



ประกาศเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารผลงาน และการเลื่อนค่าตอบแทน สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้เทศบาลกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของเทศบาลให้พนักงานจ้าง ในสังกัด ทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินฯ เพื่อสอดคล้องกับระบบการบริหาร ผลงาน (Performance Management) ในระบบจำแนกตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบกับมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จึงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ ให้ประเมินจากผลงานและ คุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

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

(๒) การประเมินพฤติกรรมการทำงาน ให้กำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรม บ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด มาใช้ สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับ พนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

/สำหรับพนักงานจ้าง...

สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

- | | |
|--------------|---|
| (๑) ดีเด่น | ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน |
| (๒) ดีมาก | ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน |
| (๓) ดี | ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน |
| (๔) พอใช้ | ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน |
| (๕) ปรับปรุง | น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน |

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ อาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่เทศบาลเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้

ข้อ ๔ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

- (๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
(๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังตาม (๒) ด้วย

(ข) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยและให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เทศบาลกำหนด

(๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรีเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

/ข้อ ๖ ให้นายกเทศมนตรี...

ข้อ ๖ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ
- (๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดเทศบาลไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอความเห็น เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรี

ข้อ ๗ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างที่ ก.ท.กำหนด ทั้งนี้ การประเมินต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน

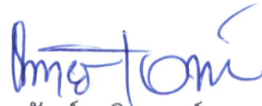
ข้อ ๘ ให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ ตามข้อ ๔

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนัก กอง ที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้สำนักปลัดเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาลจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ข้อ ๑๐ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ตามประกาศนี้ ตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นายอริย์ เจริญนนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	เริ่มรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑
ตุลาคม ๒๕๖๕	ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมิน ๑.๑ เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑.๒ เสนอนายกเทศมนตรีฯ ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีประเมินฯ ๑.๓ เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานจ้างตามภารกิจ ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
ตุลาคม ๒๕๖๕	ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำคำรับรองรายบุคคล ๒.๑ นายกเทศมนตรีฯ มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของเทศบาล ให้แก่ ปลัด/รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ เทศบาล ในรอบการประเมิน ๒.๒ ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก/กอง/พนักงานจ้างตามภารกิจแต่ละสำนัก/กอง โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง ๒.๓ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนด เป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง ๒.๔ จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ต.ค.๖๕ – มี.ค. ๖๖	ขั้นตอนที่ ๓ : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ๓.๑ ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องโดยให้ความสำคัญกับการพัฒนา ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน
๓๑ มี.ค.๒๕๖๖	ขั้นตอนที่ ๔ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๔.๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินฯ เมื่อเทียบกับเป้าหมาย ที่กำหนด และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน ๔.๒ ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อ รับทราบ ผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบ ผลการประเมิน ให้พนักงานจ้างตามภารกิจ อย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน ๔.๓ ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง ๔.๔ เทศบาลรวบรวม และจัดเตรียมผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
๓๑ มี.ค.๒๕๖๖	ขั้นตอนที่ ๕ : การพิจารณากลับกรองและเห็นชอบการประเมิน ๕.๑ เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ๕.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลับกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่า การประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี ๕.๓ นายกเทศมนตรีพิจารณาผลการประเมินฯ ๕.๔ เทศบาลประกาศรายชื่อผู้มีผลประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป ๕.๕ จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะสำหรับแบบประเมินผล ให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ

ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
๑ เม.ย.๒๕๖๖	เริ่มรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒
เมษายน ๒๕๖๖	ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมิน ๑.๑ เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑.๒ เสนอนายกเทศมนตรีฯ ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีประเมินฯ ๑.๓ เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานจ้างตามภารกิจ ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
เมษายน ๒๕๖๖	ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำคำรับรองรายบุคคล ๒.๑ นายกเทศมนตรีฯ มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของเทศบาล ให้แก่ ปลัด/รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จ ของเทศบาล ในรอบการประเมิน ๒.๒ ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก/กอง/พนักงานจ้างตามภารกิจแต่ละสำนัก/กอง โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง ๒.๓ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนด เป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง ๒.๔ จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
เม.ย.๖๖-ก.ย.๖๖	ขั้นตอนที่ ๓ : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ๓.๑ ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องโดยให้ความสำคัญกับการพัฒนา ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน
๓๐ ก.ย.๒๕๖๖	ขั้นตอนที่ ๔ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๔.๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินฯ เมื่อเทียบกับเป้าหมาย ที่กำหนด และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน ๔.๒ ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อ รับทราบ ผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบ ผลการประเมิน ให้พนักงานจ้างตามภารกิจ อย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน ๔.๓ ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง ๔.๔ เทศบาลรวบรวม และจัดเตรียมผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
กันยายน ๒๕๖๖	ขั้นตอนที่ ๕ : การพิจารณากลับกรองและเห็นชอบการประเมิน ๕.๑ เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ๕.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลับกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่า การประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี ๕.๓ นายกเทศมนตรีพิจารณาผลการประเมินฯ ๕.๔ เทศบาลประกาศรายชื่อผู้มีผลประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป ๕.๕ จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะสำหรับแบบประเมินผล ให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ