



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

โดยที่ ก.อบต. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสัมฤทธิ์ ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ให้พนักงานจ้างในสังกัดทราบทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วง เริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและ พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐) ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (ก) ปริมาณผลงาน
- (ข) คุณภาพผลงาน
- (ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๑.๒ การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย สมรรถนะ ๕ ด้าน ได้แก่ สมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ สมรรถนะด้านการบริการที่ดี สมรรถนะความส่งสมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และสมรรถนะการทำงานเป็นทีม

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานหรือ สมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไป ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๓. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล สาวแห ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง โดยมีเกณฑ์ คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต.กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างตาม ภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ตามที่ ก.อบต.กำหนดโดยอนุโลม ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายชนะชาญ ศรีปัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห

ปลัด อบต...../...../.....

รองปลัด...../...../.....

ตรวจ ทาน...../...../.....

ร่าง พิมพ์...../...../.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

☐ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

☒ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล	นางจินตนา พบศิริ	ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ
สังกัด	กองช่าง (อบต.น้ำร้อน)	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล	นายพิษณุ อ่วมทิพย์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

[illegible]

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก (สำหรับทุกประเภท)						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๑				
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	๑				
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	๑				
๔. การบริการเป็นเลิศ	๒	๑				
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑				
สมรรถนะประจำสายงานงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓	๑				
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓	๑				
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๔	๑				
น้ำหนักรวม	๒๐			คะแนนรวม		

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๒๐		

คะแนนรวม	๑๐๐		
----------	-----	--	--

-๓-

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน)
- ☐ ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ 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)
-ความละเอียดรอบคอบและความ ถูกต้องในงานสารบรรณกองช่าง	-โดยการสอน และจัดทำดัชนีการ สืบค้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ระบบ สารสนเทศงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	-ระหว่างการปฏิบัติราชการ -หลังเลิกงาน และช่วงเวลาพัก	-ตรวจการลงระบบ -ติดตามการลงระบบ

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) นางจินตนา พบศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะการประเมิน

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

(นางจินตนา พบศิริ)

ตำแหน่ง ผช.จพง.ธุรการ

วันที่.....

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)

(นายพิษณุ อ่วมทิพย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการ ปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (นางจินตนา พบศิริ) ตำแหน่ง ผช.จพง.ธุรการ วันที่	☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (นายพิษณุ อ่วมทิพย์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง วันที่	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่
---	--	---

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (นางสาวประภา เชื้อทอง) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน วันที่	ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คณะกรรมการได้รับ คณะกรรมการ ลงชื่อ..... (นางสาวประภา เชื้อทอง) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน วันที่
--	---

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน

ลงชื่อ

(นายกการณ์การุณ ศิริลักษณ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำริน

วันที่