

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพัฒนา

ระเบียบ/หนังสือสั่งการ



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2558



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563



หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.3/ว 24 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2560



หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.3/ว 1054 ลงวันที่ 2 เมษายน 2563



หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0804.5/ว 1244 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2558

องค์ประกอบ



ประเมินจากผลปฏิบัติงานตามปริมาณผลงานหรือคุณภาพของงาน หรือความเร็วหรือการตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

สัดส่วนน้ำหนัก
ร้อยละ 70



กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ

ไม่น้อยกว่า
2 ผลงานต่อครั้ง



กรณีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าวมา กำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

องค์ประกอบ



ประเมินจากสมรรถภาพหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่
คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

สัดส่วนน้ำหนัก
ร้อยละ 30



- ประเภทบริหารท้องถิ่น
- ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

- สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ
- สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ



- ประเภทวิชาการ
- ประเภททั่วไป

- สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ
- สมรรถนะประจำสายงาน ไม่น้อยกว่า 3 สมรรถนะ

องค์ประกอบ



- บรรจุใหม่
- หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน

- สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ
- สมรรถนะประจำสายงาน
ไม่น้อยกว่า 3 สมรรถนะ
- โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละ
องค์ประกอบร้อยละ 50

รอบการประเมิน ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ



ครั้งที่ 1

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป



ครั้งที่ 2

ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 31 กันยายน ของปีเดียวกัน

ช่วงคะแนนและระดับการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบล นำ ผลคะแนน การประเมินการปฏิบัติงาน มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน เป็น 5 ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนน ประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้



ดีเด่น

ตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป



ดีมาก

ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90



ดี

ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80



พอใช้

ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70



ต้องปรับปรุง

ต่ำกว่าร้อยละ 60

ผู้ประกอบการและผู้รับประเมิน



นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง
หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกอง
หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่าง
อื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ใน
สังกัดบังคับบัญชา



ผู้ประเมินและผู้รับประเมิน



กรณีไม่มีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ผู้กำกับดูแลตามที่กฎหมาย
กำหนดเป็นผู้ประเมิน



กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วน
ตำบลและผู้อำนวยการสำนัก หรือ
ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วน
ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่าสำนักหรือกองหรือมีแต่ไม่
สามารถปฏิบัติราชการได้

ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

ผู้ประเมินและผู้รับประเมิน



ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหรือองค์การ
บริหารส่วนจังหวัดหรือเทศบาลอื่นหรือส่วน
ราชการหรือหน่วยงานอื่น

โอนหรือย้าย
หลังวันที่ 1 มีนาคม
หรือวันที่ 1 กันยายน

ให้นายกองคํารบริหารส่วนตำบล
หรือนายกองคํารบริหารส่วนจังหวัด
หรือนายกเทศมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ
หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการ
แล้วแต่กรณีเป็นผู้เสนอข้อมูลและ
ความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เพื่อประกอบการพิจารณา
ของผู้ประเมินต้นสังกัด

ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การ
บริหารส่วนตำบลต้นสังกัดเดิม เป็นผู้ประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นแล้ว
จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่
องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล
หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น
หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้น
สังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณา

การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

“ ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วไป ”

หน้าที่ผู้ประเมินและผู้รับประเมิน

	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
หน้าที่	<ul style="list-style-type: none">- กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมายและตัวชี้วัด ความสำเร็จ หรือหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่ง และระดับพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะสัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง- การกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัด โดยให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่ว่างดำเนินการได้หรือไม่เพียงพออาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทน หรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดระดับองค์กรระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายหรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง	<ul style="list-style-type: none">- เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้แสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและคะแนนที่ได้รับ
	<ul style="list-style-type: none">- ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศ กำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้	
	<ul style="list-style-type: none">- ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน	
	<ul style="list-style-type: none">- แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล	<ul style="list-style-type: none">- ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้ มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย
	<ul style="list-style-type: none">- ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	

การประกาศผลการประเมิน

“ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อของพนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในการเปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น”

การจัดลำดับผลการประเมิน

หลักจากประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ 1 เสร็จแล้ว

- ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมิน ระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมิน ระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ ไว้เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ 2

คณะกรรมการกลั่นกรอง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

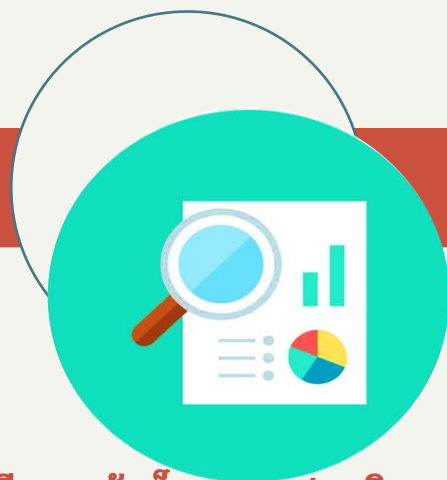
องค์ประกอบ	จำนวน	ตำแหน่ง
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	1 คน	ประธานกรรมการ
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง	ไม่น้อยกว่า 2 คน	กรรมการ
พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่	1 คน	เลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรอง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง
- ทั้งนี้ องค์กรบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในองค์กรบริหารส่วนตำบลด้วยก็ได้

การจัดเก็บการประเมิน



จัดให้มีระบบจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ



ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนัก กอง หรือ ส่วนราชการที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน



หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บไว้ในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้