



ประกาศเทศบาลตำบลโนนสูง
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้กำหนดประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนดให้ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้กับพนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ (๑) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนด โดยมุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน สามารถวัดผลและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒. ให้พนักงานเทศบาล ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

๓. การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้พนักงานเทศบาลดำเนินการ และกำหนดองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อ ๑.๑ (ก่อนเริ่มรอบการประเมิน) ของแบบประเมินผลฯ ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนดและจัดทำข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

(๑) ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดความสำเร็จ จำนวน ๓ ผลงาน ต่อครั้ง โดยใช้วิธีการกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล ดังนี้

- ระดับองค์กร (เทศบาล) จำนวน ๑ ตัวชี้วัด
- ระดับส่วนราชการ (สำนัก/กอง) จำนวน ๑ ตัวชี้วัด

- ระดับรายบุคคล จำนวน ๑ ตัวชี้วัด ให้ผู้รับการประเมินกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดของโครงการ/งาน/กิจกรรม หรือภารกิจหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่ง และระดับ

ทั้งนี้ ให้ตัวชี้วัดระดับองค์กร และระดับส่วนราชการ ถือเป็นตัวชี้วัดร่วมที่ทุกคนใน สำนัก/กองของผู้รับการประเมินสังกัดอยู่จะต้องรับผิดชอบร่วมกันทำให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยแบ่งปันค่าน้ำหนัก ออกเป็นสัดส่วน ได้แก่ ตัวชี้วัดระดับองค์กร ตัวชี้วัดระดับส่วนราชการ และตัวชี้วัดระดับรายบุคคล ซึ่งพิจารณา จากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

(๓) ให้กำหนดระดับคะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับคะแนน ได้แก่ ระดับ ๑ คะแนน ระดับ ๒ คะแนน ระดับ ๓ คะแนน ระดับ ๔ คะแนน และระดับ ๕ คะแนน

(๔) ให้กำหนดค่าเป้าหมาย แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- ระดับ ๕ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายในระดับท้าทาย มีความยากค่อนข้างมาก
- ระดับ ๔ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง
- ระดับ ๓ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไป
- ระดับ ๒ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
- ระดับ ๑ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้

๓.๒ สำหรับส่วนที่ ๑ ข้อ ๑.๒ (หลังสิ้นรอบการประเมิน) ของแบบประเมินผลฯ ให้ ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน จัดทำเมื่อสิ้นรอบการประเมินผลฯ แล้ว

๓.๓ ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ ให้สัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ผู้รับการประเมิน กำหนดสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน และแบ่งปันค่าน้ำหนัก ดังนี้

(๑) กรณีเป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ให้กำหนดสมรรถนะสำหรับการประเมิน ได้แก่

- สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นใน ความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงาน เป็นทีม

- สมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย การเป็นผู้นำในการ เปลี่ยนแปลง ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการพัฒนาคน และการคิดเชิงกลยุทธ์

(๒) กรณีเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนด สมรรถนะสำหรับการประเมิน ได้แก่

- สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นใน ความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงาน เป็นทีม

- สมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของแต่ละสายงาน

(๓) กำหนดระดับที่คาดหวัง ให้กำหนดระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดของ แต่ละสายงาน

(๔) ในกรณีพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้กำหนดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะตามข้อ ๓ แต่กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ต่อการประเมินสมรรถนะเป็นร้อยละ ๕๐ : ๕๐

๓.๔ ส่วนที่ ๓ การจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อกำหนดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะแล้ว ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน ลงนามร่วมกัน ในข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละครั้ง เพื่อใช้สำหรับเป็นหลักฐานข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

๔. ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๓ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔

(๒) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๕

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้แต่ละส่วนราชการรวบรวมจัดส่งให้กับกองการเจ้าหน้าที่ หรือส่วนราชการที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บรักษาไว้เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินแต่ละครั้ง

๕. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา คำแนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ตัวชี้วัดที่ตกลงกันไว้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๖. เมื่อสิ้นรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละครั้ง ให้กองการเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จัดส่งแบบประเมินผลคืนให้กับแต่ละส่วนราชการ เพื่อแจกจ่ายให้กับผู้รับการประเมินนำไปประเมินผลตนเอง พร้อมกับแสดงหลักฐานตัวบ่งชี้ความสำเร็จต่อผู้ประเมินของตน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลฯ ของผู้ประเมิน โดยให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

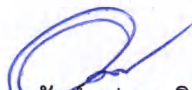
(๑) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕

(๒) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

๗. ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของผู้รับการประเมิน และปลัดเทศบาล พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับคะแนนของผู้รับการประเมินในแต่ละครั้ง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลฯ พิจารณาต่อไป

๘. ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ประชุมพิจารณา กลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐาน หรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับคะแนนของผู้รับการประเมินแต่ละคน แล้วรวบรวมความเห็นเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงพิจารณาต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายอมรรัตน์ ปานเจริญศักดิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูง