



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

### เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

โดยที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ ( ก.อบต.จังหวัดแพร่ ) ได้เห็นควรแก้ไขการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารผลงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง จึงมีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ( ฉบับที่ ๖ ) ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้าง ในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง จึงประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง โดยเริ่มรอบการประเมินตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีองค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ( ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ( ร้อยละ ๒๐ ) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ / งาน / กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

( ลงชื่อ )

( นายสาคร จิตชู )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง  
( ตามหนังสือสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ที่ พร ๐๐๒๓.๒ / ว ๕๐๐๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ )

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น สำหรับพนักงานจ้างที่อยู่ในบังคับบัญชา

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ให้ประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงาน หรือสมรรถนะ ดังนี้

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ร้อยละ ๘๐

พฤติกรรมการทำงาน ให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ร้อยละ ๒๐ ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง / ต้องการ ในระดับ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ( ผู้มีคุณวุฒิ ) ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง / ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการ แล้วแต่กรณี

พนักงานจ้างตามภารกิจ ( ผู้มีทักษะ ) ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง / ต้องการ ในระดับ ๒

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่ และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง / ต้องการ ในระดับ ๓

องค์การบริหารส่วนตำบล อาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสม กับลักษณะงาน และสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ในตำแหน่งต่างๆ ก็ได้

ข้อ ๕ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบล นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ผลการประเมินคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ ต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๕

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ต้องมีความชัดเจน และมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด และสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้องค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บังคับบัญชานำไปใช้ ประกอบการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี การต่อสัญญาจ้าง การพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และอาจนำไปใช้ ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พนักงานจ้างในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่คาดหวัง

๓) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลง รวมทั้งคอยให้คำแนะนำ และช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๔) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการ ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๖) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับผลคะแนนการประเมิน และส่วนราชการต้นสังกัดเสนอบัญชีให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และความเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๗) ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน และจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในหน่วยงานของตน เสนอต่อ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อ  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๙ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมินผลการ  
ปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการ  
ปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอ  
ความเห็นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม จากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตาม  
ภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่มีความจำเป็นเนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติงาน หรือมี  
เหตุผลอันสมควร องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
พนักงานจ้าง เพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควรก็ได้

\*\*\*\*\*

กำหนดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้เลขานุการ **ภายในวันที่**  
**๖ ตุลาคม ๒๕๖๓** เพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
พนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เกิดมาตรฐาน และความเป็น  
ธรรมในการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมิน