



ประกาศเทศบาลตำบลเวียงตาล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
(รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ - ๒/๒๕๖๗)

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (ก.ท.จ) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น นั้น

เทศบาลตำบลเวียงตาล จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ (รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ - ๒/๒๕๖๗) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

๑.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

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

๑.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.ท.กำหนดโดยอนุโลม



ประกาศเทศบาลตำบลเวียงตาล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง
(รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ - ๒/๒๕๖๗)

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (ก.ท.จ) ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ข้อ ๓๙ ให้เป็นไปตามแบบการประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.ท. กำหนดนั้น

เทศบาลตำบลเวียงตาล จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ (รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ - ๒/๒๕๖๖) ดังนี้

๑.การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนของงาน ดังนี้

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ พิจารณาจาก

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพของงาน
- (๓) ประโยชน์ของงาน

(ข) การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลมาใช้ในการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

(๑) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และประเมินสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

(๓) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

(๔) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

๒.ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง



ประกาศเทศบาลตำบลเวียงตาล

เรื่อง กำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการกำหนดจำนวนครั้งของการลา และการมาทำงานสายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ตามที่ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕๐ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๓๐ (๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่น่ายกเทศมนตรีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน ,(๙) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการทุกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน นั้น

เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเวียงตาล เป็นไปตามประกาศดังกล่าว ฯ และสอดคล้องกับสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของเทศบาลตำบลเวียงตาล เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน เทศบาลตำบลเวียงตาล จึงกำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑.การลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑.๑ เวลาราชการปกติ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑.๒ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง มาลงเวลาปฏิบัติราชการ ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลเวียงตาล ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ของแต่ละวันทำงาน

๑.๓ กรณีมาลงเวลาปฏิบัติราชการเกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาสาย

๑.๔ กรณีมาสาย จำนวน ๓ ครั้ง ถือว่าขาดราชการ จำนวน ๑ วัน

๑.๕ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างมาลงเวลากลับจากการปฏิบัติราชการในเวลาราชการปกติ คือ ๑๖.๓๐ น. แต่ถ้ามีความจำเป็นอนุโลมให้ลงเวลากลับก่อนได้เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน รวมทั้งกรณีที่เจ้าหน้าที่ในสังกัด มีภารกิจที่จำเป็นเร่งด่วนในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน อันได้แก่ การตรวจ/การควบคุมงานก่อสร้างที่อยู่พื้นที่ห่างไกล การออกหน่วยเคลื่อนที่ต่าง ๆ ที่ได้ทำการแจ้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบและให้ดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการภายในเสร็จสิ้นภารกิจนั้น ๆ

๑.๖. กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติราชการตามที่กำหนดในข้อ ๑.๒, ข้อ ๑.๓, ข้อ ๑.๔, ด้วยเหตุสุดวิสัย ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา ทราบตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุโลมการมาปฏิบัติราชการเป็นรายๆ ไป และให้แจ้ง งานบริหารงานบุคคลเพื่อสรุปจำนวนผู้มาปฏิบัติราชการในแต่ละวันและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป