



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ย่องสอน
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๖)

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๕ ประกอบมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุม
ครั้งที่ ๘/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๔๙ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
แม่ย่องสอน ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๙ มีมติเห็นชอบให้จัดทำประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ย่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
(ฉบับที่ ๖) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ย่องสอน
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๑ ข้อ ๓๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดแม่ย่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗
และข้อ ๔๙ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ย่องสอน เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ
พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๔๗ ให้เข้าข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๑ ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๒๙ โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้ว
มาจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะ
จนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๒) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษา
เป็นคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์
ของตำแหน่งหน้าที่ของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์กรบริหารส่วนตำบล
กำหนดเป็นหนึ้งสื้อไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการ
หรือหน่วยงาน

(๕) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๔๐ ไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีอ้ายย์ ณ เมืองเมกะ ประเทศ
ชาอุดีอะระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ต่ำกว่าราษฎร์ ๕๐% เมืองเมกะ ประเทศ
รวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพาะ....

(๑) ลากป้ายเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(ก) ลาพักผ่อน

(ข) เข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับมาตรการรักษาความปลอดภัย
เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดสอบความพร่องพร้อม
การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลาภิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะ
วันทำการ

ทั้งนี้ ให้นายกอธิค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน
พนักงานจ้าง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานลูกจ้างที่ผ่าน
การประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการหรือ
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบล
มีพนักงานจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างในสถานศึกษา โดยไม่รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้แต่งตั้งผู้บริหาร
สถานศึกษามิเน้อยกว่า ๑ คน เป็นกรรมการด้วย และให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเลขานุการ

แบบประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.อบต.กำหนด

“ข้อ ๓๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลลัมพูธิ์ของงาน
และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีตัดส่วนของผลลัมพูธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑) การประเมินผลลัมพูธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ปริมาณผลงาน

(ข) คุณภาพผลงาน

(ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด
สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมปัจจัยที่พึงประสงค์
ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบ
กับสมรรถนะและพฤติกรรมปัจจัยที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลาง
พนักงานส่วนตำบลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่
คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะให้ประเมิน
สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงาน
ส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน
หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ ต้องการ ในระดับ ๒

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะ
ประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์
เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำผลคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกสูมตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พ่อใช้ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินขึ้นดังนี้

ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ	๘๕ ถึง ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ	๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕	คะแนน
ดี ตั้งแต่ร้อยละ	๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕	คะแนน
พ่อใช้ตั้งแต่ร้อยละ	๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๖๕	คะแนน
ปรับปรุง น้อยกว่าร้อยละ ๖๕		คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างที่นำไปองค์การบริหารส่วนตำบลอาจพิจารณาใช้ตามแบบแบบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างที่ได้สำหรับพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดขึ้นได้เองหรือปรับใช้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในครุหนึ่ง

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างที่นำไปให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในการประเมินนั้น โดยกำหนดดังนี้ชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังตาม

(๖) ด้วย

(ข) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

(๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อนำไปใช้การเลื่อนอัตรากำลัง

“ข้อ ๔๑ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่น้อยกว่า

๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการล้วนกระทุมการประเมินผลการปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่กู้ซึ่งกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอ ความเห็นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินในการประเมินผล การปฏิบัติงาน ก่อนที่จะเสนอกผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล”

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสีบศักดิ์ เอียวเรือง)
ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน

۱۷۰

แบบประเมินผู้ผลิตฯ ของหน่วยงานภาครัฐ

ຮອບກາງປະຮະມິນ

សិរីជាមួយ

ເກມຕົກການປະຊາບ

ผู้รับภาระประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล	ประมวลคำແພນ່ງ พนักงานเจ้าหน้าที่.....	ตำแหน่ง
สังกัด (ส่วนราชการ)		
ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาฝ่ายตน พนักงานตั้ง พวกรักษาดูแล/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้ทรงคุณธรรมรักษาการในคราวเหตุ灾害)		ตำแหน่ง
ชื่อ - นามสกุล		

(ရန်ဆုတေသန) မြတ်လုပ်မှုပေါ်မြတ်များ ၆ မြိုင်ကြီး

(၁၀) အမြတ် (၁၁) အမြတ် (၁၂) အမြတ် (၁၃) အမြတ်

สรุปผลการประเมิน

รายการประเมิน	ค่าคะแนน (๑)	ค่าคะแนน (๒)	ค่าคะแนน (๓)
๑. ผลลัพธ์ของงาน	๘๐		
๒. ผู้ติดตามการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๒๐		
คะแนนรวม	๑๐๐		การอัตโนมัติใน ๐.๕ ให้เป็นจำนวนเต็ม

ระดับผลการประเมิน

- ต่ำ ($\text{ที่สูงที่สุดอยู่ที่ } ๙๕ \text{ ถึง } ๑๐๐ \text{ คะแนน}$)
- ปานกลาง ($\text{ที่สูงที่สุดอยู่ที่ } ๗๕ \text{ แต่ไม่ถึง } ๙๕ \text{ คะแนน}$)
- สูง ($\text{ที่สูงที่สุดอยู่ที่ } ๗๕ \text{ แต่ไม่ถึง } ๙๕ \text{ คะแนน}$)
- หรือใช้ ($\text{ที่สูงที่สุดอยู่ที่ } ๖๕ \text{ แต่ไม่ถึง } ๗๕ \text{ คะแนน}$)
- ปรับขึ้น ($\text{น้อยกว่า } ๖๕ \text{ คะแนน}$)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลลัพธ์ที่ต้องการบรรลุ / ผู้รับผิดชอบที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่องทางที่ต้องการพัฒนา	(๔)

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติตาม

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) ประ寡หน้าเห็น พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ใจเลือกตัวชี้ชัดลับสัมภาระครองงาน
และพยานตัวรับรองการปฏิบัติราชการ (สมรรถน์) เพื่อขอรับการประเมิน โดยรวมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดเวลาพิจารณาและเป้าหมายต่อไป รวมทั้งกำหนดหน้าที่ รวมทั้งกำหนดวันที่ดำเนินการประเมิน
สมควรจะลงชื่อและลงนามรับรอง และลงนามรับรองและรับทราบว่าได้รับทราบข้อความดังต่อไปนี้

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)	ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)
ตำแหน่ง วันที่	ตำแหน่ง วันที่

ส่วนที่ ๕ การรับบทบาทและภาระประเมิน

<input type="checkbox"/> ให้รับทราบผลการประเมินและเผยแพร่ผลการประเมิน	<input type="checkbox"/> ให้รับทราบผลการประเมินและผู้รับบทบาทประเมิน
ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)	ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)
ตำแหน่ง วันที่	ตำแหน่ง วันที่

<p>ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนึ่งชั้นไป (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p>	<p>ส่วนที่ ๗ นิติกรณ์ธรรมการถึงหน่วยของการประழมีนุมพลการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบตามเอกสารแบบฟอร์มที่ประมุนลง</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>คำแนะนำที่ควรได้รับ หมายเหตุ ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการร่วมการลันกรอฯ วันที่</p>
<p>ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยด้วยเหตุผลของกรรมการลันกร่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p>	<p>คำแนะนำที่ควรได้รับ หมายเหตุ ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่</p>