



ประกาศเทศบาลเมืองทับกวาง  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานจ้างเทศบาลเมืองทับกวาง

.....  
โดยที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่๖) กำหนดให้เทศบาล กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วง เริ่มรอบการประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน

เทศบาลเมืองทับกวาง จึงได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ พนักงานจ้างเทศบาลเมืองทับกวาง สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการ ปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบของพนักงานจ้างผู้นั้น ในรอบการประเมินนั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและ พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

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

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้เทศบาลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผล ต่อความสำเร็จของงานและระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่ แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้ นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมิน พนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

- (๑) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ ต้องการ ในระดับ ๑
- (๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ(ไม่รวมผู้มีทักษะ) ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะ ประจำสายงาน อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่ กรณี
- (๓) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับ สมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

(๔) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓


๒. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน 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

๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามตัวอย่างแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

  
(นายสมหมาย แดงประเสริฐ)  
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

## แนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๑. พนักงานจ้าง(ผู้รับการประเมิน)ผู้บังคับบัญชาหัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการกอง(ผู้ประเมิน) กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก เป้าหมาย
๒. เมื่อได้ข้อตกลงร่วมกันระหว่าง(ผู้รับการประเมิน)กับ(ผู้ประเมิน)แล้วให้(ผู้รับการประเมิน)ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานในแบบประเมินการปฏิบัติงาน(ในส่วนของ๔)โดยไม่ต้องทำบันทึกข้อตกลงแยกอีกนอกแบบประเมินฯ
๓. พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑
๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ(ไม่รวมผู้มีทักษะ) ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี
๕. พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒
๖. พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

## แนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๑. ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑
๒. ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒
๓. ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติการแล้วแต่กรณี



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

- รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐  
 ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน	
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง.....
สังกัด (ส่วนราชการ)	ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง.....
ผู้ประเมิน	
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง .....

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)										รวมคะแนน ผลการ ปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘)+(๙) +(๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) = (๒)x(๑๑) ๘๐	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓)
		เชิงปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิงประโยชน์ (๖)	ปริมาณ (๘)	คุณภาพ (๙)	ประโยชน์ (๑๐)										
ฯลฯ					๗๐	๗๑	๗๒	๗๓	๗๔	๗๕	๗๖	๗๗	๗๘	๗๙	๘๐		
น้ำหนักรวม	๘๐																

คะแนนที่ได้





สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) คะแนนรวม	๒๐		
	๑๐๐		(กรณีเกิน ๐.๕ ให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม)

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน)
- ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน)
- ดี (ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน)
- พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน)
- ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน / สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) ..... ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง..... ตำแหน่ง..... ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนัก สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มระยะเวลาการประเมิน

ลงชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....  
 วันที่.....

ลงชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....  
 วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

<p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว</p> <p>ลงชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)                  (.....)                  ตำแหน่ง .....                  วันที่ .....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)                  (.....)                  ตำแหน่ง .....                  วันที่ .....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน                  ลงชื่อ ..... พยาน                  (.....)                  ตำแหน่ง.....                  วันที่ .....</p>
---	---	--

ส่วนที่ ๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการ

วันที่ .....

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ

มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....

.....

คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

วันที่ .....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น

เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....

.....

คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่ .....