



ประกาศเทศบาลตำบลโนนสูง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้กับพนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน สำหรับลูกจ้างประจำให้ใช้แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ (๑) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน สามารถวัดผลและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

๒. ให้พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ทุกคนซึ่งเป็นผู้รับการประเมิน ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ตามแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด (ลูกจ้างประจำนำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลมาใช้ โดยอนุโลม) เสนอต่อผู้ประเมิน

๓. การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำดำเนินการ และกำหนดองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินตามตัวชี้วัดผลงานในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักฐานผลงาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่ปรากฏตามระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย โดยให้ผู้รับการประเมินวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและทำการประเมินตนเองก่อนตามหลักฐานหรือตัวบ่งชี้ความสำเร็จจากนั้นจึงเสนอให้ผู้ประเมินทำการประเมิน

๓.๑.๑ ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและค่าเป้าหมาย หากไม่สามารถกรอรายละเอียดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานได้เพียงพอให้จัดทำเพิ่มเติมแนบท้ายแบบประเมิน

๓.๒ ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด และแบ่งค่าน้ำหนัก ดังนี้

พนักงานเทศบาล

(๑) กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

(๒) กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

(๓) กรณีพนักงานเทศบาลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับที่สูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนี้ และในครั้งถัดไปทุกครั้งจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน

(๔) กรณีพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐ : ๕๐

(๕) กำหนดระดับที่คาดหวัง ให้กำหนดระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดของแต่ละสายงาน

ลูกจ้างประจำ

(๑) ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

(๒) ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

(๓) ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๓.๓ ส่วนที่ ๓ การจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อกำหนดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะแล้ว ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน ลงนามร่วมกันในข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละครั้ง เพื่อใช้สำหรับเป็นหลักฐานข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

๓.๔ ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสารหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยมีหน่วยเป็นร้อยละ

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

๓.๕ ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนากฎปฏิบัติราชการ ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งเป็นผลงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับ เป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการทำงานในอนาคตหรือที่ต้องการ พัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการเมื่อสิ้นรอบการประเมินแต่ละครั้ง

๔. ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๓ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕

(๒) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖

๕. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา คำแนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการ ประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ตัวชี้วัด ที่ตกลงกันไว้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๖. เมื่อสิ้นรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละครั้ง ให้ผู้รับการประเมินประเมินผล การปฏิบัติงานของตนเอง พร้อมกับแสดงหลักฐานตัวบ่งชี้ความสำเร็จต่อผู้ประเมินของตน เพื่อใช้ประกอบการ พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้ประเมิน โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการ ประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย โดยให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

(๒) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

๗. ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ของผู้รับการประเมิน และปลัดเทศบาล พิจารณาและ เสนอความเห็นเกี่ยวกับคะแนนของผู้รับการประเมินในแต่ละครั้ง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาก่อนนำเสนอ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ พิจารณาต่อไป

๘. ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ประชุม พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐาน หรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ และเสนอความเห็น เกี่ยวกับคะแนนของผู้รับการประเมินแต่ละคน แล้วรวบรวมความเห็นเสนอนายกเทศมนตรีตำบลโนนสูง พิจารณาต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอมรรตน์ ปานเจริญศักดิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูง