



ประกาศเทศบาลเมืองหนองปรือ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกันภายในเดือนกันยายนของทุกปี ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ แจ้งตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙ ได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น เทศบาลเมืองหนองปรือจึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและการรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๔. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ดังต่อไปนี้

๔.๑ นายกเทศมนตรี เป็นผู้ประเมินปลัดเทศบาล

๔.๒ ปลัดเทศบาล เป็นผู้ประเมินรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

๔.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง เป็นผู้ประเมินพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

๔.๔ หัวหน้าฝ่าย...

๔.๔ หัวหน้าฝ่าย หรือผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง แล้วแต่กรณี เป็นผู้ประเมินลูกจ้างประจำ

กรณีไม่มีผู้ประเมินตามข้อ ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้กำกับดูแลเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนด
เป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตามข้อ ๔.๒ ข้อ ๔.๓ และข้อ ๔.๔ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างเทศบาล
หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่น
ให้นายกองหรือรองนายกองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่ไปช่วยราชการ
แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของ
ผู้ประเมินต้นสังกัด

๕. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินมีหน้าที่กำหนดและจัดทำ
ข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมายและตัวชี้วัด
ความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับ
ลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้งกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สัดส่วน ค่าน้ำหนัก และ
ระดับที่คาดหวัง

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำจัดทำแบบประเมินผล
การปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จ
ที่ชัดเจน

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบการประเมิน จำแนกเป็น ๒ องค์ประกอบ
ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยมีสัดส่วน ดังนี้

๗.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการ
ปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือ
การประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน
ต่อการประเมินแต่ละครั้ง

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการ
เสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว
มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้
ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๗.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐
โดยประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด ได้แก่

๗.๒.๑ พนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและผู้อำนวยการ
ท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ
โดยกำหนดระดับที่คาดหวังของแต่ละสมรรถนะเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นๆ

๗.๒.๒ พนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป ให้ประเมิน
สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ
โดยกำหนดระดับที่คาดหวังของแต่ละสมรรถนะเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นๆ

๗.๒.๓ ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับที่คาดหวังของทั้ง ๕ สมรรถนะ ในระดับ ๑

๗.๒.๔ ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับที่คาดหวังของทั้ง ๕ สมรรถนะ ในระดับ ๒

๗.๒.๕ ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนพนักงานเทศบาล ให้ประเมินสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับพนักงานเทศบาลที่มีชื่อและลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับที่คาดหวังของแต่ละสมรรถนะในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

กรณีพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยมีสัดส่วนของแต่ละองค์ประกอบ เท่ากับร้อยละ ๕๐

๘. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงการ ปฏิบัติงานในระหว่างการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๙. ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับ การประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติราชการ

๑๐. เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อ ผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติ ราชการ (สมรรถนะ) ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

๑๑. ระดับผลการประเมิน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ตามคะแนนการประเมิน ได้แก่

๑๑.๑ ระดับดีเด่น ต้องมีคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

๑๑.๒ ระดับดีมาก ต้องมีคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

๑๑.๓ ระดับดี ต้องมีคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

๑๑.๔ ระดับพอใช้ ต้องมีคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

๑๑.๕ ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒. ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการ ประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการ ประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อ เป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวินัย อินทร์พิทักษ์)

นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ



ประกาศเทศบาลเมืองหนองปรือ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่
๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากร
ทางการศึกษาเทศบาล โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ดังนั้น เทศบาลเมืองหนองปรือจึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“พนักงานครู” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา
สังกัดเทศบาล

“บุคลากรทางการศึกษาเทศบาล” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษา
สังกัดเทศบาล

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินโดยยึดหลักการปฏิบัติหน้าที่เหมาะสม และปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
และเกิดประสิทธิผล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้ปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ
ปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในอันที่จะประพจน์และปฏิบัติตนให้เหมาะสม ปฏิบัติราชการให้มี
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ
ได้แก่ การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น ๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การให้รางวัลใจ การพัฒนา
เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ
และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

๔. ผู้บังคับบัญชา ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
ดังนี้

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้ประเมิน
ผู้อำนวยการสถานศึกษา ศึกษาพิเศษ และพนักงานครูที่ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล

๔.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้ประเมินรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และพนักงานครู
ที่ปฏิบัติราชการ ณ โรงเรียนของเทศบาล

กรณีไม่มีผู้ประเมินตามข้อ ๔.๑ และข้อ ๔.๒ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาจากข้อตกลงของเทศบาล หรือสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา ตามมาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำที่ได้มีการจัดทำและกำหนดไว้

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องมีความชัดเจน มีหลักฐาน และเป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ ก.ท. กำหนดไว้สำหรับพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานการสอน และสายงานนิเทศการศึกษา

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบการประเมิน ๒ องค์ประกอบ มีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน จำแนกเป็น

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๗๐ คะแนน โดยรายการประเมินของแต่ละสายงานเป็นไปตามแบบประเมินที่ ก.ท. กำหนด

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนน ๓๐ คะแนน

๘. ระดับการประเมิน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ตามคะแนนการประเมิน ได้แก่

ระดับดีเด่น	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป
ระดับดีมาก	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐.๐๐ – ร้อยละ ๘๙.๙๙
ระดับดี	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐.๐๐ – ร้อยละ ๗๙.๙๙
ระดับพอใช้	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐.๐๐ – ร้อยละ ๖๙.๙๙
ระดับปรับปรุง	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา

๙. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล

๙.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับหลักเกณฑ์นี้

(๒) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทินการประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน

๙.๒ ระหว่างรอบการประเมิน

ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง พัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามข้อตกลง

๙.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน

(๑) ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่ ก.ท.กำหนด โดยประเมินจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

(๒) ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้

(๓) ผู้บังคับบัญชา...

(๓) ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๔) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ก่อนนำเสนอนายกเทศมนตรี

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวินัย อินทร์พิทักษ์)

นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ



ประกาศเทศบาลเมืองหนองปรือ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ด้วยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลชลบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และ (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ กำหนดว่าช่วงเริ่มรอบการประเมินให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙

ดังนั้น เทศบาลเมืองหนองปรือประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่เทศบาลจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานจ้างและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และเรื่องอื่น ๆ

๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ซึ่งได้แก่ หัวหน้างาน ที่เป็นข้าราชการ หรือหัวหน้าฝ่าย หรือผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง แล้วแต่กรณี

กรณีไม่มีผู้ประเมินหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการส่วนราชการอื่นภายในเทศบาล ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของส่วนราชการที่ไปช่วยราชการเป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็น การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

๓. ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้าง แต่ละคนร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและหรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวัง ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตามที่ ก.ท. กำหนด มาใช้โดยอนุโลม

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะ ในการปฏิบัติงานของพนักงานผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน มีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณ ผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๔.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐) โดยประเมินจากพฤติกรรม ที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.ท. กำหนดสำหรับพนักงานเทศบาลมาใช้โดยอนุโลม ได้แก่

๕.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับ ผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรม ในการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน โดยกำหนดโครงการ/งาน/กิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๒ แต่ไม่เกิน ๗ โครงการ/งาน/กิจกรรม กำหนดเป้าหมายและ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม

๕.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน โดยการกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งนั้น ให้เป็นไปตามหลักการของ มาตรฐานทั่วไปที่ ก.ท. กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลมาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้าง โดยอนุโลม ดังนี้

๕.๒.๑ พนักงานจ้างทั่วไปทุกตำแหน่ง ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ทั้ง ๕ สมรรถนะ ในระดับ ๑

๕.๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีทักษะ) ทุกตำแหน่ง ให้ประเมิน สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ทั้ง ๕ สมรรถนะ ในระดับ ๒

๕.๒.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ทุกตำแหน่ง ให้ประเมิน สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลใน ลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ของแต่ละสมรรถนะ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการ แล้วแต่กรณี

๕.๒.๔ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ทั้ง ๘ สมรรถนะ ในระดับ ๓

๖. ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้า ในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๗. เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เทศบาลกำหนด

๘. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ตามคะแนนการ ประเมิน ได้แก่

๘.๑ ระดับดีเด่น	ต้องมีคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป
๘.๒ ระดับดีมาก	ต้องมีคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕
๘.๓ ระดับดี	ต้องมีคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕

๘.๔ ระดับพอใช้...

๘.๔ ระดับพอใช้

ต้องมีคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕

๘.๕ ระดับปรับปรุง

ต้องมีคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๕

๙. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน
แจ้งผลการประเมินให้พนักงานจ้างผู้รับการประเมินทราบและให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานจ้างดังกล่าว
เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการ
ประเมิน ให้พนักงานจ้างอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวินัย อินทร์พิทักษ์)

นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ