



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาบินหลา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบินหลา สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ดังนี้

๑.การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๑.๑ กำหนดผู้ประเมินและผู้รับประเมิน ดังนี้

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล,ผู้อำนวยกอง หรือ ส่วนราชการอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง
ผู้อำนวยกอง หรือส่วนราชการอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง	พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในบังคับบัญชา
ผู้อำนวยกอง หรือส่วนราชการอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองในส่วนราชการเดิม ก่อนการโอนหรือย้าย	พนักงานส่วนตำบลที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน
ผู้อำนวยกอง หรือส่วนราชการอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ที่พนักงานส่วนตำบลไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน	พนักงานส่วนตำบลที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน

๒. รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

๒.๑ รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

๒.๒ รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๓. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

กำหนดองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ องค์ประกอบ คือ

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร กำหนดสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๓.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.อบต.กำหนดและสมรรถนะตามสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต.กำหนด อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.๑ ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๔.๒ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๕. ระดับผลการประเมิน

กำหนดให้ส่วนราชการนำผลคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่ม โดยแบ่งกลุ่มตามผลคะแนนการประเมิน เป็น ๕ ระดับ คือ

- ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
- ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ส่วนราชการประกาศช่วงคะแนนประเมินให้พนักงานในส่วนราชการ ทราบภายหลังการประเมิน

๖. การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้อำนวยการกอง หรือส่วนราชการอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง มีหน้าที่ให้คำปรึกษา และพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบินหลา เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ กำหนดให้ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

กำหนดเวลา	ขั้นตอน
ต้นรอบการประเมิน	๑. การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล ๑.๑ ผู้ประเมินแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาบินหลาให้ผู้รับการประเมินทราบ ๑.๒ การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้มีการลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล ตามแบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
ระหว่างรอบการประเมิน	๒. ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษา ๒.๑ ผู้ประเมินแต่ละระดับให้คำปรึกษา แนะนำ และสอนงานแก่ผู้รับการประเมิน ๒.๒ ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะและพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ๒.๓ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย สามารถเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของการประเมินได้
สิ้นรอบการประเมิน	๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน ๓.๑ ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบินหลา ภายในวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน แล้วให้เสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณาผลการประเมินตามลำดับขั้น ๓.๒ เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลพิจารณา ก่อนนำเสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบล ๔. แจ้งผลการประเมิน ๔.๑ ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย ๕. ประกาศรายชื่อ ๕.๑ ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ๕.๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๒ ๖. ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน

กำหนดเวลา	ขั้นตอน
	๗. การจัดเก็บผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนักกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางหนูเนียน คำจตุติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบินหลา

