ และการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว กำหนดให้มีการประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยมีสัดส่วนคะแนนคิดเป็นร้อยละ ๘๐

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินผลพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลมาใช้สำหรับประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

- พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

/-พนักงานจ้าง...

- พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์ เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๒.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ได้แก่

ผู้อำนวยการกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง หรือหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างานสำหรับพนักงานจ้างที่อยู่ในบังคับบัญชา

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานจ้างผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ ให้นายกองคํารับราชการส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น เพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้างในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

สำหรับการกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทน หรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

/(๕) ในการประเมิน...

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ/ผลการประเมินกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมส่งลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานจ้างผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจ ให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๓. ระดับผลการประเมิน

ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมิน ของแต่ละระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับดีเด่น . ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ถึง ๑๐๐
- (๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕
- (๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕
- (๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕
- (๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๕

๔. โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมาจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอดทนหาจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี
 - ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน
 - ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้
- (ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียไม่เกิน ๑๒๐ วัน
 - (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน
 - (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

/(ง)ลาป่วย...

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว ต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต.กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเอกชัย เตียเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ตรวจ
.....หัวหน้างาน
.....ปลัด อบต