



ประกาศเทศบาลตำบลเหมืองใหม่
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้างในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ประกอบกับสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ได้กำหนดให้นำแบบประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างมาใช้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามหนังสือ ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๘ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง แบบประเมินผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ดังนั้น เทศบาลตำบลเหมืองใหม่ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

- รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (ครึ่งปีแรก)
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
- รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (ครึ่งปีหลัง)
ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑ พนักงานจ้าง ประกอบด้วย

- (๑) พนักงานจ้างภารกิจ ได้แก่
 - (๑.๑) ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ
 - (๑.๒) ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ
- (๒) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
- (๓) พนักงานจ้างทั่วไป

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ
ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน
ของปีเดียวกัน

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑.๑) ประเมินผลงาน
- (๑.๒) ประเมินคุณภาพ
- (๑.๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๑.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการทำงาน (ร้อยละ ๒๐) เทศบาลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวกับข้อกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานและระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางเทศบาลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

พนักงานจ้าง	การประเมิน		การประเมิน	
	จำนวน สมรรถนะ หลัก	กำหนดระดับ คาดหวัง/ต้องการ	จำนวน สมรรถนะประจำสายงาน กำหนดระดับ	กำหนดระดับ คาดหวัง/ต้องการ
พนักงานจ้างทั่วไป	๕ สมรรถนะ	ระดับ ๑	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๕ สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงาน เทศบาลในลักษณะ งานเดียวกันในระดับ ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ	อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงาน เทศบาลในลักษณะ งานเดียวกันในระดับ ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๕ สมรรถนะ	ระดับ ๒	-	-
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญ พิเศษ	๕ สมรรถนะ	ระดับ ๓	๓ สมรรถนะ ประกอบด้วย ๓.๑ ความเข้าใจพื้นที่และ การเมืองท้องถิ่น ๓.๒ ความคิดสร้างสรรค์ ๓.๓ สร้างสรรค์เพื่อ ประโยชน์ท้องถิ่น	ระดับ ๓

ข้อ ๔ ในแต่ละรอบการประเมิน เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐	(๙๕.๐๐ – ๑๐๐ คะแนน)
ระดับดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕	คะแนน (๘๕.๐๐ – ๙๔.๙๙ คะแนน)
ระดับดี	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕	คะแนน (๗๕.๐๐ – ๘๔.๙๙ คะแนน)
ระดับพอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕	คะแนน (๖๕.๐๐ – ๗๔.๙๙ คะแนน)
ระดับปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ ๖๕	คะแนน (๐ – ๖๔.๙๙ คะแนน)

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
พิจารณาให้ใช้แบบ ดังนี้

- (๑) แบบประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ตามแบบแนบท้ายนี้
- (๒) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ตามแบบแนบท้ายนี้
หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมลักษณะงาน

ข้อ ๖ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

(ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผน
และกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและหรือความสำเร็จ
ของงาน ซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมิน โดยกำหนด
ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุ
พฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังตาม

(ข) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตาม
ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำแนะนำ
และช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถ
ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและ
ส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
เทศบาลกำหนด

(๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อ
พนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) ส่วนราชการเสนอรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้
คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน
ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมิน
ต่อนายกเทศมนตรีเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธีรวัฒน์ จันทร์เสมา)

นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองใหม่