



ประกาศเทศบาลตำบลหนองขอนกว้าง
เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการและพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดการประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ในแต่ละรอบการประเมิน ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (กรณีพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ให้มีสัดส่วน น้ำหนักร้อยละ ๗๐ กรณีพนักงานจ้าง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณ ผลงาน หรือคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือการประหยัดหรือความคุ้มค่า ของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (กรณีพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ให้มี สัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ กรณีพนักงานจ้าง ไม่เกินกว่าร้อยละ ๒๐) ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน แล้วแต่กรณี

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

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

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลหนองขอนกว้างให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดโดยอนุโลม แล้วแต่กรณี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายกริช ฤทธิลี)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองขอนกว้าง



ประกาศเทศบาลตำบลหนองขอนกว้าง
เรื่อง หลักเกณฑ์กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย
เพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน
และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลหนองขอนกว้าง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงกำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มาปฏิบัติงานโดยบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติราชการ โดยลงในสมุดลงเวลาราชการ ในกรณีมีปัญหา ให้ระบุปัญหาในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ โดยเริ่มตั้งแต่วเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. และอาจกำหนดให้เริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงานแตกต่างกันตามความจำเป็นของหน่วยงานในช่วงเวลาดังกล่าว โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑.๑ กรณีไม่มาลงชื่อการมาและการกลับ ในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการถือว่าขาดราชการ

๑.๒ การบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน หลังเวลา ๐๘.๔๐ น. ถือว่ามาสาย กรณีมีเหตุความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้ควบคุมดูแล ตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ กรณีไม่บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน ถือว่าไม่มาปฏิบัติงานในวันนั้น

๑.๓ การบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. รวมถึงการไม่บันทึกการลงเวลา กลับ ถือว่ากลับก่อนเวลา กรณีมีเหตุความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้ควบคุมดูแล ตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

๒. ให้ปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. การบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผล การปฏิบัติงาน และประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และการขอรับเงินประโยชน์ ต่อตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันเป็นมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี ดังนี้

๓.๑ พนักงานเทศบาล ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น ในครั้งที่แล้วมา ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสาย ดังนี้

๑. จำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมวันลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน หรือลาติดตามคู่สมรส และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาค่อดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่ เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

๒. จำนวนการมาทำงานสายไม่เกิน ๒๔ ครั้ง

๓.๒ พนักงานเทศบาล ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้น ในครั้งที่แล้วมา ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสาย ดังนี้

๑. จำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมวันลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน หรือลาติดตามคู่สมรส และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาค่อดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่ เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

- (จ) ลาพักผ่อน
 - (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
 - (ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
 - (ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

๒. จำนวนการมาทำงานสายไม่เกิน ๒๔ ครั้ง

๓.๓ ลูกจ้างประจำ ให้นำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเดียวกับพนักงานเทศบาล ตามข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ มาใช้โดยอนุโลม

๓.๔ พนักงานจ้างภารกิจ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ในรอบการประเมิน ลาป่วย และลากิจส่วนตัว รวมกันแล้วเกินกว่า ๒๓ วันทำการ จะได้รับการพิจารณาผลการประเมิน ไม่เกิน ระดับพอใช้

๒. ในรอบการประเมิน การมาสาย เกินกว่า ๒๔ ครั้ง จะได้รับการพิจารณาผลการประเมิน ไม่เกิน ระดับพอใช้

๓. พนักงานจ้างผู้ใดมีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินของรอบครึ่งปีแรกรวมกับครึ่งปีหลัง รวมกันเฉลี่ยต่ำกว่าระดับดี จะไม่ได้รับการพิจารณาขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันเป็นมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีในปีประเมินนั้น

๓.๕ พนักงานจ้างทั่วไป จะนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของการพ้นการจ้าง การต่ออายุสัญญาจ้าง การบอกเลิกจ้าง การพิจารณาขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันเป็นมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีในปีประเมิน จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ในรอบการประเมิน ลาป่วยเกินกว่า ๘ วันทำการ จะได้รับการพิจารณาผลการประเมิน ไม่เกิน ระดับพอใช้ แต่เมื่อรวมกันตลอดทั้งปี ต้องไม่เกิน ๑๖ วันทำการ

๒. จำนวนการมาสาย ให้นำหลักเกณฑ์ของพนักงานจ้างภารกิจ ข้อ ๒ มาใช้เป็นหลักเกณฑ์โดยอนุโลม

๓.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แต่ละครั้ง ในส่วนพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การมาสายเกินกำหนด ให้ลดระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๑ ระดับ

๒. การทำผิดวินัยและจริยธรรม ให้ลดระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๑ ระดับ

๓. การลาเกินกำหนด ให้ลดระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ด้านความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๑ ระดับ

๔. การไม่ให้บริการประชาชนหรือผู้ติดต่อราชการ ให้ลดระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ด้านการบริการเป็นเลิศ ๑ ระดับ

๕. การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของเทศบาล ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ให้ลดระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ด้านการทำงานเป็นทีม ๑ ระดับ

๔. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีแรกและครึ่งปีหลัง หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดหรือจงใจละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นในกรณีพิเศษในรอบระยะเวลาอันสั้น ๆ และจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

๕. การตรวจสอบเวลาการมาและการกลับ จะตรวจสอบจากลงเวลาการปฏิบัติราชการเป็นอันดับต้น หากมีความจำเป็นให้ระบุสาเหตุในสมุดลงเวลาราชการ

๖. การลาป่วย ลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร และการลาอื่น ๆ มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๖.๑ กรณีลาป่วย (หรือกรณีเหตุฉุกเฉิน) ให้ส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในวันแรกของการมาปฏิบัติงาน หากไม่ส่งใบลาถือว่าขาดราชการ

๖.๒ กรณีลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน ให้ส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบก่อนวันลา ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการให้ลาแล้วจึงจะสามารถหยุดราชการได้

๖.๓ กรณีลาคลอดบุตร ให้ส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตลอดจนได้รับการอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

๖.๔ กรณีการลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกเทศมนตรี

ทั้งนี้ ให้ประกาศของเทศบาลตำบลหนองขอนกว้าง เรื่อง กำหนดเวลาการปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาทำงานสาย ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อนำเสนอพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หากกรณีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศในระบบราชการ นายกเทศมนตรีจะพิจารณาลงโทษทางวินัย ตามระเบียบบริหารงานบุคคลต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายกฤษ ฤทธิสี)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองขอนกว้าง