



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

.....

โดยที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตั้งแต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ได้แก่

- (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง
- (๓) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในบังคับบัญชา

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณีเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานส่วนตำบลผู้ได้อโอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้นแล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๓ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

(๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

(๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะตามสายงานตามข้อ ๕

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๒.๒) กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบใน ๓ ลักษณะ คือ

(๒.๒.๑) งานตามที่ปรากฏในข้อตกลงการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒.๒.๒) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้รับการประเมิน

(๒.๒.๓) งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการหรือของผู้รับการประเมิน

ผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะงานข้างต้นหรือทั้ง ๓ ลักษณะงานก็ได้ ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

(๒.๓) วิธีการกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลัก ก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพออาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามแบบ ที่ ก.อบต. กำหนด

/(๒.๔) ตัวชี้วัด...

(๒.๔) ตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลให้กำหนดตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า ๒ ตัว เพื่อให้ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญได้และเพื่อไม่เป็นการต่อการประเมินมากเกินไป ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานควรเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญและไม่ควรมีจำนวนมากนัก โดยตัวชี้วัดแต่ละตัวให้น้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ หากพบว่าตัวชี้วัดใดมีน้ำหนักน้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ให้พิจารณาตัดตัวชี้วัดนั้นออกและกระจายน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดอื่นที่เหลือ ทั้งนี้หากตัวชี้วัดนั้นมีความสำคัญไม่สามารถตัดออกได้ควรปรับน้ำหนักของตัวชี้วัดใหม่

การกำหนดเป้าหมาย ต้นรอบการประเมินผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่คาดหวังในช่วงระยะเวลาการประเมิน และค่าเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน ประกอบด้วยเป้าหมาย ๓ มิติ ดังนี้

(๑) เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้

(๒) เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน

(๓) เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงตามเวลาที่กำหนดหรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(๒.๕) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายหรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๒.๖) เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้ประเมินเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายที่ตกลงร่วมกันไว้ในแต่ละมิติตั้งแต่ต้นรอบ โดยผลสำเร็จของงานที่ได้เปรียบเทียบเป็นคะแนนได้ดังนี้

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ) (ร้อยละ)	คะแนน	ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงประโยชน์) (ร้อยละ)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	๐.๕	ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมาย	๓
		ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๓.๕
		เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔

(๓) การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ดำเนินการดังนี้

(๓.๑) ให้มีการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ จากสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

ก. สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรม ที่กำหนดคุณลักษณะร่วมของข้าราชการทุกคนที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและ ค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติให้ประเมิน ทุกตำแหน่ง ประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (๓) การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

ข. สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Managerial Competency) คือ สมรรถนะที่ผู้บริหารจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ขององค์กร ใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารงานท้องถิ่นและประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ประกอบด้วย

- (๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- (๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- (๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
- (๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

ค. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะตำแหน่ง/สายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นและบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร (ตามมาตรฐานการกำหนด ตำแหน่ง) ใช้ประเมินเฉพาะประเภทวิชาการและประเภททั่วไป โดยต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมิน เป็นผู้กรอกสมรรถนะประจำสายงานที่ตกลงร่วมกับผู้ประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ

ง. สมรรถนะตามสายงาน ใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งในสายงาน การสอน (ตำแหน่งครูผู้ช่วย และครู)

- (๑) การออกแบบการเรียนรู้
- (๒) การพัฒนาผู้เรียน
- (๓) การบริหารจัดการชั้นเรียน

(๓.๒) วิธีการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้วิธีการ ประเมินแบบการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งจะประเมินว่าผู้รับการ ประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับ พฤติกรรมที่คาดหวัง โดยให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) น้ำหนัก การกำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะที่จะได้รับการประเมิน ของแต่ละประเภทตำแหน่งให้เป็นไปตามที่กำหนดท้ายประกาศนี้

(๒) ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ การกำหนดระดับที่คาดหวัง/ต้องการของแต่ละสมรรถนะให้กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละประเภทตำแหน่ง สำหรับพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๔ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙ ตามที่กำหนดท้ายประกาศนี้

(๓) ระดับที่ประเมินได้ สั้นรอบการประเมินผู้ประเมินเป็นผู้กรอกระดับที่ประเมินได้ โดยพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะที่ละรายการจนถึงสมรรถนะที่กำหนด ทำการนับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้โดยพฤติกรรมที่ทำได้ชัดเจนเห็นประจักษ์และสม่ำเสมอ ๘๐% ขึ้นไป ทั้งนี้ไม่ให้นับพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินยังไม่ได้ทำได้ไม่ดี หรือไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง หลังจากนั้นให้นำรายการพฤติกรรมที่ประเมินได้ไปเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะตามตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน ดังนี้

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง (ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง) ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้ ๐	ระดับที่ประเมินได้ ๑	ระดับที่ประเมินได้ ๒	ระดับที่ประเมินได้ ๓	ระดับที่ประเมินได้ ๔	ระดับที่ประเมินได้ ๕
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๓	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน

ความหมายของค่าคะแนนแต่ละระดับ ดังนี้

๕ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป

๔ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวังหรือต้องการ

๓ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับ

๒ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๒ ระดับ

๑ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๓ ระดับ

ทั้งนี้ คำจำกัดความและคำอธิบายระดับสมรรถนะให้เป็นไปตามที่ ก.อบต.กำหนด

ข้อ ๖ แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ ให้แบ่งกลุ่มคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานออกเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก

ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่ละระดับมีช่วงคะแนนผลการประเมิน ดังนี้

ระดับดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)

ระดับดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)

ระดับดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)

ระดับพอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

ระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ข้อ ๘ การดำเนินการในระหว่างรอบการประเมินและการแจ้งผลการประเมิน การปฏิบัติงานให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ประกาศและตามที่ข้อตกลงที่ได้ทำไว้ร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน

(๒) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๓) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๔) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปอีก (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตนและแบบต่างๆ ที่กำหนดให้ งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ก่อนเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง

(๕) ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๖) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ให้จัดลำดับผลการประเมิน เรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุง ไว้ให้อย่างชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒

ข้อ ๙ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้ง ข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจิตใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและปฏิบัติราชการ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ข้อ ๑๐ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ดังนี้

//(๑) ให้ผู้บังคับบัญชา...

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ที่สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบ การประเมิน

(๒) ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือ จัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวินัย แป้นชื่อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งท่าช้าง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑

๑. การกำหนดจำนวนและน้ำหนัก ของพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

กำหนดจำนวนและน้ำหนัก ในการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยแบ่งตามประเภทตำแหน่งและระดับ จำนวน ๔ กลุ่ม คือ

๑.๑ กลุ่มพนักงานส่วนตำบล ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนัก ดังนี้

<u>สมรรถนะหลัก</u>	<u>น้ำหนัก</u>
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ร้อยละ ๓
(๓) การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ร้อยละ ๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	ร้อยละ ๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๓

สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน จำนวน ๓ สมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.อบต. กำหนด ให้กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๕ ทุกสมรรถนะ

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้กำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนัก ดังนี้

<u>สมรรถนะหลัก</u>	<u>น้ำหนัก</u>
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๖
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ร้อยละ ๕
(๓) การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ร้อยละ ๕
(๔) การบริการเป็นเลิศ	ร้อยละ ๕
(๕) การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๕

สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน จำนวน ๓ สมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.อบต. กำหนด ให้กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๘ ทุกสมรรถนะ

๑.๒ กลุ่มพนักงานส่วนตำบล ประเภทบริหารท้องถิ่นและประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ ด้าน

<u>สมรรถนะหลัก</u>	<u>น้ำหนัก</u>
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ร้อยละ ๓
(๓) การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ร้อยละ ๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	ร้อยละ ๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๓

สมรรถนะประจำผู้บริหาร

น้ำหนัก

- | | |
|----------------------------------|----------|
| (๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | ร้อยละ ๔ |
| (๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ | ร้อยละ ๔ |
| (๓) ความสามารถในการพัฒนาคน | ร้อยละ ๔ |
| (๔) การคิดเชิงกลยุทธ์ | ร้อยละ ๓ |

๑.๓ กลุ่มพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ในสายงานการสอน (ตำแหน่งครูผู้และครูผู้ดูแลเด็ก) ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะตามสายงาน ๓ ด้าน

สมรรถนะหลัก

น้ำหนัก

- | | |
|--|----------|
| (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ร้อยละ ๓ |
| (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ร้อยละ ๓ |
| (๓) การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ร้อยละ ๓ |
| (๔) การบริการเป็นเลิศ | ร้อยละ ๓ |
| (๕) การทำงานเป็นทีม | ร้อยละ ๓ |

สมรรถนะตามสายงาน

น้ำหนัก

- | | |
|------------------------------|----------|
| (๑) การออกแบบการเรียนรู้ | ร้อยละ ๕ |
| (๒) การพัฒนาผู้เรียน | ร้อยละ ๕ |
| (๓) การบริหารจัดการชั้นเรียน | ร้อยละ ๕ |

๒. มาตรฐานระดับสมรรถนะ

ระดับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร สมรรถนะประจำสายงาน สมรรถนะตามสายงานที่คาดหวัง/ต้องการ แยกตามประเภทตำแหน่งและระดับ ดังนี้

๒.๑ พนักงานส่วนตำบล

(๑) สมรรถนะหลัก

ระดับสมรรถนะ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น	ประเภทบริหาร ท้องถิ่น
ระดับ ๕	ตามที่กำหนดใน มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของแต่ละ ตำแหน่ง	ตามที่กำหนดใน มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของแต่ละ ตำแหน่ง		
ระดับ ๔				ระดับสูง
ระดับ ๓			ระดับสูง	ระดับกลาง
ระดับ ๒			ระดับกลาง	ระดับต้น
ระดับ ๑			ระดับต้น	

(๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

ระดับสมรรถนะ	ประเภทอำนวยการท้องถิ่น	ประเภทบริหารท้องถิ่น
ระดับ ๕		
ระดับ ๔		ระดับสูง
ระดับ ๓	ระดับสูง	ระดับกลาง
ระดับ ๒	ระดับกลาง	ระดับต้น
ระดับ ๑	ระดับต้น	

/ (๓) สมรรถนะประจำสายงาน...

(๓) สมรรถนะประจำสายงาน

ระดับสมรรถนะ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ
ระดับ ๕		ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของแต่ละตำแหน่ง
ระดับ ๔		
ระดับ ๓		
ระดับ ๒	ชำนาญงาน/อาวุโส	
ระดับ ๑	ปฏิบัติงาน	

๒.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ				
	ไม่มี วิทยฐานะ	วิทยฐานะ ชำนาญการ	วิทยฐานะ ชำนาญการ พิเศษ	วิทยฐานะ เชี่ยวชาญ	วิทยฐานะ เชี่ยวชาญ พิเศษ
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓	๔	๕
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓	๔	๕
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓	๔	๕
๔.การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓	๔	๕
๕.การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓	๔	๕

(๒) สมรรถนะตามสายงานสำหรับตำแหน่งในสายงานการสอน

สมรรถนะตามสายงาน สำหรับตำแหน่งในสายงานการสอน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ				
	ไม่มี วิทยฐานะ	วิทยฐานะ ชำนาญการ	วิทยฐานะ ชำนาญการ พิเศษ	วิทยฐานะ เชี่ยวชาญ	วิทยฐานะ เชี่ยวชาญ พิเศษ
๑.การออกแบบการเรียนรู้	๑	๒	๓	๔	๕
๒.การพัฒนาผู้เรียน	๑	๒	๓	๔	๕
๓.การบริหารจัดการชั้นเรียน	๑	๒	๓	๔	๕

ทั้งนี้ คำจำกัดความและคำอธิบายระดับสมรรถนะในแต่ละระดับสมรรถนะให้เป็นไปตามที่ ก.อบต.
กำหนด สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพนักงานส่วนตำบลให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน
ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๙ / ว ๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙
