



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง**

\*\*\*\*\*

โดยที่ ก.อบต. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้าง ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ ของพนักงานจ้าง ประกอบด้วย การลา การมาสาย และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีรายละเอียดการพิจารณา ดังนี้

๑) การลาป่วยและลากิจ (เกณฑ์ค่าคะแนนปรากฏตามรายละเอียดแนบท้าย)

๒) การมาสาย (เกณฑ์ค่าคะแนนปรากฏตามรายละเอียดแนบท้าย)

๓) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน (เกณฑ์ค่าคะแนนปรากฏตามรายละเอียดแนบท้าย)

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และ ค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินปฏิบัติงาน โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดมาใช้ในการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

พนักงานจ้าง...

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

๕. พนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมาจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอดุสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

๕.๒ ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีไขความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕.๓ ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕.๔ ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพพื้นที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

๕.๕ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

๕.๕.๑ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๕.๕.๒ ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

๕.๕.๓ ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

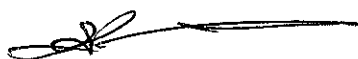
๕.๕.๔ ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

๕.๕.๕ ลาพักผ่อน

๕.๕.๖ ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันสำหรับวันลาพักผ่อนหรือวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบุญโรจน์ กองแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน

**เกณฑ์การให้ค่าคะแนนพฤติกรรมการทำงานปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป  
ในด้านการลา การมาสาย และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน**

**๑. การลา**

คำนิยาม การลา หมายความว่า การขออนุญาตลาป่วยและลาพักที่มีระยะเวลาการลาติดต่อกันในคราวเดียวกัน และหมายรวมถึงขออนุญาตลาป่วยและลาพักที่มีระยะเวลาการลาไม่ติดต่อกันด้วย

**๑.๑ เกณฑ์ค่าคะแนน**

ตารางที่ ๑ การลาป่วย

| ระดับ ๐                             | ระดับ ๑                     | ระดับ ๒                     | ระดับ ๓                     | ระดับ ๔                     | ระดับ ๕                                 |
|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|
| ๐ คะแนน                             | ๑ คะแนน                     | ๒ คะแนน                     | ๓ คะแนน                     | ๔ คะแนน                     | ๕ คะแนน                                 |
| ขออนุญาต<br>ลาป่วยมากกว่า<br>๑๐ วัน | ขออนุญาต<br>ลาป่วย<br>๙ วัน | ขออนุญาต<br>ลาป่วย<br>๘ วัน | ขออนุญาต<br>ลาป่วย<br>๗ วัน | ขออนุญาต<br>ลาป่วย<br>๖ วัน | ขออนุญาต<br>ลาป่วย<br>น้อยกว่า<br>๕ วัน |

ตารางที่ ๒ การลาพัก (เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ)

| ระดับ ๐                            | ระดับ ๑                    | ระดับ ๒                    | ระดับ ๓                    | ระดับ ๔                    | ระดับ ๕                                |
|------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------------------|
| ๐ คะแนน                            | ๑ คะแนน                    | ๒ คะแนน                    | ๓ คะแนน                    | ๔ คะแนน                    | ๕ คะแนน                                |
| ขออนุญาต<br>ลาพักมากกว่า<br>๑๐ วัน | ขออนุญาต<br>ลาพัก<br>๙ วัน | ขออนุญาต<br>ลาพัก<br>๘ วัน | ขออนุญาต<br>ลาพัก<br>๗ วัน | ขออนุญาต<br>ลาพัก<br>๖ วัน | ขออนุญาต<br>ลาพัก<br>น้อยกว่า<br>๕ วัน |

**๑.๒ ระดับความคาดหวัง ระดับ ๓**

**๑.๓ วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง**

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่จัดทำ ควบคุมสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการทุกวัน และรายงานการมาปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง ผ่านหัวหน้าสำนักปลัด อบต. จนถึงปลัด อบต. ทุก ๆ วัน
- ๒) เมื่อครบกำหนดรอบการประเมินให้นำข้อมูลการลาป่วยและลาพัก บันทึกข้อมูลลงในแบบจัดเก็บข้อมูล นำจำนวนวันที่ได้รับไปเทียบกับค่าคะแนนที่ได้รับตามตารางที่กำหนด
- ๓) นำผลคะแนนที่ได้ ไปกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง (ตามที่ ก.อบต. กำหนด)
- ๔) หลักฐานอ้างอิง คือ สมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง หนังสือการขออนุญาตลาป่วย และลาพัก

## ๒. การมาสาย

คำนิยาม การมาปฏิบัติราชการ หมายความว่า การที่พนักงานจ้างต้องมาปฏิบัติราชการตามที่ทางราชการกำหนด คือเข้าทำงานไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น.

### ๒.๑ เกณฑ์ค่าคะแนน

| ระดับ ๐                            | ระดับ ๑                    | ระดับ ๒                    | ระดับ ๓                    | ระดับ ๔                    | ระดับ ๕                           |
|------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| ๐ คะแนน                            | ๑ คะแนน                    | ๒ คะแนน                    | ๓ คะแนน                    | ๔ คะแนน                    | ๕ คะแนน                           |
| มาปฏิบัติราชการสายเกินกว่า ๕ ครั้ง | มาปฏิบัติราชการสาย ๕ ครั้ง | มาปฏิบัติราชการสาย ๔ ครั้ง | มาปฏิบัติราชการสาย ๓ ครั้ง | มาปฏิบัติราชการสาย ๒ ครั้ง | มาปฏิบัติราชการสายไม่เกิน ๑ ครั้ง |

### ๒.๒ ระดับความคาดหวัง ระดับ ๓

### ๒.๓ วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่จัดทำ ควคุมสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการทุกวัน และรายงานการมาปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง ผ่านหัวหน้าสำนักปลัด อบต. จนถึงปลัด อบต. ทุก ๆ วัน
- ๒) เมื่อครบกำหนดรอบการประเมินให้นำข้อมูลการปฏิบัติราชการ บันทึกข้อมูลลงในแบบจัดเก็บข้อมูล
- ๓) นำผลของจำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการมาสาย มาเทียบกับค่าคะแนนที่กำหนด
- ๔) นำผลคะแนนที่ได้ ไปกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง (ตามที่ ก.อบต. กำหนด)
- ๕) หลักฐานอ้างอิง คือ สมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง

## ๓. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

คำนิยาม การมีส่วนร่วม หมายความว่า การมีส่วนร่วมของพนักงานจ้าง ที่หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินกิจกรรม ได้มีหนังสือเวียนขอเชิญหรือขอความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรม ตามที่หน่วยงานเจ้าของกิจกรรมกำหนด ทั้งของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอนและหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด

กิจกรรม หมายความว่า งานรัฐพิธี งานวันสำคัญ งานประเพณี วัฒนธรรมประจำปี พิธีเปิดโครงการ การเดินรณรงค์ หรือการร่วมกิจกรรม หรือโครงการตามรูปแบบที่กำหนด ทั้งของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอนและหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด

### ๓.๑ เกณฑ์ค่าคะแนน

| ระดับ ๐                      | ระดับ ๑                  | ระดับ ๒                  | ระดับ ๓                  | ระดับ ๔                  | ระดับ ๕                      |
|------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------|
| ๐ คะแนน                      | ๑ คะแนน                  | ๒ คะแนน                  | ๓ คะแนน                  | ๔ คะแนน                  | ๕ คะแนน                      |
| เข้าร่วมได้น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ | เข้าร่วมได้ ร้อยละ ๒๐-๒๙ | เข้าร่วมได้ ร้อยละ ๓๐-๓๙ | เข้าร่วมได้ ร้อยละ ๔๐-๔๙ | เข้าร่วมได้ ร้อยละ ๕๐-๕๙ | เข้าร่วมได้ ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป |

### ๓.๒ สูตรการคิดคำนวณ

ร้อยละการมีส่วนร่วมกิจกรรม =  $\frac{\text{จำนวนกิจกรรมที่เข้าร่วม} \times 100}{\text{กิจกรรมที่ได้รับการแจ้งเรื่องเข้าร่วมทั้งหมด}}$

กิจกรรมที่ได้รับการแจ้งเรื่องเข้าร่วมทั้งหมด

### ๓.๓ ระดับความคาดหวัง ระดับ ๓

#### ๓.๔ วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม จัดให้มีสมุดบันทึกการลงชื่อของผู้เข้าร่วมกิจกรรมไว้ด้วยทุกกิจกรรม เพื่อเป็นการหลักฐานและรวบรวมรายงานข้อมูลให้ปัสตอร์ค้การบริหารส่วนตำบล เมื่อครบรอบการประเมินแต่ละครั้ง และให้สรุปข้อมูลลงในตารางการจัดเก็บข้อมูล

๒) นำผลการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด โดยตรวจสอบกับหนังสือเวียนแจ้งที่มีการลงรับทราบ สมุดบันทึกการมาร่วมกิจกรรม มาคำนวณเพื่อหาค่าคะแนนที่ควรจะได้รับของแต่ละบุคคลตามสูตรที่กำหนด

๓) นำผลคะแนนที่ได้ ไปกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง (ตามที่ ก.อบต. กำหนด)

๔) หลักฐานอ้างอิง คือ หนังสือเวียนที่ได้ลงรับไว้จากสมุดลงรับหนังสือ สมุดบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมที่มีการลงชื่อไว้ทุกกิจกรรม

.....