



ประกาศเทศบาลตำบลพนา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัด เทศบาลตำบลพนา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้กำหนดประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนดให้ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้กับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับทราบโดยทั่วกัน สำหรับลูกจ้างประจำใช้แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ (๑) ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำหลักเกณฑ์ และวิธีการตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนด โดยยึดหลักการของระบบการบริหารผลงาน (Performance Management)

๒. ให้พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ทุกคนซึ่งเป็นผู้รับการประเมิน ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ตามแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด (ลูกจ้างประจำนำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลมาปรับใช้ โดยอนุโลม) เสนอต่อผู้ประเมิน

/๓. การจัดทำ...

๓. การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้พนักงานเทศบาล และ ลูกจ้างประจำ ดำเนินการ และกำหนดองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อ ๑.๑ ของแบบประเมินผลฯ ให้ผู้ ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนดและจัดทำข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

(๑) ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยใช้วิธีการกำหนดตัวชี้วัดเป็น ระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล ดังนี้

- ระดับองค์กร (เทศบาล) จำนวน ๑ ตัวชี้วัด

ระดับส่วนราชการ (สำนัก/กอง) จำนวน ๑ ตัวชี้วัด ทั้งนี้ ให้ตัวชี้วัดระดับองค์กร และระดับ ส่วนราชการ ถือเป็นตัวชี้วัดร่วมที่ทุกคนในสำนัก/กองของผู้รับการประเมินสังกัดอยู่จะต้องรับผิดชอบร่วมกันทำ ให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

- ระดับรายบุคคล จำนวน ๑ ตัวชี้วัด ให้ผู้รับการประเมินกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานและ ตัวชี้วัดของโครงการ/งาน/กิจกรรม หรือภารกิจหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินให้เหมาะสม กับลักษณะงาน ตำแหน่ง และระดับ

(๒) ให้กำหนดค่าน้ำหนักของผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัด โดยแบ่งปันค่าน้ำหนัก ได้แก่ ตัวชี้วัดระดับองค์กร ให้ค่าน้ำหนักร้อยละ ๔- ตัวชี้วัดระดับส่วนราชการ ให้ค่าน้ำหนักร้อยละ ๒๐ และตัวชี้วัด ระดับรายบุคคล ให้ค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๐

(๓) ให้กำหนดระดับคะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับคะแนน ได้แก่ ระดับ ๑ คะแนน ระดับ ๒ คะแนน ระดับ ๓ คะแนน ระดับ ๔ คะแนน และระดับ ๕ คะแนน

(๔) ให้กำหนดค่าเป้าหมาย แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- ระดับ ๕ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายในระดับท้าทาย มีความยากค่อนข้างมาก โอกาส สำเร็จน้อยกว่าร้อยละ ๕๐

- ระดับ ๔ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง

- ระดับ ๓ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไป

- ระดับ ๒ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน

- ระดับ ๑ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้

๓.๒ สำหรับส่วนที่ ๑ ข้อ ๑.๒ ของแบบประเมินผลฯ ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน จัดทำเมื่อสิ้นรอบการประเมินผลฯ แล้ว

๓.๓ ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ มีค่าน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ผู้รับการประเมินกำหนด สมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน และแบ่งปันค่าน้ำหนัก ดังนี้

พนักงานเทศบาล

(๑) กรณีเป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

ให้กำหนดสมรรถนะสำหรับการประเมิน ได้แก่

- สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม โดยในแต่ละสมรรถนะให้กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากัน ร้อยละ ๒

- สมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย การเป็นผู้นำในการ เปลี่ยนแปลง ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการพัฒนาคน และการคิดเชิงกลยุทธ์ โดยในแต่ละ สมรรถนะให้กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากัน ร้อยละ ๕

(๒) กรณีเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดสมรรถนะสำหรับการประเมิน ได้แก่

- สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม โดยในแต่ละสมรรถนะให้กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากัน ร้อยละ ๔ สมรรถนะประจำสายงาน จำนวน ๓ สมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยในแต่ละสมรรถนะให้กำหนดค่าน้ำหนักเรียงตามลำดับ ได้แก่ ร้อยละ ๔ ร้อยละ ๓ และร้อยละ ๒

(๓) กำหนดระดับที่คาดหวัง ให้กำหนดระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดของแต่ละสายงาน

(๔) ในกรณีพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้กำหนดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินสมรรถนะตามข้อ ๓ แต่กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ต่อการประเมินสมรรถนะเป็นร้อยละ ๕๐ : ๕๐

ลูกจ้างประจำ

(๑) กรณีลูกจ้างประจำ กลุ่มบริการพื้นฐาน ให้กำหนดสมรรถนะสำหรับการประเมิน ได้แก่

- สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม ให้กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑ โดยในแต่ละสมรรถนะให้กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากัน ร้อยละ ๖

(๒) กรณีลูกจ้างประจำ กลุ่มช่าง และกลุ่มสนับสนุน ให้กำหนดสมรรถนะสำหรับการประเมิน ได้แก่

- สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม ให้กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ โดยในแต่ละสมรรถนะให้กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากัน ร้อยละ ๖

(๓) ลูกจ้างประจำ กลุ่มสนับสนุน ที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือ

พนักงานส่วนท้องถิ่น ให้กำหนดสมรรถนะสำหรับการประเมิน เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาล ในลักษณะงานเดียวกัน ให้กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

- สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม ให้กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๒ โดยในแต่ละสมรรถนะให้กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากัน ร้อยละ ๖

๓.๔ ส่วนที่ ๓ การจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อกำหนดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะแล้ว ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน ลงนามร่วมกัน ในข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละครั้ง เพื่อใช้สำหรับเป็นหลักฐานข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

๓.๕ ส่วนที่แปด แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้วางแผนการพัฒนา ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน/สมรรถนะที่เลือกพัฒนา วิธีการพัฒนา ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (รอบการประเมินปัจจุบัน) และวิธีการวัดผลในการพัฒนา

๓.๖ ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน เมื่อกำหนดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน การประเมินสมรรถนะ และแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน ลงนามร่วมกัน ในข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละครั้ง เพื่อใช้สำหรับเป็นหลักฐานข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

๔. ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๓ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖

(๒) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗

พนักงานจ้างเทศบาล

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเทศบาล

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงาน จ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนของงาน ดังนี้

๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ พิจารณาจาก

(๑) ปริมาณผลงาน

(๒) คุณภาพของงาน

(๓) ประโยชน์ของงาน

๓. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ให้นำสมรรถนะ ของพนักงานเทศบาล มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้าง โดยอนุโลม ดังนี้

(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และประเมินสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

(๓) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำ สายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

(๔) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนด ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๔. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัด กลุ่มคะแนน ผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดี ดีมาก พอใช้ และปรับปรุง

๕. ข้อตกลงการปฏิบัติงาน เมื่อกำหนดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานการประเมินสมรรถนะ และแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน ลงนามร่วมกัน ในข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละครั้ง เพื่อใช้สำหรับเป็นหลักฐานข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

๖. ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖

(๒) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้แต่ละส่วนราชการรวบรวมจัดส่งให้กับงานการเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บรักษาไว้เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานตอนสิ้นรอบการประเมินแต่ละครั้ง และ

๑. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา คำแนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ตัวชี้วัดที่ตกลงกันไว้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. เมื่อสิ้นรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละครั้ง ให้งานการเจ้าหน้าที่ หรือส่วนราชการที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จัดส่งแบบประเมินผลคืนให้กับแต่ละส่วนราชการ เพื่อแจกจ่ายให้กับผู้รับการประเมินนำไปประเมินผลตนเอง พร้อมกับแสดงหลักฐานตัวบ่งชี้ความสำเร็จต่อผู้ประเมินของตน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลฯ ของผู้ประเมิน โดยให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗

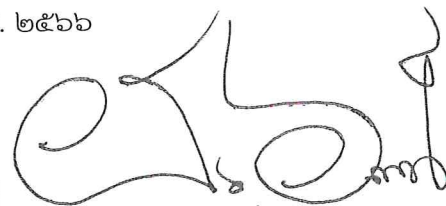
(๒) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗

๓. ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของผู้รับการประเมิน และปลัดเทศบาล พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับคะแนนของผู้รับการประเมินในแต่ละครั้งเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลฯ พิจารณาต่อไป

๔. ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ประชุมพิจารณากลับกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐาน หรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับคะแนนของผู้รับการประเมินแต่ละคน แล้วรวบรวมความเห็นเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณาต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ พันตรี



(เผชญิตถา อินทรจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลพนา