



ประกาศเทศบาลตำบลหนองเต็ง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองเต็ง ตอบสนองต่อนโยบาย การพัฒนาและให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ เกิดความคุ้มค่า ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็นประชาชนได้รับอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการรวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดการบริหารงานที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน และประกาศ ก.ท.จ. บุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่ ก.ท. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) เทศบาลตำบลหนองเต็งจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้บุคลากรในเทศบาลตำบลหนองเต็ง ทราบและถือปฏิบัติ ก่อนเริ่มการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินนี้ใช้ประกอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ ให้คำนึงถึงระบบบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่

กลุ่มข้าราชการทั่วไป

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดย ประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) โดย ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

กลุ่มอยู่ระหว่างปฏิบัติราชการ (อยู่ทดลองปฏิบัติราชการ)

๑.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐) โดย ประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือคุ้มค่า

๑.๔ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๕๐) โดย ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๑.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมาตรฐานทั่วไป ที่ ก.จ. กท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๑.๕ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย

๑.๖ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

๑.๗ ระดับผลประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดย ประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๒๐) โดย ประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลมาใช้สำหรับประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

๒.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๒.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน

๒.๕ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๒.๖ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

๒.๗ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย

๒.๘ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน

๒.๙ ระดับผลประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง

๓. การปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง พิจารณาจากการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณและค่านิยมของข้าราชการ หรือหน่วยงานและกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

๓.๑ การแต่งกาย ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติดังนี้

๑) ทุกวันจันทร์ ให้แต่งกายเครื่องแบบปกติสี kaki ยกเว้นมีภารกิจที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สมควร

๒) ทุกวันอังคาร ให้แต่งกายชุดผ้าไหม หรือชุดผ้าไทยนิยม ยกเว้นมีภารกิจที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สมควร

๓) วันปฏิบัติราชการอื่น ๆ นอกจาก (๑.) และ (๒.) ให้แต่งกายสุภาพหรือเหมาะสมกับการกิจ

๔) การแต่งกายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามนโยบายผู้บริหารเทศบาล อำเภอ จังหวัด และรัฐบาล

๓.๓ เวลาปฏิบัติราชการปกติ ในแต่ละครั้งปี

๑) การลา การลาทุกประเภท คือ การลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว ลาป่วย การลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภรรยาคลอดบุตร การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาเข้ารับ การตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกานหรือการวิจัย การลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ และการลาติดตามคู่สมรส ให้ถือปฏิบัติตามส่วนที่ ๖ ของประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลง วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง และข้อกำหนด รายละเอียดการลادังต่อไปนี้ (ในแต่ละครั้งปี)

- ลากิจส่วนตัว ได้ไม่เกิน ๒๓ วัน

- การลาคลอดบุตร ได้ไม่เกิน ๙๐ วัน แต่พนักงานจ้างได้รับค่าตอบแทน เพียงจำนวน ๔๕ วัน

- การลาพักผ่อน ลาได้ตามสิทธิที่พึงมี

- การลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลาย คราวรวมกันได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ หรือตามความเป็นจริง เป็นกรณีไป

- ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

- ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ไม่เกิน ๑๒ เดือน

- การลาอื่นๆ เป็นไปตามสิทธิ

๒) การมาทำงาน เวลาปกติในการปฏิบัติราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- การมาทำงานสาย (ล่วงเลยเวลา ๐๘.๓๐ น.หรือที่ผู้บังคับบัญชากำหนด) ต้องไม่เกินจำนวน ๑๖ ครั้ง

- การกลับก่อนเวลาราชการ (กลับก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น.) หรือลาครึ่งวัน หรือ มีกรณีเหตุอันควร ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเท่านั้น

๓) การขาดราชการ ห้ามขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ซึ่งผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่มีอำนาจมอบหมายจะพิจารณาเป็นกรณีหรือเป็นครั้ง ๆ ไปว่ากรณีใดหรือครั้งใดเป็นเหตุอันสมควร ถ้าขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร ถือว่า เป็นการขาดราชการและมีโทษทางวินัยด้วย

๗) ให้เข้าร่วมหรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลทุกครั้ง อาทิ กิจกรรมวันสำคัญของชาติ นโยบายรัฐบาล หรือที่เทศบาลกำหนด เช่น วันที่ ๕ ธันวาคม วันที่ ๑๒ สิงหาคม วันเข้าพรรษา วันออกพรรษา วันวิสาขบูชา วันอาสาฬหบูชา วันมาฆบูชา วันรตนน้ำดำหัว ผู้สูงอายุตามประเพณี กิจกรรมวันเด็ก กิจกรรมการแข่งขันกีฬา และกิจกรรม ขนบธรรมเนียมอื่น ๆ เป็นต้น ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเป็นกรณีไป

๘) การอยู่เวรยามสถานที่ราชการ เวรหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และเวรจุดตรวจ หรือตามที่เทศบาลกำหนด

๙) คำสั่งอื่นๆที่กำหนดให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ เทศบาลตำบลหนองเต็ง จะนำไปประกอบในการให้บำเหน็จความชอบ ซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ รางวัล การได้เลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนขั้นค่าตอบแทน การต่อสัญญาจ้าง การเลิกจ้าง การลงโทษ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามควรแก่กรณีด้วย ทั้งนี้หากพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รายใดมีและต้องการเสนอผลงานข้างต้นให้เสนอล่วงหน้าก่อนเดือนกันยายนหรือมีนาคม แล้วแต่กรณี ซึ่งผู้บังคับบัญชาจักได้นำไปประกอบการพิจารณาต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายประสพ บวรรัตนกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเต็ง

ปลัด

บวร

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเต็ง

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเต็ง