



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ยม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ โดยประกาศให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปตามผลงาน คุณลักษณะงานในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานในสัดส่วนที่กำหนด ดังนั้นเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่กำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ยม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ยม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนของงาน ดังนี้

๓.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ พิจารณาจาก

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพของงาน
- (๓) ประโยชน์ของงาน

๓.๓ การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลมาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

(๑) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และประเมินสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

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

(๔) พนักงาน ...

(๔) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

๓.๓ ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง

๔. ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จตามที่กำหนด

๕. เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดของ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำเนินการดังนี้

๕.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ยม กำหนด

๕.๒ จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อ ตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

๖. ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อ ตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายณรงค์ศักดิ์ พรวนหาญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ยม

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

รอบการประเมิน

- ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
 ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล น.ส.แสนดี ขยันยิ่ง	ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง ผู้ช่วย จพง.พัฒนาชุมชน
สังกัด สำนักงานปลัด อบต.		
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล นายยอด ยิ่งยศ	ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน) หัวหน้าสำนักปลัด	
ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)		

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)												รวมคะแนน ผลการ ปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘)+(๙) +(๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) = (๒) x (๑๑) ๑๐	เหตุผลที่ทำให้งาน บรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓)								
		เชิง ปริมาณ (๔)	เชิง คุณภาพ (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.จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ	๓๐	จำนวน ๑ เล่ม	เนื้อหา ถูกต้อง และ สมบูรณ์	ผู้บริหารและ ขรก. ใช้เป็น แนวทาง การประเมินฯ																					๘.๕	๒๕.๕๐	-เนื้อหาสมบูรณ์ เข้าใจง่าย -เป็นประโยชน์ ต่อการประเมิน
๒.การจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการและลูกจ้างประจำประจำปี ครั้งที่ ๒ แล้วเสร็จภายในกำหนด	๒๕	ครอบคลุม และ ครบถ้วน	คำสั่ง ถูกต้องและ ทันกำหนด	เพื่อใช้เป็น ข้อมูลการ บริหารงาน บุคคล																					๘.๕	๒๑.๒๕	-ถูกต้องครบถ้วน -ภายในเวลาที่กำหนด
๓.การจัดทำฐานข้อมูลอัตรากำลังเป็นปัจจุบัน	๒๕	ครอบคลุม และ ครบถ้วน	ถูกต้อง และ ทันสมัย	เพื่อใช้ วางแผน อัตรากำลัง																					๘	๒๐.๐๐	-ถูกต้อง แต่ข้อมูลไม่ทันสมัย
น้ำหนักรวม	๘๐													คะแนนที่ได้	๖๖.๗๕												

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐)

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	๒	๑	๒	๕	๒	-ปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	๑	๑	๔	๑.๖	-ไม่มีอคติในการทำงาน ยึดมั่นในหลักการ
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	๑	๑	๔	๑.๖	-เข้าใจและเชื่อมโยงระบบงานได้ดี
๔. การบริการเป็นเลิศ	๒	๑	๑	๔	๑.๖	-เต็มใจตอบข้อสงสัย
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑	๑	๔	๑.๖	-รับฟังความเห็นของผู้อื่น
สมรรถนะประจำสายงานงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. การคิดวิเคราะห์	๓	๑	๒	๔	๒.๔	-คิดอย่างเป็นระบบ
๒. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๓	๑	๒	๔	๒.๔	-งานละเอียดรอบคอบ
๓. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๔	๑	๒	๔	๓.๒	-แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
น้ำหนักรวม	๒๐			คะแนนรวม	๑๖.๔๐	

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๗๐	๖๖.๗๕	
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	๒๐	๑๖.๕๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	๘๓.๑๕	

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)

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (เริ่มรอบการประเมิน)

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) น.ส.แสนดี ขยันยิ่ง ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย จพง.พัฒนาชุมชน ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะการประเมิน

ลงชื่อ แสนดี (ผู้รับการประเมิน)

(น.ส.แสนดี ขยันยิ่ง)
ตำแหน่ง ผู้ช่วย จพง.พัฒนาชุมชน
วันที่.....

ลงชื่อ ยอด ยิ่งยศ (ผู้ประเมิน)

(นายยอด ยิ่งยศ)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

<p><input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว</p> <p>ลงชื่อ <u>แสนดี</u> (ผู้รับการประเมิน)</p> <p>(น.ส.แสนดี ขยันยิ่ง) ตำแหน่ง ผู้ช่วย จพง.พัฒนาชุมชน วันที่</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ <u>ยอด ยิ่งยศ</u> (ผู้ประเมิน)</p> <p>(นายยอด ยิ่งยศ) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด วันที่</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ</p> <p>โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อพยาน</p> <p>(.....) ตำแหน่ง..... วันที่</p>
--	---	---

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
<p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>	<p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>
ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
<p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน</p>
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ</p> <p>วันที่</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ยม โทรศัพท์ ๐ ๕๔๐๖ ๙๖๒๑

ที่ พร ๗๘๐๐๑/

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

เรื่องเดิม

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ยม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ยม กำหนดให้พนักงานจ้างในสังกัด จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและสร้างพฤติกรรมอันดีในการปฏิบัติงาน เป็นรายบุคคลในต้นรอบการประเมิน และให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะและช่วยเหลือในปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน กับผู้ถูกประเมิน ในรอบการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ข้อเท็จจริง

จากประกาศดังกล่าวข้างต้น พนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ยม ทุกคน ต้องจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและสร้างพฤติกรรมอันดีในการปฏิบัติงาน ในแต่ละส่วนราชการ ประเมินตามหลักเกณฑ์และแบบที่ ก.อบต.กำหนด

ข้อระเบียบ

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ยม บรรลุตามวัตถุประสงค์ สำนักปลัด จึงขอส่งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลง เกี่ยวกับโครงการ งานหรือกิจกรรม ในรอบการปฏิบัติงาน ระหว่าง วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ดังรายละเอียดแนบท้าย

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายอนุรักษ์ รูปสม)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.แม่ยม