



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก  
เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล  
พนักงานครุยองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ได้มีมติเห็นชอบให้แก้ไข หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล จึงได้ออกประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ , ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับที่ ๖ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ก่อนเริ่มการประเมิน นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุ และพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมินปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุยองค์การบริหารส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับในรอบการประเมินปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อ ๓ ประกาศนี้บังคับใช้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบล สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

-การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคลเพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือ หน่วยงาน และสามารถตัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม

-การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานครุจัดทำแบบประเมินผล การปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

-ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำ ข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมายและตัวชี้วัด ความสำเร็จหรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะ งาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้งกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนักและ ระดับความคาดหวัง

-การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงาน ตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน ต่อครั้ง

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอ วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็น องค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตาม ตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมิน สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะตามสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

- ตำแหน่งประเภทบริหารห้องถินและตำแหน่งประเภทอำนวยการห้องถินให้ประเมิน สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหารให้ประเมิน ๔ สมรรถนะ

- ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะ หลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

(๓) พฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานในด้านการลา karma และการมีส่วนร่วมใน กิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้คะแนนร้อยละ ๑๐ โดยมีรายละเอียดการ พิจารณาดังนี้

-การลาทุกประเภทตาม แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ กำหนดระดับความคาดหวังระดับ ๕ ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน ตามเกณฑ์ที่กำหนด (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

-การมาสาย กำหนดระดับความคาดหวังระดับ ๕ มาสายได้ไม่เกิน ๕ ครั้งต่อรอบประเมิน ตามเกณฑ์ที่กำหนด (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

- การมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดระดับ ความคาดหวังระดับ ๕ หากพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ตามเกณฑ์ที่กำหนดขององค์การ บริหารส่วนตำบล ร้อยละ ๕๐ - ๕๙

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของ งานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครุ ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบ ปีงบประมาณ คือ

(๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

(๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

(๔) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พoใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| (๔.๑) ระดับดีเด่น       | ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป             |
| (๔.๒) ระดับดีมาก        | ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ |
| (๔.๓) ระดับดี           | ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ |
| (๔.๔) ระดับพอใช้        | ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ |
| (๔.๕) ระดับต้องปรับปรุง | ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐                    |

#### ๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครุภารก์การบริหารส่วนตำบล

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามเป้าหมายดังนี้  
ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป  
ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน  
การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

-องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๗๐ คะแนน

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

-องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนน ๓๐ คะแนน

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น 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 | ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา           |

๒. ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครุภารก์ทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองการศึกษา สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และพนักงานครุภารก์การบริหารส่วนตำบลที่ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับผู้ดำเนินการตามแบบร่องผู้อำนวยการสถานศึกษาและพนักงานครุอองค์การบริหารส่วนตำบลที่ปฏิบัติราชการ ณ โรงเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบล

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษาของค์การบริหารส่วนตำบลผู้ได้โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษาของค์การบริหารส่วนตำบลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณา

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจน มีหลักฐาน และเป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาก็ให้กระทำได้โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๔. ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาตามมาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำที่ได้มีการจัดทำและกำหนดไว้

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษาของค์การบริหารส่วนตำบล ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาซึ่งแจ้งความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

(๒) ผู้บังคับบัญชาซึ่งแจ้งแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทินการประเมิน ให้ทราบโดยทั่วถัน

(๓) ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยประเมินจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

(๔) ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้

(๕) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง พัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามข้อตกลงก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

(๖) ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษาของค์การบริหารส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๗) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเห็นอื่นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๖.ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษา และหรือผู้บุริหารสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล และให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการบริหารงานบุคคล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเลขานุการ

๗.ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ พร้อมสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดเก็บรักษาไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่ รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บ ต้นฉบับแบบประเมินผลปฏิบัติงานไว้ในแฟ้มประจำตัวราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

๘.พฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานครูในด้านการลา การมาสาย และการมีส่วนร่วมในกิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้คะแนนร้อยละ ๑๐ โดยมีรายละเอียดการพิจารณาดังนี้

-การลาทุกประเภทตาม แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา กำหนดระดับความคาดหวังระดับ ๕ ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน ตามเกณฑ์ที่กำหนด (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

-การมาสาย กำหนดระดับความคาดหวังระดับ ๕ มาสายได้ไม่เกิน ๕ ครั้งต่อรอบประเมิน ตามเกณฑ์ที่กำหนด (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

### ๓.การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

-การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมิน จากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนของงาน ดังนี้

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๔๐ พิจารณาจาก

(๑) ปริมาณผลงาน

(๒) คุณภาพของงาน

(๓) ประโยชน์ของงาน

(๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลมา ใช้สำหรับประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

(๑) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะ ความคาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินใช้สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และประเมินสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

(๓) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

- ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- |                       |                                     |
|-----------------------|-------------------------------------|
| (๑) ระดับดีเด่น       | ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป             |
| (๒) ระดับดีมาก        | ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ |
| (๓) ระดับดี           | ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ |
| (๔) ระดับพอใช้        | ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ |
| (๕) ระดับต้องปรับปรุง | น้อยกว่าร้อยละ ๖๕                   |

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมินให้องค์กรบริหารส่วนตำบลกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภายรวมขององค์กรบริหารส่วนตำบลที่จะมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติจากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินและพนักงานจ้างแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในการประเมินนั้น โดยกำหนดด้วยชื่อวัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

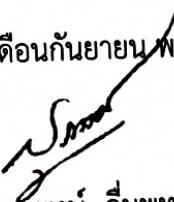
(ข) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งค่อยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อบต.กำหนด
- จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
- เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทนและการบริหารงานบุคคลต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วถัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

  
(นายสุรพงษ์ ดีมพุตรา)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลหนองตะไก

(รายละเอียดแบบท้าย)

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองทะไก

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล  
พนักงานครุ่องค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

คำนิยามการตามมายถึงอีกบ้าน

๑. เกณฑ์การให้คะแนน (การลา)

ระดับ ๑ ๑ คะแนน	ระดับ ๒ ๒ คะแนน	ระดับ ๓ ๓ คะแนน	ระดับ ๔ ๔ คะแนน	ระดับ ๕ ๕ คะแนน
ลาเกินสิทธิ ๒๗ วัน	ลาเกินสิทธิ ๒๖ วัน	ลาเกินสิทธิ ๒๕ วัน	ลาเกินสิทธิ ๒๔ วัน	ลาเกินสิทธิไม่เกิน ๒๓ วัน

คำนิยามมาสาย

๒. เกณฑ์การให้คะแนน (มาสาย)

ระดับ ๑ ๑ คะแนน	ระดับ ๒ ๒ คะแนน	ระดับ ๓ ๓ คะแนน	ระดับ ๔ ๔ คะแนน	ระดับ ๕ ๕ คะแนน
มาสาย ๘ ครั้งขึ้นไป	มาสาย ๗ ครั้ง	มาสาย ๖ ครั้ง	มาสาย ๕ ครั้ง	มาสายไม่เกิน ๕ ครั้ง