



ประกาศเทศบาลตำบลสงเปลือย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูเทศบาล

โดยที่เป็นการสมควรประกาศใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ให้มีมาตรฐานแห่งวิชาชีพและระบบการบริหารงานบุคคลที่สอดคล้องเสมอภาคและเป็นธรรม ซึ่งไม่ต่ำกว่ามาตรฐานการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา เทศบาลตำบลสงเปลือย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลตำบลสงเปลือย ดังนี้

ข้อ ๑ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลตำบลสงเปลือย ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

(๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

(๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา เทศบาลตำบลสงเปลือยฉบับนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา เทศบาลตำบลสงเปลือย รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ข้อ ๓ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา หรือผู้อำนวยการกองการศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษา สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และศึกษานิเทศก์

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและพนักงานครูเทศบาล ที่ปฏิบัติราชการ ณ โรงเรียนของเทศบาล

(๓) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สำหรับพนักงานครูเทศบาล ที่ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) กรณีผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) แล้วแต่กรณี มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลได้ ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานแทน

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน

/ในกรณี...

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลผู้ได้โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน ในเทศบาลเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการหรือ หน่วยงานอื่น ต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๔ ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและ ผู้รับการประเมิน โดยให้ใช้ข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งและวิทย ฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครู ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการ สถานศึกษาและศึกษานิเทศก์ และให้ใช้ข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครู ผู้ช่วยตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือ ตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะตามสายงาน

ข้อ ๖ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานครูเทศบาล ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๗ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน กำหนดสมรรถนะหรือ พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบใน ๓ ลักษณะ คือ

๑. งานตามที่ปรากฏในข้อตกลงการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของเทศบาล

๒. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของผู้รับการประเมิน

๓. งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการหรือของผู้รับกา ประเมินผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะงานข้างต้นหรือทั้ง ๓ ลักษณะงานก็ได้ ขึ้นอยู่ กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

(ข) การกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วิธีการกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพออาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือ เพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามแบบที่ ก.ท. กำหนด

๒. ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินการปฏิบัติงานบุคคลให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒ ตัวชี้วัด แต่ไม่ควรเกิน ๗ ตัวชี้วัด เพื่อให้ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญ และเพื่อไม่เป็นภาระต่อการประเมินมากเกินไป

๓. ให้กำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐

(ค) การกำหนดค่าเป้าหมาย ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่คาดหวังในช่วงระยะเวลาการประเมิน และค่าเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน ประกอบด้วย เป้าหมาย ๓ มิติ ดังนี้

๔.๑ เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่นับเป็นจำนวนวัดได้

๔.๒ เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน

๔.๓ เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงตามเวลาที่กำหนดความประหยัด ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(๒) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการจากสมรรถนะตามที่ ก.ท. กำหนด และสมรรถนะตามสายงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนดอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ ดังนี้

๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดคุณลักษณะร่วมของข้าราชการทุกคนที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกันเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ใช้ประเมินทุกประเภทตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๑.๓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Managerial Competency) คือ สมรรถนะที่ผู้บริหารจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารงานท้องถิ่นและตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประกอบด้วย

๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ

๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน

๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะตำแหน่ง/สายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป (ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง)

๔. สมรรถนะตามสายงาน ใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งในสายงานการสอน(ตำแหน่งครูผู้ช่วย และครู) ประกอบด้วย

๔.๑ การออกแบบการเรียนรู้

๔.๒ การพัฒนาผู้เรียน

๔.๓ การบริหารจัดการชั้นเรียน

๕. สมรรถนะตามสายงาน ใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษาและสายงานบริหารสถานศึกษา (ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา) ประกอบด้วย

๕.๑ การวิเคราะห์และสังเคราะห์

๕.๒ การสื่อสารและการจูงใจ

๕.๓ การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๕.๔ การมีวิสัยทัศน์

(ข) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินเป็นกำหนดจำนวน น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง/ต้องการของสมรรถนะ ในแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับ โดยให้กำหนดตามที่ท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ การกำหนดระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ของแต่ละสมรรถนะ ในแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับ ท้ายประกาศนี้ กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับ สำหรับพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๑๘๐๔ ๙/๖ ๔ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙

ข้อ ๗ แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ การดำเนินการในระหว่างรอบการประเมินการปฏิบัติงานให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันตามข้อ ๖

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายหรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๒) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ประกาศ และตามที่ข้อตกลงที่ได้ทำไว้ร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดังนี้

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ประเมินเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายที่ตกลงร่วมกันไว้ในแต่ละมิติตั้งแต่ต้นรอบ โดยผลสำเร็จของงานที่ได้เปรียบเทียบเป็นคะแนนได้ ดังนี้

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ)	คะแนน	ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงประโยชน์)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	๐.๕	ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ไม่ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
เกินกว่าเป้าหมายกำหนด	๓	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมาย	๓
		ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ไม่ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๓.๕
		เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้วิธีการประเมินแบบการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งจะประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไร เมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยผู้ประเมินเป็นผู้กรอกระดับที่ประเมินได้ โดยพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะที่ละรายการจนถึงสมรรถนะที่กำหนด ทำการนับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ โดยพฤติกรรมที่ทำได้ชัดเจนเห็นประจักษ์และสม่ำเสมอ ๘๐% ขึ้นไป ทั้งนี้ไม่นับพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินยังไม่ได้ทำ ทำได้ไม่ดี หรือไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง หลังจากนั้นให้นำรายการพฤติกรรมที่ประเมินได้ไปเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะตามตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน ดังนี้

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้
ระดับที่ประเมินได้	๐	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๓	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน

ความหมายของค่าคะแนนแต่ละระดับ ดังนี้

๕ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป

๔ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวังหรือต้องการ

๓ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับ

๒ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๒ ระดับ

๑ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๓ ระดับ

ทั้งนี้ คำจำกัดความและคำอธิบายระดับสมรรถนะให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนด

(๔) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผล การประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

ข้อ ๙ ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปอีก (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานครูเทศบาล ในหน่วยงานของตนและแบบต่างๆ ที่กำหนดให้งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล ก่อนเสนอนายกเทศมนตรี

ข้อ ๑๐ การแบ่งกลุ่มคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานออกเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่ละระดับมีช่วงคะแนนผลการประเมิน ดังนี้

ระดับดีเด่น	(ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
ระดับดีมาก	(ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
ระดับดี	(ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
ระดับพอใช้	(ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
ระดับต้องปรับปรุง	(ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ข้อ ๑๑ ให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำประกาศรายชื่อพนักงานครูเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น เสนอนายกเทศมนตรีเพื่อประกาศที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ ให้จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุง ไว้ให้อย่างชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมิน ระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครังถัดไป

ข้อ ๑๓ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล ให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงานการแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ข้อ ๑๔ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ดังนี้

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ที่สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๒) ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน ๒๕๖๙

(นายประสพ คนชื่อ)

นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสงเปลือย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูเทศบาล
ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๙

๑. การกำหนดจำนวน และน้ำหนักสมรรถนะ

๑.๑ กลุ่มพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ตำแหน่งในสายงานการสอน(ตำแหน่งครูผู้ช่วย และครู) ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะตามสายงาน ๓ ด้าน ดังนี้

<u>สมรรถนะหลัก</u>	<u>น้ำหนัก</u>
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้อง	ร้อยละ ๓
(๓) การเข้าใจในระบบงาน	ร้อยละ ๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	ร้อยละ ๓
(๕) การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๓
<u>สมรรถนะตามสายงาน</u>	<u>น้ำหนัก</u>
(๑) การออกแบบการเรียนรู้	ร้อยละ ๕
(๒) การพัฒนาการเรียนรู้	ร้อยละ ๕
(๓) การบริหารจัดการชั้นเรียน	ร้อยละ ๕

๑.๒ กลุ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ตำแหน่งในสายงานนิเทศศึกษา และสายงานบริหารสถานศึกษา (ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา) ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะตามสายงาน ๔ ด้าน ดังนี้

<u>สมรรถนะหลัก</u>	<u>น้ำหนัก</u>
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๒
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้อง	ร้อยละ ๒
(๓) การเข้าใจในระบบงาน	ร้อยละ ๒
(๔) การบริการเป็นเลิศ	ร้อยละ ๒
(๕) การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๒
<u>สมรรถนะตามสายงาน</u>	<u>น้ำหนัก</u>
(๑) การวิเคราะห์และสังเคราะห์	ร้อยละ ๕
(๒) การสื่อสารและแรงจูงใจ	ร้อยละ ๕
(๓) การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	ร้อยละ ๕
(๔) การมีวิสัยทัศน์	ร้อยละ ๕

๒. มาตรฐานระดับสมรรถนะ (ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ)

๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑) สมรรถนะน้ำหนัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ				
	ไม่มี วิทยฐานะ	วิทยฐานะ ชำนาญการ	วิทยฐานะ ชำนาญการ พิเศษ	วิทยฐานะ เชี่ยวชาญ	วิทยฐานะ เชี่ยวชาญ พิเศษ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓	๔	๕
๒. การยึดมั่นในความถูกต้อง	๑	๒	๓	๔	๕
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบ	๑	๒	๓	๔	๕
๔. การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓	๔	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓	๔	๕

๒.๒ สมรรถนะตามสายงานสำหรับตำแหน่งในการสอน

สมรรถนะตามสายงาน สำหรับตำแหน่งในการสอน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ				
	ไม่มี วิทยฐานะ	วิทยฐานะ ชำนาญการ	วิทยฐานะ ชำนาญการ พิเศษ	วิทยฐานะ เชี่ยวชาญ	วิทยฐานะ เชี่ยวชาญ พิเศษ
๑. การออกแบบการเรียนรู้	๑	๒	๓	๔	๕
๒. การพัฒนาการเรียนรู้	๑	๒	๓	๔	๕
๓. การบริหารจัดการชั้นเรียน	๑	๒	๓	๔	๕

๒.๓ สมรรถนะตามสายงานสำหรับตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษา และสายงานบริหารสถานศึกษา

สมรรถนะตามสายงาน สำหรับตำแหน่งในสายงานนิเทศ การศึกษาและสายงานบริหาร สถานศึกษา	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ				
	ไม่มี วิทยฐานะ	วิทยฐานะ ชำนาญการ	วิทยฐานะ ชำนาญการ พิเศษ	วิทยฐานะ เชี่ยวชาญ	วิทยฐานะ เชี่ยวชาญ พิเศษ
๑. การวิเคราะห์และการสังเคราะห์	๑	๒	๓	๔	๕
๒. การสื่อสารและแรงจูงใจ	๑	๒	๓	๔	๕
๓. การพัฒนาบุคลากร	๑	๒	๓	๔	๕
๔. การมีวิสัยทัศน์	๑	๒	๓	๔	๕

ทั้งนี้ คำจำกัดความและอธิบายระดับสมรรถนะในแต่ละระดับสมรรถนะให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนด สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๙/ว๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙

ลูกจ้างประจำ ให้กำหนดระดับที่คาดหวัง/ต้องการในแต่ละสมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลที่มีลักษณะงานเหมือนกันและใกล้เคียงกันโดยอนุโลม หรือตามที่มีผู้ประเมินและ ผู้รับการประเมินเห็นควรกำหนดไว้ในข้อตกลง

.....