



ประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง

เรื่อง ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อใช้เป็นเกณฑ์การคำนวณเลื่อนค่าตอบแทนของ
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคหก ประกอบกับมาตรา ๑๓ (๒) และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ข้อ ๒๙ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี เพื่อให้การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง เป็นไปตามหลักคุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย และโปร่งใสจึงกำหนดระดับการเลื่อนค่าตอบแทน ดังนี้

๑. ระดับดีเด่น	(ร้อยละ ๙๕.๐๐ - ๑๐๐.๐๐)	ได้เลื่อนร้อยละ ๕.๐
๒. ระดับดีมาก	(ร้อยละ ๙๑.๐๐ - ๙๔.๙๙)	ได้เลื่อนร้อยละ ๔.๕
๓. ระดับดีมาก	(ร้อยละ ๘๕.๐๐ - ๙๐.๙๙)	ได้เลื่อนร้อยละ ๔.๐
๔. ระดับดี	(ร้อยละ ๘๑.๐๐ - ๘๔.๙๙)	ได้เลื่อนร้อยละ ๓.๕
๕. ระดับดี	(ร้อยละ ๗๕.๐๐ - ๘๐.๙๙)	ได้เลื่อนร้อยละ ๓.๐
๖. ระดับพอใช้	(ร้อยละ ๗๑.๐๐ - ๗๔.๙๙)	ได้เลื่อนร้อยละ ๒.๕
๗. ระดับพอใช้	(ร้อยละ ๖๕.๐๐ - ๗๐.๙๙)	ได้เลื่อนร้อยละ ๒.๐
๘. ระดับปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	ไม่ได้เลื่อน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

(นายประสิทธิ์ บุญแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าช้าง



ประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง

เรื่อง การกำหนดจำนวนการลาและการมาทำงานสายของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและ
พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าช้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ได้มีประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม
๒๕๕๘ โดยปรับปรุงหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และ
ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ข้อ ๒๓๐
(๘) โดยได้มีการกำหนดให้พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องไม่ลาหรือ
มาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกำหนดเป็นหนังสือก่อนแล้วโดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นอัน
เป็นที่ตั้งของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เทศบาล
ตำบลท่าช้างจึงขอประกาศกำหนดจำนวนการลาและการมาทำงานสาย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น
เงินเดือนของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานจ้างตามภารกิจ
และต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) มาทำงานสาย
ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะ
วันลาที่มีสิทธิได้รับเงินระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน
หกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไป
หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการเตรียมผล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตาม
กฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย และวันลาป่วยที่
ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่ง
ปีงบประมาณ

/ ๒. การมาปฏิบัติราชการ.....

๒. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) มาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการเตรียมผล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๓. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง มาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาที่กำหนดข้างต้น) หรือจงใจละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นในกรณีพิเศษในรอบระยะเวลาอันนั้นๆ และจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

๔. การตรวจสอบเวลาการมาและการกลับ จะตรวจสอบจากการลงเวลาในสมุดลงเวลาราชการ

๔.๑ เวลาการมาปฏิบัติราชการในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๔.๒ เวลาการเก็บสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการในเวลา ๐๘.๓๐ น. โดยงานกาเจ้าหน้าที่จะทำการสรุปจำนวนพนักงานเทศบาลที่มาปฏิบัติราชการในแต่ละวันเพื่อทำการขีดเส้นได้นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากลงเวลาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. จะถือว่ามาปฏิบัติราชการ "สาย" ในวันนั้น การมาปฏิบัติราชการสาย เกิน ๑๐ ครั้ง ในแต่ละรอบการประเมินจะนำมาพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน และการต่อสัญญาจ้าง

๕. ในกรณีมีการกิจการราชการ เช่น ประชุม อบรมสัมมนา เดินทางไปราชการ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้ลงบันทึกในสมุดลงเวลาราชการ ช่วง วันเวลา ที่ไปปฏิบัติภารกิจ (หากไม่ลงบันทึกในสมุดลงเวลาราชการถือว่าขาดราชการ)

๖. การลาให้ส่งใบลา ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบก่อนวันลานั้นไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ยกเว้นการลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน) การลาที่ไม่ส่งใบลาถือว่าขาดราชการ ในกรณีลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้เขียนใบลาในวันรุ่งขึ้นของการมาปฏิบัติราชการ หากไม่ส่งใบลาภายใน ๑ วัน ถือว่าขาดราชการ

๗. การไม่ลงชื่อการมาและการกลับในสมุดลงเวลาราชการถือว่าขาดราชการ

ทั้งนี้ ให้ประกาศของประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและพนักงานจ้าง เพื่อนำเสนอพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน รวมทั้งการประเมินเลื่อนระดับและใช้ในการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง หากกรณีพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศในระบบราชการ จะต้องได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายประสิทธิ์ บุญแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าช้าง



ประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

โดยที่ ก.ท.จ. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลตำบลท่าช้าง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ดังนี้

๑.การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ให้ค้ำนึ่งระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ น้ำหนักของการประเมิน ได้แก่

(๑) กรณีพนักงานเทศบาล น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ คือ สัดส่วนระหว่าง ผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เท่ากับ ๗๐ : ๓๐ (โดยกำหนด ๒ กิจกรรมในสัดส่วน ๔๐ : ๓๐)

(๒) กรณีพนักงานจ้าง น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ คือ สัดส่วนระหว่าง ผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เท่ากับ ๘๐ : ๒๐ (โดยกำหนด ๓ กิจกรรมในสัดส่วน ๓๐:๒๕:๒๕)

(๓) กรณีระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการน้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ คือ สัดส่วนระหว่าง ผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เท่ากับ ๕๐ : ๕๐ (โดยกำหนด ๓ กิจกรรมในสัดส่วน ๒๐ : ๑๕ : ๑๕)

๒.หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไป ก.ท. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ พนักงานเทศบาล สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

๒.๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๒.๒.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน

๒.๒.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๒

๓.ระดับผลการประเมิน

๓.๑ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- (๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนผลการประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- (๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
- (๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- (๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- (๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๓.๒ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับได้แก่

- (๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนผลการประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐
- (๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕
- (๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕
- (๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕
- (๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๕

การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน

๔.แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตามที่ ก.ท.จ. กำหนดโดยอนุโลม

๕.การประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลอื่นๆ

๖.การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

๗.การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ

คือ

- (๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
 - (๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน
- ๘.ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ดังนี้
- (๑) นายกเทศมนตรี ประเมิน ปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล ประเมิน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้าสำนักปลัด และ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(๓) หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ประเมินพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่อยู่ในบังคับบัญชา

๙. การประเมินพนักงานเทศบาลผู้ได้รับมอบหมายไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ให้นายกเทศมนตรีหรือหัวหน้าส่วน ราชการหรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณีเป็นผู้ให้ข้อมูล และความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

๑๐. กรณีประเมินพนักงานเทศบาลผู้ได้ออนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินฯ ในเทศบาลเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัดใหม่เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕

๑๑. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๘ และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๑๒. ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการ ประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมและสมรรถนะในการ ปฏิบัติราชการ

๑๓. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้ประเมิน

๑๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน แจ้งผลการ ประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน

๑๕. ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยทำความเห็นชอบของ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงาน ของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ก่อนนำเสนอ นายกเทศมนตรี

๑๖. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ซึ่ง นายกเทศมนตรีแต่งตั้ง ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา และพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็น ธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง คณะ กรรมการฯ ประกอบด้วย ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็น กรรมการ และให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ

๑๗. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายหรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยน ตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติ เปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๑๘. การประเมินผลการปฏิบัติงาน จะคำนึงถึงระบบการบริหารงาน ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษา วินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

๑๙. ประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายประสิทธิ์ บุญแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าช้าง