



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหวาย โทร.๐-๕๖๗๐-๔๕๙๔

ที่ พช ๘๒๐๐๑/๘๙๒ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลและการทำข้อตกลงปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้าง พนักงานจ้าง กับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ - ๒/๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหวาย

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล โดยมีหลักการเป็นไปตามข้อ ๒๐ วรรคสอง ของประกาศคณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลาง การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ฉบับลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) และประกาศ ก.ท. ,ก.จ.,และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๑(๒) ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๑ (๑) ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นไปตามประเภทตำแหน่ง และของลูกจ้าง พนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหวาย กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๑๐ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๑๑ (๑) ดังนี้

๑. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหวาย เรื่อง ข้อตกลงและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ กันยายน ๒๕๖๕
๒. การประเมินพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๒.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน
นายณัฐพันธ์ มาลา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. นางอุบล สัมพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นายอานนท์ ล้านภูเขียว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

๓. นายชัยนิกร พลยศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

๔. นางธัญย์สุตา โพธิ์เจริญชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก


๒.๓ หัวหน้าสำนักปลัด อบต. เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. นางภัทรลักษณ์ พรหมทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

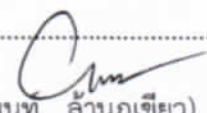
๒. นายอนวัช บุญประคอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/๓.นางสาวอุบล...

๓. นางสาวอุบล ราชพร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๔. นายปรัชญ์ วิธรัตน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๕. นิตกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
๖. จำเริญพงษ์ โสด้บัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน
๗. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
๘. นางสาวดวงพร จันลี ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๙. นายอนันต์ อุจน์จันทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๑๐. นางรัตนะ สีทาดี ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
๑๑. นางสาวนภารัตน์ สายคำมี ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๑๒. นายอภิชาติ แร่นาค ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๑๓. นายชัยวัฒน์ เกษามูล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๑๔. นายเมธี ลีมี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๑๕. นายภาณุวัฒน์ เกษามูล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๑๖. นางสาวรุ่งนรินทร์ ไต้กิกิ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๒.๔. ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน**
๑. นางแพรวพรรณ อินแนน ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒. นางสาวอัญชุลี ไต้กิกิ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
๓. นางสาวชนนชนก ก้อนมณี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๔. นายอนุชัย จันทรผิง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๕. นางรุ่งลาวัลย์ คำโถม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๖. นางสาวรุ่ง จงธรรม ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ
๗. นางสาวประภาพรรณ แก่นชา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๒.๕. ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน**
๑. นายสิทธิพร มานะกิจ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
๒. นายพิสิษฐ์ เกษามูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทุกประเภท
๓. นายเสกสรรค์ สิงห์เส ตำแหน่ง ผช.นายช่างโยธา
๔. นายนิธิศ แก่นชา ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานธุรการ
- ๒.๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน**
๑. นางสาวยุพรัตน์ ศรีบุญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๒. นางศิรินันท์ ฤทธิรอด ตำแหน่ง ครู คศ.๒
๓. นางดอกไม้ พรหมบุญ ตำแหน่ง ครู คศ.๒
๔. นางสาวอรัญญา อาจหาญ ตำแหน่ง ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

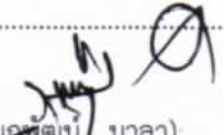

(นายอนวัช บุญประคอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็น.....

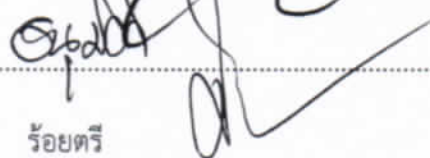

(นายอนันต์ ล้านภูเขียว)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น.....

- เห็นชอบแล้ว
T


(นายนฤพนธ์ มาลา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหวาย

คำสั่ง/ข้อสั่งการ.....


ร้อยตรี
(ศิริ กินยีน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหวาย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหวาย
เรื่อง ข้อตกลงและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๑ (๒) ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหวาย จึงจัดทำประกาศให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหวาย จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลสำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงานและสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ให้น้ำหนักร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงาน ตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรม ในการปฏิบัติราชการโดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะเป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้านและสมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหวาย ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.อบต. กำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

/จึงประกาศ...

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ร้อยตรี

(ศิริ กินยีน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหวาย

ร่าง.....
พิมพ์/ทาน.....
ตรวจ.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหวาย

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ - ๒/๒๕๖๖)

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ข้อ ๑๑ (๑) และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเพื่อทราบ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหวาย จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด (รอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ - ๒/๒๕๖๖) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

๑.๑. ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า (พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน กำหนด ร้อยละ ๕๐)พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน กำหนด ร้อยละ ๕๐)หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไป ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย

(๒) พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้านระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหวาย ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต.กำหนดโดยอนุโลมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.อบต.กำหนดโดยอนุโลม

๒.การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๒.๑ ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance - Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความ

(๒) พหุติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วยการประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒.๒ การประเมินพหุติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ให้กำหนดสมรรถนะให้สอดคล้องกับ ตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำดังนี้

(๑) ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนด สมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

(๒) ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดย กำหนดสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

(๓) ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะเช่นเดียวกันกับ ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ปฏิบัติงานหรือปฏิบัติกรแล้วแต่กรณี

๒.๓ ระดับผลการประเมินและแนวทางการประเมินให้นำแนวทางการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้โดยอนุโลม

๓.การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมใน การปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนของงาน ดังนี้

๓.๑.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ พิจารณาจาก

(๑) ปริมาณผลงาน

(๒) คุณภาพของงาน

(๓) ประโยชน์ของงาน

๓.๑.๒ การประเมินพหุติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วน ตำบลมาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

(๑) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมิน สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และประเมินสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วน ตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการ แล้วแต่กรณี

(๓) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดย กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๓.๒ ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่ม คะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง

๔.ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ติดตามความก้าวหน้าในการ ปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จตามที่กำหนด

/๕. เมื่อครบรอบ...

๕. เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำเนินการดังนี้

๕.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหวายกำหนด

๕.๒ จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อ ตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

๖. ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อ ตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ร้อยตรี

(ศิริ กินยีน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหวาย

ร่าง.....
พิมพ์/ทาน.....
ตรวจ.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหวาย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหวาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับสถานการณ์การปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ ต่อเดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้วต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

ข้อ ๓ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๔ ใบบลาประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแบบที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๕ การยื่นใบบลาให้ยื่นก่อนหรือในวันลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้องหากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ ที่ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าวงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อาจจะเสนอความเห็นไม่สมควรอนุญาตให้ผู้นั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้นั้นได้ สำหรับวันเวลา ของการยื่นใบบลาให้ถือเอาวันที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ได้รับและได้ตรวจสอบใบบลานั้นแล้วเป็นวันที่ยื่นใบบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้นเป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลา ที่จะต้องติดตามหรือสอบถามจากงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๖ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ยื่นใบบลาตามแบบ และระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการและถือเป็นการขาดความผิดวินัย

ข้อ ๗ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งไม่อาจยื่นใบบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ลากิจ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบภายในเวลา ๑๒.๐๐ น.ในวันดังกล่าว เพื่อลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใดหากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีหน้าที่จะถือว่าขาดราชการในกรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบบลาโดยเร็ว

ข้อ ๘ กรณีที่ได้ยื่นใบบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๖

/ข้อ ๙ ในครั้งปี...

ข้อ ๙ ในครั้งปีที่แล้วมาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างได้ลาหรือมาทำงานสายให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี การต่อสัญญาจ้างด้วยแม้การลาจะเป็นสิทธิอื่นพึงกระทำได้ก็ตาม ดังนี้

(๑) มาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้งหรือลาเกินกว่า ๒๓ วัน ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้างเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การให้รางวัลประจำปีและการต่อสัญญาจ้าง

(๒) มาทำงานสายเกิน ๒๐ ครั้งหรือลาเกินและลาพักผ่อนรวมกันเกินกว่า ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาควรรายงานต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๓) ขาดราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือไม่ชี้แจงเหตุผล

ข้อ ๑๐ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติราชการแล้วปฏิบัติงานแล้วต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ปฏิบัติราชการหรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ถือเป็นการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยโดยสมควรได้รับโทษดังนี้

(๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ ได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน

(๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ ได้รับโทษภาคทัณฑ์

(๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน อัตรา ร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของเงินเดือนผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ เป็นเวลา ๑ เดือน ๒ เดือน หรือ ๓ เดือนตามควรแก่กรณี

(๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต. จังหวัดกำหนด

ข้อ ๑๑ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติราชการหรือนอกสำนักงานให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาขั้นต้นหรือตามลำดับขั้นเป็นผู้อนุญาต ในกรณีผู้บังคับบัญชาขั้นต้นไม่อยู่ ยกเว้นกรณีเดินทางไปราชการเป็นอำนาจของนายกองคการบริหารส่วนตำบล หากไม่ขออนุญาตถือว่าละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการให้มีการพิจารณาโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๒ วิธีลงเวลาปฏิบัติงานปกติของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างให้ใช้วิธีการสแกนนิ้วมือด้วยเครื่อง ส่วนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติให้ใช้วิธีลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลา

ข้อ ๑๓ให้นำผลการลงคะแนนตามโครงการเจ้าหน้าที่ดีเด่นมาใช้เป็นหลักเกณฑ์พิจารณาให้ความดีความชอบประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ร้อยตรี

(ศิริ กินยีน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหวาย

ร่าง.....
พิมพ์/ทาน.....
ตรวจ.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหวาย
เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหวายที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งขึ้นต้องต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๘ ดังต่อไปนี้

(๑) ในครั้งที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินตาม ข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น

(๒) ในครั้งที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือนและได้ถูกงดเลื่อนขั้นเงินเดือนเพราะถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำครั้งต่อไปให้ผู้ขึ้นตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ของครั้งที่จะได้เลื่อนเป็นต้นไป

(๓) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๖) ในครั้งที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศ หรือไปศึกษา อบรมหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบว่าด้วยการให้พนักงานส่วนตำบลไปศึกษาฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๘) ในครั้งที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

/(ข) ลาไปปฏิบัติ...

(ข) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศการนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (๘) (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหวายที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นในแต่ละครั้งต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นตามข้อ ๙ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้าเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตราบาตร้าเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

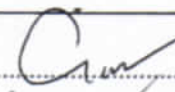
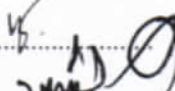
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ร้อยตรี

(ศิริ กนิยีน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหวาย

ร่าง.....	
พิมพ์/ทาน.....	
ตรวจ.....	