



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดบง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

โดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล หลักเกณฑ์ เงื่อนไข เกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น และเพื่อความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๓๐๓(๑) องค์การบริหารส่วนตำบลกุดบง จึงกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดบง ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดบง

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบการประเมินตามปีงบประมาณดังนี้

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดโดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

ข้อ ๔ องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานโดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณงานหรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับตัวชี้วัดความสำเร็จ ไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไป จนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๔.๒ พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

/กรณีตำแหน่ง.....

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะ จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนแต่ละประเภท ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ กำหนดสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งเป็นสองกรณีดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนน้ำหนักคะแนนในการประเมินผล
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ ๗๐
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	ร้อยละ ๓๐

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมิน ตามข้อ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้งการย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัลและการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นเพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงานที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร หน่วยงาน สู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรและสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม

ข้อ ๗ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ได้แก่

(๑) นายกองค้การบริหารส่วนตำบล สำหรับ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับ พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม(๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม(๒)(๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายไปช่วยราชการต่างองค์การบริหารส่วนตำบลอื่นหรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาลอื่น หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการที่เป็นต้นสังกัดใหม่

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งตามขั้นตอนและวิธีการดังต่อไปนี้เท่านั้น

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงมอบหมายงานร่วมกันและลงชื่อแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐานตัวบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่ง ระดับ รวมทั้งกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนักและระดับที่คาดหวัง ตามมาตรฐานตำแหน่ง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานและตัวชี้วัดให้พิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีไม่อาจดำเนินการได้ให้กำหนดงานในหน้าที่ตำแหน่งความรับผิดชอบ งานบริการประชาชนตามความเร่งด่วน ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือแผนพัฒนาฯ แผนอัตรากำลัง หรืออาจกำหนดเป็นตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และหรือระดับบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองข้อตกลงมอบหมายงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในแบบที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงมอบหมาย โดยให้ผู้ประเมินมีอำนาจอนุมัติเปลี่ยนแปลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้กับผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุงและพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมินทันที โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและคะแนนที่ตนเองได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๗ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้รับแจ้งผลการประเมินแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมิน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานตน ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พิจารณาก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้การเห็นชอบและลงนามในประกาศ

(๗) ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ที่คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอ ในที่เปิดเผยให้ทราบทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานและใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ตามข้อ

ข้อ ๙ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พิจารณาก่อนการลงนามผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวบ่งชี้วัด ความสำเร็จของงานที่จัดทำไว้ประกอบการประเมินและเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองจำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ และให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาจัดกลุ่มตามคะแนน เป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินแต่ละระดับ ดังนี้

- | | | |
|-----------------------|------------------------|-------------------------------------|
| (๑) ระดับดีเด่น | ต้องมีช่วงคะแนนประเมิน | ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป |
| (๒) ระดับดีมาก | ต้องมีช่วงคะแนนประเมิน | ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ |
| (๓) ระดับดี | ต้องมีช่วงคะแนนประเมิน | ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ |
| (๔) ระดับพอใช้ | ต้องมีช่วงคะแนนประเมิน | ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ |
| (๕) ระดับต้องปรับปรุง | ต้องมีช่วงคะแนนประเมิน | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |

ข้อ ๑๑ การนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ในงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดขึ้นนี้ประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑)ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้งานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.อบต. กำหนดว่าด้วยการนั้น

(๒)ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานใช้ประกอบการตัดสินใจการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่นๆ ได้แก่ การให้เงินรางวัลประจำปี การย้าย การโอน และรับโอน การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.อบต. กำหนดว่าด้วยการนั้น

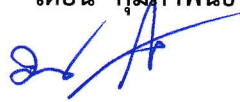
ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ ตามข้อ ๘ ให้จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมิน ระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุง ไล่ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒

ข้อ ๑๓ ให้จัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในเรื่องต่างๆ ตามข้อ ๒๙๗ สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนัก กอง หรือ ส่วนราชการที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติหรือจัดเก็บรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท ทุกระดับ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕



(นายทศพล มีศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดบง