



ประกาศเทศบาลตำบลน้ำริด

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ เทศบาลตำบลน้ำริด จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในเทศบาลตำบลน้ำริด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

๑. การประเมิน

๑.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลได้อย่างเป็นรูปธรรม (แก้ไข ข้อ ๕ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓)

๑.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน (แก้ไข ข้อ ๖ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓)

/๒. องค์ประกอบการประเมิน.....

๒. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับที่สูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหารจำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วยสมรรถนะหลักจำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐ (แก้ไข ข้อ ๗ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓)

๓. ผู้ที่ประเมิน

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานเทศบาลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕

(แก้ไข ข้อ ๑๐ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓)

/๔. การดำเนินการ.....

๔. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๔.๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลง ร่วมกันในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัด ความสำเร็จ หรือ กำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนักและระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือ หลายวิธีที่เหมาะสมแทน หรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์การ ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

๔.๓ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการ ประเมิน

กรณีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา ประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๔.๔ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการ ประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อ สิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมินโดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จ ของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน สมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

๔.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการ ประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการ แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๔.๖ ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

๔.๗ ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดี ยิ่งขึ้น

(แก้ไข ข้อ ๑๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓)

๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๘ ส่วน ดังนี้

๕.๑ ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) ใช้เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ผู้รับการ ประเมิน ได้แก่ โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย ผลการปฏิบัติงาน (ช่วงเริ่มรอบการประเมิน) และใช้เพื่อ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ช่วงครบรอบการประเมิน)

๕.๒ ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) โดยแยก ดังนี้

๑) สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและประเภทอำนวยการท้องถิ่น

๒) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

/ใช้เพื่อระบุสมรรถนะ.....

ใช้เพื่อระบุมรรณณะที่ต้องประเมิน (ช่วงต้นรอบการประเมิน) และใช้เพื่อประเมินสมรรถนะ(ช่วงครบรอบการประเมิน)

๕.๓ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อออกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้ง ๒ องค์ประกอบและใช้สำหรับคำนวณคะแนน ผลการปฏิบัติราชการรวม และระดับผลการประเมิน

๕.๔ ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ใช้เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกัน จัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

๕.๕ ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบการประเมิน) ใช้เพื่อผู้รับการประเมิน ละผู้ประเมิน รับทราบร่วมกันเกี่ยวกับข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกัน

๕.๖ ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน) ใช้เพื่อให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้ รับการประเมิน ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ดำเนินการตามข้อ ๔.๙

๕.๗ ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ใช้เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรอง ผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

๕.๘ ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ใช้เพื่อให้ความเห็น เกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอต่อ นายกเทศมนตรีตำบล น้ำริด

๕.๙ ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ใช้เพื่อให้ นายกเทศมนตรีตำบลน้ำริด ได้ แสดงความเห็น ก่อนที่จะนำประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ

๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับปลัดเทศบาล

๖.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ของงาน จากรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลน้ำริด แนบท้ายประกาศ (เอกสารที่ ๑) และจาก ข้อตกลงกับนายกเทศมนตรีตำบลน้ำริด ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจาก นายกเทศมนตรีตำบลน้ำริด ตามแบบที่กำหนด

๒) การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรม การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินให้เป็นไปตาม ข้อ ๔ ๔.๔ ๔.๔.๑ ๔.๔.๒

๖.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้เทศบาลตำบลน้ำริด ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้ เป็นคะแนนแล้วกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนด

๒) การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้เทศบาลตำบลน้ำริด เสนอแบบการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อนายกเทศมนตรีตำบลน้ำริด ในฐานะให้ข้อมูลความเห็น เพื่อประกอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาประเมินสมรรถนะของปลัดเทศบาล และสรุปผลคะแนน ลงในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติราชการฯ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับ หัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กองในสังกัด)

๗.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ของงาน จากรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับ ส่วนราชการ สำนัก/กอง ในสังกัดเทศบาลตำบลน้ำริด แนบท้ายประกาศ (เอกสารที่ ๑) ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นที่กำหนด

/๒) การประเมินพฤติกรรม.....

๒) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกต พฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินให้เป็นไปตาม ข้อ ๔ ๔.๔ ๔.๔.๑ ๔.๔.๒

หัวหน้าส่วนราชการ สำนัก/กอง ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานได้ลงนาม รับทราบข้อตกลงแล้วให้ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบ การประเมิน เพื่อเสนอนายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองนายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย ลงนามรับทราบ ข้อตกลง

๗.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้ ส่วนราชการ สำนัก/กอง ประมวลผลการปฏิบัติราชการตาม ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้ เป็นคะแนนแล้วกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนด

๒) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ ส่วนราชการ สำนัก/กอง เสนอแบบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานต่อผู้บังคับบัญชา พิจารณาประเมินสมรรถนะของหัวหน้าหน่วยงาน และสรุปผลคะแนนลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ ส่วนราชการ สำนัก/กอง จัดส่งแบบประเมินสรุปผลคะแนนและหัวหน้าหน่วยงานได้ลงนาม รับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบ การประเมิน เพื่อนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบล นำริตพิจารณา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการและประเภททั่วไปทุกระดับ

๘.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับ การประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมกำหนด ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน โดยพิจารณาความสอดคล้องตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรอง ตัวชี้วัดขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรมและความเหมาะสมกับลักษณะงานตามแบบประเมินผล การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น ส่วนที่ ๑

๒) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรม การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินให้เป็นไปตาม ข้อ ๔ ๔.๔ ๔.๔.๑ ๔.๔.๓

ให้ผู้รับการประเมินเสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ได้จัดทำ ตามที่ได้กำหนดข้อตกลงร่วมกันตามข้อ ๘ ๘.๑ ๑) พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงแล้วให้ผู้ประเมินเพื่อลงนามรับทราบ ข้อตกลงและให้หน่วยงานรวบรวมไว้สำหรับการประเมิน ไว้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

๘.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมินตามข้อ ๘ ๘.๑ (๑) และกรอกข้อมูลผลการประเมิน ลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดและสรุปผลคะแนนลงในแบบ

๒) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินสมรรถนะของผู้รับ การประเมิน กรอกข้อมูลการประเมินสมรรถนะลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และสรุปผลคะแนนลงในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ ส่วนราชการ สำนัก/กอง จัดทำข้อมูลสรุปผลคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วน ท้องถิ่นตาม และจัดส่งสรุปผลคะแนนฯ ที่หัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามรับรอง และแบบประเมินที่สรุปผลคะแนนที่ผู้รับ

/การประเมินได้ลง.....

การประเมินได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้ งานกรรณการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลน้ำริด พิจารณา

๙. ระดับผลการประเมิน

ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- | | |
|----------------------|-------------------------------------|
| ๑) ระดับดีเด่น | ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป |
| ๒) ระดับดีมาก | ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ |
| ๓) ระดับดี | ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ |
| ๔) ระดับพอใช้ | ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ |
| ๕) ระดับต้องปรับปรุง | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |

๑๐. ให้เทศบาลตำบลน้ำริด แต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักเกณฑ์หรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ
- (๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานกรรณการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

๑๑. ให้เสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ก่อนนำเสนอนายกเทศมนตรี

ให้ผู้ประเมินหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลในส่วนราชการของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลน้ำริด

๑๒. การประกาศรายชื่อ

ให้เทศบาลตำบลน้ำริด จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี พอใช้ และต้องปรับปรุง ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑๓. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้จัดเก็บแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมกรรณการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรรณการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๑๔. กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เทศบาลตำบลน้ำริด กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายบรรจบ ใจจันทร์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลน้ำริด

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลน้ำริด

เอกสารที่ ๒

ลำดับ	กิจกรรม	กรอบระยะเวลา
๑	เทศบาลตำบลน้ำริด กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมิน	ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๒	เทศบาลตำบลน้ำริด กำหนดรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าหน่วยงานและพนักงานส่วนท้องถิ่น	ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๓	การจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ระดับหน่วยงาน	ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๔	การจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล - หน่วยงานถ่ายทอดตัวชี้วัดและคำเป้าหมายจากระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล - ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานแล้วเสร็จ	ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๕	ผู้ประเมินแต่ละระดับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ	รอบที่ ๑ ตั้งแต่เดือน ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงเดือน ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบที่ ๒ ตั้งแต่เดือน ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงเดือน ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗
๖	ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและสมรรถนะ	รอบที่ ๑ ภายใน ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบที่ ๒ ภายใน ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗
๗	กอง/สำนัก แจกผลการประเมินและส่งผลการประเมินให้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	รอบที่ ๑ ภายใน ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบที่ ๒ ภายใน ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗
๘	เทศบาลตำบลน้ำริด ประกาศรายชื่อผู้มีผลงานสูงกว่าระดับดีขึ้นไป	รอบที่ ๑ ภายใน ๑ - ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบที่ ๒ ภายใน ๑ - ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
๙	การเลื่อนขั้นเงินเดือน - รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนเสนอนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ประกาศเลื่อนขั้นเงินเดือน - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	รอบที่ ๑ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๗ มีผลตั้งแต่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบที่ ๒ ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ มีผลตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป