



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล,
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘, หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นในระบบตำแหน่ง “ระบบวิทยฐานะ และประกาศ ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ฉบับลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ทราบโดยทั่วกัน

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขามจึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดสำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ ครึ่งปีหลัง ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง”

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับในรอบการประเมิน ๑ เมษายน ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๓. ประกาศนี้บังคับใช้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

• การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

๑. ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบ การประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนด ร้อยละ ๕๐)

๒) พฤติกรรม...

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนด ร้อยละ ๕๐)

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

๒) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

๔. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้างกลาง จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.อบต.กำหนดโดยอนุโลม

• การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบ การประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนดร้อยละ ๕๐)

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐)

๒.๓ สมรรถนะหลัก ให้ใช้สมรรถนะหลักที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๖) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๗) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๘) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๙) การบริการเป็นเลิศ
- ๑๐)การทำงานเป็นทีม

๒.๔ สมรรถนะตามสายงาน ให้อนุโลมใช้สมรรถนะสายงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ มาปรับเป็นตัวชี้วัดในการประเมินตามความเหมาะสม ดังนี้

- สมรรถนะ...

- สมรรถนะตามสายงานสำหรับตำแหน่งในสายงานการสอน (ตำแหน่งครู ผู้ดูแลเด็ก หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูผู้ช่วย ครู ประกอบด้วย

- ๔) การออกแบบการเรียนรู้
- ๕) การพัฒนาผู้เรียน
- ๖) การบริหารจัดการชั้นเรียน

- สมรรถนะตามสายงานสำหรับตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษาและสายงานบริหารสถานศึกษา (ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา) ประกอบด้วย

- ๕) การวิเคราะห์และสังเคราะห์
- ๖) การสื่อสารและการจูงใจ
- ๗) การพัฒนาศักยภาพบุคลากร
- ๘) การมีวิสัยทัศน์

๓. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล บ้านขาม จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต.กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้નાแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

➤ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ดังนี้

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- ๑) ปริมาณผลงาน
- ๒) คุณภาพของงาน
- ๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- ๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลมาใช้ในการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

๑) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๓) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

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

๓. ระดับผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง

● ในระหว่างรอบการประเมิน

ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และผลสำเร็จตามที่กำหนด

● เมื่อครบรอบการประเมิน

เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดำเนินการ ดังนี้

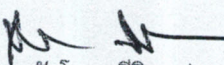
ขั้นตอนที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขามกำหนด

ขั้นตอนที่ ๒ จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อ ตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

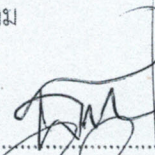
ขั้นตอนที่ ๓ ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อ ตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน และเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายชัยโย ตรียวิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม


..... ปลัด อบต.บ้านขาม
..... หัวหน้าส่วน
..... เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
..... ผู้พิมพ์/ทาน

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ลำดับที่	ประเภทของพนักงานจ้าง	โครงการ/งาน/กิจกรรม	น้ำหนัก
	ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ	๓ ตัวชี้วัด	๘๐

การกำหนดสมรรถนะหลัก

พฤติกรรมการทำงาน

ลำดับที่	ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของแต่ละตำแหน่ง
๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	
๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	
๔	การบริการเป็นเลิศ	๒	
๕	การทำงานเป็นทีม	๓	
รวม		๑๑	

การกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน

ลำดับที่	ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก
๑		๓
๒	(เอกสารแนบท้าย)	๓
๓		๓
รวม		๙

หมายเหตุ พฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ร้อยละ ๒๐

๑. สมรรถนะหลัก ร้อยละ ๑๑
๒. สมรรถนะประจำสายงาน ร้อยละ ๙

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ลำดับที่	ประเภทของพนักงานจ้าง	โครงการ/งาน/กิจกรรม	น้ำหนัก
	ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ	๒ ตัวชี้วัด	๘๐

การกำหนดสมรรถนะหลัก

พฤติกรรมการทำงาน

ลำดับที่	ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๒
๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒
๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒
๔	การบริการเป็นเลิศ	๔	๒
๕	การทำงานเป็นทีม	๔	๒
รวม		๒๐	

หมายเหตุ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)

๑. พนักงานขับรถยนต์

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒
พนักงานจ้างทั่วไป

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ลำดับที่	ประเภทของพนักงานจ้าง	โครงการ/งาน/กิจกรรม	น้ำหนัก
	พนักงานจ้างทั่วไป	๒ ตัวชี้วัด	๘๐

การกำหนดสมรรถนะหลัก

พฤติกรรมการทำงาน

ลำดับที่	ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๑
๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๑
๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๑
๔	การบริการเป็นเลิศ	๔	๑
๕	การทำงานเป็นทีม	๔	๑
รวม		๒๐	

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงาน
๒. นักการ
๓. ภารโรง
๔. คนงานประจำรถบรรทุกขยะ
๕. ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒
(ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะประจำสายงาน	น้ำหนัก	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ
๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	การคิดวิเคราะห์	๓	๑
๒. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๓	๑
	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๓	๑
๑. ผู้ช่วยนิติกร	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓	๒
	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓	๑
	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๓	๒
๑. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	การออกแบบการเรียนรู้	๓	๑
	การพัฒนาผู้เรียน	๓	๑
	การบริหารจัดการชั้นเรียน	๓	๑
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓	๑
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓	๑
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๓	๑
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้			
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์	๓	๑
	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓	๑
	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๓	๑
๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	๓	๑
๒. ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓	๑
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓	๑

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓	๑
	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	๓	๑
	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๓	๑

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓	๑
	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๓	๑
	ศิลปะการโน้มน้าวใจ	๓	๑