



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าช้าง

ที่ อบ ๗๒๐๑/๑๒๐๔

วันที่ ๑๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งเวียนหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

พร้อมนี้เทศบาลตำบลท่าช้าง ขอส่งสำเนาคำสั่ง, ประกาศ ดังต่อไปนี้

๑. คำสั่งเทศบาลตำบลท่าช้าง ที่ ๔๒๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

๒. คำสั่งเทศบาลตำบลท่าช้าง ที่ ๔๒๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

๓. ประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

๔. ประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาหรือมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

๕. ประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง เรื่อง ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อใช้เป็นเกณฑ์การคำนวณเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗

มาเพื่อ

☒ โปรดทราบ

☐ ทราบและถือปฏิบัติ

☐ พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

☒ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในส่วนราชการ

☐ รวบรวมไว้เป็นข้อมูล

(ลงชื่อ)

(นายประสิทธิ์ บุญแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าช้าง

สำนักปลัดเทศบาล..... จารวรรณ

กองคลัง.....

กองช่าง.....

กองการศึกษา.....

หน่วยตรวจสอบ.....



ประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

โดยที่ ก.ท.จ. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้เทศบาล ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลตำบลท่าช้าง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ -๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ดังนี้

๑.การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ให้คำนึงระบบการบริหารผลงาน (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) กรณีระหว่างทางทดลองปฏิบัติราชการน้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 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 เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับ ผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน 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 พนักงานจ้างตามภารกิจไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ
สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน

๒.๒.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๒

๓.ระดับผลการประเมิน

๓.๑ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ให้จัดกลุ่มคะแนน
ผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- (๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนผลการประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
(เลื่อน ๑.๐ ขั้น)
- (๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
(เลื่อน ๐.๕ ขั้น)
- (๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
(เลื่อน ๐.๕ ขั้น)
- (๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
(เลื่อน ๐.๕ ขั้น)
- (๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
(ไม่ได้เลื่อนขั้น)

๓.๒ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มคะแนนผล
การประเมินเป็น 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 ของ
ฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน

๔.แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
ตามที่ ก.ท.จ. กำหนดโดยอนุโลม

๕.การประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของ
ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ
การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจาก
ราชการ 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 ประเมิน พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่อยู่ในบังคับบัญชา

๙. การประเมินพนักงานเทศบาลผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ให้นายกเทศมนตรีหรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

๑๐. กรณีประเมินพนักงานเทศบาลผู้ได้ออนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินในเทศบาลเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัดใหม่เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕

๑๑. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๘ และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๑๒. ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมและสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

๑๓. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้ประเมิน

๑๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยาน

๑๕. ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยทำความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ก่อนนำเสนอ นายกเทศมนตรี

๑๖. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ซึ่งนายกเทศมนตรีแต่งตั้ง ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา และพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง คณะกรรมการประกอบด้วย ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คนเป็นกรรมการ และให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ

๑๗.กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายหรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๑๘.การประเมินผลการปฏิบัติงาน จะคำนึงถึงระบบการบริหารงาน ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงานความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

๑๙.ประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายประสิทธิ์ บุญแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าช้าง