



ประกาศเทศบาลเมืองชลุง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ด้วยเห็นสมควรแก้ไขการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารผลงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) กำหนดให้เทศบาลเมืองชลุงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้างในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลเมืองชลุง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างสำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ดังนี้

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

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๒๐) ให้กำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ และให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด 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/ต้องการในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๑.๒.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก 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 และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.ท. กำหนด ได้แก่

/ ๒.๑ การประเมิน...

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ 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

โดยที่นายกเทศมนตรีเมืองชลุ่งกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับดีของพนักงานจ้าง โดยจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

พนักงานจ้าง

กรณีผลการประเมินครั้งที่ ๑

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่มาปฏิบัติงานสายและไม่สแกนลายนิ้วมือ (เวลากลับ) รวมกันเกิน ๘ ครั้ง หรือ

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วยและลากิจรวมกันเกิน ๕ ครั้ง หรือเกิน ๑๒ วัน

(๓) ในการพิจารณาจะนำข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานจ้าง การมีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ มาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างด้วย

กรณีผลการประเมินครั้งที่ ๒

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่มาปฏิบัติงานสายและไม่สแกนลายนิ้วมือ (เวลากลับ) รวมกันเกิน ๘ ครั้ง หรือ

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วยและลากิจรวมกันเกิน ๕ ครั้ง หรือเกิน ๑๒ วัน

(๓) ทั้งปีงบประมาณนั้นต้องไม่มาปฏิบัติงานสายเกินและไม่สแกนลายนิ้วมือ (เวลากลับ) รวมกันเกิน ๑๖ ครั้ง หรือ

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

(๕) ในการพิจารณาจะนำข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานจ้าง การมีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ มาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างด้วย

พนักงานจ้างผู้ใดไม่ปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น การประเมินผลการปฏิบัติงานจะอยู่ในระดับปรับปรุง ซึ่งหากค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกัน ๒ ครั้งต่ำกว่าดี หรือมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ต่ำกว่าระดับดี ผู้บังคับบัญชาจะเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาเลิกจ้าง

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองชลุง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน 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 ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามที่ ก.ท. กำหนด ทั้งนี้ การประเมินต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบุรินทร์ ธนอุดมมาน)
นายกเทศมนตรีเมืองชลุง