



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบึง
อำเภอนोनสูง จังหวัดนครราชสีมา

๑.ชื่องาน : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบึง จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานใช้แบบตามที่ ก.อบต. กำหนด

๓. ผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

ระดับดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

ระดับดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

ระดับดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

ระดับพอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

ระดับต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

พนักงานครู

ระดับดีเด่น ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป

ระดับดีมาก ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐.๐๐ – ร้อยละ ๘๙.๙๙

ระดับดี ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐.๐๐ – ร้อยละ ๗๙.๙๙

ระดับพอใช้ ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐.๐๐ – ร้อยละ ๖๙.๙๙

ระดับต้องปรับปรุง ช่วงคะแนนประเมินร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา

พนักงานจ้าง

ระดับดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน

ระดับดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน

ระดับดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน

ระดับพอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน

ระดับปรับปรุง น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน

๔. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานส่วนตำบล

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๓) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

พนักงานครู

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา หรือผู้อำนวยการกองการศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ ด้านการศึกษา สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และศึกษานิเทศก์

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปฏิบัติราชการ ณ โรงเรียน

(๓) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สำหรับพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลที่ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) กรณีผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) แล้วแต่กรณี มีเหตุผลความจำเป็น ไม่สามารถ ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลได้ให้ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานแทน

พนักงานจ้าง ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น หมายถึง หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี

ก่อนเริ่มรอบประเมินหรือช่วงเริ่มรอบประเมิน จัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล ,พนักงานครูและพนักงานจ้าง

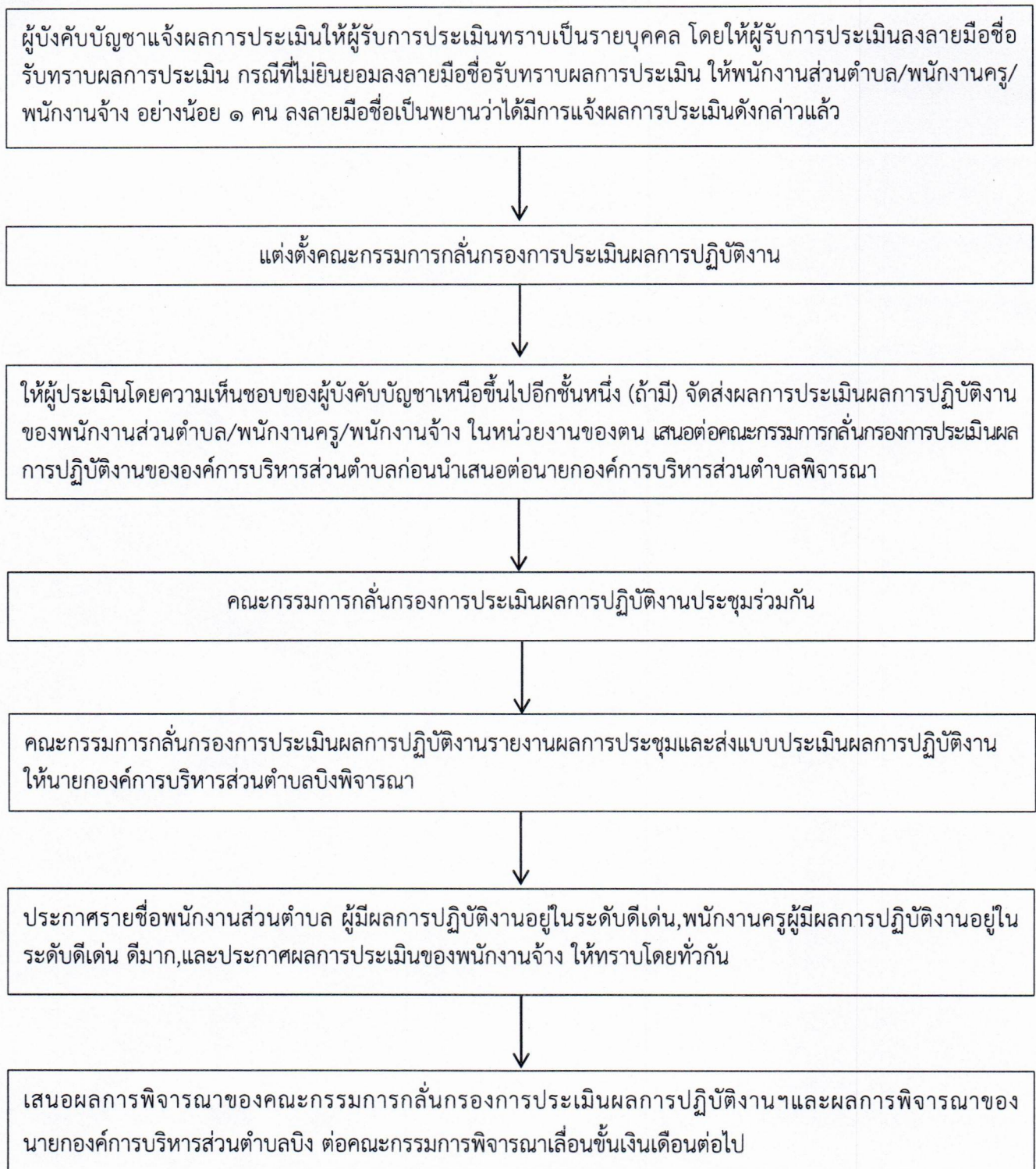
ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนด ผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและ เหมาะสมกับลักษณะงานตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่ คาดหวัง ยกเว้นพนักงานครูการจัดทำข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน โดยให้ใช้ข้อตกลง ในการพัฒนางาน (PA) เป็นข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำต้นปีงบประมาณ

ระหว่างรอบประเมินผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำหรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน

เมื่อครบรอบการประเมิน แจ้งให้ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงที่ได้จัดทำไว้ ของพนักงานส่วนตำบล (สัดส่วน ๗๐:๓๐) ,พนักงานครู (สัดส่วน ๗๐:๓๐) ,พนักงานจ้าง(สัดส่วน ๘๐:๒๐)

/ผู้บังคับบัญชา...



๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	๒๐ นาที	งานกาาการเจ้าหน้าที่
๒	ทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน	๒๐ นาที	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
๓	ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษาแนะนำชี้แจง	ในรอบการประเมิน	ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน)
๔	แจ้งให้ส่งแบบประเมิน	๑๐ นาที	งานกาาการเจ้าหน้าที่
๕	ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓๐ นาที/คน	หน.สป./ผอ.กอง
๖	ผู้บังคับบัญชา แจ้งผลการประเมิน	๓ นาที/คน	หน.สป./ผอ.กอง
๗	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๒๐ นาที	งานกาาการเจ้าหน้าที่
๘	ส่งผลการประเมินเสนอตามลำดับสายบังคับบัญชา	๖๐ นาที	หน.สป./ผอ.กอง
๙	คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานประชุมร่วมกัน	๒ ชม.	คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๐	คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานผลการประชุมให้นายกอบต. ทราบ	๑๐ นาที	คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๑	ประกาศคะแนนผลการประเมิน	๒๐ นาที	งานกาาการเจ้าหน้าที่
๑๒	เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการเลื่อนขึ้นเงินเดือน	๑๐ นาที	คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาของค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาของค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖
๕. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙