



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบุง  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

โดยที่ ก.อบต.ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้ชื่อส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบุง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพของงานความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลักสมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบุงให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.  
อบต. กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางวัลย์ลัดดา ชัยปัญญา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุง ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุง

**ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นรอบที่ ๑/๒๕๖๕**

| วัน/เดือน/ปี                   | ขั้นตอน/กิจกรรม  |
|--------------------------------|--|
| ๑ ต.ค. ๖๔                      | <b>เริ่มรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕</b>  |
| ตุลาคม ๒๕๖๔                    | <b>ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมินผล</b><br>๑. อปท. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>๒. เสนอนายก อปท. ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ<br>๓. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน  |
| ตุลาคม ๒๕๖๔                    | <b>ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำคำรับรองรายบุคคล</b><br>๑. นายก อปท. และผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของ อปท. ให้แก่ ปลัด/รองปลัด อปท. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ อปท. ในรอบการประเมิน<br>๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน สู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน/ ชรก. แต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง<br>๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง<br>๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ   |
| ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ | <b>ขั้นตอนที่ ๓ : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน</b><br>ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน   |
| ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕                 | <b>ขั้นตอนที่ ๔ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน</b><br>๑. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน<br>๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผล การประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน<br>๓. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง<br>๔. อปท. รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ  |
| เมษายน ๒๕๖๕                    | <b>ขั้นตอนที่ ๕ : การพิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบการประเมิน</b><br>๑. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ<br>๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายก อปท.<br>๓. นายก อปท. พิจารณาผลการประเมิน<br>๔. อปท. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการ ยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป<br>๕. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะ สำหรับ แบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ |



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบุง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป  
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุง

.....

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน เหมาะสมและเป็นประโยชน์ แก่ส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามประกาศประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างพ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ องค์การบริหารส่วนตำบลบุง จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำมาใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑.๑) การเลื่อนค่าตอบแทน

(๑.๒) การเลิกจ้าง

(๑.๓) การต่อสัญญาจ้าง

(๑.๔) อื่น ๆ

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๒.๑) กำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐

(๒.๒) กำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานร้อยละ ๒๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนน ๘๐ คะแนน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

(๑) ปริมาณผลงาน

(๒) คุณภาพผลงาน

(๓) ประโยชน์ของผลงาน

การกำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป กำหนดให้จัดทำตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด (ภายใต้ต้องประกอบตาม ข้อ ก)

(ข) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน มีสัดส่วนคะแนน ๒๐ คะแนน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ซึ่งพนักงานจ้างทุกประเภทต้องให้นำมาประเมิน ดังนี้

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การบริการเป็นเลิศ
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรหรือระบบงาน
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๓. พนักงานจ้างในแต่ละประเภท ให้นำสมรรถนะในการประเมินฯดังนี้

๓.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดโดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการ แล้วแต่กรณี

๓.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะโดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๔. คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่ละรอบการประเมิน มี ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง ดังนี้

| ระดับ    | ช่วงคะแนนประเมิน      |
|----------|-----------------------|
| ดีเด่น   | ๙๕ ขึ้นไป             |
| ดีมาก    | ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ |
| ดี       | ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ |
| พอใช้    | ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ |
| ปรับปรุง | น้อยกว่า ๖๕ คะแนน     |

๕. ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป(แนบท้ายประกาศนี้)

๖. ระยะเวลาการประเมิน กำหนดให้ประเมิน ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) เริ่มรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพนักงานจ้างแต่ละคนรวมกันวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือความสำเร็จที่พนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น

โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมในแต่ละรอบการประเมิน รวมทั้งระบุ พฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย ดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน พนักงานจ้างแต่ละคน ต้องมี ไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด

(ข) ระหว่างรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายติดตามความก้าวหน้า ในการ ปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) พร้อมทั้งคอยให้คำแนะนำ และช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาใน การปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานตามที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.อบต.กำหนด

(๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้าง ตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการ ประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทนและการบริหารงานบุคคล

๗. กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง แต่ละหน่วยงาน จะต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

(๒) ต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงานหรือโครงการที่ดำเนินอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานจ้างปฏิบัติงานต่อไป

(๓) พนักงานจ้างผู้ที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้าง จะต้องมียุทธผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ย ย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี

ทั้งนี้การต่อสัญญาจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งจ้าง โดย ความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางวัลย์ลัดดา ชัยปัญญา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุง ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุง



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบุง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและครูศุูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

โดยที่ ก.อบต.ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้ชื่อส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบุง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลสำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพของงานความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบุง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่  
ก.อบต.กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางวัลย์ลัดดา ชัยปัญญา)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุง ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุง



**ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นรอบที่ ๑/๒๕๖๔**

| วัน/เดือน/ปี                   | ขั้นตอน/กิจกรรม  |
|--------------------------------|--|
| ๑ ต.ค. ๖๔                      | <b>เริ่มรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓</b>  |
| ตุลาคม ๒๕๖๔                    | <b>ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมินผล</b><br>๑. อปท. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>๒. เสนอนายก อปท. ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ<br>๓. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน  |
| ตุลาคม ๒๕๖๔                    | <b>ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำคำรับรองรายบุคคล</b><br>๑. นายก อปท. และผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของ อปท. ให้แก่ ปลัด/รองปลัด อปท. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ อปท. ในรอบการประเมิน<br>๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน สู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน/ ชรก. แต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง<br>๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง<br>๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ   |
| ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ | <b>ขั้นตอนที่ ๓ : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน</b><br>ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน   |
| ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕                 | <b>ขั้นตอนที่ ๔ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน</b><br>๑. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน<br>๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผล การประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน<br>๓. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง<br>๔. อปท. รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ  |
| เมษายน ๒๕๖๕                    | <b>ขั้นตอนที่ ๕ : การพิจารณาถ่วงดุลและเห็นชอบการประเมิน</b><br>๑. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ<br>๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณาถ่วงดุลผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายก อปท.<br>๓. นายก อปท. พิจารณาผลการประเมิน<br>๔. อปท. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการ ยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป<br>๕. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะ สำหรับ แบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ |



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบุง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป  
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุง

.....

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน เหมาะสมและเป็นประโยชน์ แก่ส่วนราชการ อาศัยอำนาจตามประกาศประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ องค์การบริหารส่วนตำบลบุง จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำมาใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑.๑) การเลื่อนค่าตอบแทน

(๑.๒) การเลิกจ้าง

(๑.๓) การต่อสัญญาจ้าง

(๑.๔) อื่น ๆ

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๒.๑) กำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐

(๒.๒) กำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานร้อยละ ๒๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนน ๘๐ คะแนน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

(๑) ปริมาณผลงาน

(๒) คุณภาพผลงาน

(๓) ประโยชน์ของผลงาน

การกำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป กำหนดให้จัดทำตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด (ภายใต้องค์ประกอบตาม ข้อ ก)

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน มีสัดส่วนคะแนน ๒๐ คะแนน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การบริการที่ดี
- (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๓. คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่ละรอบการประเมิน มี ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง ดังนี้

| ระดับ    | ช่วงคะแนนประเมิน  |
|----------|-------------------|
| ดีเด่น   | ๙๑ - ๑๐๐          |
| ดีมาก    | ๘๑ - ๙๐           |
| ดี       | ๗๑ - ๘๐           |
| พอใช้    | ๖๑ - ๗๐           |
| ปรับปรุง | น้อยกว่า ๖๐ คะแนน |

๔. ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป (แนบท้ายประกาศนี้)

๕. ระยะเวลาการประเมิน กำหนดให้ประเมิน ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) เริ่มรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือความสำเร็จที่พนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมในแต่ละรอบการประเมิน รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวัง ดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน พนักงานจ้างแต่ละคน ต้องมีไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด

(ข) ระหว่างรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) พร้อมทั้งคอยให้คำแนะนำ และช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานตามที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ อบรมกำหนด

(๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้าง ตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรีเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทนและการบริหารงานบุคคล

๗. กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง แต่ละหน่วยงาน จะต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

(๒) ต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงานหรือโครงการที่ดำเนินอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานจ้างปฏิบัติงานต่อไป

(๓) พนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง จะต้องมึผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี

ทั้งนี้การต่อสัญญาจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งจ้าง โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นางวัลย์ลัดดา ชัยปัญญา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุง ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุง