



ประกาศเทศบาลเมืองหนองปรือ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) 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 เป็นผู้ประเมินพนักงานเทศบาลที่อยู่สังกัดบังคับบัญชา

๔.๔ หัวหน้าฝ่าย...

๔.๔ หัวหน้าฝ่าย หรือผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง แล้วแต่กรณี เป็นผู้ประเมินลูกจ้างประจำ

กรณีไม่มีผู้ประเมินตามข้อ ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้กำกับดูแลเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนด เป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตามข้อ ๔.๒ ข้อ ๔.๓ และข้อ ๔.๔ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

๕. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินมีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้งกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สัดส่วน ค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

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

๗.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อการประเมินแต่ละครั้ง

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นาวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

๗.๒.๑ พนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับที่คาดหวังของแต่ละสมรรถนะเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นๆ

๗.๒.๒ พนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก 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 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงการ ปฏิบัติงานในระหว่างการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๙. ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการ ประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติราชการ

๑๐. เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อ 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 ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวินัย อินทร์พิทักษ์)

นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ