



ประกาศเมืองพัทยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเมืองพัทยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนดให้เมืองพัทยาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเมืองพัทยาในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ภายในเดือนกันยายนของทุกปี นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเมืองพัทยา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเมืองพัทยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเมืองพัทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑.องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเมืองพัทยา ให้ประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมิน ได้แก่

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

โดยกำหนดองค์ประกอบในการประเมินไว้ ๒ องค์ประกอบ คือ

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเมืองพัทยาที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

๒.การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงาน ตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

โดยกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ จำนวน ๓ ผลงานต่อรอบการประเมิน

กรณีพนักงานเมืองพัทยาได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๓. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

ทั้งนี้ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังกับระดับสมรรถนะที่ค้นพบในแต่ละระดับตำแหน่ง กำหนดให้พิจารณาโดยเปรียบเทียบจากคำอธิบายสมรรถนะตาม ภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศ

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กำหนดให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓ แบบ (ผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้) ดังนี้

(๑) แบบประเมินสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

(๒) แบบประเมินสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป

(๓) แบบประเมินสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ

๕. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานเมืองพัทยา

๕.๑.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติงาน โดยจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามกรอบการประเมินที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด และตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยให้กรอกในส่วนที่ ๑ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้อ ๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน โดยกำหนดผลงานรายบุคคล จำนวน ๓ ผลงาน ทั้งนี้ ให้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย ความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ โดยเรียงตามลำดับความสำคัญ และกำหนดสัดส่วนน้ำหนัก ๓๐/๒๐/๒๐ ตามลำดับ (กรณีพนักงานเมืองพัทยาที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนดสัดส่วนน้ำหนัก ๓๐/๒๐ ตามลำดับ)

(๒) การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยวิธีการสังเกต พฤติกรรมการทำงานของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะประจำสายงาน แล้วแต่กรณี โดยให้กรอกน้ำหนัก (ร้อยละ) และระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในส่วนที่ ๒ : การประเมินสมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น กำหนดสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ๙ สมรรถนะ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน กำหนดสัดส่วนน้ำหนัก ๔/๔/๔/๔/๔ สำหรับสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ ด้าน กำหนดสัดส่วนน้ำหนัก ๓/๓/๒/๒ ตามลำดับ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป กำหนดสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ๘ สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน กำหนดสัดส่วนน้ำหนัก ๔/๔/๔/๔/๔ สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน กำหนดสัดส่วนน้ำหนัก ๔/๓/๓ ตามลำดับ

(๓) ลงนาม ในส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลง ผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือ ชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการ ปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการ วิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

๕.๑.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้ เป็นคะแนน โดยให้กรอกในส่วนที่ ๑ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้อ ๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน และสรุปคะแนนลงในแบบ ทั้งนี้ในการประเมินต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ ชัดเจน

(๒) การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ : ให้ผู้ประเมินพิจารณา ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน แล้วสรุปผลคะแนนในแบบ ส่วนที่ ๒: การประเมินสมรรถนะ

(๓) แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับ การประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบ ผลการประเมิน ให้พนักงานเมืองพัทยาอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมิน ดังกล่าวแล้วด้วย

(๔) ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป/งานธุรการ ของแต่ละส่วนราชการ จัดส่งแบบประเมินรายบุคคลที่ได้สรุปผลคะแนน และผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว พร้อมแบบสรุปผลรวมคะแนนการประเมินภายในส่วนราชการ เรียงตามระดับผลการประเมิน ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเมืองพัทยาพิจารณา

๕.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานเมืองพัทยาที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการในหน่วยงานอื่น

๕.๒.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติงานโดยให้หัวหน้าหน่วยงานที่พนักงานเมืองพัทยาไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการในฐานะผู้ให้ข้อมูลความเห็นเพื่อประกอบการประเมิน กับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้กรอกในส่วนที่ ๑ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้อ ๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยวิธีการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะประจำสายงาน แล้วแต่กรณี โดยหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินในส่วนที่ ๒: การประเมินสมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น กำหนดสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ๙ สมรรถนะ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน กำหนดสัดส่วนน้ำหนัก ๔/๔/๔/๔/๔ สำหรับสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ ด้าน กำหนดสัดส่วนน้ำหนัก ๓/๓/๒/๒ ตามลำดับ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป กำหนดสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ๘ สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน กำหนดสัดส่วนน้ำหนัก ๔/๔/๔/๔/๔ สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน กำหนดสัดส่วนน้ำหนัก ๔/๓/๓ ตามลำดับ

(๓) ลงนาม ในส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

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

๕.๒.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้ เป็นคะแนน โดยหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้กรอกในส่วนที่ ๑ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้อ ๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน และสรุปคะแนนลงในแบบ

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ : ให้ผู้ประเมินพิจารณาประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน โดยหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน แล้วสรุปผลคะแนนลงในแบบ ส่วนที่ ๒: การประเมินสมรรถนะ

(๓) แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเมืองพัทยาอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

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

๖. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเมืองพัทยา ดังต่อไปนี้

(๑) นายกเมืองพัทยา สำหรับปลัดเมืองพัทยา

(๒) ปลัดเมืองพัทยา สำหรับรองปลัดเมืองพัทยา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเมืองพัทยาที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลเมืองพัทยาตามที่กฎหมายกำหนด เป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานเมืองพัทยาได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมิน

๗. กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๘

สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) ไว้ ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมินผล ๑. เมืองพัทยา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. เสนอนายกเมืองพัทยา ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ๓. เมืองพัทยาแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน ๔. เมืองพัทยาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานเมืองพัทยาในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
ภายใน ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗	ขั้นตอนที่ ๒ : การจัดทำตัวชี้วัด และกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ๑. นายกเมืองพัทยา และผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของเมืองพัทยาให้แก่ ปลัด/รองปลัด เมืองพัทยา และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของเมืองพัทยา ในรอบการประเมิน ๒. ให้ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และกำหนดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน พนักงานแต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง ๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกัน วางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานแล้วเสร็จ และพฤติกรรมที่คาดหวัง
ตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘	ขั้นตอนที่ ๓ : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ - ๗ เมษายน ๒๕๖๘	ขั้นตอนที่ ๔ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑. ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเมืองพัทยายอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน ๓. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง ๔. เมืองพัทยา รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ
ภายใน ๑๕ เมษายน ๒๕๖๘	ขั้นตอนที่ ๕ : การพิจารณาถ้อยแถลงและเห็นชอบการประเมิน ๑. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณาถ้อยแถลงการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นนายกเมืองพัทยา ๒. นายกเมืองพัทยา พิจารณาผลการประเมิน ๓. เมืองพัทยา ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป ๔. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะ

สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ไว้ ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
ภายใน ๑๖ เมษายน ๒๕๖๘	ขั้นตอนที่ ๑ : การจัดทำตัวชี้วัด และกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ๑. นายกเมืองพัทยา และผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของเมืองพัทยาให้แก่ ปลัด/รองปลัด เมืองพัทยา และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของเมืองพัทยา ในรอบการประเมิน ๒. ให้ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และกำหนดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน พนักงานแต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง ๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกัน วางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานแล้วเสร็จ และพฤติกรรมที่คาดหวัง
เมษายน ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๘	ขั้นตอนที่ ๒ : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ
๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ - ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘	ขั้นตอนที่ ๓ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑. ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเมืองพัทยาย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน ๓. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง ๔. เมืองพัทยา รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการการกลั่นกรองการประเมินฯ
ภายใน ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘	ขั้นตอนที่ ๔ : การพิจารณาถ่วงถ่วงและเห็นชอบการประเมิน ๑. คณะกรรมการการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณาถ่วงถ่วงการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นนายกเมืองพัทยา ๒. นายกเมืองพัทยา พิจารณาผลการประเมิน ๓. เมืองพัทยา ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป ๔. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะ

๘. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเมืองพัทยา

ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเมืองพัทยาให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับดังนี้

- (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

๙. ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเมืองพัทยาที่ได้รับการแต่งตั้ง ประชุมพิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเมืองพัทยาทุกประเภท และระดับตำแหน่ง ต่อนายกเมืองพัทยาพิจารณาต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายปรเมศวร์ งามพิเชษฐ์)

นายกเมืองพัทยา