



ขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมตัวอย่าง งานบริหารงานบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง



จัดทำโดย....
งานกรรเจ้าหน้าที สำนักปลัด อบต.
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง
อำเภออุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
โทร/โทรสาร ๐๓๒-๘๒๑๕๖๕
WWW.KAODANG.GO.TH

สรุปลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับขั้นตอน	ลำดับขั้นตอนที่ควรปฏิบัติ	ลำดับหน้า
๑	ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๓
๒	ประชาสัมพันธ์ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานทราบ	๑๐
๓	ก่อนสิ้นรอบการประเมิน จัดทำบันทึกเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมิน แจ้งให้ทุกส่วนราชการเตรียมการก่อนประเมิน (บันทึกข้อความออกโดยปลัด อบต.)	๑๒
๔	สิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดำเนินการประเมินฯ และจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานพร้อมแบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ปลัด อบต./รองปลัด อบต.ที่รับผิดชอบส่วนราชการนั้น)	๑๓
๕	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ปลัด อบต./รองปลัด อบต.ที่รับผิดชอบส่วนราชการนั้น) จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานพร้อมแบบประเมินและหลักฐานเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอนายก อบต.	๑๔
๖	การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (คำสั่งจะออกกรมหรือแยกก็ได้)	๑๖
๗	การแจ้งเวียนคำสั่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองทราบพร้อมกำหนดวันประชุมและระเบียบวาระการประชุม	๒๐
๘	การประชุมพิจารณาถ้อยแถลงผลคะแนนการประเมิน	๒๗
๙	ประธานคณะกรรมการกลั่นกรอง นำเหตุผลไปลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่วนที่ ๗	๓๖
๑๐	ประธานคณะกรรมการกลั่นกรอง รายงานสรุปผลการพิจารณาถ้อยแถลงให้นายก อบต.ทราบ	๓๗
๑๑	นายก อบต.รับทราบผลการพิจารณาถ้อยแถลง และลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่วนที่ ๘	๓๙
๑๒	อบต.ประกาศผลคะแนนการประเมิน สำหรับผู้ที่มีคะแนนการประเมินในระดับดีเด่น	๔๐

ขั้นตอนที่ ๑ ภายในเดือนกันยายน ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อประกาศหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมร่างประกาศหลักเกณฑ์ฯ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

ที่ ปช ๗๓๑๐๑/..... วันที่ กันยายน ๒๕๖.....

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ (แก้ไขเพิ่มเติมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน) ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๒) ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการ ดังต่อไปนี้ (๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

โดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ (รอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๒) (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป)

๑.๒ หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ที่ ปช ๐๐๒๓.๖/ว ๓๖๘๕ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ โดยให้ใช้แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้โดยอนุโลม

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) โดยแก้ไขการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารผลงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของอปท. ข้อ ๓๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะงานในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานในสัดส่วนที่กำหนด โดยบังคับใช้วิธีการประเมินดังกล่าวตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๒. ข้อเท็จจริง

จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวตามข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ต้องประกาศใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖... เพื่อให้บุคลากรในสังกัดทราบถึงแนวทางและวิธีการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน

๓. ข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ (แก้ไขเพิ่มเติมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน) ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙

๓.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ (แก้ไขเพิ่มเติมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน) ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

๓.๔ หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ที่ ปช ๐๐๒๓.๖/ว ๓๖๘๕ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ โดยให้ใช้แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้โดยอนุโลม

๓.๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. ขอส่งร่างประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖...

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในร่างประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

นักทรัพยากรบุคคล

ตัวอย่าง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๖....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ (แก้ไขเพิ่มเติมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน) ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ กำหนดให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้สำหรับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖... ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

๑.๑ ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานของมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม มีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินจากผลการปฏิบัติงาน ตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด และการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๑.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดได้แก่

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและระดับค่าเป้าหมาย

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

กรณีพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับที่สูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าวมา กำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ สมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ ด้าน ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

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

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

(๓) ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

(๔) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.อบต.กำหนดโดยอนุโลม

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๒.๑ ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐)

๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.)กำหนดได้แก่

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและระดับค่าเป้าหมาย

(๒) พหุติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้กำหนดสมรรถนะให้สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำดังนี้

๑) ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๒) ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๓) ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดสมรรถนะที่ คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๒.๓ ระดับผลการประเมินและแนวทางการประเมินให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลมาใช้โดยอนุโลม

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้คำนึงถึงระบบการบริหารงานของพนักงานจ้างตามหลักการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน โดยให้สมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลมาใช้ในการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

๑) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และประเมินสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๓) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๔) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

๓.๒ ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดโดยอนุโลม

๓.๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดโดยอนุโลม

๔. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้งกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

๕. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการและเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมินโดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

๖. เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำเนินการดังนี้

๖.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดงกำหนด

๖.๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๗. ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณากลับกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐาน หรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือการแต่งตั้ง การย้าย การโอน และรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖...

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
แบบทำยประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ลงวันที่ กันยายน ๒๕๖.....

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
๑ เม.ย./๑ ต.ค.	เริ่มรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒
ก.ย.	ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมินผล ๑. อบต.กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. เสนอนายก อบต. ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ๓. อบต.ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
เม.ย./ต.ค.	ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำคำรับรองรายบุคคล ๑. นายก อบต. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมอบนโยบายแผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายของ อบต. ให้แก่ ปลัด อบต. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของอบต.ในรอบการประเมิน ๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับ สำนัก/กอง/หน่วยงาน/พนักงานส่วนตำบลแต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง ๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันจัดทำข้อตกลง กำหนดผลสัมฤทธิ์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐานตัวชี้วัดความสำเร็จ และกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการและสมรรถนะ
เม.ย. - ๓๐ ก.ย. หรือ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.	ขั้นตอนที่ ๓ : การติดตามและให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน
๓๐ ก.ย. หรือ ๓๑ มี.ค.	ขั้นตอนที่ ๔ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เทียบกับเป้าหมายที่กำหนดและพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน ๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานตำบลอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน ๓. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง ๔. อบต. รวบรวม/จัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กองเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ
ต.ค. หรือ เม.ย.	ขั้นตอนที่ ๕: การพิจารณาถ่วงถ่วงและเห็นชอบการประเมิน ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณาถ่วงถ่วงผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายก อบต. ๓. นายก อบต. พิจารณาผลการประเมิน ๔. อบต. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป ๕. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะ สำหรับแบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบล หรือจัดเก็บไว้ในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาสัมพันธ์ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติให้ทุกคนทราบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง โทรต่อ ๖๑๗

ที่ ปช ๗๓๑๐๑/ วันที่ กันยายน ๒๕๖๖...

เรื่อง แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ ทุกท่าน

๑. เรื่องเดิม

อ้างถึง ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖... ประกาศลงวันที่.....กันยายน ๒๕๖๖.... เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ก.อบต.จังหวัด) โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี และจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้งกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการและสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวังในการปฏิบัติราชการ และให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะและช่วยเหลือในปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานกับผู้ถูกประเมิน

๒. ข้อเท็จจริง

จากประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ทุกระดับตำแหน่ง จะต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและสร้างพฤติกรรมอันดีในการปฏิบัติงานในแต่ละส่วนราชการ เป็นรายบุคคลให้แล้วเสร็จภายในต้นรอบการประเมิน

๓. ขั้ระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ (แก้ไขเพิ่มเติมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน) ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙

๓.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ (แก้ไขเพิ่มเติมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน) ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๒)

๓.๔ หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ที่ ปช ๐๐๒๓.๖/ว ๓๖๘๕ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ โดยให้ใช้แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้โดยอนุโลม

๓.๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

๓.๖ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่.....กันยายน ๒๕๖๐...

๔. ข้อสั่งการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอส่งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐.....สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ดังรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ พร้อมรายงานให้ทราบ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

สำเนาประกาศหลักเกณฑ์ฯ ให้ส่วนราชการละ ๑ ชุด พร้อมบัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อลงลายมือชื่อรับทราบประกาศ

เสร็จสิ้นการประกาศหลักเกณฑ์ฯ ขั้นตอนต่อไปให้จัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

ขั้นตอนที่ ๓ ก่อนสิ้นรอบการประเมิน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมิน จัดทำบันทึกแจ้ง
หัวหน้าส่วนราชการเตรียมการประเมินก่อนถึงรอบการประเมิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง โทรต่อ ๖๑๗

ที่ ปช ๗๓๑๐๑/ว

วันที่

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ ทุกท่าน

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่.....กันยายน ๒๕๖...โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและสร้างพฤติกรรมอันดีในการปฏิบัติงาน เป็นรายบุคคลในต้นรอบการประเมิน และให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะและช่วยเหลือในปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานกับผู้ถูกประเมิน ไปแล้วนั้น

บัดนี้ ใกล้สิ้นรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖..... สำหรับรอบการประเมินครั้งที่.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....แล้ว จึงขอแจ้งให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด และจัดส่งผลการประเมินเรียงตามลำดับคะแนนการประเมินพร้อมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และหลักฐานตัวชี้วัดความสำเร็จโดยผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นโดยเร็ว เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและดำเนินการ

()

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

-เมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้รับการประเมินจะต้องดำเนินการประเมินตนเอง (ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ) พร้อมเก็บหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ รายงานให้ผู้ประเมินทราบภายใน ๑๐ วัน
-เมื่อผู้ประเมินได้รับแบบประเมินพร้อมหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จจะต้องดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน และรายงานผลการประเมินพร้อมหลักฐานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ปลัด อบต./รองปลัด อบต.ที่รับผิดชอบส่วนราชการนั้น) เพื่อลงความเห็นในแบบประเมินส่วนที่ ๗ (อบต.กำหนดขึ้นเอง) และเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอนายก อบต.

ขั้นตอนที่ ๔ สัรรอบการประเมินผู้ประเมินดำเนินการประเมินฯ และจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ปลัด อบต./รองปลัด อบต.ที่รับผิดชอบส่วนราชการนั้น) พร้อมแบบประเมิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ปช ๗๒๗๐.../..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง.....

เรียน ปลัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

ตามหนังสือบันทึกข้อความ ที่ ปช ๗๓๑๐๑/ว.....ลงวันที่.....เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยแจ้งให้ทุกส่วนราชการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด และจัดส่งผลการประเมินเรียงตามลำดับคะแนนการประเมินพร้อมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และหลักฐานตัวชี้วัดความสำเร็จโดยผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นโดยเร็ว เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

บัดนี้ชื่อส่วนราชการ.....ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานในสังกัดเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และหลักฐานตัวชี้วัดความสำเร็จ และลำดับคะแนนการประเมินของพนักงานในสังกัด ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะ	ผลการประเมิน	ระดับการประเมิน
พนักงานส่วนตำบล					
๑	นาย ก.	๖๘.๐๐	๒๗.๕๐	๙๕.๕๐	ดีเด่น
ลูกจ้างประจำ					
๔	นาย ค.	๖๒.๐๐	๒๕.๕๐	๘๗.๕๐	ดีมาก
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๕	นางสาว ง.	๗๒.๐๐	๑๗.๕๐	๘๙.๕๐	ดีมาก
พนักงานจ้างทั่วไป					
๖	นาย ฉ.	๗๘.๐๐	๑๙.๕๐	๙๗.๕๐	ดีเด่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

()
ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนัก

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ปลัด อบต./รองปลัด อบต.ที่รับผิดชอบส่วนราชการนั้น) จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานพร้อมแบบประเมินและหลักฐานเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอนายก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง.....

ที่ ปช ๗๓๑๐๑/..... **วันที่**

เรื่อง ผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง.....

เรียน ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตามหนังสือบันทึกข้อความ ที่ ปช ๗๓๑๐๑/ว.....ลงวันที่.....เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยแจ้งให้ทุกส่วนราชการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด และจัดส่งผลการประเมินเรียงตามลำดับคะแนนการประเมินพร้อมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และหลักฐานตัวชี้วัดความสำเร็จโดยผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นโดยเร็ว เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้าพเจ้าฯ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง ปลัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของ.....ชื่อส่วนราชการ..... ได้พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของพนักงานในสังกัด ดังนี้

๑) สำนักปลัด อบต.

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผลการประเมินของผู้ประเมิน	ระดับการประเมิน	ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
พนักงานส่วนตำบล					
๑			๙๑.๙๐	ดีเด่น	เห็นแตกต่างสมควรให้ได้รับคะแนน ๙๖.๔๐ (ดีเด่น)
๒			๙๑.๐๐	ดีเด่น	เห็นชอบ
๓			๘๙.๕๐	ดีมาก	เห็นแตกต่างสมควรให้ได้รับคะแนน ๙๑.๕๐ (ดีเด่น)
ลูกจ้างประจำ					
๔			๙๓.๕๐	ดีเด่น	เห็นชอบ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผลการ ประเมินของ ผู้ประเมิน	ระดับการ ประเมิน	ความเห็นผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๕			๙๖.๐๐	ดีมาก	เห็นชอบ
๖			๙๔.๒๐	ดีมาก	เห็นชอบ
พนักงานจ้างทั่วไป					
๗			๙๓.๐๐	ดีมาก	เห็นชอบ

๒) กองคลัง

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผลการ ประเมินของ ผู้ประเมิน	ระดับการ ประเมิน	ความเห็นผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป
พนักงานส่วนตำบล					
๑			๙๑.๗๐		เห็นแตกต่าง สมควรให้ได้รับคะแนน ๘๙.๐๐ (ดีมาก)
๒			๘๙.๖๐	ดีมาก	เห็นชอบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔			๙๔.๐๐	ดีมาก	เห็นแตกต่าง สมควรให้ได้รับคะแนน ๙๗.๐๐ (ดีเด่น)
๕			๘๒.๕๐	ดี	เห็นชอบ
พนักงานจ้างทั่วไป					
๖			๙๔.๔๐	ดีมาก	เห็นชอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

()
ปลัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ขั้นตอนที่ ๖ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
(เมื่อได้รับรายงานผลคะแนนการประเมินและแบบประเมินจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ปลัด/รองปลัด)ครบแล้ว)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

ที่ ปช ๗๓๑๐๑/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

๑. เรื่องเดิม

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประกาศเมื่อวันที่.....กันยายน ๒๕๖... โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖... พร้อมตารางปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ความแจ้งแล้วนั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ได้สิ้นรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖..... สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... เรียบร้อยแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง จึงต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน ดังนี้

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล

- คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

๑.๒ ลูกจ้างประจำ

- คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

๑.๓ พนักงานจ้าง

- คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ (แก้ไขเพิ่มเติมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน) ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

ข้อ ๓๐๔ ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณากลับกรองผลคะแนนการประเมินตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

๓.๓ หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ที่ ปช ๐๐๒๓.๖/ว ๓๖๘๕ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

ข้อ ๑ ให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนตำบลมาใช้ในการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม

ข้อ ๓ สำหรับคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้กำหนด ดังนี้

๓.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

๓.๒ หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า สองคน เป็นกรรมการ

๓.๓ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

๓.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖)

ข้อ ๔๑ ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็น
เลขานุการ

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖.... ครั้งที่..... สำหรับระยะเวลาการปฏิบัติงานระหว่างวันที่.....ถึง
วันที่..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. จึงได้จัดทำร่างคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ
พนักงานจ้าง ดังรายละเอียดแนบท้าย

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในร่างประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

นักทรัพยากรบุคคล

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย
 ปลัด อบต. เป็นประธานโดยตำแหน่ง + รองปลัด อบต./หน.ส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน + งานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขาฯ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง
 ที่ /๒๕๖...

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล
 ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖.....ครั้งที่.....

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่กันยายน ๒๕๖... กำหนดให้พนักงาน
 ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการ
 ประเมิน โดยให้มีองค์ประกอบการประเมิน ประกอบด้วย ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ
 สมรรถนะ ในทุกรอบการประเมิน

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
 บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
 ประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓
 (แก้ไขเพิ่มเติมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน) ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ข้อ ๓๐๔ และ
 หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ข้อ ๔๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
 กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ
 พ.ศ ๒๕๖.....ครั้งที่.....ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------|
| ๑. ปลัด อบต.เขาแดง | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าส่วนราชการ | เป็น กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการ | เป็น กรรมการ |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคล/ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ | เป็น เลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการประเมิน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้
 ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ประสานประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ กำหนดวันประชุมและแจ้งให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ทราบ พร้อมวาระการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

ที่ ปช ๗๓๑๐๑/

วันที่

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เรียน คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. เรื่องเดิม

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประกาศเมื่อวันที่.....กันยายน ๒๕๖... โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖..... พร้อมตารางปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ความแจ้งแล้วนั้น

๒. ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ได้มีคำสั่งฯ ที่...../๒๕๖.... ลงวันที่.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖.... ครั้งที่.....โดยสัดส่วนของการแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองไม่น้อยกว่าสอง คนเป็นกรรมการ และให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคนเป็นเลขานุการ รายละเอียดตามคำสั่งแนบท้าย

๓. ขั้ระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ (แก้ไขเพิ่มเติมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน) ข้อ ๓๐๔

๓.๓ ตามหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ที่ ปช ๐๐๒๓.๖/ว ๓๖๘๕ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

๓.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง
หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖)

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และเชิญประชุม ในวันที่.....
เวลา.....น. เพื่อพิจารณาผลคะแนนการประเมินและเสนอความเห็นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้
ดุลยพินิจของผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลคะแนนการประเมินต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขาแดงต่อไป

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(.....)

ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

หากแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานรวมกันให้ลงหลักเกณฑ์ของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/
พนักงานจ้างให้ครบในการประชุมครั้งเดียว แต่แยกวาระพิจารณาตามแต่ละประเภท ตามลำดับ

หากแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานแยกคำสั่งให้พิจารณาคณะเวลาแยกวาระออกจากกัน
รายงานการประชุมแยก ทำหนังสือแยกกันเพราะทำหน้าที่คนละคณะ

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ครั้งที่...../๒๕๖.....

วันที่.....เวลา.....

ณ.....

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ

การพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน
ตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖... ครั้งที่.....
สำหรับรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
ตามคำสั่งที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ที่.../๒๕๖... ลงวันที่
.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖... ครั้งที่..... ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|--------------------|
| ๑. ปลัด อบต.เขาแดง | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกอง..... | เป็น กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกอง..... | เป็น กรรมการ |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคล | เป็น เลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการประเมิน ตรวจสอบ
หลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับ
มาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของการประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบ

ระเบียบที่เกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เป็นไปตามประกาศ
หลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ (แก้ไขเพิ่มเติมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน) ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ **ข้อ ๓๐๔** ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณา กลั่นกรองผลคะแนนการประเมิน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของ การประเมินผลการปฏิบัติงานของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน ตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่ น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ
- (๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

๒. ตามหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเมือง ประจวบคีรีขันธ์ ที่ ปข ๐๐๒๓.๖/ว ๓๖๘๕ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ได้กำหนดแนวทาง ปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำเกี่ยวกับการประเมินผลการ ปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ **ข้อ ๑** ให้นำแนวทางการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนตำบลมาใช้ในการ บริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม และ**ข้อ ๓** สำหรับคณะกรรมการ กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้กำหนด ดังนี้

- ๒.๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
- ๒.๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ
- ๒.๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการ เจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

๓. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ พนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖)

ข้อ ๔๑ ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
- (๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ
- (๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการ เจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

๔. ตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ (แก้ไขเพิ่มเติมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน)

ข้อ ๒๙๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓๐๑/๒ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือการแต่งตั้ง การย้าย การโอน และรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ การพิจารณากลับกรองผลการประเมินของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนของ ผู้ประเมิน	ความเห็น ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป	ความเห็นของคณะกรรมการ กลับกรองฯ	หมายเหตุ
หัวหน้าส่วนราชการ						
๑		ปลัด อบต.	๙๒.๕๐	-		
๒		ผอ.กอง	๘๒.๗๐	เห็นด้วย		
สำนักปลัด อบต.						
๑		หัวหน้าฝ่าย	๙๑.๙๐	เห็นด้วย		
กองคลัง						
๑		หัวหน้าฝ่าย	๘๘.๔๐	เห็นด้วย		
กองช่าง						
๑		นายช่างโยธาชำนาญงาน	๙๘.๔๐	เห็นด้วย		
กองสาธารณสุขฯ						
๑		นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๙๑.๕๐	เห็นด้วย		

๔.๒ การพิจารณากลับกรองผลการประเมินลูกจ้างประจำ ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนของ ผู้ประเมิน	ความเห็น ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป	ความเห็นของคณะกรรมการ กลับกรองฯ	หมายเหตุ
๑		นักการ	๙๒.๕๐	เห็นด้วย		

๔.๓ การพิจารณากลับกรองผลการประเมินของพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนของ ผู้ประเมิน	ความเห็น ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป	ความเห็นของคณะกรรมการ กลับกรองฯ	หมายเหตุ
สำนักปลัด อบต.						
๑		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๙๖.๖๐	เห็นด้วย		
๒		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๘๒.๒๐	เห็นด้วย		
กองคลัง						
๑		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๙๘.๕๐	เห็นด้วย		

๔.๔ การพิจารณากลับกรองผลการประเมินของพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนของ ผู้ประเมิน	ความเห็น ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป	ความเห็นของคณะกรรมการ กลับกรองฯ	หมายเหตุ
สำนักปลัด อบต.						
๑		พนักงานขับรถยนต์	๘๕.๒๐	เห็นด้วย		
๒		คนงานทั่วไป	๙๖.๕๐	เห็นด้วย		
กองคลัง						
๑		คนงานทั่วไป	๗๘.๐๐	เห็นด้วย		

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๘ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงาน
(จัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงนามด้วยตัวเอง เพื่อเป็นหลักฐานการเข้าหรือไม่เข้าประชุมของ
คณะกรรมการกลั่นกรองฯ)

รายชื่อผู้เข้าประชุม

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ครั้งที่...../๒๕๖.....

วันที่.....เวลา.....

ณ ห้องประชุม.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑		ประธานคณะกรรมการ	
๒		กรรมการ	
๓		กรรมการ	
๔		กรรมการ	
๕		เลขานุการ	

****หลักสำคัญของการพิจารณากลับกรองการประเมินฯ คือ คณะกรรมการต้องให้ความเป็นธรรม**** การเขียนรายงานการประชุม เนื้อหาใจความสำคัญคือ ผลการพิจารณาและมติของคณะกรรมการ เช่น ผู้ประเมินให้คะแนนเท่าไร , ใครทำอะไร พุดอะไร แย้งอะไร ประเด็นไหน และสุดท้าย มติคณะกรรมการกลับกรองฯ เห็นเช่นไร

รายงานการประชุม

คณะกรรมการกลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖...ครั้งที่.....

วันที่.....เวลา.....

ณ ห้องประชุม.....

ผู้มาประชุม

- | | | |
|----|------------------|----------------|
| ๑. | ปลัด อบต. | ประธานกรรมการฯ |
| ๒. | ผู้อำนวยการกอง | กรรมการ |
| ๓. | ผู้อำนวยการกอง | กรรมการ |
| ๔. | นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

- ๑.

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ๑.

เริ่มประชุม เวลา.....

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายธนกิจ แทนคุณ
ประธานฯ

การพิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖... ครั้งที่..... สำหรับ
รอบระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
ตามคำสั่งที่องค์การบริหารส่วนตำบล เขาแดง ที่...../๒๕๖... ลงวันที่
.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖... ครั้งที่..... ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|--------------------|
| ๑. ปลัด อบต.เขาแดง | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกอง.... | เป็น กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกอง..... | เป็น กรรมการ |

๔. นักทรัพยากรบุคคล

เป็น เลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖... ครั้งที่.....ระยะเวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบ

เลขานุการ

การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ (แก้ไขเพิ่มเติมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน) ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ **ข้อ ๓๐๔** ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการประเมิน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ
- (๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

๒. ตามหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ ที่ ปช ๐๐๒๓.๖/ว ๓๖๘๕ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ **ข้อ ๑** ให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนตำบลมาใช้ในการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม และ **ข้อ ๓** สำหรับคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้กำหนด ดังนี้

๓.๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

๓.๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

๓.๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

๓. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖)

ข้อ ๔๑ ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

๔. ตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ (แก้ไขเพิ่มเติมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน)

ข้อ ๒๙๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓๐๑/๒ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือการแต่งตั้ง การย้าย การโอน และรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ การพิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงาน

ส่วนแรก ฝ่ายเลขานุการ แจ้งผลคะแนนการประเมิน ตามลำดับการประเมินให้คณะกรรมการรับทราบ
ควรแยกเป็นประเภทตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และแยกเป็นแต่ส่วนราชการ
เรียงตามผลการประเมิน

พนักงานส่วนตำบล

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	คะแนนของ ผู้ประเมิน	ความเห็นของ ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป	หมายเหตุ
หัวหน้าส่วนราชการ					
๑			๙๕.๒๐	-	
๒			๙๑.๕๐	๙๑.๕๐	
สำนักปลัด อบต.					
๑			๙๕.๕๐	๙๑.๐๐	
กองคลัง					
๑			๙๔.๐๐	๙๔.๐๐	
กองช่าง					
๑			๙๔.๐๐	๙๔.๐๐	

ลูกจ้างประจำ

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	คะแนนของ ผู้ประเมิน	ความเห็นของ ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป	หมายเหตุ
สำนักปลัด อบต.					
๑			๙๑.๖๐	๙๑.๖๐	

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	คะแนนของ ผู้ประเมิน	ความเห็นของ ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป	หมายเหตุ
สำนักปลัด อบต.					
๑			๙๖.๖๐	๙๖.๖๐	
กองคลัง					
๑			๙๙.๐๐	๙๙.๐๐	
กองช่าง					
๑			๙๘.๐๐	๙๘.๐๐	

พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	คะแนนของ ผู้ประเมิน	ความเห็นของ ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป	หมายเหตุ
สำนักปลัด อบต.					
๑		คนงานทั่วไป	๙๑.๕๐	๙๑.๕๐	
กองคลัง					
๑		พนักงานขับรถยนต์	๘๗.๕๐	๘๗.๕๐	
กองช่าง					
๑		คนงานทั่วไป	๘๙.๐๐	๘๙.๐๐	

ที่ประชุม

คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณา

๑. รายละเอียดเนื้อหาให้บันทึกตามที่คณะกรรมการให้เหตุผล
๒. ควรบันทึกความเห็นแยกเป็นประเภทตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และแยกเป็นแต่ส่วนราชการ รายบุคคล เห็นด้วย เห็นต่าง เห็นแย้ง ของคณะกรรมการแต่ละคนที่เป็นประเด็นสำคัญ โดยเฉพาะความเห็นต่าง เห็นแย้ง และมติที่ประชุม เป็นอย่างไร
๓. เมื่อกลั่นกรองผลการประเมินคนแรกถึงคนสุดท้ายแล้ว ให้เลขานุการสรุปผลการกลั่นกรองอีกครั้งว่า คณะกรรมการมีมติ เช่นไร ของแต่ละคน

๔.๑ สรุปผลการพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนของ ผู้ประเมิน	ความเห็นของ ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป	ความเห็นของคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	หมายเหตุ
หัวหน้าส่วนราชการ						
๑			๙๒.๕๐	๙๒.๕๐	เห็นชอบ	
๒			๘๒.๗๐	๘๒.๗๐	เห็นชอบ	
สำนักปลัด อบต.						
๑			๙๕.๕๐	๙๑.๐๐	เห็นชอบกับคะแนนของ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	
กองคลัง						
๑			๙๔.๐๐	๙๔.๐๐	เห็นชอบ	

๔.๒ สรุปผลการพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินของลูกจ้างประจำ ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนของ ผู้ประเมิน	ความเห็นของ ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป	ความเห็นของคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	หมายเหตุ
๑			๙๑.๖๐	๙๑.๖๐	เห็นชอบ	

๔.๓ สรุปผลการพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินของพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนของ ผู้ประเมิน	ความเห็นของ ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป	ความเห็นของคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	หมายเหตุ
สำนักปลัด อบต.						
๑			๙๖.๖๐	๙๒.๐๐	เห็นต่างคะแนนที่ควรได้รับ ๙๐.๐๐	
กองคลัง						
๑			๙๙.๐๐	๙๓.๕๐	เห็นชอบกับคะแนนของ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	
กองช่าง						
๑			๙๔.๕๐	๙๗.๐๐	เห็นชอบ	

๔.๔ สรุปผลการพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินของพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนของ ผู้ประเมิน	ความเห็นของ ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป	ความเห็นของคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	หมายเหตุ
สำนักปลัด อบต.						
๑			๙๑.๕๐	๙๑.๕๐	เห็นต่างคะแนนที่ควรได้รับ ๙๖.๐๐	
กองคลัง						
๑			๙๒.๐๐	๙๒.๐๐	เห็นชอบ	

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุม เวลา.....

(ลงชื่อ).....ผู้จัดรายงานการประชุม
(.....)

เลขานุการฯ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(.....)

ประธานฯ

ขั้นตอนที่ ๙ ประธานคณะกรรมการกลั่นกรอง นำเหตุผลไปลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่วนที่ ๘ ดังนี้
- หากเห็นชอบให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ของผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชา
เห็นขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
- หากเห็นต่างให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง มีความเห็นแตกต่าง และให้ระบุคะแนนที่เห็นต่างว่าเห็น
ต่างจากคะแนนสัมฤทธิ์ของงาน หรือสมรรถนะ พร้อมเหตุผล

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาเห็นขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี่ย้อยละ.....

ลงชื่อ.....โควิท.....
(.....นายโควิท.....นามาก.....)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก
ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาเห็นขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ๗๒.๐๐ เหตุผล ผลการปฏิบัติงานตรงพบข้อผิดพลาดเพิ่มเติม
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี่ย้อยละ ๙๐.๐๐

(ลงชื่อ).....โควิท.....
(นายโควิท นามาก)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก
ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๓.....

ขั้นตอนที่ ๑๐ ประธานคณะกรรมการกลั่นกรอง รายงานสรุปผลการพิจารณากลับกรองให้นายก อบต.ทราบ
 -จัดทำบันทึกถึงนายก รายงานผลคะแนนการพิจารณา เพื่อเป็นหลักฐานว่าขั้นตอนของคณะกรรมการ
 กลับกรองฯ ได้ดำเนินการแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันไหนและมีมติเป็นอย่างไร
 -ให้แนบบทประเมิณการปฏิบัติงานทุกคนที่ลงนามแล้วเสนอไปพร้อมบันทึกให้นายกลงนามในแบบ
 ประเมิณ (ในส่วนที่ ๙) และถือว่าเสร็จสิ้นการทำหน้าที่คณะกรรมการกลับกรอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติฯ โทรต่อ ๖๑๗

ที่ ปช ๗๓๑๐๑/..... **วันที่**

เรื่อง ผลการพิจารณากลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖...ครั้งที่.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ได้มีคำสั่งที่/๒๕๖... ลงวันที่..... เรื่อง
 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖...ครั้งที่.....โดยให้มีหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณา
 เสนอความเห็นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินในการประเมินผลการ
 ปฏิบัติงานก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖...ครั้งที่.....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
 ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามคำสั่งดังกล่าวได้พิจารณากลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เรียบร้อย
 แล้ว เมื่อวันที่.....โดยมีผลคะแนนการประเมิน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	คะแนนของ ผู้ประเมิน	ความเห็นของ ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป	ความเห็นคณะกรรมการ กลับกรอง
หัวหน้าส่วนราชการ					
๑			๙๒.๕๐	๙๒.๕๐	เห็นชอบ
๒			๘๒.๗๐	๘๒.๗๐	เห็นชอบกับคะแนนของ ผู้ประเมิน
สำนักปลัด อบต.					
๑			๙๕.๕๐	๙๑.๐๐	เห็นชอบกับคะแนนของ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ลูกจ้างประจำ

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	คะแนนของ ผู้ประเมิน	ความเห็นของ ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป	ความเห็นคณะกรรมการ กลั่นกรอง
๑			๖๑.๖๐	๖๑.๖๐	เห็นชอบ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	คะแนนของ ผู้ประเมิน	ความเห็นของ ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป	ความเห็นคณะกรรมการ กลั่นกรอง
สำนักปลัด อบต.					
๑			๙๖.๖๐	๙๒.๐๐	เห็นต่างคะแนนที่ควรได้รับ ๙๐.๐๐
กองคลัง					
๑			๙๙.๐๐	๙๓.๕๐	เห็นชอบกับคะแนนของ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
กองช่าง					
๑			๙๔.๕๐	๙๗.๐๐	เห็นชอบ

พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	คะแนนของ ผู้ประเมิน	ความเห็นของ ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป	ความเห็นคณะกรรมการ กลั่นกรอง
สำนักปลัด อบต.					
๑			๙๑.๕๐	๙๑.๕๐	เห็นต่าง คะแนนที่ควรได้รับ ๙๖.๐๐
กองคลัง					
๑			๙๒.๐๐	๙๒.๐๐	เห็นชอบ

สำหรับผู้ที่มีมติเห็นแตกต่าง ได้ลงรายละเอียดบันทึกเหตุผล
ความเห็นต่าง ในแบบประเมินเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแบบประเมินที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนที่ ๙

(.....)

ขั้นตอนที่ ๑๑ เมื่อนายก อบต.รับทราบผลคะแนนการประเมินแล้ว ให้พิจารณาผลคะแนนการประเมินลงในแบบประเมินส่วนที่ ๙ ดังนี้

- หากเห็นชอบให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- หากเห็นต่างให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง มีความเห็นต่าง และให้ระบุคะแนนที่ควรได้รับ พร้อม

เหตุผล

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ..... บุญรักษา

(..... นายบุญรักษา โชคช่วย.....)

ตำแหน่ง..... นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นคือโลก

วันที่..... ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ขั้นตอนที่ ๑๒ เมื่อนายก อบต.ลงนามในแบบประเมินส่วนที่ ๙ แล้วให้นำผลคะแนนในส่วนที่ ๙ สำหรับผู้ที่มีผลคะแนนการประเมินในระดับดีขึ้นไปประกาศและประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต. (งานบริหารงานบุคคล) องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

ที่ ปช ๗๓๑๐๑/..... วันที่.....

เรื่อง ประกาศผลคะแนนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖... ครั้งที่.....

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖... ครั้งที่.....ผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เสร็จสิ้นแล้วนั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ (แก้ไขเพิ่มเติมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน) ข้อ ๓๐๑/๓ (๗) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. จึงขออนุมัติดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น และแจ้งเวียนผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

นักทรัพยากรบุคคล



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง
เรื่อง ผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖... ครั้งที่...

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ (แก้ไขเพิ่มเติมการประเมินประสิทธิภาพ
และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน) ข้อ ๓๐๑/๓ (๗) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล
ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้าง
แรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น และองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดงได้
ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมกับดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน
ตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
ประจวบคีรีขันธ์ดังกล่าวข้างต้นและการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ , ๒๒, ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศรายชื่อบุคลากรในสังกัดที่มีผลการประเมินในระดับ **ดีเด่น** ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖... ครั้งที่.....ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

****ประกาศผลคะแนนการประเมินระดับดีเด่น ให้ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ อบต.หรืออาจจะทำป้าย
ประชาสัมพันธ์ หรือบอร์ดติดประกาศ ณ ที่ทำการ อบต.ด้วยก็ได้**

บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ฉบับลงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
พนักงานส่วนตำบล				
ลูกจ้างประจำ				
พนักงานจ้าง				

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต. (งานบริหารงานบุคคล) องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง โทรต่อ ๖๑๗

ที่ ปช ๗๓๑๐๑/..... วันที่.....

เรื่อง ประกาศผลคะแนนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖... ครั้งที่.....

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖... ครั้งที่.....ผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ถึงวันที่.....ซึ่งผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดงได้ความเห็นชอบผลการประเมินดังกล่าวแล้วนั้น

เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พนักงานมีการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินครั้งต่อไป จึงขอแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น และสรุปผลคะแนนการประเมินของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

บัญชีสรุปผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖... ครั้งที่.....
(สำหรับรอบระยะเวลาการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนประเมิน	ระดับการประเมิน
พนักงานส่วนตำบล				
ลูกจ้างประจำ				
พนักงานจ้าง				

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

จบขั้นตอนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑
สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๒ ไม่ต้องดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑ และ ๒

รายละเอียดข้อความต่าง ๆ สามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม