



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโมเมตง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) และมาตรา ๒๕ ววรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒
พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการ
เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วน
ตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง มาตรฐาน
ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศกำหนดและวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโมเมตง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
หมวด ๑ พนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ
ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อให้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่
เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัล และการเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้
ออกจากราชการ การขู่งใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงาน
ส่วนตำบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance
Management) ที่เชื่อมโยงการปฏิบัติงานระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการ
ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดและประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน
และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการทำงานตามปริมาณงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความเร็ว หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกันกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครึ่ง

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีภาระเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดได้แก่

การดำเนินงานประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนาจหน้าที่ของสมรรถนะสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะจำเพาะ จำนวน ๔ สมรรถนะ กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ

ประกอบด้วย สมรรถนะหลักจำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๖ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

- (๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- (๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๗ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
- (๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- (๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ถึงร้อยละ ๘๐
- (๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- (๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๘ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) นายกองกลางบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือหัวหน้าส่วนราชการที่แยกชื่อออกอย่างอื่นที่มิใช่ฐานะผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มิใช่ฐานะผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มิใช่ฐานะผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มิใช่ฐานะ
- (๒) ผู้อำนวยการส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มิใช่ฐานะ
- (๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มิใช่ฐานะ

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย กำหนดเป็นผู้ประเมิน การณิไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาการแทนเป็นผู้ ประเมิน

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลง ร่วมกันในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลง กำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดควมสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและ ระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ สัดส่วน คำนำหน้า และระดับที่คาดหวัง

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับ ผู้รับการประเมิน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงซึ่งนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลง ผลการ ปฏิบัติงานในระยะเวลาประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้ดำเนินการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้ผู้รับการ ประเมินปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การ และ เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห้ ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะให้ผู้ประเมิน เป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็น รายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลกาประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ รับทราบ ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๖) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ใน ระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการ ปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

หมวด ๑ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๑๐ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล โดยยึดหลักการปฏิบัติตนที่เหมาะสมและปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาและกฤษฎีกาและกฤษฎีกา

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง จาเมษายนถึงพฤษภาคม ดังนี้
ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการทำงาน ให้สองสัปดาห์ประกอบการประเมินจำนวน ๒ องค์ประกอบคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๗๐ คะแนน
องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินผลการทำงานปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนน ๓๐ คะแนน

ข้อ ๑๓ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป

ระดับดีมาก ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐.๐๐ – ร้อยละ ๘๙.๙๙

ระดับดี ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐.๐๐ – ร้อยละ ๗๙.๙๙

ระดับพอใช้ ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐.๐๐ – ร้อยละ ๖๙.๙๙

ระดับปรับปรุง ช่วงคะแนนประเมินร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา

ข้อ ๑๔ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษา สำหรับผู้อำนวยการตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลที่มาปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๑๕ การประเมินผลการทำงานต้องมีความชัดเจน มีหลักฐาน และเป็นไปตามแบบประเมินผลการทำงานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ในกรณีต้องการบริหารส่วนตำบลให้ครบแบบประเมินผลการทำงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้กระทำโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ทั้งนี้ ต้องมีสำร่อน้อยกว่าแบบประเมินผลการทำงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกับระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา ตามมาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำที่ได้มีการจัดทำและกำหนดไว้

ข้อ ๑๗ การประเมินผลการทำงานของผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาแจ้งทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

(๒) ผู้บังคับบัญชาแจ้งแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทินการประเมิน ให้ทราบโดยทั่วกัน

(๓) ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยประเมินจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

(๔) ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการทำงานและบันทึกผลการประเมินไว้

(๕) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง พัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามข้อตกลงก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

(๖) ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๗) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป อีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วน ตำบลเสนอต่อคณะกรรมการกฤษฎีกาหรือคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลในตนเอง

(๘) ให้นำายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการ ประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

หมวด ๓ พนักงานจ้าง

ข้อ ๑๘ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้
- (ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป ให้กระทำในกรณีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๙ พนักงานผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๘ ให้นำยกองค์การบริหารส่วน ตำบลรายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้ความเห็นขอไปการเลิกจ้าง และให้ถือว่าสัญญาจ้างของ พนักงานจ้างผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้แจ้งพนักงานจ้างผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบมติคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๒๐ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้ หลักการที่จะประเมินบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความ ชัดเจน

ข้อ ๒๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ประเมิน จากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมใน การปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

- (๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้
- (ก) ปริมาณงาน
- (ข) คุณภาพของงาน
- (ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ในองค์การบริหารส่วนตำบลกาหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมแบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมการแบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้สามารถประเมินของพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการ แล้วแต่กรณี

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่ม ผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

| | | |
|----------|-------------------------------------|-------|
| ดีเด่น | ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ถึง ๑๐๐ | คะแนน |
| ดีมาก | ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ | คะแนน |
| ดี | ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ | คะแนน |
| พอใช้ | ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ | คะแนน |
| ปรับปรุง | น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ | |

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ในองค์การบริหารส่วนตำบลเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมขององค์กรที่จะมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติ จากนั้นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและหรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการที่งานที่คาดหวังตาม (๒) ด้วย

(ข) ในระกวางรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในงานที่ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงาน คอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

(ค) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์วิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

(๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการทำงานพิจารณาตามอำนาจและแผนผลการประเมินให้ประเมิน ก่อนเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนตำแหน่ง

ข้อ ๒๒ ให้มีการประเมินผลการทำงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปปีละ ๒ ครั้ง ตามเป็นประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๒๓ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการทำงานในแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้พนักงานจ้างผู้รับการประเมินทราบและให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานจ้างดังกล่าว เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางนุกูล ณะแตนนอก)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง