



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โทรศัพท์ ๐๕๔-๗๕๖๔๕๗

ที่ นม ๘๒๘๐๑/

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์แจ้งพนักงานส่วนตำบล ได้ทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปวีณา นิตย์สุภาพ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

เห็นชอบตามที่แจ้งมา

(นายอนุศาสตร์ หมั่นตลุง)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

เห็นชอบ

(นายพัศวุฒิ กรินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

/ความเห็นของนายก...

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

.....

.....



( นายเอนก ครอบงระโทก )  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

รับทราบ/ถือปฏิบัติ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นายพัศวุฒิ กรินทร์	ปลัดอบต.	
๒.	นายวีรชัย ฉายแมน	ผอ.กองช่าง	
๓.	นายอนุศาสตร์ หมั่นตลุง	หัวหน้าสำนักปลัด	
๔.	นายนิรัตน์ชัย โคตพงษ์	ผอ.กองสวัสดิการ	
๕.	นางสาวณภัทร เทียงกระโทก	นักจัดการงานทั่วไป	
๖.	นางณิชามา น้อยมะเฟือง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๗.	นางสาวนฤมล ต่ำกระโทก	นักวิชาการคลัง	
๘.	นางสาวนภัสรพี น้อยเกิด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๙.	นายธีรศักดิ์ ศรสำเร็จ	นิติกร	
๑๐.	นางสาวปวีณา นิตยสุภาพ	นักทรัพยากรบุคคล	
๑๑.	นางสาววิชนี เสรีอัจฉริยะกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๑๒.	นางสาวเกตุมณี เนื้อดี	นักวิชาการพัสดุ	
๑๓.	นางสาวชนิกานต์ ขำเหมือน	นักวิชาการสาธารณสุข	
๑๔.	จำเอกบุญยวีร์ คร่อมกระโทก	เจ้าพนักงานธุรการ	
๑๕.	นางสาวบุญเรือน ถ่างกระโทก	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	
๑๖.	นางกาญจณี จาบกระโทก	เจ้าพนักงานธุรการ	
๑๗.	นางปัญจาภรณ์ บุษสระเกษ	นักวิชาการเกษตร	
๑๘.	นางนาตญา เทียงกระโทก	นักพัฒนาชุมชน	



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โทร ๐๕๔-๗๕๖๔๕๗

ที่ นม ๘๒๘๐๑/

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์แจ้งพนักงานจ้าง ได้ทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปวีณา นิตยสุภาพ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

(นายอนุศาสตร์ หมั่นตลุง)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

(นายพัศวุฒิ กรินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

/ความเห็นของนายก...



ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

( นายเอนก ครอบมกระโทก )  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

**รับทราบ/ถือปฏิบัติ**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- |                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| ๑. นายสังคม แสงจันทร์       | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์.....           |  |
| ๒. นายพงศ์ศรัณย์ ธิติบุญยกร | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์.....           |  |
| ๓. นางมนัสชนก ถินกระโทก     | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ.....   |  |
| ๔. นายดีกรี แนบสนิทวงศ์     | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก.....                |  |
| ๕. นางณัฐชยา เกตหอม         | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บฯ..... |  |
| ๖. นายนิธิ ศรีมะดัน         | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา.....         |  |

**พนักงานจ้างทั่วไป**

- |                             |                                 |  |
|-----------------------------|---------------------------------|--|
| ๑. นางสาวถิรดา ครุทวิชิต    | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป.....        |  |
| ๒. นางสาวกัลยา ครอบมกระโทก  | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป.....        |  |
| ๓. นายทัศนัยน์ เทียงกระโทก  | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป.....        |  |
| ๔. นายวีรวิทย์ กลมกลาง      | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์.....   |  |
| ๕. นายวิเชียร ขาวจันทร์แย้ม | ตำแหน่ง นักการภารโรง.....       |  |
| ๖. นายสุมิตร ไชยศรี         | ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ..... |  |
| ๗. นางสาวปวีณา นัตกระโทก    | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก.....        |  |
| ๘. นายอุทัย จันท์ศิริสุข    | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป.....        |  |



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี (สำนักงานปลัด อบต.)

ที่ นม ๘๒๘๐๑/..... วันที่..... มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง... แจ้งกำหนดจำนวนครั้งของการลาการทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

### ๑. เรื่องเดิม

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
ในการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙  
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ หมวด ๖ ข้อ ๓๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ  
พนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๒๙

### ๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ได้จัดทำประกาศเรื่องกำหนดเวลาการมาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมา  
สายเพื่อประกอบการเลื่อนขั้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และประกาศกำหนด  
จำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีและการต่อ  
สัญญาจ้างของพนักงานจ้าง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

### ๓. ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เห็นควรแจ้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้รับทราบ เรื่องประกาศ  
กำหนดเวลาการมาปฏิบัติราชการจำนวนวันลาจำนวนครั้งการมาสายเพื่อประกอบการเลื่อนขั้นสำหรับพนักงาน  
ส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและประกาศกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย  
เพื่อประกอบการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และประกอบการ  
พิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีและการต่อสัญญาจ้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวปิวิณา นิตยสุภาพ)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

(นายอนุศาสตร์ หมั่นตลุง)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น...

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

*ปลัด อบ. สารภี*



( นายพิศวุฒิ กรินทร์ )  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี
















( นายเอนก ครอบกระโทก )  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

พนักงานส่วนตำบล รับทราบ/ถือปฏิบัติ

ลำดับที่	ชื่อ- สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นายพัศวุฒิ กรินทร์	ปลัด อบต.	
๒.	นายวีรชัย ฉายแมน	ผอ.กองช่าง	
๓.	นายอนุศาสตร์ หมั่นตลุง	หัวหน้าสำนักปลัด	
๔.	นายนิรัตน์ชัย โคตพงษ์	ผอ.กองสวัสดิการ	
๕.	นางสาวณภัทร เทียงกระโทก	นักจัดการงานทั่วไป	
๖.	นางณิชาภา น้อยมะเฟือง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๗.	นางสาวนฤมล ต่ำกระโทก	นักวิชาการคลัง	
๘.	นางสาวนภัสสรพี น้อยเกิด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๙.	นายธีรศักดิ์ ศรีสำเร็จ	นิติกร	
๑๐.	นางสาวปวีณา นิตยสุภาพ	นักทรัพยากรบุคคล	
๑๑.	นางสาววิศนี เสรีอัจฉริยะกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๑๒.	นางสาวเกตุมณี เนื้อดี	นักวิชาการพัสดุ	
๑๓.	นางสาวชนิกานต์ ชำเหมือน	นักวิชาการสาธารณสุข	
๑๔.	จำเอกบุญยวีร์ ครอบมกระโทก	เจ้าพนักงานธุรการ	
๑๕.	นางสาวบุญเรือน ถ่างกระโทก	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	
๑๖.	นางกาญจน์ จาบกระโทก	เจ้าพนักงานธุรการ	
๑๗.	นางปัญจาภรณ์ บุขสระเกษ	นักวิชาการเกษตร	
๑๘.	นางนาตญา เทียงกระโทก	นักพัฒนาชุมชน	



พนักงานจ้าง รับทราบ/ถือปฏิบัติ

ลำดับที่	ชื่อ- สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นางมนัสชนก ถินกระโทก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๒.	นางณัฐชยา เกตหอม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บฯ	
๓.	นายพงศ์ศรัณย์ ธิติบุญยกร	พนักงานขับรถยนต์	
๔.	นายสังคม แสงจันทร์	พนักงานขับรถยนต์	
๕.	นายวีรวิทย์ กลมกลาง	พนักงานขับรถยนต์	
๖.	นายทัศนัยน์ เทียงกระโทก	คนงานทั่วไป	
๗.	นางสาวถิรดา ครุฑวิชิต	คนงานทั่วไป	
๘.	นางสาวกัลยา คร่อมกระโทก	คนงานทั่วไป	
๙.	นายวิเชียร ขาวจันทร์แย้ม	นักการภารโรง	
๑๐.	นายสุมิตร ไชยศรี	คนงานเครื่องสูบน้ำ	
๑๑.	นายอุทัย จันท์ศิริสุข	คนงานทั่วไป	
๑๒.	นายดีกรี แนบสนิท	ผู้ดูแลเด็ก	
๑๓.	นางสาวปวีณา นัดกระโทก	คนงานทั่วไป(ผู้ดูแลเด็ก)	
๑๔.	นายนิธิ ศรีมะดัน	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โทร. ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๗

ที่ นม ๘๒๘๐๑/

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดตัวชี้วัด รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

### ๑. เรื่องเดิม

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

เนื่องด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ครูผู้ดูแลเด็ก ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้เข้าสู่การเริ่มรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) โดยในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานมีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลฯ ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล และนำผลคะแนนที่ได้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

### ๓. ขั้ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

๓.๒ หนังสือ สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙

๓.๓ หนังสือ สำนักงานจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว๗๑๐๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

๓.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙

๓.๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๒



๓.๖ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๒

๓.๗ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครู ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๒

๓.๘ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๒

#### ๔. ข้อพิจารณา / ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้แจ้งทุกส่วนราชการดำเนินการดังต่อไปนี้

๔.๑ เห็นควรพิจารณาแจ้งทุกส่วนราชการดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โดยให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ประเมินร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับกอง หน่วยงาน ข้าราชการแต่ละคน โดยพิจารณาจากบนลงล่าง และให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง เพื่อจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ นำไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งจะสิ้นสุดรอบประเมินในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

๔.๒ เห็นควรพิจารณาแจ้งทุกส่วนราชการจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในแต่ละส่วนราชการเป็นรายบุคคล รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ที่ได้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว ส่งให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เพื่อจกได้เก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวปวีณา นิตยสุภาพ)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อไปส่งกองกลางเทศบาลตำบลสารภี

(นายอนุศาสตร์ หมั่นตลุง)  
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

- ๗๖ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี



(นายพัศวุฒิ กรินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี



(นายเอนก ศรีอ้อมกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี



รับทราบ/ถือปฏิบัติ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นายพัศุฒิ กรินทร์	ปลัดอบต.	
๒.	นายวีรชัย ฉายแมน	ผอ.กองช่าง	
๓.	นายอนุศาสตร์ หมั่นตลุง	หัวหน้าสำนักปลัด	
๔.	นายนิรัตน์ชัย โคตพงษ์	ผอ.กองสวัสดิการ	
๕.	นางสาวณภัทร เทียงกระโทก	นักจัดการงานทั่วไป	
๖.	นางณิชาภา น้อยมะเฟือง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๗.	นางสาวนฤมล ต่ำกระโทก	นักวิชาการคลัง	
๘.	นางสาวนภัสรพี น้อยเกิด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๙.	นายธีรศักดิ์ ความสำเร็จ	นิติกร	
๑๐.	นางสาวปวีณา นิตยสุภาพ	นักทรัพยากรบุคคล	
๑๑.	นางสาววิศนี เสรีอัจฉริยะกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๑๒.	นางสาวเกตุมณี เนื้อดี	นักวิชาการพัสดุ	
๑๓.	นางสาวชนิกานต์ ขำเหมือน	นักวิชาการสาธารณสุข	
๑๔.	จำเอนบุญยวีร์ คร่อมกระโทก	เจ้าพนักงานธุรการ	
๑๕.	นางสาวบุญเรือน ถ่างกระโทก	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	
๑๖.	นางกาญจณี จาบกระโทก	เจ้าพนักงานธุรการ	
๑๗.	นางสาวจีระภา หนูกระโทก	ครู	
๑๘.	นางสาวกัญตนา เอ็มโอฐ	ครู	
๑๙.	นางสาวณัฐวดี สอสุดใจ	ครู	
๒๐.	นางอรชร รักษ์สิทธิ์	ครู	
๒๑.	นางสาววิลาวลัย แป้นกระโทก	ครู	
๒๒.	นางสุรีวัลย์ เพลินขุนทด	ครู	
๒๓.	นางปัญจาภรณ์ บุขสระเกษ	นักวิชาการเกษตร	
๒๔.	นางนาตญา เทียงกระโทก	นักพัฒนาชุมชน	

รับทราบ/ถือปฏิบัติ

ลำดับที่	ชื่อ- สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นางมนัสชนก ถินกระโทก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๒.	นางณัฐชยา เกตหอม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บฯ	
๓.	นายพงศ์ศรัณย์ ธิติบุญยกร	พนักงานขับรถยนต์	
๔.	นายสังคม แสงจันทร์	พนักงานขับรถยนต์	
๕.	นางสาวกัลยา คร่อมกะโทก	คนงานทั่วไป	
๖.	นายทัศนัยน์ เทียงกระโทก	คนงานทั่วไป	
๗.	นางสาวธิดา ครุขวิชิต	คนงานทั่วไป	
๘.	นายอุทัย จันท์ศรีสุข	คนงานทั่วไป	
๙.	นายดีกรี แนบสนิทวงศ์	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	
๑๐.	นางสาวปวีณา นัดกระโทก	คนงานทั่วไป(ผู้ดูแลเด็ก)	
๑๑.	นายนิธิ ศรีมะดัน	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	
๑๒.	นายสุมิตร ไชยศรี	คนงานเครื่องสูบน้ำ	
๑๓.	นายวีรวิทย์ กลมกลาง	พนักงานขับรถยนต์	





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครู

อาศัยตามมาตรา ๑๓ (๔) และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยที่ ก.อบต. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มีมติเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ดังนี้

**หมวด ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้  
ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป  
ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๗๐ คะแนน

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนน ๓๐ คะแนน

ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำผลคะแนนการประเมินผล การปฏิบัติงาน มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป

ระดับดีมาก ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ร้อยละ ๘๙.๙๙

ระดับดี ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ร้อยละ ๗๙.๙๙

ระดับพอใช้ ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ร้อยละ ๖๙.๙๙

ระดับปรับปรุง ช่วงคะแนนประเมินร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา

ข้อ ๑๐ ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองการศึกษา สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และพนักงานครูขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และพนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบลที่ปฏิบัติราชการ ณ โรงเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบล

/ในกรณี...



ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมิน ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ได้โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลผู้นั้น แล้วจัดส่งผล การประเมินการปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือ หน่วยงานอื่น ต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๖

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจน มีหลักฐาน และเป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษา ก็ให้กระทำได้โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่า แบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา ตามมาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำที่ได้มีการจัดทำและกำหนดไว้

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไป ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

(๒) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทินการประเมิน ให้ทราบโดยทั่วกัน

(๓) ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยประเมินจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

(๔) ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้

(๕) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับ การประเมิน เพื่อปรับปรุง พัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ผลการปฏิบัติงาน ประสบผลสำเร็จ ตามข้อตกลงก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

(๖) ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบ เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล อย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๗) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

/องค์การ...



องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย ประกาศรายชื่อพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผย ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจ ให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๔ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน ผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษาและหรือผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็น เกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ ให้นำพนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการบริหารงานบุคคลพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๕ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล สถานศึกษา หน่วยงานการศึกษา แล้วแต่กรณี ดำเนินการให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามความในข้อ ๖ พร้อมสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล จัดเก็บรักษาไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการบริหารงานบุคคลพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บต้นฉบับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเอนก ครอบกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครู

อาศัยตามมาตรา ๑๓ (๔) และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยที่ ก.อบต. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มีมติเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ดังนี้

**หมวด ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้  
ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป  
ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้  
องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๗๐ คะแนน  
องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนน ๓๐ คะแนน

ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำผลคะแนนการประเมินผล การปฏิบัติงาน มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ระดับดีเด่น ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป
- ระดับดีมาก ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ร้อยละ ๘๙.๙๙
- ระดับดี ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ร้อยละ ๗๙.๙๙
- ระดับพอใช้ ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ร้อยละ ๖๙.๙๙
- ระดับปรับปรุง ช่วงคะแนนประเมินร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา

ข้อ ๑๐ ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองการศึกษา สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลที่ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และพนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบลที่ปฏิบัติราชการ ณ โรงเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบล

/ในกรณี...



ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมิน ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ได้โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลผู้นั้น แล้วจัดส่งผล การประเมินการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือ หน่วยงานอื่น ต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๖

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจน มีหลักฐาน และเป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษา ก็ให้กระทำได้โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่า แบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา ตามมาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำที่ได้มีการจัดทำและกำหนดไว้

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไป ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

(๒) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทินการประเมิน ให้ทราบโดยทั่วกัน

(๓) ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยประเมินจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

(๔) ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้

(๕) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับ การประเมิน เพื่อปรับปรุง พัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ผลการปฏิบัติงาน ประสบผลสำเร็จ ตามข้อตกลงก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

(๖) ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบ เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล อย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๗) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย ประกาศรายชื่อพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผย ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจ ให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๔ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน ผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษาและหรือผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็น เกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ ให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการบริหารงานบุคคลพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๕ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล สถานศึกษา หน่วยงานการศึกษา แล้วแต่กรณี ดำเนินการให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามความในข้อ ๖ พร้อมสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล จัดเก็บรักษาไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการบริหารงานบุคคลพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บต้นฉบับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเอนก คร่อมกระโทก)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี