



องค์การบริหารส่วนตำบลโอล
วันที่ 18 กย. 2567
รับที่ 125
เวลา 13.55

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโอล โทร ๐๘๔๐๕ ๖๔๓๓ ต่อ ๑๐๒
ที่ ชัย ๗๕๙๐๑/๑๖๑๗

วันที่ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครุส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน ปลัด อปต./ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองซ่อม/ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ/หัวหน้าสำนักปลัด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโอล ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครุส่วนตำบล พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้เป็นหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครุส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงขอแจ้งสำเนาประกาศ ทราบ เพื่อดำเนินการ รายละเอียดตามประกาศแนบท้ายนี้

เรียน นายก อปต.โอล

เพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ร.ต.อ.

(เจริญ แวนโอล)

เพื่อโปรดพิจารณา

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโอล

นายชาติ ไอล แจ้งประกาศหลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ครุ
และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๘ รายละเอียดรายการประกาศแนบท้ายนี้

(นายชาติ ไอล)

นายวิรพ ใหญ่ไชยวงศ์
หัวหน้าสำนักปลัด

(นายเจริญชาติ แก้วคำ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๖๙



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโอลิ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดประกาศมาตรฐานที่นำไปเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การ บริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕๐) พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนดก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ชำรากการใน สังกัดทราบโดยทั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ (๑) ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานที่นำไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อ ๓๐๓ (๑) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕๐) พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำหลักเกณฑ์ และวิธีการตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕๐) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนด โดยยึดหลักการของระบบการบริหารผลงาน (Performance Management)

๒. ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนซึ่งเป็นผู้รับการประเมิน ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ตามแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบลกำหนด เสนอต่อผู้ประเมิน

๓. การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้พนักงานส่วนตำบลดำเนินการ และกำหนดองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ผลสำฤทธิ์ของงานให้มีสัดส่วนน้ำหนักอย่าง ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงาน ตามปริมาณงาน หรือคุณภาพชีวิตของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการ ประทัยด้วยรือคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลลัมกุทิช่องงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน ต่อครั้ง

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับที่สูงขึ้น โดยมีการ เสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนา ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนาดังกล่าว มากำหนด เป็นองค์ประกอบการประเมินผลลัมกุทิช่องงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จ ตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบอย่างไร ๕๐

(๑) ให้กำหนดระดับคะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับคะแนน ได้แก่ ระดับ ๑ คะแนน ระดับ ๒ คะแนน ระดับ ๓ คะแนน ระดับ ๔ คะแนน และระดับ ๕ คะแนน

(๒) ให้กำหนดค่าเป้าหมาย แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

-ระดับ ๕ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายในระดับท้าทาย มีความยากค่อนข้างมาก โอกาสสำเร็จน้อยกว่าร้อยละ ๕๐

-ระดับ ๔ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง

-ระดับ ๓ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายที่เป็นมาตรฐานโดยทั่วไป

-ระดับ ๒ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน

-ระดับ ๑ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้

๓.๒ สำหรับส่วนที่ ๑ ข้อ ๑.๒ ของแบบประเมินผลฯ ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินจัดทำเมื่อสิ้นรอบการประเมินผลฯ แล้ว

๓.๓ ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ มีค่าน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ผู้รับการประเมินกำหนดสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน และแบ่งเป็นค่าน้ำหนัก ดังนี้

(๑) กรณีเป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้กำหนดสมรรถนะสำหรับการประเมิน ได้แก่

- สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมาภิรัตน์ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศและการทำงานเป็นทีม โดยในแต่ละสมรรถนะให้กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากัน ร้อยละ ๒

- สมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการพัฒนาตน และการคิดเชิงกลยุทธ์ โดยในแต่ละสมรรถนะให้กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากัน ร้อยละ ๕

(๒) กรณีเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดสมรรถนะสำหรับการประเมิน ได้แก่

-สมรรถนะหลัก จำนวน ๕สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม โดยในแต่ละสมรรถนะให้ทำหน้าที่ดังนี้

-สมรรถนะประจำสายงาน จำนวน ๗ สมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยในแต่ละสมรรถะให้กำหนดค่าน้ำหนักเรียงตามลำดับ ได้แก่ ร้อยละ ๔ ร้อยละ ๓ และร้อยละ ๒

(๓) กำหนดระดับที่คาดหวัง ให้กำหนดระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละสายงาน

(๔) ในกรณีพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้กำหนดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถะตามข้อ ๓ แต่กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ต่อการประเมินสมรรถะเป็นร้อยละ ๕๐: ๕๐

๓.๔ ส่วนที่ ๓ การจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อกำหนดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถะแล้ว ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน ลงนามร่วมกัน ในข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละครั้ง เพื่อใช้สำหรับเป็นหลักฐานข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต่อไป

๔. ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๓ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖

(๒) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้แต่ละส่วนราชการรวบรวมจัดส่งให้กับงานบริหารงานบุคคล หรือส่วนราชการที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล จัดเก็บรักษาไว้เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดสิ้นรอบการประเมินแต่ละครั้ง

๕. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา คำแนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อบรรบปรุง แก้ไข พัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ตัวชี้วัดที่ตกลงกันไว้ ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๖. เมื่อลືนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละครั้ง ให้งานบริหารงานบุคคลหรือส่วนราชการ ที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลกร จัดส่งงบประเมินผลคืนให้กับแต่ละส่วนราชการเพื่อแจกจ่ายให้กับผู้รับการประเมินนำไปประเมินผลตนเอง พร้อมกับแสดงหลักฐานตัวบ่งชี้ความสำเร็จต่อผู้ประเมินของตน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลฯ ของผู้ประเมิน โดยให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๘

(๒) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

๗. ให้ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบแล้วจึงนำไปของผู้รับการประเมิน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับคะแนนของผู้รับการประเมินในแต่ละครั้ง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา ก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลฯ พิจารณาต่อไป

๔. ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ประชุมพิจารณากลั่นกรองผล
คณภาพนักปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐาน หรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ แสดงเสนอความเห็นเกี่ยวกับคณภาพนักของผู้รับ^{ผู้รับ}
การประเมินแต่ละคน และร่วม商量ความเห็นเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ร้อยตรี วิวัฒน์
(ลายเซ็น)

(จำเริญ แนวโอล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโอล



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนโอล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง มาตรฐานที่ไว้ไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมในการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ นั้น

ดังนี้ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานพ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ ในประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบให้ออกประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๘ เกี่ยวกับการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานจ้าง และประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. ที่ มท ๐๘๐๘.๓/๑๖ เรื่อง ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ. เรื่อง มาตรฐานที่ไว้ไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามการกิจและพนักงานจ้างที่ไว้ไปทุกตำแหน่ง ตั้งแต่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ข้อ ๒ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

๒.๑ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ มีนาคม ของปีถัดไป

๒.๒ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ดังนี้

๓.๑ ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานจ้างในสังกัดส่วนราชการนั้น

๓.๒ ผู้บริหารสถานศึกษา สำหรับพนักงานจ้างในสังกัดโรงเรียนนั้น

ในการนี้เป็นการประเมินพนักงานจ้างผู้ใดได้รับเหมาอยู่ไปช่วยปฏิบัติงานในส่วนราชการ อื่น ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ผู้รับการประเมินไปช่วยปฏิบัติงานเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ และมีสัดส่วนของพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะร้อยละ ๒๐

๔.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๒) กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบใน ๒ ลักษณะ คือ

(๒.๑) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้รับการประเมิน

(๒.๒) งานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมิใช่งานประจำของส่วนราชการหรือของผู้รับการประเมิน

(๓) กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒ ตัวชี้วัด เพื่อให้ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญได้ และเพื่อไม่เป็นภาระต่อการประเมินมากเกินไป ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานควรเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญและไม่ควรมีน้ำหนักมากนัก โดยตัวชี้วัดแต่ละตัวชี้วัดให้มีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ หากพบว่าตัวชี้วัดใดมีน้ำหนักน้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ให้พิจารณาตัดตัวชี้วัดนั้นออกและกระจายน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดอื่นที่เหลือ ทั้งนี้ หากตัวชี้วัดนั้นมีความสำคัญไม่สามารถตัดออกได้ให้ปรับน้ำหนักตัวชี้วัดใหม่

(๔) กำหนดค่าเป้าหมาย ให้ผู้ได้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกันกับผู้ประเมิน ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่คาดหวังในช่วงระยะเวลา

รอบการประเมิน และค่าเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน ประกอบด้วย

(๔.๑) เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้

(๔.๒) เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อย

(๔.๓) เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็ว หรือความตรงเวลาที่กำหนดหรือความประทัยด้วยความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(๕) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงงานที่ได้รับมอบหมายหรือมีการเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลงการปฏิบัติงาน

(๖) เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้ประเมินเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายที่ตกลงร่วมกันไว้ในแต่ละตัวชี้วัดตั้งแต่ช่วงรอบการประเมิน 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

๔.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดมาใช้กับพนักงานจ้าง โดยอนุโลม และให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้มีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานจากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

(๑.๑) สมรรถนะหลัก คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานจ้างทุกคนที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ใช้ประเมินพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปทุกตำแหน่ง ประกอบด้วย

- (ก) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (ข) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (ค) การเข้าใจองค์กรและระบบงาน
- (ง) การบริการเป็นเลิศ
- (จ) การทำงานเป็นทีม

(๑.๒) สมรรถนะประจำสายงาน คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะตำแหน่ง/สายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานจ้างผังตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นและบรรจุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยอนุโลม) ใช้ประเมินเฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ แต่ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะและพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยครู โดยช่างเริ่มรอบการประเมินผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกสมรรถนะประจำสายงานที่ตกลงร่วมกับผู้ประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ

(๑.๓) สมรรถนะตามสายงาน ใช้ประเมินเฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (ตามสมรรถนะสำหรับตำแหน่งในสายงานการสอนของพนักงานครุอุปกรณ์การบริหารส่วนตำบล โดยอนุโลม) ประกอบด้วย

- (ก) การออกแบบเรียนรู้
- (ข) การพัฒนาผู้เรียน
- (ค) การบริหารจัดการชั้นเรียน

(๒) วิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ใช้วิธีการประเมินแบบการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๒.๑) การกำหนดจำนวนและน้ำหนักในการประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของแต่ละประเภทและตำแหน่งให้เป็นไปตามที่กำหนดท้ายประกาศนี้

(๒.๒) ระดับที่คาดหวัง /ต้องการของแต่ละสมรรถนะและแต่ละประเภทและตำแหน่งให้เป็นไปตามที่กำหนดท้ายประกาศนี้

(๓) ระดับที่ประเมินได้ เมื่อครบรอบการประเมินผู้ประเมินเป็นผู้กรอกระดับที่ประเมินได้โดยพิจารณาอย่างอิสระพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะตามท้ายประกาศนี้ที่ละเอียดรายเดือน สมรรถนะที่กำหนด ทำการนับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ โดยพฤติกรรมที่ทำได้ ชัดเจน เห็นประจักษ์และสม่ำเสมอ ๘๐ % ขึ้นไป ทั้งนี้ ไม่ให้นับพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินยังไม่ได้ทำ ทำได้ไม่ดี หรือไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง หลังจากนั้นให้นำรายการพฤติกรรมที่ประเมินได้ไปเปรียบเทียบทหลักเกณฑ์การให้ค่าคะแนนสมรรถนะตามตารางเบรียบเทียบค่าคะแนนดังนี้

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ ประเมินได้ ๐	ระดับที่ ประเมินได้ ๑	ระดับที่ ประเมินได้ ๒	ระดับที่ ประเมินได้ ๓	ระดับที่ ประเมินได้ ๔	ระดับที่ ประเมินได้ ๕
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๓	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๕	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน

ความหมายของค่าคะแนนแต่ละระดับ ดังนี้

๕ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป

๔ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวัง/ต้องการ

๓ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป

๒ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒ ระดับขึ้นไป

๑ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๓ ระดับขึ้นไป

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้ดำเนินการตามวิธีการต่อไปนี้

๕.๑ ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินและพนักงานจ้างซึ่งเป็นผู้รับการประเมินแต่ละคนร่วมกันวางแผนกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในการประเมินนั้น โดยกำหนดดังนี้ชัดหรือหลักฐานปั่งชัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังตามที่กำหนดด้วย

๕.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตามข้อ ๕.๑ รวมทั้งคุยแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๕.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(๒) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบด้วยรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๓) ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับผลคะแนนการประเมินตามแบบที่แนบท้ายประกาศนี้

(๔) ให้ส่วนราชการจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างและบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้งานบุคคล เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเห็นชอบขึ้นไป (ถ้ามี) และเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาตรฐานความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๖ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายประกาศนี้
ข้อ ๗ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
มาจัดกู้มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของ
แต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ถึง ๑๐๐	คะแนน
ระดับดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕	คะแนน
ระดับดี	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕	คะแนน
ระดับพอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕	คะแนน
ระดับปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ ๖๕	คะแนน

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่
จะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานจ้าง และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาใน
เรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ได้แก่ การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้างและอื่น ๆ

ข้อ ๙ ให้งานบุคคลที่จัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างไว้ในแฟ้มประวัติ
พนักงานจ้างหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมสมศักดิ์

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

ร้อยตรีวจเอก พันเอก พันตรี

(จำรัส แนวโอล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโอล

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโอล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ เดือน กันยายน ๒๕๖๗

๑. การกำหนดจำนวนและน้ำหนักของพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ
การกำหนดจำนวนและน้ำหนักในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือ
สมรรถนะ ใน การประเมิน แบ่งเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้
๑.๑ กลุ่มพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละ
สมรรถนะมีน้ำหนัก ดังนี้

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

- ๑.๒ กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ แต่ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมิน
สมรรถนะหลัก สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละสมรรถนะ
มีน้ำหนัก ดังนี้

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

สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน จำนวน ๓ สมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล
โดยอนุโลม โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละสมรรถนะมีน้ำหนักร้อยละ ๒ ทุกสมรรถนะ

- ๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดให้
สมรรถนะแต่ละสมรรถนะมีน้ำหนัก ดังนี้

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

- ๑.๔ กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครู ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะ
ตามสายงาน ๓ สมรรถนะ โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละสมรรถนะมีน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

น้ำหนัก

ร้อยละ ๓

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

ร้อยละ ๓

(๓) การเข้าใจองค์กรและระบบงาน

ร้อยละ ๓

(๔) การบริการเป็นเลิศ

ร้อยละ ๓

(๕) การทำงานเป็นทีม

ร้อยละ ๓

สมรรถนะตามสายงาน

น้ำหนัก

(๑) การออกแบบเรียนรู้

ร้อยละ ๒

(๒) การพัฒนาผู้เรียน

ร้อยละ ๒

(๓) การบริหารจัดการชั้นเรียน

ร้อยละ ๒

๒. การกำหนดระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ของแต่ละสมรรถนะและแต่ละประเภทและตำแหน่ง ในการประเมิน
การกำหนดระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ของแต่ละสมรรถนะและแต่ละประเภทและตำแหน่ง ในการประเมิน
แบ่งเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้

๒.๑ กลุ่มพนักงานจ้างทั่วไป

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

๒.๒ กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ แต่ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ

๒.๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๒.การสั่งสมความรู้และความเขี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

๒.๒.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยซ่างโยรา/ผู้ช่วยนายซ่างโยรา

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔.การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕.การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑.การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๑
๒.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.การสั่งสมความรู้และความเขี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๓ กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ (ตำแหน่งพนักงานขั้บรถยนต์ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก เป็นต้น)

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๔.การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๕.การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒

๒.๔ กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การออกแบบเรียนรู้	ระดับ ๑
๒. การพัฒนาผู้เรียน	ระดับ ๑
๓. การบริหารจัดการชั้นเรียน	ระดับ ๑

๒.๕ กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๑
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓. การสื่อสารความรู้และความเขี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความรับผิดชอบต่อสังคม และความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโอลี
เรื่อง ฐานในการคำนวณและร้อยละของฐานในการคำนวณเลื่อนเงินเดือนของพนักงานครู
องค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรประกาศใช้ฐานในการคำนวณและร้อยละของฐานในการคำนวณเลื่อนเงินเดือนของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ให้มีมาตรฐานแห่งวิชาชีพและระบบการบริหารงานบุคคลที่สอดคล้อง เสมอภาคและเป็นธรรม ซึ่งไม่ต่ำกว่ามาตรฐานการบริหารงานบุคคล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถีน พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ความใน ข้อ ๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลโอลี จึงประกาศฐานในการคำนวณและร้อยละของฐานในการคำนวณเลื่อนเงินเดือนของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลโอลี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโอลี เรื่อง ฐานในการคำนวณและร้อยละของฐานในการคำนวณเลื่อนเงินเดือนของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ในการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลโอลี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (มีผล ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗)

ข้อ ๓ กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และร้อยละของฐานในการคำนวณ เลื่อนเงินเดือน พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลโอลี ดังนี้

๓.๑ ค่ากลางหมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่อสุดกับเงินเดือนสูงสุดแต่ละอันดับ ที่พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด หารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

๓.๒ ฐานในการคำนวณ หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำมาใช้ในการคิดคำนวณเพื่อ เลื่อนเงินเดือนของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละอันดับ โดยแบ่งออกเป็น

๓.๒.๑ ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่อสุด ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดรายดับ ค่ากลาง หารด้วยสอง

๓.๒.๒ ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุด ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดค่ากลาง หารด้วยสอง

๓.๓ ช่วงเงินเดือน หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลางหรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงเงินเดือนที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย

ช่วงเงินเดือน และฐานในการคำนวณ (ตามมติ ก.จ.ก.ท. และ ก.อ.บ.ต.ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๒) สำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลโอลิ ดังนี้

อั้นดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
		ระดับ	อัตรา
ศศ.๕	๖๐,๔๘๐-๗๖,๘๐๐	บ่น	๖๘,๕๖๐
	๒๙,๘๘๐-๖๐,๘๓๐	ล่าง	๖๐,๘๓๐
ศศ.๔	๕๐,๓๓๐-๖๙,๐๔๐	บ่น	๕๙,๖๓๐
	๒๔,๔๐๐-๕๐,๓๒๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐
ศศ.๓	๔๐,๒๘๐-๕๔,๓๙๐	บ่น	๔๙,๓๙๐
	๑๙,๔๖๐-๔๐,๒๗๐	ล่าง	๓๗,๒๗๐
ศศ.๒	๓๐,๒๑๐-๔๖,๖๒๐	บ่น	๓๕,๒๗๐
	๑๖,๓๙๐-๓๐,๒๐๐	ล่าง	๓๐,๒๐๐
ศศ.๑	๒๔,๘๘๐-๓๔,๓๑๐	บ่น	๒๙,๖๐๐
	๑๕,๔๔๐-๒๔,๘๕๐	ล่าง	๒๔,๘๕๐
ครุพัช่วย	๑๙,๙๑๐-๒๔,๗๕๐	บ่น	๒๒,๗๓๐
	๑๕,๐๕๐-๑๙,๙๐๐	ล่าง	๑๙,๙๐๐

๓.๔ ร้อยละของฐานในการคำนวณเลื่อนเงินเดือนพนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบลโอลิ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนี้

ค่าคงแหนนต่ำสุด (min)	ค่าคงแหนนสูงสุด (max)	ระดับผลการประเมิน	ร้อยละของฐาน ในการคำนวณ
๐.๐๐	๕๙.๙๙	ปรับปรุง	๐.๐๐%
๖๐.๐๐	๖๙.๙๙	พอใช้	๑.๕๐-๒.๐๙%
๗๐.๐๐	๗๙.๙๙	ดี	๕.๑๐-๒.๕๙%
๘๐.๐๐	๘๙.๙๙	ดีมาก	๒.๖๐-๓.๓๙%
๙๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	ดีเด่น	๓.๕๐-๖.๐๐%

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ร้อยตรามหา

(จำเริญ แนวโอลิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโอลิ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโอลี

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา
องค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

โดยที่ ก.อปต. จังหวัดชัยภูมิได้ประกาศ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๗ โดยที่เป็นการสมควรประกาศใช้มาฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีมาตรฐานแห่งวิชาชีพและระบบการบริหารงานบุคคลที่สอดคล้องเสมอภาคและเป็นธรรม ซึ่งไม่ต่างกับมาตรฐานการบริหารงานบุคคล ข้าราชการครุและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการและมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดชัยภูมิ ใน การประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ เห็นชอบให้ออกประกาศ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโอลี จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโอลี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๘"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ "พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล" หมายความว่า ผู้從事ตำแหน่งในสายงานการสอนและสายงานบริหารสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

"บุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล" หมายความว่า ผู้從事ตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๔ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมและปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้ปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา

ในอันที่จะประพฤติและปฏิบัตินให้เหมาะสมกับการปฏิบัตรราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยนำผลการประเมินที่ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนับ ดังนี้

- (๑) การเลื่อนเงินเตือนและคำตอบแทนอื่นๆ
 - (๒) การให้เงินรางวัลประจำปี
 - (๓) การให้รางวัลจูงใจ
 - (๔) การพัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
 - (๕) การแต่งตั้งข้าราชการ
 - (๖) การให้ออกจากราชการ
 - (๗) การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีดังไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ คะແນນรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน คะແນນ ๗๐ คะແນນ

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติในการรักษาภัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ คะແນນ ๓๐ คะແນນ

ข้อ ๘ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์กรบริหารส่วน担当นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับตีเด่น ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป

ระดับคีมาก ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐.๐๐-ร้อยละ ๘๙.๙๙

ระดับดี ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐.๐๐- ร้อยละ ๗๙.๙๙

ระดับพอใช้ ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐.๐๐-ร้อยละ ๖๙.๙๙

ระดับปรับปรุง ช่วงคะแนนประเมินร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา

ข้อ ๙ ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรบริหารส่วน担当 ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองการศึกษา สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และพนักงานครุองค์การบริหารส่วน担当ที่ปฏิบัตรราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรบริหารส่วน担当

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและพนักงานครุองค์การบริหารส่วน担当ที่ปฏิบัติราชการ ณ โรงเรียนขององค์กรบริหารส่วน担当

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ใดโอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์กรบริหารส่วนตำบลเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ต้นสังกัดใหม่เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจน มีหลักฐาน และเป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดในกรณีที่องค์กรบริหารส่วนตำบลเห็นควรทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลหรือสถานศึกษานั้นๆ ให้กระทำการใดได้โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงขององค์กรบริหารส่วนตำบล หรือสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา ตามมาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำที่ได้มีการจัดทำและกำหนดไว้

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาซึ่งแจ้งทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ที่ก่อนเริ่ม robes การประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

(๒) ผู้บังคับบัญชาซึ่งแจ้งแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทินการประเมิน ให้ทราบโดยทั่วถึง

(๓) ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดโดยประเมินจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

(๔) ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้

(๕) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง พัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ผลการปฏิบัติงาน ประสบผลสำเร็จตามข้อตกลงก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

(๖) ผู้บังคับบัญชา...

(๖) ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรบริหารส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๗) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๙ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบขึ้นเป็นอันดับต่อไปนี้ จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรบริหารส่วนตำบลเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล

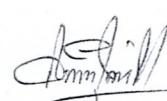
(๘) ให้นายกองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรบริหารส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับตีเด่นและตีมากในที่ เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วถึง เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ต่อไปนี้

ข้อ ๑๓ ให้นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรบริหารส่วนตำบล จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษา และหรือผู้บุริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ ให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการบริหารงานบุคคล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๑๔ ให้องค์กรบริหารส่วนตำบล สถานศึกษา หน่วยงานการศึกษา และแต่กรณีดำเนินการให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามความในข้อ ๖ พร้อมสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรบริหารส่วนตำบล จัดเก็บรักษาไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรบริหารส่วนตำบลจัดเก็บต้นฉบับแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งกล่าวไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕๖๗ เดือน กันยายน พ.ศ.

ร้อยตรีวราภรณ์



(จำเริญ แวนโอล)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลโอลิ