



ประกาศเมืองพัทยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างของเมืองพัทยา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่คณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยาได้กำหนดให้เมืองพัทยา ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างของเมืองพัทยาในสังกัดทราบโดยทั่วกันในช่วงรอบการประเมิน อาศัยอำนาจตามความข้อ ๓๙ (๓) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างของเมืองพัทยา (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานจ้างของเมืองพัทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเมืองพัทยา ให้ประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมิน ได้แก่

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก และ สมรรถนะประจำสายงาน

๓. หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะ

ให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเมืองพัทยามาใช้สำหรับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างโดยอนุโลม

๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๓.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเมืองพัทยา กำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๒.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๓.๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับ พนักงานเมืองพัทยาในลักษณะงานเดียวกัน กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือ ระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๓.๒.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ ต้องการในระดับ ๒

๓.๒.๔ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และ สมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้เมืองพัทยากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคน ร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่ง พนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของ งานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังตาม (๒) ด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตาม ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่ กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วน ราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ เมืองพัทยากำหนด

(๓.๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อ พนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการ ประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็น ธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเมืองพัทยา เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตรา ค่าตอบแทน

#### ๕. กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) กำหนดไว้ ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมินผล ๑. เมืองพัทยา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. เสนอนายกเมืองพัทยา ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ๓. เมืองพัทยาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานจ้างของ เมืองพัทยาในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
ภายใน ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๕	<p><b>ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำคำรับรองรายบุคคล</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ให้ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน พนักงานแต่ละคน โดยพิจารณา ถ่ายทอดจากบนลงล่าง</li> <li>ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง</li> <li>จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ</li> </ol>
ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖	<p><b>ขั้นตอนที่ ๓ : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน</b></p> <p>ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน</p>
ภายใน ๑๕ เมษายน ๒๕๖๖	<p><b>ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน</li> <li>ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเมืองพัทยาอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน</li> <li>ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง</li> <li>เมืองพัทยา รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ</li> </ol>

สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) กำหนดไว้ ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
ภายใน ๑๕ เมษายน ๒๕๖๖	<p><b>ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมินผล</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ให้ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน พนักงานแต่ละคน โดยพิจารณา ถ่ายทอดจากบนลงล่าง</li> <li>ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง</li> <li>จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ</li> </ol>
เมษายน ๒๕๖๖- กันยายน ๒๕๖๖	<p><b>ขั้นตอนที่ ๒ : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน</b></p> <p>ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน</p>
ภายในวันที่ ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๖	<p><b>ขั้นตอนที่ ๓ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน</li> <li>ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเมืองพัทยาอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน</li> <li>ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง</li> <li>เมืองพัทยา รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ</li> </ol>

๖. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน
- (๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน
- (๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน
- (๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน
- (๕) ระดับปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายปรเมศวร์ งามพิเชษฐ์)  
นายกเมืองพัทยา