



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกระหะวะ โทร. ๐๗๓ - ๗๑๙๗๖๔

ที่ ปน ๗๑๕๐๑ / -

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลกระหะวะ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระหะวะ

### เรื่องเดิม

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๙๖๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน และหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี ที่ ปน ๐๐๒๓.๒/ว๗๒๒๓ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๙ แจ้งเวียนเอกสารที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลมีมติเห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้มีหลักการเป็นไปตามข้อ ๒๐ วรรคสองของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ฉบับลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศ ก.จ. ก.ท. ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และตามที่ได้มีหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต. จังหวัดปัตตานี) เรื่อง มาตรฐานเกี่ยวกับพนักงานจ้างฉบับที่ ๖ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่ง นั้น

### ข้อเท็จจริง

งานบริหารทั่วไป สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกระหะวะ ได้ดำเนินการสำรวจพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดที่ต้องใช้แบบประเมินดังกล่าวข้างต้น ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) มีพนักงานส่วนตำบลจำนวน ๑๑ คน และพนักงานจ้างจำนวน ๘ คน ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเป็นรูปแบบใหม่และ ผู้ที่ประเมินจะต้องรับทราบวิธีการตัวชี้วัดในแบบประเมินดังกล่าว เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินในแต่ละตำแหน่งและสายงาน

### ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๒ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๙๖๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน

๓.๓ หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี ที่ ปน ๐๐๒๓.๒/ว๗๒๒๓ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๙

๓.๔ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน

๓.๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) เรื่องมาตรฐานเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระหะห์ บรรลุตามวัตถุประสงค์ งานบริหารทั่วไป สำนักงานปลัด จึงร่างประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีรายละเอียดปรากฏ ตามเอกสารที่แนบมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



(นางสาวคอรี่เยาะ วามิง)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.....



(นายประสิทธิ์ ขวัญแก้ว)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระหะห์.....



(นางสุชนี ดือเร๊ะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระหะห์

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระหะห์

☐ อนุมัติตามที่เสนอ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....



(นางสุชนี ดือเร๊ะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระหะห์ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระหะห์



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกระหะ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก)

โดยที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดเพื่อทราบทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

องค์การบริหารส่วนตำบลกระหะ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วยการประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๑.๓ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการในสัดส่วนแต่ละด้านร้อยละ ๕๐

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไป ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกระหะ ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดโดยอนุโลม **ตามตัวอย่าง**มีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสุชนี ดือเร๊ะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระหะ

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน

□ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....

□ ครั้งที่ ๒    ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

### ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล น.ส.แสนดี ขยันยิ่ง	ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในสายงาน) นักทรัพยากรบุคคล	ระดับตำแหน่งชำนาญการ
ประเภทตำแหน่ง วิชาการ	ตำแหน่งเลขที่ xx-x-xx-xxxx-xxx	สังกัด สำนักงานปลัด
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล นายยอด ยิ่งยศ	ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน) หัวหน้าสำนักปลัด	

**ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)**

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำ หนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)																รวมคะแนน ผลการ ปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘)+(๙) +(๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) = $\frac{(๒) \times (๑๑)}{๑๐}$	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓)				
		เชิง ปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (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
๑.จัดทำคู่มือการประเมินผล การปฏิบัติราชการระดับบุคคล เพื่อใช้ในการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการ	๓๐	จำนวน ๑ เล่ม	เนื้อหา ถูกต้อง และสมบูรณ์	ผู้บริหารและ ข้าราชการใช้ เป็นแนวทาง การประเมินฯ																					๘.๕	๒๕.๕๐	-เนื้อหาสมบูรณ์ เข้าใจง่าย -เป็นประโยชน์ ต่อการประเมิน
๒.การจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้น เงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำประจำปี ครั้งที่ ๒ แล้วเสร็จภายในกำหนด	๒๐	ครอบคลุม และ ครบถ้วน	คำสั่ง ถูกต้องและ ทันกำหนด	เพื่อใช้เป็น ข้อมูล การบริหาร งานบุคคล																					๘.๕	๑๗	-ถูกต้องครบถ้วน -ภายในเวลาที่ กำหนด
๓. การจัดทำฐาน ข้อมูล อัตรากำลังเป็นปัจจุบัน	๒๐	ครอบคลุม และ ครบถ้วน	ถูกต้อง และ ทันสมัย	เพื่อใช้วางแผน อัตรากำลัง																					๘	๑๖	-ถูกต้อง แต่ข้อมูล ไม่ทันสมัย
ฯลฯ																											
น้ำหนักรวม	๗๐	คะแนนที่ได้																					๕๘.๕๐				

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

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 (สำหรับทุกประเภท)						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๓	๓	๔	๓.๒๐	-ปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	๓	๕	๔	-ไม่มีอคติในการทำงาน ยึดมั่นในหลักการ
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	๓	๕	๔	-เข้าใจและเชื่อมโยงระบบงานได้ดี
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๒	๒	๔	๓.๒๐	-เต็มใจตอบข้อสงสัย
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	๓	๕	๔	-รับฟังความเห็นของผู้อื่น
สมรรถนะประจำสายงานงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. การคิดวิเคราะห์	๓	๒	๒	๔	๒.๔๐	-คิดอย่างเป็นระบบ
๒. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๔	๒	๒	๔	๓.๒๐	-งานละเอียดรอบคอบ
๓. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๓	๒	๒	๔	๒.๔๐	-แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม			๒๖.๔๐	

### สรุปผลการประเมิน

	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๘.๕๐	
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๓๐	๒๖.๔๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	๘๔.๙๐	

### ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
- ☒ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
- ☐ ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
- ☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
- ☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

### ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน / สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)
การบริการเป็นเลิศ	สอนงานจากพนักงานภายในหน่วยงาน ที่มีสมรรถนะด้านนี้สูง	ขณะปฏิบัติงาน/ช่วงเวลาพัก	ความพึงพอใจของผู้รับบริการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒

## ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) น.ส.แสนดี ขยันยิ่ง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะการประเมิน

ลงชื่อ แสนดี (ผู้รับการประเมิน)

(น.ส.แสนดี ขยันยิ่ง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่.....

ลงชื่อ ยอด ยิ่งยศ (ผู้ประเมิน)

(นายยอด ยิ่งยศ)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่.....

## ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว  ลงชื่อ <u>แสนดี</u> (ผู้รับการประเมิน)  (น.ส.แสนดี ขยันยิ่ง) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ วันที่ .....	<input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว  ลงชื่อ <u>ยอด ยิ่งยศ</u> (ผู้ประเมิน)  (นายยอด ยิ่งยศ) หัวหน้าสำนักปลัด วันที่ .....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ .....พยาน  (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ .....
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)	ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
<input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ..... .....  ลงชื่อ..... (.....) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล..... วันที่ .....	<input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ..... ..... คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน ลงชื่อ..... (.....) ประธานกรรมการกลั่นกรองฯ วันที่ .....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
<input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ..... .....  คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน   ลงชื่อ..... (.....) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... วันที่ .....



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกระหะ**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและเงื่อนไขการพิจารณา**  
**เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง)**

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

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลกระหะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (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

องค์การบริหารส่วนตำบลกระหะ จะพิจารณาออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้ว มาจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

๒. ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร

๔. ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

๔.๑. ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๔.๒. ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

๔.๓. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

/๔.๔.ลาป่วย....

๔.๔. ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

๔.๕. ลาพักผ่อน

๔.๖. ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระหวะ สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง (๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) เป็นต้นไป 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 และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดมาใช้สำหรับ การประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ประกอบด้วย

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ซึ่งการประเมินจะครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน

๒.๒.๑. พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๑

๒.๒.๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการ แล้วแต่กรณี

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล  
กระหะ ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น 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 ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน  
ท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดโดยอนุโลม ตามตัวอย่าง รายละเอียด  
ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสุชนิ ตือเร๊ะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระหะ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระหะ

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

รอบการประเมิน

□ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....

☒ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

### ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล	ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง.....	ตำแหน่ง .....
ตำแหน่งเลขที่ ก/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) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
<b>สมรรถนะหลัก</b>						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๑				
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๓	๑				
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๓	๑				
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๑				
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑				
<b>สมรรถนะประจำสายงานงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)</b>						
๑. การคิดวิเคราะห์	๒	๑				
๒. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๒	๑				
๓. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	๑				
<b>น้ำหนักรวม</b>	<b>๒๐</b>	<b>คะแนนรวม</b>				

### 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

<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว  ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)  ( ) ตำแหน่งผู้รับประเมิน วันที่ .....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว  ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)  ( ) ตำแหน่งผู้ประเมิน วันที่ .....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ .....พยาน  (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ .....
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)	ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
<div><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</div> <div><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....</div> <div>.....</div> <div>ลงชื่อ.....</div> <div>(.....)</div> <div>ตำแหน่งหัวหน้าส่วนผู้ประเมิน (เช่น หัวหน้าสำนักปลัด อบต. / ปลัด อบต.แล้วแต่กรณี)</div> <div>วันที่ .....</div>	<div><input type="checkbox"/> เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ</div> <div><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....</div> <div>.....</div> <div>คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน</div> <div>ลงชื่อ.....</div> <div>(.....)</div> <div>ประธานกรรมการกลั่นกรองฯ</div> <div>วันที่ .....</div>

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
<div><input type="checkbox"/> เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน</div> <div><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....</div> <div>.....</div> <div>คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน</div> <div>ลงชื่อ.....</div> <div>(.....)</div> <div>นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....</div> <div>วันที่ .....</div>

แบบประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง  
รอบการเลื่อนค่าตอบแทนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑  
☒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

ส่วนที่ ๑ ชื่อ-นามสกุลของผู้รับการประเมิน

(ชื่อ-สกุล)	(ตำแหน่ง)
(พนักงานจ้างประเภท)	สังกัด
ค่าตอบแทนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ : บาท	

ส่วนที่ ๒ คะแนนผลการปฏิบัติงาน

รอบการประเมิน					
ระดับการ ประเมิน ครั้งที่	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
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 ..... .....
<input type="checkbox"/> ภาคทัณฑ์ <input type="checkbox"/> ตัดค่าตอบแทน <input type="checkbox"/> ลดค่าตอบแทน <input type="checkbox"/> ไล่ออก <input type="checkbox"/> คดีอาญา

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้ประเมิน (หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี)

การเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่ผ่านมา ( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐-๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)
<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนค่าตอบแทนได้ร้อยละ.....(ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน) โดยมีระดับผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป
<input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนค่าตอบแทน (ระดับพอใช้และระดับปรับปรุง)
ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนค่าตอบแทน (รวมถึงกรณีไม่เลื่อนค่าตอบแทน โดยระบุเหตุผลให้ชัดเจน) ..... ..... .....
(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่งผู้ประเมิน วันที่ .....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ถ้ามี)

การเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่ผ่านมา ( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐-๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

- ☐ เห็นด้วยกับข้อเสนอของผู้ประเมินข้างต้น
- ☐ มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน ดังนี้ (ให้ระบุเหตุผลประกอบให้ชัดเจน)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

การเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมา ( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐-๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

- ☐ เห็นด้วยกับข้อเสนอของผู้ประเมินข้างต้น
- ☐ มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน ดังนี้ (ให้ระบุเหตุผลประกอบให้ชัดเจน)

.....

.....

.....

ควรเลื่อนค่าตอบแทนร้อยละ.....

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ ฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

การเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมา ( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐-๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

☐ เห็นชอบตามมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

☐ มีความเห็นแตกต่างกับมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ดังนี้

.....  
.....  
.....

ให้ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนร้อยละ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....

วันที่ .....