



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐๕๔-๗๑๘๐๖๔ ต่อ ๑๑

ที่ นน ๕๒๙๐๑/ ๕๒๖ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง การดำเนินการขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ (ครึ่งปีหลัง)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกลางเวียง

เรื่องเดิม

ตามที่ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่นั้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้การสังเกต จัดบันทึกและประเมินโดยผู้บังคับบัญชา โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีเกณฑ์การประเมินที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรม ซึ่งขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะเกิดขึ้นภายใต้ระบบการบริหารผลงานสามารถสรุปได้รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติงาน ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ รอบ คือ รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และรอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน นั้น

ข้อเท็จจริง

ด้วยปัจจุบัน การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อยู่ในรอบการประเมิน รอบที่ ๑ ระหว่าง วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งในรอบนี้ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) ผู้ใต้บังคับบัญชา(ผู้รับการประเมิน) และผู้เกี่ยวข้อง จะต้องดำเนินการดังนี้

๑. ต้นรอบการประเมิน

๑.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน

๑.๒ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม)

๑.๓ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดน้ำหนักสมรรถนะ(ตำแหน่งใดต้องมีสมรรถนะใด ระดับใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

๑.๔ ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

/๒. ระหว่างรอบการ ...

๒. ระหว่างรอบการประเมิน

๒.๑ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้

๒.๒ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุ เป้าหมาย และสมรรถนะตามข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๓ กรณีมีความจำเป็น หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบาย หรือมีการโอน ย้าย เปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ผู้รับการประเมิน) ร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานได้

๓. สิ้นรอบการประเมิน

๓.๑ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน

๓.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดต้องคัดกรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๓.๓ ให้ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานของตน เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๔ สำนักปลัดเทศบาล/กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมผลการประเมิน เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน

๓.๕ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศรายชื่อข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับผลการประเมินในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีการประเมิน ระดับ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และระดับปรับปรุง ไว้ให้ชัดเจน เพื่อประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน(สมรรถนะ) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ แต่งตั้ง หรือพัฒนา เป็นต้น

๓.๙ การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้สำนัก/กอง เก็บสำเนาแบบประเมินของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ในสังกัดไว้ที่ สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ให้สำนักปลัด/กองการเจ้าหน้าที่ เก็บต้นฉบับแบบประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ

ข้อระเบียบกฎหมาย

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดน่าน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศเมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

/๒. ประกาศคณะกรรมการ...

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดน่าน เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนด โควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศเมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดน่าน เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้น เงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศเมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

๔. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดน่าน เรื่อง มาตรฐานเกี่ยวกับจริยธรรม ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประกาศเมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๘

๕. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดน่าน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศเมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

๖. หนังสือ สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการหรือพนักงานครูและ บุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นในระบบแห่ง “ระบบวิทยฐานะ”

๗. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดน่าน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ประกาศเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗

๘. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดน่าน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ประกาศเมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

๙. หนังสือ สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนัก ปลัดเทศบาล เห็นควรพิจารณาดำเนินการดังนี้

๑. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลสามัญ และ ลูกจ้างประจำ
๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล
๓. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
๔. การกำหนดหลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการและการลา ของพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๕. นโยบายการปฏิบัติราชการและเป้าหมายของเทศบาลตำบลกลางเวียง รอบการประเมิน เดือน ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

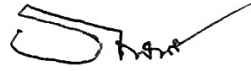
โดยมีร่างประกาศที่ได้แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้เมื่อนายกเทศมนตรีตำบลกลางเวียง ได้ลงนาม ประกาศเสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการได้รับทราบและปฏิบัติตามประกาศดังกล่าว และ ขอให้พนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกคน จะต้องจัดทำแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งบันทึกข้อตกลง กับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้เสร็จ ภายในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ (ทั้งนี้เมื่อจัดทำแบบประเมิน ข้อตกลง MOU เสร็จเรียบร้อยแล้วขอให้ส่งมายัง งานการ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อจะจัดทำแบบประเมินและจะส่งคืนให้กับหัวหน้าส่วนราชการ

/ที่เป็นผู้ประเมิน ...

ที่เป็นผู้ประเมินผู้ได้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป) อนึ่งเพื่อจะดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในรอบที่การประเมิน รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ส.อ.



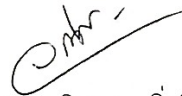
(ธีรพันธ์ คำลือ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

- เห็นควรดำเนินการตามแผนงาน

.....



(นางสาววนิชยา ยิ่งสี)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- /หัวหน้ากองบริหารการคลัง

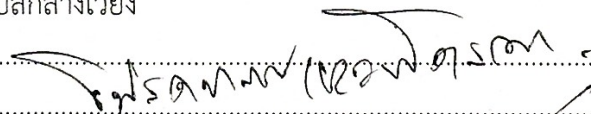
.....



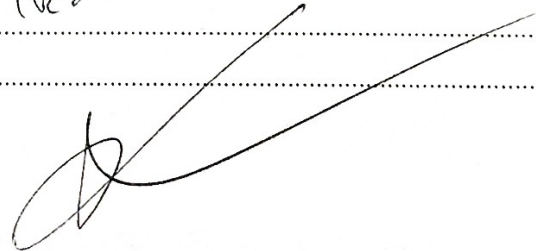
(นายวิกุล อุดคำเที่ยง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของรองปลัดเทศบาลตำบลกลางเวียง



.....



(นายเอกรินทร์ กันทะชัยวงศ์)

รองปลัดเทศบาลตำบลกลางเวียง

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลกลางเวียง

เห็นควรให้รับทราบการตามขึ้นของ

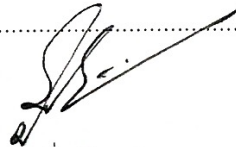


(นางระเบียบ ไทยเอียด)

ปลัดเทศบาลตำบลกลางเวียง

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลกลางเวียง

จึงขอเสนอขออนุมัติ/เห็นชอบ



(นายมนัส ห้วนท็อก)

นายกเทศมนตรีตำบลกลางเวียง