



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยน้ำเคือง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

\*\*\*\*\*

โดยที่ ก.อบต. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยน้ำเคืองประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้างในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยน้ำเคือง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างสำหรับการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) และครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ., ก.ท และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

### ๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

เมื่อเริ่มรอบการประเมินให้จัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

ระหว่างรอบการประเมินผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมินตามข้อตกลง และกรอกข้อมูลผลการประเมินลงในแบบประเมิน และสรุปผลคะแนนลงในแบบ

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย พนักงานจ้างทั่วไป สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน (ระดับ ๑) พนักงานจ้าง (ทักษะ) สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน (ระดับ ๒) พนักงานจ้างภารกิจ สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญ สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลผลการประเมินสมรรถนะลงในแบบประเมิน และสรุปผลคะแนนลงในแบบประเมิน

๓. การกำหนด...

๓. การกำหนดวัน ขาด ลา มาสาย เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

๓.๑ การมาสาย ในรอบการประเมินแต่ละรอบ (รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ และรอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) พนักงานจ้าง มาสายได้ไม่เกิน ๑๕ ครั้ง ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ การขาดราชการ ในรอบการประเมินแต่ละรอบ (รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ และรอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) พนักงานจ้างขาดได้ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง (ขาดราชการ คือ การขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควรโดยไม่แจ้งให้ผู้อื่นทราบ ติดต่อกันไม่ได้)

๓.๓ การลา พนักงานจ้างมีสิทธิลาได้ ดังนี้

| ประเภทการลา    | พนักงานจ้างตามภารกิจ                                                                                                                                                                                                              | พนักงานจ้างทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลาป่วยและลากิจ | มีสิทธิลาป่วยและลากิจ รวมกันได้ไม่เกิน ๒๓ วัน จึงจะมีสิทธิได้เพิ่มค่าจ้าง หากลาป่วยเกิน ๓ วันต้องมีใบรับรองแพทย์<br><br>*การลาป่วยต่อเนื่องจะนับรวมวันหยุดราชการด้วย<br>**กรณีเจ็บป่วยหนัก ต้องรักษานานให้ลาป่วยได้ไม่เกิน ๖๐ วัน | ลาป่วย แบ่งตามระยะสัญญาจ้าง<br>- ระยะเวลาจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วันทำการ<br>- ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วันทำการ<br>- ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ<br>- ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ<br>หากลาป่วยเกิน ๓ วันต้องมีใบรับรองแพทย์<br>พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจ<br><br>*การลาป่วยต่อเนื่องจะนับรวมวันหยุดราชการด้วย |
| ลาพักผ่อน      | มีสิทธิลาได้ ๑๐ วันทำการ<br><br>*หากเป็นการจ้างในปีแรกและยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน                                                                                                                                    | มีสิทธิลาได้ ๑๐ วันทำการ<br><br>*หากเป็นการจ้างในปีแรกและยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ลาคลอดบุตร     | มีสิทธิลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน<br><br>*มีสิทธิลาคลอดบุตรแบบได้ค่าตอบแทนต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันโดยใช้สิทธิลากิจส่วนตัว                                                                                                             | มีสิทธิลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน<br><br>*หากเป็นการจ้างในปีแรกและยังไม่ครบ ๗ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ลาอุปสมบท      | มีสิทธิลาอุปสมบท<br><br>*ยกเว้นเป็นปีแรกที่จ้างมีสิทธิลาอุปสมบท แต่จะไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา                                                                                                                                  | ไม่มีสิทธิลาอุปสมบท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| ประเภทการลา                                    | พนักงานจ้างตามภารกิจ                                                                                                                         | พนักงานจ้างทั่วไป                                                                                                                            |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลาเข้ารับการคัดเลือก<br>หรือเข้ารับการเตรียมพล | มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก<br>โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา                                                                             | มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา<br>ไม่เกิน ๓๐ วัน                                                                                      |
| ลาครึ่งวัน                                     | หากลาประเภทใดก็ตามที่เป็นการลา<br>ครึ่งวันถ้ามีการลาครึ่งวันในครั้งถัดไป<br>ที่เป็นการลาประเภทเดียวกันให้นับรวม<br>เป็นวันลาประเภทนั้น ๑ วัน | หากลาประเภทใดก็ตามที่เป็นการลา<br>ครึ่งวันถ้ามีการลาครึ่งวันในครั้งถัดไป<br>ที่เป็นการลาประเภทเดียวกันให้นับรวม<br>เป็นวันลาประเภทนั้น ๑ วัน |

หากมีการขาด ลา มาสาย เกินจำนวนที่กำหนดไว้จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนและการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง แต่หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นว่าพนักงานจ้างท่านใดสมควรให้ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเหตุผลความจำเป็นเป็นรายบุคคลแล้วเสนอคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๔. ระดับผลการประเมิน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม ดังนี้

- ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป
- ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕
- ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕
- ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕
- ระดับปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๕

พนักงานจ้างต้องมีผลคะแนนในระดับดีมากขึ้นไปถึงจะมีสิทธิได้รับพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนและการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามที่ ก.อบต. กำหนดมาใช้โดยอนุโลม

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลโดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน และให้จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในส่วนราชการของผู้ประเมินเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ก่อนนำเสนอต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางขวัญเรือน คงแสงภักดี)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา