



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบล ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลสำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

ข้อ ๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมิน ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปี

เดียวกัน

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือการแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคล เรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ในสังกัด ให้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๒ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่ง และระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนักและระดับที่คาดหวัง ตามสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓.๓ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เสร็จภายในเดือนแรกของแต่ละรอบการประเมิน คือ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป ให้จัดทำภายในเดือน ตุลาคม ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน ให้จัดทำภายในเดือนเมษายน

ข้อ ๔ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว สำหรับ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว สำหรับ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง สำหรับ พนักงานส่วนตำบล
พนักงานครู พนักงานจ้าง ที่อยู่สังกัดบังคับบัญชา

ข้อ ๕ องค์ประกอบของการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบประเมินจำนวน ๒ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๕.๑ พนักงานส่วนตำบล

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานให้มีน้ำหนักคะแนน ร้อยละ ๗๐ คะแนน โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรแล้วแต่กรณี

- ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๓ ผลงานต่อครั้ง

- กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน หรือนำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าวมากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้มีสัดส่วนน้ำหนักคะแนน ร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดได้แก่

- กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

- กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

- กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๓. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่ง และระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนักและระดับที่คาดหวัง

๔. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่

ระดับดีเด่น ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ระดับดีมาก ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึง ร้อยละ ๙๐
ระดับดี ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึง ร้อยละ ๘๐
ระดับพอใช้ ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึง ร้อยละ ๗๐
ระดับต้องปรับปรุง ช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๕.๒ พนักงานครู

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล โดยยึดหลักการปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมและปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีองค์ประกอบ การประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย) คะแนน ๗๐ คะแนน

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนน ๓๐ คะแนน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และการประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไป และแนวทางการดำเนินการประเมินก่อนเริ่มรอบประเมิน

๒.๒ ให้จัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน โดยให้พิจารณาจากข้อตกลงขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามมาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำที่ได้มีการจัดทำและกำหนดไว้

๒.๓ ผู้รับการประเมิน ประเมินตัวเอง โดยประเมินจากหลักฐานที่มีอยู่จริง ต้องมีความชัดเจน มีหลักฐานและให้เป็นไปตามประเมินที่ ก.อบต. กำหนด แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๒.๔ ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน แจ้งผลการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และให้บันทึกผลการประเมินไว้ แล้วเสนอความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่

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
ระดับต้องปรับปรุง ช่วงคะแนนประเมินร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา

๕.๓ พนักงานจ้าง

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนน ๘๐ คะแนน โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน คะแนน ๒๐ คะแนน ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน โดยให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างที่ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับพนักงานจ้างผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมและภารกิจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย ปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการ

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างโดยใช้รูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต. กำหนด

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ให้จัดกลุ่มคะแนนการประเมินเป็น ๕ ระดับ ตามที่ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

ระดับดีเด่น	คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน
ระดับดีมาก	คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึง ร้อยละ ๙๕ คะแนน
ระดับดี	คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึง ร้อยละ ๘๕ คะแนน
ระดับพอใช้	คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึง ร้อยละ ๗๕ คะแนน
ระดับปรับปรุง	คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป กำหนดให้ใช้ตามแบบที่ ตามที่ ก.อบต. กำหนด

ข้อ ๖ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินมีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ความสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

ข้อ ๘ ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ในหน่วยงานของตน เสนอต่อกณะกรรมกรการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา

ข้อ ๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔



(นายศักดิ์ดา พุทธเพราะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว