



งานควบคุม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลโคกภู โทร. ๐ ๔๒๑๖ ๓๗๖๕

ที่ สน ๕๖๓๐๑.๐๕/๑๒๕

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดทำกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลและการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ชุด
๓. ประกาศเทศบาลตำบลโคกภู เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ราชการในเทศบาลตำบลโคกภูของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ประกาศเทศบาลตำบลโคกภู เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (รอบการประเมินครั้งที่ ๒) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ประกาศเทศบาลตำบลโคกภู เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง (รอบการประเมินครั้งที่ ๒) จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยเทศบาลตำบลโคกภู ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยเริ่มประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ตลอดจนตัวชี้วัดในเรื่องต่าง ๆ จึงแจ้งให้ผู้อำนวยการกองทุกกอง ทำบันทึกข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานกับผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดทุกคน เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น โดยดำเนินการจัดทำข้อกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัด ในรอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) และให้จัดส่งบันทึกข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๒ โดยรอบการประเมินครั้งที่ ๒ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา หรือความประหยัด

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐) โดยการประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสุกิตตรา เครือบุตร)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ทรงสิทธิ์ เจ้าหน้า

หัวหน้างาน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

รองปลัดเทศบาล

ปลัดเทศบาล

☐	ครั้งที่ ๑	๑ ตุลาคม ๒๕.....
☐	ครั้งที่ ๒	๑ เมษายน ๒๕.....

๕. ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕.....
๕. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕.....

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน	
ชื่อ - นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งในสายงาน)..... ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....
ประเภทตำแหน่ง.....	
ผู้ประเมิน	
ชื่อ - นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน).....

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

[illegible]

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และบริหารท้องถิ่น

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน $(๒) \times (๔) \div ๕$	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕ การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำผู้บริหาร						
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง						
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ						
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน						
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์						
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม				

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน $(๖) = (๒) \times (๕)$ ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๓)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕ การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑.						
๒.						
๓.						
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม				

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๓๐		
คะแนนรวม	๑๐๐		

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
☐ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
☐ ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

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

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับการประเมิน).....ตำแหน่ง.....ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สรณะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยรวมตัวชี้วัด.....รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มรอบระยะเวลาการประเมินแล้ว

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

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--	---

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกคนหนึ่ง
☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่	☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
☐ เห็นชอบตามที่เสนอ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คณะกรรมการได้รับรายละเอียด ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการการกลั่นกรองฯ วันที่	☐ เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการการกลั่นกรองฯ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คณะกรรมการได้รับรายละเอียด ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต. วันที่

รอบการประเมิน

๑ ตุลาคม

.....
 ୧୨
 ୧୩
 ୧୪

.....
๑. นโยบาย

៣០ ព័ន្ធយាង

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ - นามสกุล

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด (ส่วนราชการ)

ผู้ประณินผู้บังคับบัญชาตน หมายถึง หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี)

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง.....
----------------	--------------

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

[illegible]

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำสายงาน						
๑.						
๒.						
๓.						
น้ำหนักรวม	๒๐	คะแนนรวม				

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐		
๒. พฤติกรรมการบริหารการ (สมรรถนะ)	๒๐		
คะแนนรวม			กรณีพิเศษเกิน ๐.๕ ให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน)
☐ ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ 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 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง)..... ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง..... ตำแหน่ง.....
 ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและ
 เป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่วันที่
 ระยะเวลาการประเมินไว้เป็นหลักฐาน

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

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการ ปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	--	--

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกัลยาณิการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกัลยาณิการ วันที่
--	--

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นด้วยมติคณะกรรมการกัลยาณมิตรการประเมิณผลการปฏิบัติงาน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

คະແນនທີ່ควรได้รับ..... คະແນน

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

วันที่.....



ประกาศเทศบาลตำบลโคกภู

เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ราชการในเทศบาลตำบลโคกภูของพนักงานเทศบาล

พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการและปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสม เทศบาลตำบลโคกภูจึงได้ออกประกาศเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการและการพิจารณาความดี ความชอบประจำปี

อาศัยอำนาจในการพิจารณาตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ประกาศเมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ ข้อ ๗ (๑) - (๙) และ ประกาศหลักเกณฑ์คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศเมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๖ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป มาปฏิบัติราชการตรงตามเวลา ไม่สาย ไม่ขาด หรือไม่ละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ มีความเสียสละและอุทิศเวลาราชการจะได้ รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๒. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) มาสายไม่เกิน ๗ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วัน วันทำการ (ไม่รวมวันลาตาม (๖) หรือ (๗)) จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๓. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) มาสายไม่เกิน ๗ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วัน วันทำการ (ไม่รวมวันลาตาม (๖) หรือ (๗)) จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๔. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป มาสายเกิน ๘ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วัน วันทำการ (ไม่รวมวันลาตาม (๖) หรือ (๗)) หรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการหรือกลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการ อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลา นั้น ๆ และอาจถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

ทั้งนี้ ให้ผลการพิจารณาตามประกาศเทศบาลตำบลโคกภู เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาลตำบลโคกภูเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลโคกภูเพื่อนำเสนอพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งการประเมินเลื่อนระดับหรือใช้ในการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง หากพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจและลูกจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลโคกภู ผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศในระบบราชการ พนักงานเทศบาลจะต้องได้รับการลงโทษทางวินัย ๕ สถาน พนักงานจ้างตามภารกิจและลูกจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลโคกภูจะต้องได้รับการลงโทษทางวินัย ๔ สถาน ตามที่ประกาศกำหนดไว้

จึงประกาศรับทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายยุทธพล ยังแสนภู)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกภู

เจ้าหน้า
หัวหน้างาน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
รองปลัดเทศบาล
ปลัดเทศบาล

สำเนาฉบับ



ประกาศเทศบาลตำบลโคกภู

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา (ครู)
(รอบการประเมินครั้งที่ ๒)

โดยที่ ก.จ./ก.ท./ก.อบต. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้เทศบาลตำบลโคกภู ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการ พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลตำบลโคกภู จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานเทศบาล สำหรับการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒-๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา (ครู) ให้คำนึงถึงระบบบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบประเมินและสัดส่วนคะแนนแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลา หรือความประหยัด หรือคุ้มค่า (พนักงานเทศบาลที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน กำหนดร้อยละ ๕๐)

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานเทศบาลที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน กำหนดร้อยละ ๕๐)

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.ท. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโคกภู ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีหลักเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานท้องถิ่นตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายยุทธพล ยิ่งแสนภู)
นายกเทศมนตรีตำบลโคกภู

เจ้าหน้าที่ยื่น
หัวหน้างาน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
รองปลัดเทศบาล
ปลัดเทศบาล

สนามาควบบับ



ประกาศเทศบาลตำบลโคกภู เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง (รอบการประเมินครั้งที่ ๒)

โดยที่ ก.จ./ก.ท./ก.อบต. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้เทศบาลตำบลโคกภู ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้างในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลตำบลโคกภู จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง สำหรับการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้คำนึงถึงระบบบริหารงานของพนักงานจ้างตามหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง โดยมีองค์ประกอบประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลา หรือความประหยัด หรือคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย การประเมินจากสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน โดยให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างที่ ก.กลาง กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและพนักงานจ้าง ผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ที่พนักงานจ้างต้องได้รับการประเมิน และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ทั้งนี้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง โดยใช้รูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.กลาง กำหนด

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโคกภู ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีหลักเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.กลาง กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามที่ ก.กลาง กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายยุทธพล ยังแสนภู)
นายกเทศมนตรีตำบลโคกภู

.....เจ้าหน้าที่
.....หัวหน้างาน
.....หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
.....รองปลัดเทศบาล
.....ปลัดเทศบาล