



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลด่าน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้าง ในสังกัดเพื่อทราบ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลด่าน จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในสังกัด สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลด่าน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง”
๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับในรอบการประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
๓. ประกาศนี้บังคับใช้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่าน โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนของงาน ดังนี้

- ๑.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ พิจารณาจาก
 - (๑) ปริมาณผลงาน
 - (๒) คุณภาพของงาน
 - (๓) ประโยชน์ของงาน

๑.๒ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๒๐ ให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลมาใช้ในการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

- (๑) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑
- (๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และประเมินสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

/ (๓) พนักงานจ้าง

(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

๑.๓. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง

๔. ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จตามที่กำหนด

๕. เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดของ พนักงานจ้าง ดำเนินการดังนี้

๕.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบล
ด้าน กำหนด

๕.๒ จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อ ตามลำดับ
คะแนนผลการประเมิน

๖. ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อ ตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการ
กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน
ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน
และค่าจ้างประจำ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(นายณพวิชัย ศรีไหม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่าน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ

- รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ครั้งที่ ๒ ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		ตำแหน่ง	
ชื่อ - นามสกุล	ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ		
สังกัด	ตำบล..... อำเภอ.....		
ผู้ประเมิน			
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง		

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)		ผลการปฏิบัติงาน (๗)					ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๑๒) = (๒) X (๑๑) ๑๐	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓)				
		เชิงปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	ปริมาณ (๘)	คุณภาพ (๙)	ประโยชน์ (๑๐)								
๑.	๓๐			๐	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘		
๒.	๓๐													
๓.	๒๐													
น้ำหนักรวม											๘๐	คะแนนที่ได้		

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก (สำหรับทุกประเภท)						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๑				
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	๑				
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	๑				
๔. การบริการเป็นเลิศ	๒	๑				
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑				
สมรรถนะประจำสายงาน						
๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	๒	๑				
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๒	๑				
๓. การส่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๑				
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	๒	๑				
๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ	๒	๑				
น้ำหนักรวม	๒๐					
					คะแนนรวม	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน)
- ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน)
- ดี (ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน)
- พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน)
- ปรับปรุง (น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน / สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)

