



ประกาศเทศบาลตำบลท่าถ่าน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา ก.ท.จ. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ข้อ ๓๙ (๓) ให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานจ้างทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา ก.ท.จ. ดังกล่าว เทศบาลตำบลท่าถ่าน จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าถ่าน สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างและพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ โดยประเมินจาก

- ปริมาณงาน
- คุณภาพของงาน
- ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือ สมรรถนะให้ เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.ท. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำแนกได้ดังนี้

๑) พนักงานจ้างทั่วไป กำหนดสมรรถนะ ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๑

๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ กำหนดสมรรถนะ ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๓) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ กำหนดสมรรถนะ ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลท่าถ่าน ซึ่งในแต่ละรอบการประเมิน ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน 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

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปตามที่ ก.ท. กำหนดมาใช้หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่เทศบาลเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมายความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายดำรงค์ พงษ์นิทรัพย์)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าถ่าน

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าถ่าน

ที่	แนวทางการดำเนินงาน	การดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	ช่วงเริ่มรอบการประเมิน	การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งเป็นผู้ประเมินและพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบ ในรอบการประเมิน นั้น โดยกำหนดดัชนี ตัวชี้หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวัง	
๒	ในระหว่างรอบการการประเมิน	ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด	
๓	เมื่อครบรอบการประเมิน	ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้ ๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เทศบาลกำหนด ๒. จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน ๓. เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐานความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรี เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน	
๔	องค์ประกอบในการประเมิน	มีจำนวน ๒ องค์ประกอบ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ผลคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ โดยประเมินจาก ๑.๑ ปริมาณผลงาน ๑.๒ คุณภาพของงาน ๑.๓ ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา ๑.๔ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ผลคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ โดยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะแล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด	

ที่	แนวทางการดำเนินงาน	การดำเนินการ	หมายเหตุ
๕	รอบการประเมิน	ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบ ปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปี ถัดไป ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนของปี เดียวกัน	
๖	ผลการประเมิน	จัดกลุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับ คือ ๑.ระดับดีเด่น คะแนนประเมิน ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน ๒.ระดับดีมาก คะแนนประเมิน ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ๓.ระดับดี คะแนนประเมิน ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน ๔.ระดับพอใช้ คะแนนประเมิน ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน	
๗	ชื่อผู้รับการประเมิน	พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	
๘	กำหนดการใช้หลักเกณฑ์ การประเมิน	รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	