



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดอบต.สวี โทร. ๐-๗๗๕๓-๑๔๐๗
ที่ ชพ ๗๖๘๐๑/ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗
เรื่อง ขอความเห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ พนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสวี

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ข้อ ๓๙ (๓) (ก) ช่วงรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมิน โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังตาม (๒) ด้วย นั้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว จึงเห็นควรจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวี สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) และประกาศกำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งการลาหรือมาทำงานสายของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาววันเพ็ญ ชวงค์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)

(นางกรวิภา ทักษิณ)
หัวหน้าสำนักปลัดอบต.

- ความเห็นปลัดอบต.

(ลงชื่อ)

(นางสุรรัตน์ จามิกรณ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสวี

- คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสวี.....

อมชด

(ลงชื่อ)



(นายรัชชัย ชี้อสัตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสวี

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดอบต.สวี

โทร. ๐-๗๗๕๓-๑๔๐๗

ที่ ขพ ๗๖๘๐๑/

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความเห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ พนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

**ปฏิทินและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)
องค์การบริหารส่วนตำบลสวี อำเภอสวี จังหวัดชุมพร**

| วัน/เดือน/ปี | ขั้นตอน/กิจกรรม |
|-------------------|--|
| ก.ย.๖๗ | ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมินผล ๑. อปท.กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. เสนอนายก อปท. ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ๓. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน |
| ๑ ต.ค. ๖๗ | เริ่มรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ |
| ต.ค.๖๗ | ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำคำรับรองรายบุคคล ๑. นายก อปท.และผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของ อปท. ให้แก่ ปลัด/รองปลัดอปท. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของอปท. ในรอบการประเมิน ๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน/พนักงานจ้างแต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง ๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงานและพฤติกรรมที่คาดหวัง ๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ |
| ต.ค.๖๗-๓๑ มี.ค.๖๘ | ขั้นตอนที่ ๓ : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน |
| ๓๑ มี.ค.๖๘ | ขั้นตอนที่ ๔ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑. ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน ๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน ๓. ผู้ประเมินเสนอผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง ๔. อปท. รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ |
| เม.ย.๖๘ | ขั้นตอนที่ ๕ : การพิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบการประเมิน ๑. อปท.แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายก อปท. ๓. นายก อปท. พิจารณาผลการประเมิน ๔. อปท. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป ๕. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะ สำหรับแบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ |



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสวี

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวี สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามข้อ ๓๙ (๓) (ก) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
องค์การบริหารส่วนตำบลสวี จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวี เพื่อให้การประเมินราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และ
ตรวจสอบได้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง
ให้ใช้การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จะดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง
ตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นร้อยละ ๘๐ และ
คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเป็นร้อยละ ๒๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพงาน ความรวดเร็วหรือ
ตรงตามเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ประเมินจากสมรรถนะโดยนำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่
คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนด
ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมิน
สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

ข้อ ๕ ในแต่ละครั้งของการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลสวี จะนำผลคะแนน การประเมินผลการปฏิบัติงาน มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และ ต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับดีเด่น ต้องเป็นช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๕-๑๐๐ คะแนน
- (๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน
- (๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน
- (๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน
- (๕) ระดับปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐานและให้เป็นไปตามแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต.กำหนด และให้ดำเนินการประเมิน ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผน และกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานจ้าง ผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมิน โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวัง

(๒) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตาม ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จ ของงานที่กำหนด

(๓) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๔) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน เสนอคณะกรรมการกั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสวี เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

ข้อ ๗ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสวี จะแต่งตั้งคณะกรรมการกั่นกรองการประเมินผล การปฏิบัติงาน พนักงานจ้าง เพื่อทำหน้าที่ในการกั่นกรองการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่กั่นกรอง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนที่จะเสนอผลการประเมินนายกองจัดการบริหารส่วนตำบลสวี่ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัดอบต. | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นเลขานุการ |

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวี่

จึงประกาศให้พนักงานจ้างทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายธวัชชัย ชี้อสัตย์)

นายกองจัดการบริหารส่วนตำบลสวี่



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสวี
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งการลาหรือมาทำงานสายของพนักงานจ้าง
เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ข้อ ๓๑ (๔) ที่กำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสวี จึงกำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งการลาหรือมาทำงานสายของพนักงานจ้างเพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไว้ดังนี้

๑. การลา ลาไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในแต่ละรอบของการพิจารณาค่าตอบแทนพนักงานจ้าง (ครึ่งปีแรก ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘/ครึ่งปีหลัง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) แต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดหากวันลาไม่เกิน ๓๐ วัน มีผลงานดีเด่น ก็อาจพิจารณาให้เลื่อนค่าตอบแทนได้

หมายเหตุ*** การลาตามข้อ ๑ ไม่รวมการลาพักผ่อน,การลาคลอด,การลาป่วยที่มีใบรับรองแพทย์

๒. การมาทำงานสาย ห้ามมาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่ามาสายเป็นประจำ

ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายรัชชัย ชี้อสัตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสวี