



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสะนอ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและเงื่อนไขการพิจารณา
เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

โดยที่มีหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่ง เป็นประเภทตามลักษณะงาน และเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสะนอ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) เรื่อง มาตรฐานเกี่ยวกับพนักงานจ้างฉบับที่ ๖ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๑ ข้อ ๓๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และข้อ ๔๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ความดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลสะนอ จะพิจารณาออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมา จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

a) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือ ความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

b) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญา ให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่ง หน้าที่ของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

c) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร

d) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

d.a) ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

d.b) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

d.c) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

/d.d).....

d.d) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

d.e) ลาพักผ่อน

d.f) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง (ฉบับเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสนอ สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) และครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- a) ปริมาณผลงาน
- b) คุณภาพของงาน
- c) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- d) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดมาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ประกอบด้วย

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ซึ่งการประเมินจะครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน

a) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๑

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

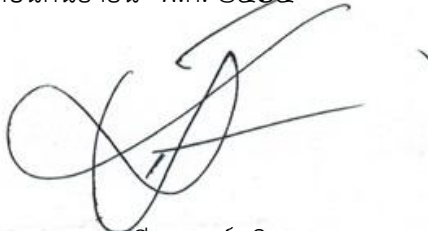
๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเสนอให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ	๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ	๘๕ ถึง ๙๕ คะแนน
ดี	ตั้งแต่ร้อยละ	๗๕ ถึง ๘๕ คะแนน
พอ	ใช้ตั้งแต่ร้อยละ	๖๕ ถึง ๗๕ คะแนน
ปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ	๖๕ คะแนน

เกณฑ์คะแนนแต่ละระดับเป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดโดยอนุโลม ตามตัวอย่าง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายรอสาตี อุดลย์อภิมุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

รอบการประเมิน

☒ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล	ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง.....	ตำแหน่ง
ตำแหน่งเลขที่ ภ/จ xx-xxx	สังกัด (ส่วนราชการ)	
ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี)		
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน)	

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำ หนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)																รวมคะแนนผล การปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘)+(๙) +(๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) = (๒) x (๑๑) ๑๐	เหตุผลที่ทำให้งาน บรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓)				
		เชิงปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิงประโยชน์ (๖)	ปริมาณ (๘)						คุณภาพ (๙)						ประโยชน์ (๑๐)										
					๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒				๒.๕	๓	๓.๕	๔
ฯลฯ																											
น้ำหนักรวม	๘๐	คะแนนที่ได้																									

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐) (สำหรับทุกประเภท = ภารกิจ/ทั่วไป)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = $\frac{(๒) \times (๕)}{๕}$	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๑				
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๓	๑				
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๓	๑				
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๑				
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑				
สมรรถนะประจำสายงานงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. การคิดวิเคราะห์	๒	๑				
๒. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๒	๑				
๓. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	๑				
น้ำหนักรวม	๒๐	คะแนนรวม				

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๒๐		
คะแนนรวม	๑๐๐		กรณีเศษ เกิน ๐.๕ ให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม (เช่น ๘๗.๕๑ ปัดเป็น ๘๘ แต่ถ้าเป็น ๘๗.๕๐ ก็เท่ากับ ๘๗.๕๐)

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน)
- ☐ ดีมาก (ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕)
- ☐ ดี (ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕)
- ☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕)
- ☐ ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕) (ร้อยละ)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน / สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง..... ตำแหน่ง ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะเวลาการประเมิน

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

()

ตำแหน่งผู้รับประเมิน

วันที่.....

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

()

ตำแหน่งผู้ประเมิน

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) () ตำแหน่งผู้รับประเมิน วันที่	☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) () ตำแหน่งผู้ประเมิน วันที่	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่
--	---	--

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)	ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่งหัวหน้าส่วนผู้ประเมิน (เช่น หัวหน้าสำนักปลัด อบต. / ปลัด อบต.แล้วแต่กรณี) วันที่	☐ เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน ลงชื่อ..... (.....) ประธานกรรมการกลั่นกรองฯ วันที่

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
☐ เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน ลงชื่อ..... (.....) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... วันที่

แบบประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
 รอบการเลื่อนค่าตอบแทนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
☒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ส่วนที่ ๑ ชื่อ-นามสกุลของผู้รับการประเมิน

(ชื่อ-สกุล)	(ตำแหน่ง)
(พนักงานจ้างประเภท)	สังกัด
ค่าตอบแทนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ : บาท	

ส่วนที่ ๒ คะแนนผลการปฏิบัติงาน

รอบการประเมิน					
ครั้งที่	ระดับการประเมิน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้
ครั้งที่ ๑	คะแนน ร้อยละ				
ครั้งที่ ๒	คะแนน ร้อยละ				

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการลา มาสาย และขาดราชการ

ที่	รายการ	รอบการประเมินครั้งที่ ๑		รอบการประเมินครั้งที่ ๒	
		ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
๑	ขาดราชการ				
๒	มาสาย				
๓	ลากิจ/ลาไปต่างประเทศ				
๔	ลาป่วย				
๕	ลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์				
๖	ลาคลอดบุตร				
๗	กรณีอื่นๆ (ระบุ)				
	รวม				

ส่วนที่ ๔ ข้อมูลการลงโทษทางวินัย/อาญา

ในรอบปีที่ผ่านมา
ถูกลงโทษทางวินัย หรืออาญา ฐานความผิด
☐ ภาคทัณฑ์ ☐ ตัดค่าตอบแทน ☐ ลดค่าตอบแทน ☐ ไล่ออก ☐ คดีอาญา

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้ประเมิน (หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี)

การเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่ผ่านมา (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
☐ ควรเลื่อนค่าตอบแทนได้ร้อยละ.....(ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน) โดยมีระดับผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป
☐ ไม่ควรเลื่อนค่าตอบแทน (ระดับพอใช้และระดับปรับปรุง)
ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนค่าตอบแทน (รวมถึงกรณีไม่เลื่อนค่าตอบแทน โดยระบุเหตุผลให้ชัดเจน)
(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่งผู้ประเมิน วันที่

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ถ้ามี)

การเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่ผ่านมา (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
☐ เห็นด้วยกับข้อเสนอของผู้ประเมินข้างต้น
☐ มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน ดังนี้ (ให้ระบุเหตุผลประกอบให้ชัดเจน)
.....
.....
.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

การเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่ผ่านมา (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
☐ เห็นด้วยกับข้อเสนอของผู้ประเมินข้างต้น
☐ มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน ดังนี้ (ให้ระบุเหตุผลประกอบให้ชัดเจน)
.....
.....
.....
ควรเลื่อนค่าตอบแทนร้อยละ.....
(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ ฯ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่

ส่วนที่ ๘ ความเห็นนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

การเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่ผ่านมา (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
☐ เห็นชอบตามมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
☐ มีความเห็นแตกต่างกับมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ดังนี้
.....
.....
.....
ให้ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนร้อยละ.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....
วันที่