



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

โดยที่ ก.อบต. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายจอมปรานค์ ศรีอักษร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม

เรื่อง กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสายของพนักงานจ้าง  
เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน และพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๐ ข้อ ๓๑ (๔) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม จึงกำหนดจำนวนครั้งการลา การมาสาย เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน และพิจารณาต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาผลการประเมิน ระดับดี ในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
  - (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี (๗๕ - ๘๔%)
  - (๒) ในครึ่งปีที่ผ่านมา ต้องมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ไม่รวมถึงวันลาตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๑ (๕)
  - (๓) ในครึ่งปีที่ผ่านมา ต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง
๒. ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาผลการประเมิน เกินกว่าระดับดี ในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
  - (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีขึ้นไป (๘๕ - ๑๐๐%)
  - (๒) ในครึ่งปีที่ผ่านมา ต้องมีวันลาไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ไม่รวมถึงวันลาตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๑ (๕)
  - (๓) ในครึ่งปีที่ผ่านมา ต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง
๓. ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาผลการประเมิน ต่ำกว่าระดับดี ในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
  - (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้ (ต่ำกว่า ๗๔%)
  - (๒) ในครึ่งปีที่ผ่านมา มีวันลารวมกันเกิน ๒๓ วันทำการ ไม่รวมถึงวันลาตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๑ (๕)
  - (๓) ในครึ่งปีที่ผ่านมา มาทำงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง

.....พิมพ์/ร่าง

.....ตรวจ/ทาน

.....หัวหน้าสำนัก/หัวหน้าส่วน

.....ปลัด อบต.

.....ปลัด อบต.

/๔.การลา...

๔. การลาให้ส่งใบลา ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบก่อนวันลาอย่างน้อย ๓ วันทำการ (ยกเว้นการลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน) ในกรณีลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้เขียนใบลาในวันรุ่งขึ้นของการมาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท หากไม่ส่งใบลาถือว่าขาดราชการ

ใบลาผู้ยื่นต้องเสนอให้หัวหน้างาน หรือผู้อำนวยการกองลงลายมือชื่อก่อนส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อควบคุมวันลาประเภทต่างๆ ก่อนเสนอปลัด นายก อบต. ตามลำดับต่อไป

๕. การไม่ลงชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการถือว่าขาดราชการ

๖. เวลาการปฏิบัติราชการในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ให้พนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามประกาศนี้โดยเคร่งครัด ขอให้แต่ละคนได้พิจารณาถึงความจำเป็นของเหตุแห่งการลาทุกครั้ง ทั้งนี้ ขอให้คำนึงถึงการให้บริการประชาชนในพื้นที่เป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายจอมปรานค์ ศรีอักษร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกษม