



ประกาศเทศบาลตำบลวังกะ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามที่ได้มี ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐ ข้อ ๓๑ และข้อ ๓๙ กำหนดให้เทศบาลตำบลพระแท่น กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลตำบลวังกะ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงานโดย (Performance Management) มีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณ ผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไป ที่ก.จ.,ก.ท. แล ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

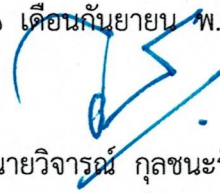
๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะเป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วยสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน (ตามเอกสารแนบท้าย)

๓. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลวังกะ ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิจารณ์ กุลชนะรัตน์)  
นายกเทศมนตรีตำบลวังกะ



**แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลวังกะ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเทศบาล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

(แนวทางในการให้คะแนนประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ พนักงานจ้างเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)

ผลงาน/โครงการ/กิจกรรม	เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน	หลักฐานที่ใช้ประกอบ	การให้คะแนน
๑.งานนโยบาย	๑.การเตรียมการ ๒.การดำเนินการ ๓.การรายงานผลงาน ๔.การประเมินผล	๑.๑ คำสั่ง/ข้อตกลง/โครงการ ๒.๑ ภาพถ่าย/เอกสารการดำเนินการ ๓.๑ บันทึกข้อความ ๔.๑ แบบประเมินโครงการ/ผลการประเมิน	ทำครบ ๔ กิจกรรม ได้ ๕ คะแนน ทำครบ ๓ กิจกรรม ได้ ๔ คะแนน ทำครบ ๒ กิจกรรม ได้ ๓ คะแนน ทำครบ ๑ กิจกรรม ได้ ๑ คะแนน ไม่ได้ดำเนินการใดๆ ได้ ๐ คะแนน
๒.งานในหน้าที่	๑.การเตรียมการ ๒.การดำเนินการ ๓.การรายงานผลงาน ๔.การประเมินผล	๑.๑ คำสั่ง/ข้อตกลง/โครงการ ๒.๑ ภาพถ่าย/เอกสารการดำเนินการ ๓.๑ บันทึกข้อความ ๔.๑ แบบประเมินโครงการ/ผลการประเมิน	ทำครบ ๔ กิจกรรม ได้ ๕ คะแนน ทำครบ ๓ กิจกรรม ได้ ๔ คะแนน ทำครบ ๒ กิจกรรม ได้ ๓ คะแนน ทำครบ ๑ กิจกรรม ได้ ๑ คะแนน ไม่ได้ดำเนินการใดๆ ได้ ๐ คะแนน
๓.การให้ความร่วมมือตามภารกิจงานอื่นใด / การประเมิน / การประกวดตัวชี้วัด(ถ้ามี) / งานนวัตกรรมใหม่ๆหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	๑.การเตรียมการ ๒.การดำเนินการ ๓.การรายงานผลงาน ๔.การประเมินผล	๑.๑ คำสั่ง/ข้อตกลง/โครงการ ๒.๑ ภาพถ่าย/เอกสารการดำเนินการ ๓.๑ ใบสรุปผล/บันทึกข้อความ ๔.๑ ผลคะแนนการประเมิน	ทำครบ ๔ กิจกรรม ได้ ๕ คะแนน ทำครบ ๓ กิจกรรม ได้ ๔ คะแนน ทำครบ ๒ กิจกรรม ได้ ๓ คะแนน ทำครบ ๑ กิจกรรม ได้ ๑ คะแนน ไม่ได้ดำเนินการใดๆ ได้ ๐ คะแนน



(แนวทางในการให้คะแนนประเมินด้านสมรรถนะหลักพนักงานจ้างเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖)

สมรรถนะหลัก	แนวทางที่ใช้ประเมิน	การให้คะแนน
๑.มุ่งผลสัมฤทธิ์	การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ทันกำหนดเวลา เช่น การวางแผน การติดตาม การรายงานผล การ ประเมินผล รวมถึงการส่งแบบ ประเมินพร้อมเอกสารหลักฐานแก่ ผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดเวลา	ทำครบ ๔ ขั้นตอนและเสร็จก่อนเวลาที่กำหนดได้ ๕ คะแนน ทำครบ ๔ ขั้นตอนและเสร็จทันเวลาที่กำหนดได้ ๔ คะแนน ทำครบ ๔ ขั้นตอนแต่เสร็จหลังเวลาที่กำหนดได้ ๓ คะแนน ทำครบ ๓ ขั้นตอน ได้ ๒ คะแนน ทำครบ ๑-๒ ขั้นตอน ได้ ๑ คะแนน ไม่ได้ดำเนินการใดๆ ได้ ๐ คะแนน
๒.การยึดมั่นในความ ถูกต้องและจริยธรรม	การปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัย ๆ ของทางราชการ เช่นการลาแล้ว ยื่นใบลาตามระเบียบ ไม่โดนใบ เตือน รวมถึงการแจ้งเตือนกรณี ไม่ได้สแกนนิ้วมือ/ใบหน้า เพื่อ บันทึกเวลาทำงาน	ไม่ได้รับใบแจ้งเตือน ได้ ๕ คะแนน ได้รับใบแจ้งเตือน ๑ - ๕ ครั้ง ได้ ๔ คะแนน ได้รับใบแจ้งเตือน ๖ - ๑๐ ครั้ง ได้ ๓ คะแนน ได้รับใบแจ้งเตือน ๑๑-๑๕ ครั้ง ได้ ๒ คะแนน ได้รับใบแจ้งเตือน ๑๖-๒๐ ครั้ง ได้ ๑ คะแนน ได้รับใบแจ้งเตือนมากกว่า ๒๐ ครั้ง ได้ ๐ คะแนน
๓.ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน	เช่น การเข้าร่วมประชุมประจำกอง /การจัดทำแผนและนำเสนอผลงาน ได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	ทำครบ (๕ เดือนขึ้นไป) ได้ ๕ คะแนน ทำครบ (๔ เดือน) ได้ ๔ คะแนน ทำครบ (๓ เดือน) ได้ ๓ คะแนน ทำครบ (๒ เดือน) ได้ ๒ คะแนน ทำครบ (๑ เดือน) ได้ ๑ คะแนน ไม่ได้ดำเนินการใดๆ ได้ ๐ คะแนน
๔.การบริการเป็นเลิศ	ข้อร้องเรียนในด้านการบริการ	ไม่มีข้อร้องเรียน ได้ ๕ คะแนน มีข้อร้องเรียน ๑ - ๒ ครั้ง ได้ ๔ คะแนน มีข้อร้องเรียน ๓ - ๔ ครั้ง ได้ ๓ คะแนน มีข้อร้องเรียน ๕ - ๖ ครั้ง ได้ ๒ คะแนน มีข้อร้องเรียน ๗ - ๘ ครั้ง ได้ ๑ คะแนน มีข้อร้องเรียน ๙ ครั้งขึ้นไป ได้ ๐ คะแนน
๕.การทำงานเป็นทีม	การร่วมกิจกรรมของกองงาน (ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา)	เข้าร่วมกิจกรรม ๘๐ % ขึ้นไป ได้ ๕ คะแนน เข้าร่วมกิจกรรม ๗๐ - ๗๙ % ได้ ๔ คะแนน เข้าร่วมกิจกรรม ๖๐ - ๖๙ % ได้ ๓ คะแนน เข้าร่วมกิจกรรม ๕๐ - ๕๙ % ได้ ๒ คะแนน เข้าร่วมกิจกรรมน้อยกว่า ๕๐ % ได้ ๑ คะแนน ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมเลย ได้ ๐ คะแนน

หมายเหตุ-สมรรถนะประจำสายงาน แล้วแต่ดุลยพินิจผู้บังคับบัญชา