



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๖) เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนนั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำมาใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑. ช่วงเริ่มเข้าสู่รอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานจ้าง และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑.๑) การเลื่อนค่าตอบแทน

(๑.๒) การเลิกจ้าง

(๑.๓) การต่อสัญญาจ้าง

(๑.๔) อื่น ๆ

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๒.๑) กำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐

(๒.๒) กำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานร้อยละ ๒๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

(๑) ปริมาณผลงาน

(๒) คุณภาพผลงาน

(๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การกำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง ในแต่ละรอบการประเมินของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป กำหนดให้จัดทำตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า ๓ ตัวชี้วัด (ภายใต้บังคับประกอบตามข้อ ก)

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การบริการที่ดี
- (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๔. คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน แต่ละรอบการประเมิน มี ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนนประเมิน	ร้อยละที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	๔.๕๐%
ดีมาก	๘๕ - ๙๔	๓.๕๐%
ดี	๗๕ - ๘๔	๒.๕๐%
พอใช้	๖๕ - ๗๔	๐.๐๐%
ปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕ คะแนน	๐.๐๐%

๕. ระยะเวลาการประเมิน กำหนดให้ประเมิน ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

- ครั้งที่ ๑ ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

- ครั้งที่ ๒ ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) เริ่มรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพนักงานจ้างแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือความสำเร็จที่พนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมในแต่ละรอบการประเมิน รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานพนักงานจ้างแต่ละคน ต้องมีไม่น้อยกว่า ๓ ตัวชี้วัด

(ข) ระหว่างรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) พร้อมทั้งคอยให้คำแนะนำ และช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานตามที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

(๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้าง ตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทนและการบริหารงานบุคคล

๗. กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง จะต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

(๒) ต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่านโยบาย แผนงานหรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานจ้างปฏิบัติงานต่อไป

(๓) พนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีการประเมินการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี เว้นแต่การต่อสัญญาจ้างในปีแรกที่มีการจ้างจะพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๑ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี

ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาสั่งจ้าง โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุรศักดิ์ อินทุกรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอทอง