



ประกาศเทศบาลตำบลดอนโม่
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลดอนโม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาวะการณปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๘๘ เทศบาลตำบลดอนโม่จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลดอนโม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลดอนโม่

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลดอนโม่ ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลดอนโม่

“ก.ท.จ.” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาลสังกัดเทศบาลตำบลดอนโม่ ทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลดอนโม่ และปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลดอนโม่ อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดเทศบาลตำบลดอนโม่

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบลดอนโม่

“พนักงานจ้างเหมาบริการ” หมายถึง พนักงานจ้างเหมาบริการโครงการต่างๆของเทศบาลตำบลดอนโม่ เช่น งานทำความสะอาด งานดูแลสวนสาธารณะ งานบันทึกข้อมูล งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นต้น

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และให้หมายความรวมถึงรองปลัดเทศบาล และปลัดเทศบาล ในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ของเทศบาลตำบลดอนโม่

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

“วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ” หมายถึง วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ - ๐๘.๒๙ น. ของวันถัดไป และรวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายถึง ระยะเวลาครึ่งปีแรก หรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลดอนโม่

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลดอนโม่

ข้อ ๔ ให้ปลัดเทศบาลรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ปลัดเทศบาลอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่อง เกี่ยวกับระเบียบนี้ก็ได้

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แล้ว ยังต้อง ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

หมวด ๑

เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๖ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๗ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาลเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทำงาน นอกเหนือวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

ข้อ ๘ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บขยะ มูลฝอย การทำความสะอาด ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ของวันทำงานปกติ และ วันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ และมาลงชื่อปฏิบัติงานในเวลา ๑๓.๐๐ น. เฉพาะวันทำงานปกติ

ข้อ ๙ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตาม คำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๑๐ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรายใด ไม่ปฏิบัติตาม ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ ถือเป็นความผิดทางวินัย

หมวด ๒

วิธีการลงเวลาทำงานและการลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๑ ใบลาประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแบบที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล กำหนด ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ

ข้อ ๑๒ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลา แก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งาน การเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล อาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้นั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ของผู้นั้นได้ สำหรับวัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลได้รับและ ตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ยื่นใบลา ส่วนที่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ ของผู้ประสงค์จะลา ที่จะต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๓ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างผู้ใดไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่น ใบลาตามแบบและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดทางวินัยและ ให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นับวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวน วันที่ควรได้รับเงินเดือน

ข้อ ๑๔ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย หรือมีเหตุฉุกเฉิน ให้แจ้งที่งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้รับแจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความรับผิดชอบ จะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน

ข้อ ๑๕ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลแล้ว แต่ได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๑๓

ข้อ ๑๖ การปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ให้ถือปฏิบัติ คือ ในแต่ละครั้งปี ต้องมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูกาน หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาตามคู่สมรส ไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ และมีวันลาดังต่อไปนี้

(๑) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่สิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(๕) ลาพักผ่อน ให้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

(๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๑๘ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๙ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติราชการแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดทางวินัย

ข้อ ๒๐ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างผู้ที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการโดย ไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าเป็นผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบขององค์กร ให้มีความผิดทางวินัยและถือเป็นการขาดราชการ ซึ่งมีผลต่อการไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการจ่ายค่าจ้างค่าตอบแทน

ข้อ ๒๑ การปฏิบัติราชการในรอบหกเดือน ในแต่ละครั้งปี (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม และ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) จะต้องมาสายไม่เกิน ๑๘ ครั้งในรอบครั้งปี

ข้อ ๒๒ วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อในสมุดลงชื่อ

หมวด ๓

การลงโทษ กรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ประกาศนี้

ข้อ ๒๓ การดำเนินการทางวินัยกับลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๙ ของพนักงานเทศบาลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

หมวด ๔ การแต่งกาย

ข้อ ๒๔ การแต่งกายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) วันจันทร์ พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ทั้งบุรุษและสตรีให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสี kaki พร้อมติดเครื่องหมายแสดงสังกัด อินทรรณู แพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ป้ายชื่อ รองเท้าสีดำหรือสีน้ำตาลแบบปิดปลายเท้าไม่มีลวดลาย ส่วนพนักงานจ้างทั้งบุรุษและสตรีแต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสี kaki (ถ้ามี) หรือแต่งกายด้วยชุดสภาพ เว้นแต่ลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านงานรักษาความสะอาด และงานภาคสนาม อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

(๒) วันอังคาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย เว้นแต่ลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านงานรักษาความสะอาด และงานภาคสนาม อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

(๓) วันพุธ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยชุดกีฬา ตามแบบที่เทศบาลตำบลดอนเมืองจัดหาให้

(๔) วันพฤหัสบดี พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้แต่งกายตามอัยยาศัยด้วยชุดสุภาพ เว้นแต่ลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านงานรักษาความสะอาด และงานภาคสนาม อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

(๕) วันศุกร์ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย เว้นแต่ลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านงานรักษาความสะอาด และงานภาคสนาม อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้มีหน้าที่อำนาจควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลดอนเมือง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และส่งผลดีต่อภาพลักษณ์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๖ กรณีเทศบาลมีการกำหนดจัดกิจกรรมหรือโครงการ ซึ่งกิจกรรมหรือโครงการที่จัดขึ้นไม่มีความจำเป็นต้องแต่งกายตามประกาศนี้ ผู้บริหารอาจพิจารณาขยผ่อนเป็นครั้งๆไป

ข้อ ๒๗ กรณีผู้ใดมีเหตุผลความจำเป็น ไม่อาจแต่งกายมาปฏิบัติราชการตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ทำบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเป็นกรณีๆไป

หมวด ๕ การไปราชการ และการฝึกอบรม

ข้อ ๒๘ การไปราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้น ผ่านรองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๒๙ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและเทศบาลเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ทุกครั้งเพื่อประโยชน์ในการรายงานกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม จะต้องรายงานผลต่อนายกเทศมนตรี โดยรายงานผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรมและดำเนินการหมายเหตุประวัติในบัตรประวัติพนักงานเทศบาล หากไม่มีการรายงานผลการฝึกอบรม จะไม่ดำเนินการหมายเหตุประวัติการฝึกอบรมให้

/บทเฉพาะ.....

บทเฉพาะการ

ข้อ ๓๐ ปลัดเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งดังกล่าว เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติการกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นๆได้ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ ๓๑ ให้งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการลงเวลาและการลาตามแบบรายงาน ให้ปลัดเทศบาลและผู้บริหารเทศบาลทราบเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๓๑ บรรดาหลักเกณฑ์ใดมิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้เทศบาลถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายนิยม ปัญญาขาว)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนโมง



ประกาศเทศบาลตำบลดอนโม่ง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

โดยที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๙ กำหนดให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลตำบลดอนโม่ง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้คำนึงถึงระบบการบริหารงานของพนักงานจ้าง ตามหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลักสมรรถนะประจำสายงาน โดยให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างที่ ก.กลาง กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับพนักงานจ้าง ผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรม และภารกิจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และระดับค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประกอบด้วย

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง โดยใช้รูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.กลางกำหนด

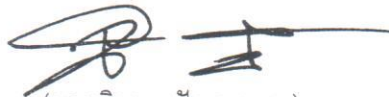
๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลดอนโมง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ถึง ๙๕ คะแนน
ดี	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ ถึง ๘๕ คะแนน
พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ ถึง ๗๕ คะแนน
ปรับปรุงน้อยกว่า ๖๕ คะแนน	

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ตามที่ ก.ท.จ.ขอนแก่น กำหนดโดยอนุโลม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายนิยม ปัญญายาว)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนโมง

รองนายกเทศมนตรี

ปลัดเทศบาล

รองปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัด

ช่าง/พิมพ์/งาน



ประกาศเทศบาลตำบลดอนโม่ง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ในสังกัด เพื่อทราบ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินนั้น

ในการนี้ เทศบาลตำบลดอนโม่ง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำในสังกัด สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลดอนโม่ง เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๓. ประกาศนี้บังคับใช้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ สังกัดเทศบาลตำบลดอนโม่ง โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ ให้คํานึงถึงระบบการบริหารผลงาน โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน ต่อครั้ง

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

/กรณีตำแหน่ง.....

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละ องค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๓.๑.๒ ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลตอนมอญ ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ	๙๐	ขึ้นไป
ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ	๘๐	แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
ดี	ตั้งแต่ร้อยละ	๗๐	แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ	๖๐	แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ	๖๐	

๓.๑.๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน ท้องถิ่นตามที่ ก.ท.จ.กำหนดโดยอนุโลม

๔. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ติดตามความก้าวหน้าในการ ปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จตามที่กำหนด

๕. เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัด ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ดำเนินการดังนี้

๕.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เทศบาลตำบลตอนมอญกำหนด

๕.๒ จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อ ตามลำดับคะแนน ผลการประเมิน

๖. ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อ ตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผล การประเมินต่อนายกเทศมนตรี เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายนิยม ปัญญา)

นายกเทศมนตรีตำบลตอนมอญ

ผู้ช่วยนายกเทศมนตรี

ปลัดเทศบาล

รองปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัด

กษัตริย์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนโมง

ที่ สป.๘๕๘/๒๕๖๔ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งเวียนประกาศเทศบาลตำบลดอนโมง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลดอนโมง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ ประกอบกับ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
พนักงานจ้างสำหรับเทศบาล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๙ ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด เพื่อทราบ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่ม
รอบการประเมิน นั้น

ในการนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จึงขอแจ้งเวียนประกาศดังกล่าวข้างต้น
มายังท่าน และขอให้ท่านลงลายมือชื่อเพื่อรับทราบประกาศฯ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายปรัชญานันต์ ชันสุวรรณา)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๑๕
๒๐๑๖-๐๑-๒๕
๒๐๑๖-๐๑-๒๕