



ประกาศเมืองพัทยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ด้วย ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ มีมติเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำว่า เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้ในการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเมืองพัทยา ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๔๔๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเมืองพัทยา ข้อ ๑๑ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑.องค์ประกอบประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมิน ได้แก่

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

โดยกำหนดองค์ประกอบในการประเมินไว้ ๒ องค์ประกอบ คือ

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

๒.การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงาน ตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

๓. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

(๑) ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

(๒) ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

(๓) ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนพนักงานเมืองพัทยา ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานเมืองพัทยาในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังกับระดับสมรรถนะที่ค้นพบในแต่ละระดับตำแหน่งกำหนดให้พิจารณาโดยเปรียบเทียบจากคำอธิบายสมรรถนะตาม ภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเมืองพัทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้

๕. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับลูกจ้างประจำ

๕.๑.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติงาน โดยจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามกรอบการประเมินที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด และตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยให้กรอกในส่วนที่ ๑ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้อ ๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน โดยกำหนดผลงานรายบุคคล จำนวน ๒ ผลงาน ทั้งนี้ ให้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย ความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ โดยเรียงตามลำดับความสำคัญ และกำหนดสัดส่วนน้ำหนัก ๔๐/๓๐ ตามลำดับ

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยวิธีการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน แล้วแต่กรณี โดยให้กรอกน้ำหนัก (ร้อยละ) และระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในส่วนที่ ๒: การประเมินสมรรถนะ

กรณีลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑ กำหนดสัดส่วนน้ำหนักตามความเหมาะสม

กรณีลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒ กำหนดสัดส่วนน้ำหนักตามความเหมาะสม

กรณีลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนพนักงานเมืองพัทยา ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ กำหนดสัดส่วนน้ำหนัก ๔/๔/๔/๔ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ กำหนดสัดส่วนน้ำหนัก ๔/๓/๓ เช่นเดียวกับพนักงานเมืองพัทยาในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ระดับสมรรถนะที่คาดหวังกับระดับสมรรถนะที่ค้นพบในแต่ละระดับตำแหน่งกำหนดให้พิจารณาโดยเปรียบเทียบจากคำอธิบายสมรรถนะตาม ภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเมืองพัทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ลงนาม ในส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

๕.๑.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้ เป็นคะแนน โดยให้กรอกในส่วนที่ ๑ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้อ ๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน และสรุปคะแนนลงในแบบ ทั้งนี้ในการประเมินต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

(๒) การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ : ให้ผู้ประเมินพิจารณาประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน แล้วสรุปผลคะแนนในแบบ ส่วนที่ ๒: การประเมินสมรรถนะ

(๓) แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเมืองพัทยาอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๔) ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป/งานธุรการ ของแต่ละส่วนราชการ จัดส่งแบบประเมินรายบุคคลที่ซึ่งได้สรุปผลคะแนน และผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว พร้อมแบบสรุปผลรวมคะแนนการประเมินภายในส่วนราชการ เรียงตามระดับผลการประเมิน ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเมืองพัทยาและลูกจ้างประจำพิจารณา

๕.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับลูกจ้างประจำที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการในหน่วยงานอื่น

๕.๒.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติงานโดยให้หัวหน้าหน่วยงานที่พนักงานเมืองพัทยาไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการในฐานะผู้ให้ข้อมูลความเห็นเพื่อประกอบการประเมิน กับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผล

การปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้กรอกใน ส่วนที่ ๑ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้อ ๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยวิธีการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน แล้วแต่กรณี โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอความเห็นให้หัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี และเสนอข้อมูลพร้อมความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินในส่วนที่ ๒: การประเมินสมรรถนะ

กรณีลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑ กำหนดสัดส่วนน้ำหนักตามความเหมาะสม

กรณีลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒ กำหนดสัดส่วนน้ำหนักตามความเหมาะสม

กรณีลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนพนักงานเมืองพัทยา ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ กำหนดสัดส่วนน้ำหนัก ๔/๔/๔/๔/๔ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ กำหนดสัดส่วนน้ำหนัก ๔/๓/๓ เช่นเดียวกับพนักงานเมืองพัทยาในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังกับระดับสมรรถนะที่ค้นพบในแต่ละระดับตำแหน่งกำหนดให้พิจารณาโดยเปรียบเทียบจากคำอธิบายสมรรถนะตาม ภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเมืองพัทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ลงนาม ในส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

๕.๒.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้เป็นคะแนน โดยหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้กรอกในส่วนของ ๑ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้อ ๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน และสรุปคะแนนลงในแบบ

(๒) การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ : ให้ผู้ประเมินพิจารณาประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน โดยหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน แล้วสรุปผลคะแนนในแบบ ส่วนที่ ๒ : การประเมินสมรรถนะ

(๓) แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้พนักงานเมืองพัทยาอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๔) ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป/งานธุรการ ต้นสังกัดของผู้ประเมิน จัดส่งแบบประเมินรายบุคคลที่ซึ่งได้สรุปผลคะแนน และผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว พร้อมแบบสรุปผลรวมคะแนนการประเมินภายในส่วนราชการ เรียงตามระดับผลการประเมิน ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอคณะกรรมการกั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเมืองพัทยาและลูกจ้างประจำพิจารณา

๖. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ให้หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ประเมินลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นการประเมินลูกจ้างประจำได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ ส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่น ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอข้อมูลให้หัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมิน

๗. กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ไว้ ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมินผล ๑. เมืองพัทยา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. เสนอนายกเมืองพัทยา ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ๓. เมืองพัทยาแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน ๔. เมืองพัทยาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้ลูกจ้างประจำในสังกัดทราบโดย ทั่วกัน
ภายใน ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓	ขั้นตอนที่ ๒ : การจัดทำตัวชี้วัด และกำหนดพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ๑. นายกเมืองพัทยา และผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของ เมืองพัทยาให้แก่ ปลัด/รองปลัด เมืองพัทยา และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนด เป้าหมายผลสำเร็จของเมืองพัทยา ในรอบการประเมิน ๒. ให้ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และกำหนดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน พนักงานแต่ละคน โดยพิจารณา ถ่ายทอดจากบนลงล่าง ๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกัน วางแผนปฏิบัติ ราชการโดยกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานแล้วเสร็จ และพฤติกรรมที่คาดหวัง
ตุลาคม ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔	ขั้นตอนที่ ๓ : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ
๑๕-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔	ขั้นตอนที่ ๔ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑. ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบ ๓. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำ บัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง ๔. กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ
ภายใน ๑๕ เมษายน ๒๕๖๔	ขั้นตอนที่ ๕ : การพิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบการประเมิน ๑. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองการ ประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นนายกเมืองพัทยา ๒. นายกเมืองพัทยา พิจารณาผลการประเมิน ๓. เมืองพัทยา ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ๔. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะ

สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ไว้ ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
ภายใน ๑๕ เมษายน ๒๕๖๔	ขั้นตอนที่ ๑ : การจัดทำตัวชี้วัด และกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ <ol style="list-style-type: none">๑. นายกเมืองพัทยา และผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของเมืองพัทยาให้แก่ ปลัด/รองปลัด เมืองพัทยา และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของเมืองพัทยา ในรอบการประเมิน๒. ให้ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และกำหนดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน พนักงานแต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกัน วางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานแล้วเสร็จ และพฤติกรรมที่คาดหวัง
เมษายน ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๔	ขั้นตอนที่ ๒ : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน <p>ให้ผู้ประเมินติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ</p>
๑๕- ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔	ขั้นตอนที่ ๓ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน <ol style="list-style-type: none">๑. ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบ๓. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง๔. เมืองพัทยา รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ
ภายใน ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔	ขั้นตอนที่ ๔ : การพิจารณากลับกรองและเห็นชอบการประเมิน <ol style="list-style-type: none">๑. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลับกรองการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นนายกเมืองพัทยา๒. นายกเมืองพัทยา พิจารณาผลการประเมิน๓. เมืองพัทยา ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป๔. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะ

๘. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง 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

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสนธยา คุณปลื้ม)
นายกเมืองพัทยา