

สำเนาฉบับ



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านเขว้า

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านเขว้า
สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านเขว้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย สามารถนำไปประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ เช่น การเลื่อนค่าตอบแทนและค่าตอบแทนอื่น การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการเสริมแรงจูงใจให้การปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๙ (๓) (ก) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านเขว้า สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ดังนี้

ข้อ ๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านเขว้า ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (กทจ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านเขว้า

กรณีการประเมินพนักงานจ้างเทศบาลที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น เพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจที่ประเมิน

ข้อ ๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท.กำหนด

ข้อ ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ มีรายละเอียดดังนี้

(๑) โครงการ/งาน/กิจกรรม ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดยให้กำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญ จำนวน ๓-๕ ตัวชี้วัด

(๒) น้ำหนัก การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ให้กำหนดตามความสำคัญ และต้องมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐

(๓) เป้าหมาย การกำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด เพื่อให้สอดคล้องกับผลงานที่คาดหวัง ประกอบด้วย ๓ มิติ ได้แก่

/เชิงปริมาณ....

สำเนาฉบับ

-๒-

- **เชิงปริมาณ** เป็นผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้โดยมีผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมายเทียบเป็นคะแนนดังนี้

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (ร้อยละ)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓

- **เชิงคุณภาพ** เป็นความถูกต้อง ความสมบูรณ์และความเรียบร้อยของผลงาน โดยมีผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมายเทียบเป็นคะแนนดังนี้

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (ร้อยละ)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓

- **เชิงประโยชน์** ได้แก่ ความรวดเร็วหรือความตรงตามเวลาที่กำหนด หรือ ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยมีผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมายเทียบเป็นคะแนน ดังนี้

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (ร้อยละ)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมาย	๓
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๓.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔

องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐ โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดมาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลมดังนี้

(๑) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๑

//(๒)พนักงานจ้าง.....

สำเนาฉบับ

-๓-

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ (ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ) ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับพนักงานเทศบาลในลักษณะเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

(๓) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะโดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๒

ในการกำหนดน้ำหนักค่างานของตัวชี้วัดดังกล่าว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน มีการตกลงร่วมกันกำหนดตามความสำคัญ โดยให้น้ำหนักรวม เท่ากับ ๒๐ และให้มีค่าคะแนนดังนี้

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง(ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้ ๐	ระดับที่ประเมินได้ ๑	ระดับที่ประเมินได้ ๒	ระดับที่ประเมินได้ ๓	ระดับที่ประเมินได้ ๔	ระดับที่ประเมินได้ ๕
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๐	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๓	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๕ คะแนน

ข้อ ๕ ขั้นตอนและวิธีการประเมิน ให้ดำเนินการประเมินตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองรายบุคคล (ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๑)

๑. ภายใต้ข้อ ๔ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคน ร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและหรือความสำเร็จของซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบ โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมรวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวัง ด้วย

๒. ให้จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่ ก.ท.กำหนด จำนวน ๒ ชุด พร้อมบันทึกรายละเอียด ได้แก่ รอบการประเมิน ประวัติส่วนตัว ผู้ประเมิน และ โครงการ/งาน/กิจกรรม ตัวชี้วัดและน้ำหนักตัวชี้วัด เป้าหมาย สมรรถนะประจำสายงาน และค่าน้ำหนักสมรรถนะ ตามที่ได้ตกลงร่วมกับผู้ประเมิน ในแบบประเมินดังกล่าวเสร็จแล้วให้ผู้ประเมินและผู้รับประเมิน ลงลายมือชื่อข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกัน

(๒) ขั้นตอนการติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน (ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้าง สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (สิ้นรอบการประเมิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ประเมินผลสำคัญของงาน ให้ประเมินโดยเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมายที่ตกลงร่วมกันไว้ในแต่ละมิติตั้งแต่ต้นรอบ เสร็จแล้ว รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน ผลสัมฤทธิ์ของงาน เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมายลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

/คะแนน.....

สำเนาฉบับ

-๔-

คะแนนรวมผลการปฏิบัติงาน = คะแนนผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ+เชิงคุณภาพ+เชิงประโยชน์
ผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{น้ำหนัก} \times \text{คะแนนรวมผลการปฏิบัติงาน}}{\text{ตัวเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง}}$

๑๐

๒. ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้พิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ที่ได้ตกลงไว้ของผู้รับการประเมิน เทียบกับระดับที่คาดหวัง/ต้องการของสมรรถนะในพจนานุกรมสมรรถนะที่ ก.ท. กำหนดเสร็จแล้วกรอระดับที่ประเมินได้ เสร็จแล้วนำไปเทียบกับตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน เพื่อหาคะแนนที่ได้แล้วนำไปคำนวณผลการประเมิน พร้อมระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก ลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผลการปฏิบัติงาน = $\frac{\text{น้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้}}{\text{ตัวเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง}}$

๕

เสร็จแล้ว ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน บันทึกระดับผลการประเมิน ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป (ถ้ามี) พิจารณา

๓. ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินในสังกัดทราบ เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีให้ผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานจ้างอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๔. ให้ส่วนราชการของผู้รับการประเมินจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามคะแนนผลการประเมินของกอง/สำนัก และให้ส่งบัญชีรายชื่อดังกล่าว พร้อมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในหน่วยงานของตน ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

๕. ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงตามคะแนนผลการประเมินของทุกกอง/สำนัก และให้เสนอบัญชีรายชื่อดังกล่าว พร้อมบัญชีรายชื่อคะแนนของกอง/สำนัก และแบบประเมิน ให้ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเขว้า พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน และให้ความเห็นชอบในการเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเห็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๔) ขั้นตอนการพิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบการประเมิน (ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑) ดำเนินการดังนี้

๑. ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวมและรายบุคคลว่าการประเมินมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ เสร็จแล้วให้ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง บันทึกรายละเอียดตามมติของคณะกรรมการฯ พร้อมลงชื่อในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. ให้งานการเจ้าหน้าที่ นำคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินแล้ว มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับเพื่อเสนอนายกเทศมนตรีตำบลบ้านเขว้า พร้อมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาผลการประเมินและให้ความเห็น โดยมีช่วงคะแนนของแต่ละระดับ ดังนี้

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

สำเนาฉบับ

-๕-

ข้อ ๖ การจัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลเรื่องต่าง ๆ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชา เก็บสำเนาไว้ที่ กอง/สำนัก ที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๒) ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือ จัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางเกษา มีสิทธิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเขว้า

.....	ปลัดเทศบาล
.....	ผอ.กอง/หน.สำนัก
.....	หัวหน้างาน
.....
.....	พิมพ์
.....	ร่าง