

# สำเนาฉบับ



## ประกาศเทศบาลตำบลบ้านเขว้า

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านเขว้า  
สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านเขว้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย สามารถนำไปประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ เช่น การเลื่อนค่าตอบแทนและค่าตอบแทนอื่น การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการเสริมแรงจูงใจให้การปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๔ (๓) (ก) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านเขว้า สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ดังนี้

ข้อ ๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านเขว้า ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านเขว้า

กรณีการประเมินพนักงานจ้างเทศบาลที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น เพื่อประกอบการประเมินของผู้อำนาจที่ประเมิน

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 ๖๐ของเป้าหมาย	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 ความสมบูรณ์และความเรียบร้อยของผลงานโดยมีผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมายเทียบเป็นคะแนนดังนี้


ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (ร้อยละ)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ของเป้าหมาย	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 หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรโดยมีผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมายเทียบเป็นคะแนนดังนี้

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

องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐ โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดมาใช้ในการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลมดังนี้

(๑) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๑

 / (๒) พนักงานจ้าง.....



# สำเนาฉบับ

-๓-

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ (ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ) ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับ พนักงานเทศบาลในลักษณะเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับปฏิบัติงานหรือ ระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

(๓) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะโดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๒

ในการกำหนดน้ำหนักค่างานของตัวชี้วัดดังกล่าว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน มีการตกลงร่วมกันกำหนดตามความสำคัญ โดยให้น้ำหนักรวม เท่ากับ ๒๐ และให้มีค่าคะแนนดังนี้

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง(ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง)	ระดับที่ ประเมิน ได้ ๐	ระดับที่ ประเมิน ได้ ๑	ระดับที่ ประเมิน ได้ ๒	ระดับที่ ประเมิน ได้ ๓	ระดับที่ ประเมิน ได้ ๔	ระดับที่ ประเมิน ได้ 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	๔ คะแนน

ข้อ ๕ ขั้นตอนและวิธีการประเมิน ให้ดำเนินการประเมินตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองรายบุคคล (ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑)

๑. ภายใต้ข้อ ๔ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคน ร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและหรือความสำเร็จของซึ่ง พนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบ โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวัง 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 ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้าง สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (สิ้นรอบการประเมิน ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินโดยเปรียบเทียบผลสำเร็จของงาน เทียบกับเป้าหมายที่ตกลงร่วมกันไว้ในแต่ละมิติตั้งแต่ต้นรอบ เสร็จแล้ว รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน ผลสัมฤทธิ์ของงาน เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมายลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

/คะแนน.....



# สำเนาคู่มือ

-๔-

คะแนนรวมผลการปฏิบัติงาน = คะแนนผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ+เชิงคุณภาพ+เชิงประโยชน์

ผลสัมฤทธิ์ของงาน =  $\frac{\text{น้ำหนัก} \times \text{คะแนนรวมผลการปฏิบัติงาน}}{\text{ตัวเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง}}$

๑๐

๒. ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้พิจารณาพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ที่ได้ตกลงไว้ของผู้รับการประเมิน เทียบกับระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ของสมรรถนะในพจนานุกรมสมรรถนะที่ ก.ท. กำหนดเสร็จแล้วกรอระดับที่ประเมินได้ เสร็จแล้วนำไปเทียบกับ ตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน เพื่อหาคะแนนที่ได้แล้วนำไปคำนวณผลการประเมิน พร้อมระบุเหตุการณ์/ พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก ลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

๕

เสร็จแล้ว ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน บันทึกระดับผลการประเมิน ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) พิจารณา

๓. ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินในสังกัดทราบ เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานจ้างอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๔. ให้ส่วนราชการของผู้รับการประเมินจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตาม คะแนนผลการประเมินของกอง/สำนัก และให้ส่งบัญชีรายชื่อดังกล่าว พร้อมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับการประเมินในหน่วยงานของตน ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒

๕. ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงตาม คะแนนผลการประเมินของทุกกอง/สำนัก และให้เสนอบัญชีรายชื่อดังกล่าว พร้อมบัญชีรายชื่อคะแนนของ กอง/สำนัก และแบบประเมิน ให้ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเขว้า พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน และให้ความเห็นชอบในการเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเห็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๔) ขั้นตอนการพิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบการประเมิน (ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒) ดำเนินการดังนี้

๑. ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน จ้าง ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวมและรายบุคคลว่าการประเมินมี มาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ เสร็จแล้วให้ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้าง บันทึกรายละเอียดตามมติของคณะกรรมการฯ พร้อมลงชื่อในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. ให้งานการเจ้าหน้าที่ นำคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ผ่านการ พิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินแล้ว มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับเพื่อเสนอ นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเขว้า พร้อมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาผลการประเมินและ ให้ความเห็น โดยมีช่วงคะแนนของแต่ละระดับ ดังนี้

- |            |   |
|------------|---|
| - ดีเด่น   | ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน            |
| - ดีมาก    | ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน |
| - ดี       | ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน |
| - พอใช้    | ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน |
| - ปรับปรุง | น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน                   |

