



ประกาศเทศบาลตำบลลำานารายณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ เทศบาลตำบลลำานารายณ์

โดยที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ กำหนดให้เทศบาลตำบลลำานารายณ์ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ เทศบาลตำบลลำานารายณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ เทศบาลตำบลลำานารายณ์ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ เทศบาลตำบลลำานารายณ์ ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

(๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

(๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ เทศบาลตำบลลำานารายณ์ฉบับนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ เทศบาลตำบลลำานารายณ์ รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒)

ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ ได้แก่

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำที่อยู่ในบังคับบัญชา รวมถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา

(๔) ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับพนักงานครูเทศบาล

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานเทศบาลผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้นายกเทศมนตรีหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณีเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

/ในกรณีที่ เป็น ...

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานเทศบาลผู้ได้ออนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้นแล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้เทศบาลหรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะตามสายงาน

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๖ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน กำหนดสมรรถนะหรือพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบใน ๓ ลักษณะ คือ

๑. งานตามที่ปรากฏในข้อตกลงการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของเทศบาล
๒. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของผู้รับการประเมิน
๓. งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการหรือของผู้รับการประเมิน

ผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะงานข้างต้นหรือทั้ง ๓ ลักษณะงานก็ได้ ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

(ข) การกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วิธีการกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพออาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามแบบที่ ก.ท. กำหนด

๒. ตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒ ตัวชี้วัด แต่ไม่ควรเกิน ๗ ตัวชี้วัด เพื่อให้ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญ และเพื่อไม่เป็นการต่อการประเมินมากเกินไป

๓. ให้กำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐

(ค) การกำหนดค่าเป้าหมาย ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่คาดหวังในช่วงระยะเวลารอบการประเมิน และค่าเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน ประกอบด้วย เป้าหมาย ๓ มิติ ดังนี้

๔.๑ เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้

๔.๒ เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน

๔.๓ เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงตามเวลาที่กำหนด ความประหยัด ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(๒) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการจากสมรรถนะตามที่ ก.ท. กำหนด และสมรรถนะตามสายงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนดอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ ดังนี้

๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดคุณลักษณะร่วมของข้าราชการทุกคนที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ใช้ประเมินทุกประเภทตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๑.๓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Managerial Competency) คือ สมรรถนะที่ผู้บริหารจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารงานท้องถิ่นและตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประกอบด้วย

๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ

๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน

๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะตำแหน่ง/สายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป (ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง)

๔. สมรรถนะตามสายงาน ใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งในสายงานการสอน (ตำแหน่งครูผู้ช่วย และครู) ประกอบด้วย

๔.๑ การออกแบบการเรียนรู้

๔.๒ การพัฒนาผู้เรียน

๔.๓ การบริหารจัดการชั้นเรียน

๕. สมรรถนะตามสายงาน ใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งในสายงานนิเทศ การศึกษาและสายงานบริหารสถานศึกษา (ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการ สถานศึกษา) ประกอบด้วย

๕.๑ การวิเคราะห์และสังเคราะห์

๕.๒ การสื่อสารและการจูงใจ

๕.๓ การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๕.๔ การมีวิสัยทัศน์

(ข) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้รับการประเมิน เป็นกำหนดจำนวน น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง/ต้องการของสมรรถนะ ในแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับ โดยให้กำหนดตามที่ท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ การกำหนดระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ของแต่ละสมรรถนะ ในแต่ละ ประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับ ท้ายประกาศนี้ กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละประเภท ตำแหน่ง สายงาน และระดับ สำหรับพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๔ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙

ข้อ ๗ แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ การดำเนินการในระหว่างรอบการประเมินการปฏิบัติงานให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันตามข้อ ๖

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายหรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือมีการย้ายเปลี่ยน ตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลง ผล การปฏิบัติงานในระยะเวลาประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๒) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการ ปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จ ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ประกาศ และตามที่ข้อตกลงที่ได้ทำไว้ร่วมกันระหว่าง ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดังนี้

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ประเมินเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับ เป้าหมายที่ตกลงร่วมกันไว้ในแต่ละมิติตั้งแต่ต้นรอบ โดยผลสำเร็จของงานที่ได้เปรียบเทียบเป็นคะแนนได้ ดังนี้

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ)	คะแนน	ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงประโยชน์)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	๐.๕	ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมาย	๓
		ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๓.๕
		เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔

/(ข) การประเมิน

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้วิธีการประเมินแบบการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งจะประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไร เมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยผู้ประเมินเป็นผู้กรอกระดับที่ประเมินได้ โดยพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะที่ละรายการจนถึงสมรรถนะที่กำหนด ทำการนับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ โดยพฤติกรรมที่ทำได้ ชัดเจนเห็นประจักษ์และสม่ำเสมอ ๘๐% ขึ้นไป ทั้งนี้ไม่ให้นับพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินยังไม่ได้ทำ ทำได้ไม่ดี หรือไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง หลังจากนั้นให้นำรายการพฤติกรรมที่ประเมินได้ไปเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะตามตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน ดังนี้

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	ระดับที่ประเมินได้ ๐	ระดับที่ประเมินได้ ๑	ระดับที่ประเมินได้ ๒	ระดับที่ประเมินได้ ๓	ระดับที่ประเมินได้ ๔	ระดับที่ประเมินได้ ๕
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๓	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน

ความหมายของค่าคะแนนแต่ละระดับ ดังนี้

๕ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป

๔ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวังหรือต้องการ

๓ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับ

๒ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๒ ระดับ

๑ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๓ ระดับ

ทั้งนี้ คำจำกัดความและคำอธิบายระดับสมรรถนะให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนด

(๔) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผล การประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

ข้อ ๙ ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ ในหน่วยงานของตนและแบบต่างๆ ที่กำหนดให้งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ ก่อนเสนอนายกเทศมนตรี

ข้อ ๑๐ การแบ่งกลุ่มคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานออกเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่ละระดับมีช่วงคะแนนผลการประเมิน ดังนี้

ระดับดีเด่น	(ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
ระดับดีมาก	(ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
ระดับดี	(ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
ระดับพอใช้	(ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
ระดับต้องปรับปรุง	(ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ข้อ ๑๑ ให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น เสนอนายกเทศมนตรีเพื่อประกาศที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ให้จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุง ไว้ให้ชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒

ข้อ ๑๓ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ข้อ ๑๔ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ดังนี้

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ที่สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๒) ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางธัญญมน ศรีผ่าน)

นายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำรายณ์

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลลำานรายณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ
ลงวันที่ มีนาคม ๒๕๖๒

๑. การกำหนดจำนวน และน้ำหนักสมรรถนะ

กำหนดจำนวน และน้ำหนักสมรรถนะ แบ่งตามประเภทตำแหน่ง และระดับ จำนวน ๕ กลุ่ม ดังนี้

๑.๑ กลุ่มพนักงานเทศบาล ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ ด้าน ดังนี้

สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

น้ำหนัก

ร้อยละ ๒

ร้อยละ ๒

ร้อยละ ๒

ร้อยละ ๒

ร้อยละ ๒

สมรรถนะประจำผู้บริหาร

(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ

(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน

(๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

น้ำหนัก

ร้อยละ ๕

ร้อยละ ๕

ร้อยละ ๕

ร้อยละ ๕

๑.๒ กลุ่มพนักงานเทศบาล ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมิน
สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

น้ำหนัก

ร้อยละ ๓

ร้อยละ ๓

ร้อยละ ๓

ร้อยละ ๓

ร้อยละ ๓

สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน จำนวน ๓ สมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.ท.
กำหนด ให้กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๕ ทุกสมรรถนะ

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการ ให้กำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

น้ำหนัก

ร้อยละ ๖

ร้อยละ ๕

ร้อยละ ๕

ร้อยละ ๕

ร้อยละ ๕

สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน จำนวน ๓ สมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.ท. กำหนด ให้กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๘ ทุกสมรรถนะ

๑.๓ กลุ่มพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ตำแหน่งในสายงานการสอน (ตำแหน่งครูผู้ช่วย และครู) ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะตามสายงาน ๓ ด้าน ดังนี้

สมรรถนะหลัก

	<u>น้ำหนัก</u>
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ร้อยละ ๓
(๓) การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ร้อยละ ๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	ร้อยละ ๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๓

สมรรถนะตามสายงาน

	<u>น้ำหนัก</u>
(๑) การออกแบบการเรียนรู้	ร้อยละ ๕
(๒) การพัฒนาผู้เรียน	ร้อยละ ๕
(๓) การบริหารจัดการชั้นเรียน	ร้อยละ ๕

๑.๔ กลุ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษา และสายงานบริหารสถานศึกษา (ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา) ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะตามสายงาน ๔ ด้าน ดังนี้

สมรรถนะหลัก

	<u>น้ำหนัก</u>
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๒
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ร้อยละ ๒
(๓) การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ร้อยละ ๒
(๔) การบริการเป็นเลิศ	ร้อยละ ๒
(๕) การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๒

สมรรถนะตามสายงาน

	<u>น้ำหนัก</u>
(๑) การวิเคราะห์และสังเคราะห์	ร้อยละ ๕
(๒) การสื่อสารและการจูงใจ	ร้อยละ ๕
(๓) การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	ร้อยละ ๕
(๔) การมีวิสัยทัศน์	ร้อยละ ๕

๑.๕ ลูกจ้างประจำ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน โดยการกำหนดให้สมรรถนะและค่าน้ำหนักแต่ละตัว ให้กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ที่มีลักษณะงานเหมือนกันและใกล้เคียงกันโดยอนุโลม หรือตามที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเห็นควร กำหนดไว้ในข้อตกลง

๒. มาตรฐานระดับสมรรถนะ (ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ)

ระดับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร สมรรถนะประจำสายงาน สมรรถนะตามสายงาน ที่ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ แยกตามประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับ ดังนี้

๒.๑ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

ตำแหน่งประเภท	ระดับ	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร
บริหารท้องถิ่น	สูง	๔	๔
	กลาง	๓	๓
	ต้น	๒	๒
อำนวยการท้องถิ่น	สูง	๓	๓
	กลาง	๒	๒
	ต้น	๑	๑

๑.๒ กลุ่มพนักงานเทศบาล ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่งประเภท	ระดับ	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำสายงาน
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง
	ชำนาญการพิเศษ		
	ชำนาญการ		
	ปฏิบัติการ		
ทั่วไป	อาวุโส	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง
	ชำนาญงาน		
	ปฏิบัติงาน		

๑.๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ				
	ไม่มีวิทยฐานะ	วิทยฐานะชำนาญการ	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	วิทยฐานะเชี่ยวชาญ	วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓	๔	๕
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓	๔	๕
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓	๔	๕
๔. การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓	๔	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓	๔	๕

(๒) สมรรถนะตามสายงานสำหรับตำแหน่งในสายงานการสอน

สมรรถนะตามสายงาน สำหรับตำแหน่งในสายงานการสอน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ				
	ไม่มี วิทยฐานะ	วิทยฐานะ ชำนาญ การ	วิทยฐานะ ชำนาญการ พิเศษ	วิทยฐานะ เชี่ยวชาญ	วิทยฐานะ เชี่ยวชาญ พิเศษ
๑. การออกแบบการเรียนรู้	๑	๒	๓	๔	๕
๒. การพัฒนาผู้เรียน	๑	๒	๓	๔	๕
๓. การบริหารจัดการชั้นเรียน	๑	๒	๓	๔	๕

(๓) สมรรถนะตามสายงานสำหรับตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษา และสายงานบริหาร
สถานศึกษา

สมรรถนะตามสายงาน สำหรับตำแหน่งในสายงานนิเทศ การศึกษาและสายงานบริหาร สถานศึกษา	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ				
	ไม่มี วิทยฐานะ	วิทยฐานะ ชำนาญ การ	วิทยฐานะ ชำนาญการ พิเศษ	วิทยฐานะ เชี่ยวชาญ	วิทยฐานะ เชี่ยวชาญ พิเศษ
๑. การวิเคราะห์และสังเคราะห์	๑	๒	๓	๔	๕
๒. การสื่อสารและการจูงใจ	๑	๒	๓	๔	๕
๓. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	๑	๒	๓	๔	๕
๔. การมีวิสัยทัศน์	๑	๒	๓	๔	๕

ทั้งนี้ คำจำกัดความและคำอธิบายระดับสมรรถนะในแต่ละระดับสมรรถนะให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนด สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพนักงานเทศบาลให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙

๑.๔ ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำ ให้กำหนดระดับที่คาดหวัง/ต้องการในแต่ละสมรรถนะ ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลที่มีลักษณะงานเหมือนกันและใกล้เคียงกันโดยอนุโลม หรือตามที่มี ประเมินและผู้บริหารประเมินเห็นควรกำหนดไว้ในข้อตกลง
