



ประกาศเทศบาลตำบลชุมพร  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานเทศบาลตำบลชุมพร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๓๔ (๑) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ( ๑ เมษายน ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ให้คำนึงถึงระบบบริหารผลงาน ( performance managemance) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบบเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐ ) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.ท. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลชุมพร ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายประมวล หาญพล)

นายกเทศมนตรีตำบลชุมพร

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๑)

ตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล(ฉบับที่ ๔๔ )พ.ศ.๒๕๕๘

ลำดับที่	การปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	๑.กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน -ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีประเมินพนักงานเทศบาล(๑ ครั้ง/รอบประเมิน) -ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีประเมินพนักงานจ้าง (๑ ครั้ง/รอบประเมิน)	ช่วงต้นการประเมิน(ภายใน ๖ เม.ย. ๖๑)	งานการเจ้าหน้าที่	-ประกาศหลักเกณฑ์ให้ทราบโดยทั่วกัน -แต่งตั้งผู้ประเมิน(๑ ครั้ง/รอบการประเมิน)
๒	๒.วางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน -ทำข้อตกลง ทำตัวชี้วัด -ผู้ประเมินและผู้รับประเมินลงชื่อรับทราบ	ช่วงต้นการประเมิน(ภายใน ๓๐ เม.ย. ๖๑)	ผู้ประเมินและผู้รับประเมิน	-กำหนดตัวชี้วัดถ่ายทอดจากบนลงล่างและระบุสมรรถนะ
๓	๓.ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำ -ติดตามผลงานและให้คำแนะนำ/ปรึกษา	ระหว่างรอบประเมิน(ครึ่งปีงบประมาณ)	ผู้ประเมิน	
๔	๔.ประเมินผลตามหลักเกณฑ์ -ผู้ประเมินเรียกผลงานประกอบการประเมินและให้คะแนน	ครบรอบ (ภายใน ๒ ต.ค. ๖๑)	ผู้ประเมิน	
๕	๕.แจ้งผลการประเมินรายบุคคลและส่งบัญชีรายชื่อให้งานการเจ้าหน้าที่ตามลำดับคะแนน -แจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมินและลงชื่อรับทราบ -เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป -ทำบัญชีเรียงลำดับคะแนนส่งงานการเจ้าหน้าที่	ครบรอบประเมิน(ภายใน ๔ ต.ค. ๖๑)	ผู้ประเมิน	
๖	๖.เสนอบัญชีรายชื่อต่อคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณา -จัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับ -เสนอบัญชีรายชื่อต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	ครบรอบประเมิน(ภายใน วันที่ ๕ ต.ค. ๖๑)	ผู้ประเมิน	-แต่งตั้ง กม. กลั่นกรอง(๑ ครั้ง/รอบการประเมิน)
๗	๗.เสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรี -ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯพิจารณาผลการประเมิน -เสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรีเพื่อประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น เพื่อยกย่องชมเชย	ครบรอบประเมิน(ภายใน ๙ ต.ค. ๖๑)	คณะกรรมการกลั่นกรอง	

สืบเอก

(สายรุ่ง ไชยภักดิ์)

ปลัดเทศบาลตำบลชุมพร

(นายประมวล หาญพละ)

นายกเทศมนตรีตำบลชุมพร