



ประกาศเทศบาลตำบลเมืองแกลง

เรื่อง นโยบาย เป้าหมายการปฏิบัติราชการ หลักเกณฑ์ และวิธีการ  
ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้  
เทศบาลประกาศนโยบาย เป้าหมายการปฏิบัติราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล  
จังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๗  
ข้อ ๓๙ (๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้เทศบาล  
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อกำหนดฯ จึงประกาศนโยบาย เป้าหมายการปฏิบัติ  
ราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำหรับ  
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก ประเมินผล  
การปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ และครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง  
ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ดังนี้

**๑. การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี  
และยุทธศาสตร์ชาติ**

๑.๑ ยึดมั่นในระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ  
ราชการอย่างเคร่งครัด ทำงานในเชิงรุก มุ่งมั่นเพื่อบรรลุผลลัพธ์ สร้างคุณค่าของงานอย่างต่อเนื่อง  
เพื่อการบริหารจัดการช่วยเหลือประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ

๑.๒ ใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล คำนึงถึง  
ความรับผิดชอบต่อผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การติดตาม  
ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจงานของแต่ละ  
ส่วนราชการ

๑.๓ นายุทธศาสตร์ชาติเป็นหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ ให้บรรลุเป้าหมายของเทศบาลตำบลเมืองแกลง โดยเฉพาะยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการปรับสมดุล และพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญ เพื่อปรับเปลี่ยนภาครัฐที่ยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชน เพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม” ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง บริหารงานแบบบูรณาการ มีส่วนร่วมในการพัฒนา มีความทันสมัย เหมาะสมกับบทบาทภารกิจบุคลากรทุกคนมีสมรรถนะสูง ยึดหลักธรรมาภิบาล ทำงานด้วยความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ใช้กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับอย่างรอบคอบ และมีการศึกษาทบทวน ให้มีความทันสมัย อยู่เสมอ ใช้กระบวนการยุติธรรมอย่างเสมอภาคอย่างเท่าเทียมกัน มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และการอำนวยความสะดวกตามหลักนิติธรรม

## **๒. การกำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด**

๒.๑ ปลุกฝังและสร้างสรรค์ให้ตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชา ยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม ขอบธรรม เสียสละ อดทน ยึดหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ มีความซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบ มีหลักธรรมแยกเรื่องส่วนตัวออกจากเรื่องงาน มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ต่อประชาชน ต่อผลการปฏิบัติงานต่อองค์กร และพัฒนาปรับปรุง โปร่งใส พร้อมให้ประชาชนตรวจสอบได้ ไม่เลือกปฏิบัติ มีเมตตา มีน้ำใจเอื้อเฟื้อกับเพื่อนร่วมงานและประชาชน มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ทำงานให้เสร็จตามกำหนด ทำงานให้เกิดผลดีแก่หน่วยงานและส่วนรวม ใช้ทรัพยากรของทางราชการให้คุ้มค่า เหมือนหนึ่งใช้ทรัพยากรตนเอง เป็นผู้นำที่สอนงาน แนะนำงาน ช่วยแก้ไข้ปัญหาเพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นสำคัญ

๒.๒ การเข้าปฏิบัติราชการ ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้ ให้ลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติราชการในสมุดลงเวลาหรือเครื่องบันทึกเวลา (สแกนลายนิ้วมือ) โดยให้หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนราชการ เป็นผู้ควบคุมกำกับ ดูแล ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด

๒.๓ การมาทำงานสาย ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

- วันทำงานปกติ หมายความว่า วันทำงานของทางราชการ
- วันหยุดประจำสัปดาห์ หมายความว่า วันเสาร์ถึงวันอาทิตย์ หรือวันอาทิตย์หรือวันอื่นใดที่นายกเทศมนตรีกำหนดขึ้น เพื่อความเหมาะสมตามลักษณะงานของเทศบาล
- วันหยุดพิเศษ หมายความว่า วันหยุดที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุดราชการ นอกจากวันหยุดประจำสัปดาห์
- เวลาทำงานปกติ หมายความว่า เวลาทำงานของราชการปกติกำหนดไว้ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. (หยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๓.๐๐ น. หรือเวลาอื่นใดที่นายกเทศมนตรีกำหนดตามลักษณะงานให้เป็นเวลาทำงานปกติ
- การมาทำงานสาย หมายความว่า การมาทำงานช้ากว่ากำหนดเวลาเริ่มต้นการทำงานในวันนั้นๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โดยพิจารณาจากการบันทึกเวลากับเครื่องบันทึกเวลาที่เทศบาลกำหนด ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึง การบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยวิธีการลงลายมือชื่อ และจะต้องมาทำงานสาย ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๔ การแต่งกายของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามที่นายกเทศมนตรีตำบลเมืองแกลงกำหนด

### ๓. การประพฤติปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมานะอดทน ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นและเป็นทีมได้ เป้าหมาย คือ “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” เชื้อพึงและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความขยันหมั่นเพียร บรรลุผลสำเร็จ เคารพในวิจารณ์ของผู้อยู่บังคับบัญชา ไม่แสดงอาการก้าวร้าว ให้ความเคารพนับถือ ให้เกียรติ รู้จักกาลเทศะ และไม่ทำตนกระด้างกระเดื่อง

### ๔. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของบุคลากร

ปัญหายาเสพติดเป็นนโยบายสำคัญของชาติ ต้องเฝ้าระวังห้ามมิให้บุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองแกลงทุกคนเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ให้ผู้อยู่บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ในทุกระดับ จะต้องร่วมกันสอดส่อง ป้องกัน มิให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวข้องกับยาเสพติด หากมีการกล่าวหา ร้องเรียนเกิดขึ้น ต้องดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้น และต้องแจ้งให้นายกเทศมนตรีตำบลเมืองแกลงทราบ

### ๕. การสร้างสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office)

ตามนโยบายรัฐบาล ได้ผลักดันให้ทุกภาคส่วน พัฒนาเข้าสู่ยุคระบบดิจิทัลที่มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ปรับปรุงการทำงานในองค์กร ด้วยระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานการทำงาน ยกระดับบุคลากร ให้สามารถใช้คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต มาช่วยให้การทำงาน ให้มีความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น ลดการทำงานซ้ำซ้อน และลดค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลเมืองแกลง จึงให้ทุกส่วนราชการนำระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) ใช้ในการปฏิบัติงาน

### ๖. การปฏิบัติตามมาตรการประเมินความพึงพอใจของประชาชนในการให้บริการ

กำหนดให้ทุกส่วนราชการ นำผลการประเมินความพึงพอใจของประชาชนในการให้บริการ มาใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ และต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเมืองแกลง

### ๗. การปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลเมืองแกลง

ให้ทุกส่วนราชการ ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการที่กำหนดไว้ ให้ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ นโยบายรัฐบาล และหนังสือสั่งการให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลเมืองแกลง รายละเอียดตามยุทธศาสตร์ ทั้ง ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การท่องเที่ยวการส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม

และประเพณี

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทางการศึกษา กีฬาและนันทนาการ
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการที่ดี

#### ๘. การใช้จ่ายเงินงบประมาณตามเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลเมืองแกลง

- ๘.๑ ให้แต่ละส่วนราชการ ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนดำเนินงานประจำปี
- ๘.๒ การใช้จ่ายเงินงบประมาณให้คำนึงถึงหลักความคุ้มค่า ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและท้องถิ่น

#### ๙. การจัดทำตัวชี้วัด

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดจากบนลงล่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัด วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทน

#### ๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

##### พนักงานเทศบาล

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

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนัก ร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงาน ตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนัก ร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมายและตัวชี้วัด ความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ หรือ สมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับความคาดหวัง

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะ ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย ตำแหน่งประเภทผู้บริหารท้องถิ่น และตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้จัดกลุ่มคะแนน ผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละ ระดับ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดโดยอนุโลม

#### พนักงานจ้าง

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้คำนึงถึงระบบการบริหารงาน ของพนักงานจ้าง ตามหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ โดยประเมินผลจากปริมาณ ผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๒๐ ประกอบด้วย การประเมิน สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน ให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างที่คณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมิน กับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมและภารกิจในการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย

๒.๒ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน ให้กำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

- พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๓. ระดับผลการประเมิน ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง โดยเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดโดยอนุโลม

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสันติชัย ตั้งสวานิช)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองกลาง