



ประกาศเทศบาลตำบลมะค่า

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

\*\*\*\*\*

โดยที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน รวมถึงลูกจ้างประจำให้ใช้แนวทางเดียวกันกับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม นั้น

ดังนั้น เทศบาลตำบลมะค่า จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ และ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) และสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม มีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินตามตัวชี้วัดผลงานในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักฐานผลงาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่ปรากฏตามระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย โดยให้ผู้รับการประเมินวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและทำการประเมินตนเองก่อนตามหลักฐานหรือตัวบ่งชี้ความสำเร็จจากนั้นจึงเสนอให้ผู้ประเมินทำการประเมิน

๑.๑.๑ ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและค่าเป้าหมาย หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานได้เพียงพอให้จัดทำเพิ่มเติมแบบท้ายแบบประเมิน

๑.๑.๒ ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับที่สูงขึ้นที่มีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าวมากำหนดเป็นผลงานในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินรอบนี้ และในครั้งถัดไปทุกครั้งจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน

๑.๑.๓ ผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการให้กำหนดสัดส่วนระหว่างผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ในสัดส่วนร้อยละ ๕๐ ต่อ ๕๐

๑.๒ พฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐) เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ตามระดับสมรรถนะที่ค้นพบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะและระดับคะแนนของ ก.ท. ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้วแต่กรณีตามประเภทตำแหน่ง โดยให้ผู้รับการ

ประเมินทำการประเมินตนเองก่อนตามหลักฐานหรือตัวบ่งชี้ความสำเร็จ และสมรรถนะที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน จากนั้นจึงเสนอให้ผู้ประเมินทำการประเมิน โดยกำหนดสมรรถนะตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

๑.๒.๑ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

๑.๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๑.๒.๓ การประเมินสมรรถนะลูกจ้างประจำ กำหนดสมรรถนะให้สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑) ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๒) ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๓) ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนกับพนักงานเทศบาลให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดสมรรถนะ ที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลมูลค่า ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๓.๑ ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

๓.๒ ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

๓.๓ ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

๓.๔ ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

๓.๕ ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔. หลังสิ้นรอบการประเมินให้พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ จัดทำหลักฐานผลงานหรือตัวบ่งชี้ความสำเร็จของงาน และสรุปข้อมูล (ในกรณีเป็นสถิติหรือวัดผลด้วยการเปรียบเทียบ) ตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานให้มีหลักฐานครบถ้วนและชัดเจน เพื่อวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม สำหรับหลักฐานด้านสมรรถนะให้แนบหลักฐานหรือตัวบ่งชี้ความสำเร็จในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ตรงกับสมรรถนะในแต่ละด้านอย่างน้อย ๑ เรื่องหรือ ๑ กิจกรรมต่อสมรรถนะ (ถ้ามี) เสนอให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) หลังสิ้นรอบการประเมินเพื่อใช้ประกอบการประเมิน

๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นางธนาพร ศิริโกคานนท์)

นายกเทศมนตรีตำบล...