



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้ สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๑.๑ กำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ดังนี้

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, ผู้อำนวยการหรือส่วนราชการอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง
ผู้อำนวยการ หรือส่วนราชการอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง	พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในบังคับบัญชา
ผู้อำนวยการ หรือส่วนราชการอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย	พนักงานส่วนตำบลที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน
ผู้อำนวยการ หรือส่วนราชการอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ที่พนักงานส่วนตำบลไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน	พนักงานส่วนตำบลที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน

๒. รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

๒.๑ รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

๒.๒ รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๓. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

กำหนดองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ องค์ประกอบ คือ

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร กำหนดสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๓.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.อบต.กำหนด และสมรรถนะตามสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต.กำหนด อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.๑ ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นทางการและเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๔.๒ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๕. ระดับผลการประเมิน

กำหนดให้ส่วนราชการนำผลคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่ม โดยแบ่งกลุ่มตามผลคะแนนการประเมิน เป็น ๕ ระดับ คือ

- ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
- ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ส่วนราชการประกาศช่วงคะแนนประเมินให้พนักงานในส่วนราชการ ทราบภายหลังการประเมิน

๖. การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้อำนวยการกอง หรือส่วนราชการอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง มีหน้าที่ให้คำปรึกษา และพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ กำหนดให้ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

กำหนดเวลา	ขั้นตอน
ต้นรอบการประเมิน	<p>๑. การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล</p> <p>๑.๑ ผู้ประเมินแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้ให้ผู้รับการประเมินทราบ</p> <p>๑.๒ การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล</p> <p>ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้มีการลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล ตามแบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</p>
ระหว่างรอบการประเมิน	<p>๒. ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษา</p> <p>๒.๑ ผู้ประเมินแต่ละระดับให้คำปรึกษา แนะนำ และสอนงานแก่ผู้รับการประเมิน</p> <p>๒.๒ ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะและพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>๒.๓ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย สามารถเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของการประเมินได้</p>
สิ้นรอบการประเมิน	<p>๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน</p> <p>๓.๑ ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้ภายในวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน แล้วให้เสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณาผลการประเมินตามลำดับขั้น</p> <p>๓.๒ เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลพิจารณา ก่อนนำเสนอขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๔. แจ้งผลการประเมิน</p> <p>๔.๑ ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย</p> <p>๕. ประกาศรายชื่อ</p> <p>๕.๑ ให้นายกองการบริหารส่วนตำบล หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๕.๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๒</p> <p>๖. ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>นายกองการบริหารส่วนตำบลสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน</p>

กำหนดเวลา	ขั้นตอน
	<p>๗. การจัดเก็บผลการประเมิน</p> <p>ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนักกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมได้</p>

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชาติ เมืองนก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ (พ.ศ.๒๕๕๙) จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้ สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๑.๑ กำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ดังนี้

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
ผู้อำนวยการกอง หรือส่วนราชการอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง	พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปที่อยู่ในบังคับบัญชา
ผู้อำนวยการกอง หรือส่วนราชการอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ที่พนักงานจ้างไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน	พนักงานจ้างที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน

๒. รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

๒.๑ รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

๒.๒ รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๓. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

กำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (ก) ปริมาณผลงาน
- (ข) คุณภาพผลงาน
- (ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการทำงาน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ระดับ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.๑ ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๔.๒ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๕. ระดับผลการประเมิน

กำหนดให้ส่วนราชการนำผลคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่ม โดยแบ่งกลุ่มตามผลคะแนนการประเมิน เป็น ๕ ระดับ คือ

- ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป
- ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕
- ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕
- ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕
- ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๕

ส่วนราชการประกาศช่วงคะแนนประเมินให้พนักงานในส่วนราชการ ทราบภายหลังการประเมิน

๖. การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้อำนวยการกอง หรือส่วนราชการอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง มีหน้าที่ให้คำปรึกษา และพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทุกประเภทตำแหน่ง

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ กำหนดให้ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

กำหนดเวลา	ขั้นตอน
ต้นรอบการประเมิน	<p>๑. การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล</p> <p>๑.๑ ผู้ประเมินแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้ให้ผู้รับการประเมินทราบ</p> <p>๑.๒ การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล</p> <p>ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้มีการลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล ตามแบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</p>
ระหว่างรอบการประเมิน	<p>๒. ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษา</p> <p>๒.๑ ผู้ประเมินแต่ละระดับให้คำปรึกษา แนะนำ และสอนงานแก่ผู้รับการประเมิน</p> <p>๒.๒ ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะและพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>๒.๓ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย สามารถเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของการประเมินได้</p>
สิ้นรอบการประเมิน	<p>๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน</p> <p>๓.๑ ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้ภายในวงเงินเลื่อนค่าตอบแทน แล้วให้เสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณาผลการประเมินตามลำดับ</p> <p>๓.๒ เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนจ้างพิจารณา ก่อนนำเสนอขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๔. แจ้งผลการประเมิน</p> <p>๔.๑ ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานจ้างอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย</p> <p>๕. ประกาศรายชื่อ</p> <p>๕.๑ ให้นายกองการบริหารส่วนตำบล หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานจ้างผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๕.๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ ๒</p> <p>๖. ออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน</p> <p>นายกองการบริหารส่วนตำบลสั่งเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนและแจ้งผลการเลื่อนขึ้นค่าตอบแทน</p>

กำหนดเวลา	ขั้นตอน
	<p>๗. การจัดเก็บผลการประเมิน</p> <p>ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนักกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมได้</p>

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชาลี เมืองนก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้