



ประกาศเทศบาลเมืองชลุง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

.....

โดยที่ ก.ท. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้เทศบาลเมืองชลุงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ประกอบกับได้ชักชวนแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

ดังนั้น เทศบาลเมืองชลุง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำสำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ มีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๒.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (สมรรถนะ) ให้กำหนดสมรรถนะให้สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ (ร้อยละ ๓๐) ดังนี้

๒.๒.๑ ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๑

๒.๒.๒ ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๒

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.ท. กำหนด ได้แก่

๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๓.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง และสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ ด้าน

โดยที่นายกเทศมนตรีเมืองขลุงกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ โดยจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

กรณีพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๑

๑. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่มาปฏิบัติงานสายและไม่สแกนลายนิ้วมือ (เวลากลับ) เกิน ๘ ครั้ง หรือ
๒. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วยและลากิจรวมกันเกิน ๕ ครั้ง หรือเกิน ๑๒ วัน
๓. ในการพิจารณาจะนำข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ การมีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วย

กรณีพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๒

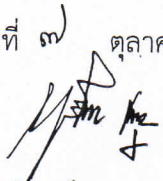
๑. ในครึ่งปีหลังต้องไม่มาปฏิบัติงานสายเกินและไม่สแกนลายนิ้วมือ (เวลากลับ) เกิน ๘ ครั้ง หรือ
๒. ในครึ่งปีหลังต้องไม่ลาป่วยและลากิจรวมกันเกิน ๕ ครั้ง หรือเกิน ๑๒ วัน
๓. ทั้งปีงบประมาณนั้นต้องไม่มาปฏิบัติงานสายเกินและไม่สแกนลายนิ้วมือ (เวลากลับ) เกิน ๑๖ ครั้ง หรือ
๔. ทั้งปีงบประมาณนั้นต้องไม่ลาป่วยและลากิจรวมกันเกิน ๑๐ ครั้ง หรือเกิน ๒๔ วัน
๕. ในการพิจารณาจะนำข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ การมีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วย

พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำผู้ใดไม่ปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น การประเมินผลการปฏิบัติราชการจะอยู่ในระดับต่ำกว่าดีเด่น ในรอบการประเมินนั้น

๔. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองขลุง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายบุรินทร์ ธนอุดมมาน)
นายกเทศมนตรีเมืองขลุง



ประกาศเทศบาลเมืองชลุง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ด้วยเห็นสมควรแก้ไขการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารผลงานและการเลื่อน
ค่าตอบแทนของพนักงานจ้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม
๒๕๕๙ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) กำหนดให้เทศบาลเมืองชลุงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานให้พนักงานจ้างในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลเมืองชลุง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของพนักงานจ้างสำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ -
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน
(Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน
ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณ
ผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๒๐) ให้กำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้อง
กับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ และ
ให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและ
พฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล
กำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

๑.๒.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๑

๑.๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ
เช่นเดียวกันกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการใน
ระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๑.๒.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะ
หลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับที่ ๒

๑.๒.๔ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก
๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
ความคิดสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับที่ ๓

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ
สมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.ท. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พหุติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

๒.๒.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๒.๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

๒.๒.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๒.๒.๔ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ

โดยที่นายกเทศมนตรีเมืองชุมพรกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับดีของพนักงานจ้าง โดยจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

พนักงานจ้าง

กรณีผลการประเมิน ครั้งที่ ๑

๑. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่มาปฏิบัติงานสายและไม่สแกนลายนิ้วมือ (เวลากลับ) เกิน ๘ ครั้ง หรือ

๒. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วยและลากิจรวมกันเกิน ๕ ครั้ง หรือเกิน ๑๒ วัน

๓. ในการพิจารณาจะนำข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ พหุติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานจ้าง การมีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ มาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

กรณีผลการประเมิน ครั้งที่ ๒

๑. ในครึ่งปีหลังต้องไม่มาปฏิบัติงานสายเกินและไม่สแกนลายนิ้วมือ (เวลากลับ) เกิน ๘ ครั้ง หรือ

๒. ในครึ่งปีหลังต้องไม่ลาป่วยและลากิจ (เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ) รวมกันเกิน ๕ ครั้ง หรือเกิน ๑๒ วัน

๓. ทั้งปีงบประมาณนั้นต้องไม่มาปฏิบัติงานสายเกินและไม่สแกนลายนิ้วมือ (เวลากลับ) เกิน ๑๖ ครั้ง หรือ

๔. ทั้งปีงบประมาณนั้นต้องไม่ลาป่วยและลากิจ (เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ) รวมกันเกิน ๑๐ ครั้ง หรือเกิน ๒๔ วัน

๕. ในการพิจารณาจะนำข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ พหุติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานจ้าง การมีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ มาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างผู้ใดไม่ปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น การประเมินผลการปฏิบัติงาน จะอยู่ในระดับปรับปรุง ซึ่งหากค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกัน ๒ ครั้งต่ำกว่าระดับดี หรือมีผลการ ประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ต่ำกว่าระดับดี ผู้บังคับบัญชาจะเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อ พิจารณาเลิกจ้าง

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองชลุ่ง ให้จัด กลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยกำหนด ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

๓.๑	ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ	๙๕ ถึง ๑๐๐	คะแนน
๓.๒	ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ	๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕	คะแนน
๓.๓	ดี	ตั้งแต่ร้อยละ	๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕	คะแนน
๓.๔	พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ	๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕	คะแนน
๓.๕	ปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ	๖๕	

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ให้นำ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามที่ ก.ท. กำหนด ทั้งนี้ การประเมินต้องครอบคลุมงาน/ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงานและพฤติกรรมการทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายบุรินทร์ ชนอุดมมาน)
นายกเทศมนตรีเมืองชลุ่ง