



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก)

อาศัยอำนาจตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง ในเรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนค่าตอบแทนและต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับ ๓๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ , ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒, หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ อ.บ.ต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง , และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และรอบประเมิน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๓. ประกาศนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมิน แบ่งเป็น ๒ ส่วน และสัดส่วนคะแนน ได้แก่
  - ๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร
  - ๔.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลักสมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน
๕. น้าหนักองค์ประกอบการประเมิน
  - ๕.๑ พนักงานส่วนตำบล อบต. น้าหนักผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ พฤติกรรมปฏิบัติราชการร้อยละ

๕.๒ พนักงานจ้าง นำหนักผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ พหุติกรรมปฏิบัติราชการร้อยละ ๒๐

๕.๓ ระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ นำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐ พหุติกรรมปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่

๖.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายงาน/โครงการ/กิจกรรม/แผนงานในการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดย กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ค่าเป้าหมาย ปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่ กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็น รูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือเกิดความสำเร็จของงาน

๖.๒ การประเมินพหุติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ แยกเป็น

(๑) กรณีพนักงานส่วนตำบล ต้องประเมินสมรรถนะ ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ ด้าน (สำหรับสายงานประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป) และสมรรถนะประจำ ๔ ด้าน (สำหรับสายงานประเภท ท้องถิ่น/อำนวยการท้องถิ่น)

(๒) กรณีลูกจ้างประจำการประเมินพหุติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง และกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ แยกเป็น

ก) กรณีลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดย กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

ข) ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดย กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

ค) ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะเช่นเดียวกับ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ปฏิบัติงานหรือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

(๓) พนักงานจ้าง ประเมินพหุติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ให้สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่ม ตำแหน่งของพนักงานจ้าง แยกเป็น

ก) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

ข) พนักงานตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมิน สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลใน ลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติแล้วแต่ กรณี

ค) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดย กำหนดระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

ง) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานส่วนตำบลผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณีเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ในกรณีที่เป็นการประเมิน พนักงานส่วนตำบลได้โอน ย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลเดิม ก่อนการโอน ย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของราชการผู้นั้นแล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณา

๗) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

๗.๑ ก่อนรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ทราบโดยทั่วกัน

๗.๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับงาน

๗.๓ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนดและตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

“กรณีเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง”

๗.๔ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการ ปฏิบัติงานและเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำกิจกรรมวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

๗.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณี ที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๗.๖ ให้ผู้ประเมิน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตน เสนอต่คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๗ ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อ พนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๘. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ แยกเป็น

๘.๑ กรณีพนักงานส่วนตำบล ได้แก่

ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ กรณีพนักงานจ้าง ได้แก่

ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐

ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕

ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕

ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕

ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๕

๙. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบลกำหนดมาใช้โดยอนุโลม (รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อ ประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การ พัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการ บริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วน ตำบล และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๑๓. ผู้บังคับบัญชา ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

- นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ประเมิน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประเมิน รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้อำนวยการกอง

- ผู้อำนวยการกอง ประเมินพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่อยู่ในบังคับบัญชา

๑๔. การประเมินพนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับมอบหมายไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้า ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณีเป็นผู้ให้ข้อมูล และความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจ

๑๕. การประเมินพนักงานส่วนตำบลผู้ได้ออนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน ในองค์การบริหารส่วนตำบลเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัดใหม่เพื่อประกอบการพิจารณา

๑๖. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งนายกองการปกครองส่วนตำบลแต่งตั้ง ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา และพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน ความโปร่งใสและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเลขานุการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวรโชติ กล่อมจิต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง

ปฏิบัติหน้าที่

นายกองการปกครองส่วนตำบลศรีบุญเรือง