



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านเขว้า

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านเขว้า
สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านเขว้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย สามารถนำไปประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการเสริมแรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๓๔ (๑) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านเขว้า สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑) ดังนี้

ข้อ ๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านเขว้า ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (กทจ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕๕) พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านเขว้า ได้แก่

- (๑) นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเขว้า สำหรับ ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเขว้า
- (๒) ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเขว้า สำหรับ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
- (๓) ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลสำหรับพนักงานเทศบาล

ที่อยู่ในบังคับบัญชา

กรณีการประเมินพนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการให้ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ที่ผู้รับการประเมินไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น เพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจที่ประเมิน

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท.กำหนด

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านเขว้า ให้คำนึงถึงระบบบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ มีรายละเอียดดังนี้

- (๑) โครงการ/งาน/กิจกรรม ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยให้กำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญจำนวน ๓-๕ ตัว

(๒) นำหนัก...

สำเนาฉบับ

-๒-

(๒) น้ำหนัก การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชีวิตแต่ละตัว ให้กำหนดตามความสำคัญ และต้องมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐

(๓) เป้าหมาย การกำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชีวิต เพื่อให้สอดคล้องกับผลงาน ที่คาดหวัง ประกอบด้วย ๓ มิติ ได้แก่

- เชิงปริมาณ เป็นผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้โดยมีผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมายเทียบเป็นคะแนนดังนี้

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (ร้อยละ)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓

- เชิงคุณภาพ เป็นความถูกต้อง ความสมบูรณ์และความเรียบร้อยของผลงาน โดยมีผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมายเทียบเป็นคะแนนดังนี้

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (ร้อยละ)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓

- เชิงประโยชน์ ได้แก่ ความรวดเร็วหรือความตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยมีผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมายเทียบเป็นคะแนน ดังนี้

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (ร้อยละ)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมาย	๓
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๓.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔

องค์ประกอบที่ ๒...

สำเนาฉบับ

-๓-

องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ โดยประเมินจาก

(๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency) ตามที่ ก.ท.กำหนดใช้ประเมินกับ พนักงานเทศบาลในทุกประเภท

(๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Managerial Competency) ตามที่ ก.ท.กำหนด ใช้ประเมินเฉพาะพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น

(๓) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) ตามที่ ก.ท.กำหนด ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันกำหนดอย่างน้อยจำนวน ๓ สมรรถนะใช้ประเมินเฉพาะพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ในการกำหนดน้ำหนักค่างานของตัวชี้วัดดังกล่าว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน มีการตกลงร่วมกันกำหนดตามความสำคัญ โดยให้น้ำหนักรวม เท่ากับ ๓๐ และให้มีค่าคะแนนดังนี้

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง(ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง)ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ ประเมิน ได้ ๐	ระดับที่ ประเมิน ได้ ๑	ระดับที่ ประเมิน ได้ ๒	ระดับที่ ประเมิน ได้ ๓	ระดับที่ ประเมิน ได้ ๔	ระดับที่ ประเมิน ได้ ๕
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๐	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน
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

ข้อ ๕ ขั้นตอนและวิธีการประเมิน ให้ดำเนินการประเมินตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองรายบุคคล (ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๐)

๑. ภายใต้ข้อ ๔ ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนปฏิบัติ ราชการ กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ โครงการ/งาน/ กิจกรรม ตัวชี้วัดและน้ำหนักตัวชี้วัด เป้าหมาย สมรรถนะประจำสายงาน และค่าน้ำหนักสมรรถนะ

ตัวชี้วัดต้องเป็นไปตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของเทศบาล ตำบลบ้านเขว้า โดยให้พิจารณาใช้วิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม

๒. ให้ผู้รับประเมิน จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่ ก.ท.กำหนด จำนวน ๒ ชุด พร้อมบันทึกรายละเอียด ได้แก่ รอบการประเมิน ประวัติส่วนตัว ผู้ประเมิน และ โครงการ/งาน/ กิจกรรม ตัวชี้วัดและน้ำหนักตัวชี้วัด เป้าหมาย สมรรถนะประจำสายงาน และค่าน้ำหนักสมรรถนะ ตามที่ได้ ตกลงร่วมกับผู้ประเมิน ในแบบประเมินดังกล่าวเสร็จแล้วให้ผู้ประเมินและผู้รับประเมิน ลงลายมือชื่อข้อตกลง การปฏิบัติราชการร่วมกัน

(๒) ขั้นตอนการติดตาม...

สำเนาฉบับ

-๔-

(๒) ขั้นตอนการติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน (ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑)

ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการดำเนินงาน ขอรับคำปรึกษา แนะนำ จาก ผู้ประเมิน และให้ให้ผู้ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไป สู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และ ติดตามและให้คำปรึกษาแก่ ผู้รับการประเมินเพื่อผลักดันงานให้สำเร็จ

(๓) ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑)
ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ประเมินผลสำคัญของงาน ให้ประเมินโดยเปรียบเทียบผลสำเร็จของงาน เทียบกับเป้าหมายที่ตกลงร่วมกันไว้ในแต่ละมิติตั้งแต่ต้นรอบ เสร็จแล้ว รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน ผลสัมฤทธิ์ของงาน เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมายลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

คะแนนรวมผลการปฏิบัติงาน = คะแนนผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ+เชิงคุณภาพ+เชิงประโยชน์

$$\text{ผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{น้ำหนักของคะแนนรวมผลการปฏิบัติงาน}}{\text{๓๕}} \text{ (ตัวเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)}$$

๒. ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้พิจารณาพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ที่ได้ตกลงไว้ของผู้รับการประเมิน เทียบกับระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ของสมรรถนะในพจนานุกรมสมรรถนะที่ ก.ท. กำหนดเสร็จแล้วกรอระดับที่ประเมินได้ เสร็จแล้วนำไปเทียบกับตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน เพื่อหาคะแนนที่ได้แล้วนำไปคำนวณผลการประเมิน พร้อมระบุเหตุการณ์/ พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก ลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

$$\text{ผลการปฏิบัติงาน} = \frac{\text{น้ำหนักของคะแนนที่ได้}}{\text{๕}} \text{ (ตัวเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)}$$

เสร็จแล้ว ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน บันทึกระดับผลการประเมิน ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินในสังกัดทราบ เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๔. ให้ผู้ประเมิน จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามคะแนนผลการประเมิน ของกอง/สำนัก และให้ส่งบัญชีรายชื่อดังกล่าว พร้อมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ในหน่วยงานของตน ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑

๕. ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงตาม คะแนนผลการประเมินของทุกกอง/สำนัก และให้เสนอบัญชีรายชื่อดังกล่าว พร้อมบัญชีรายชื่อคะแนนของ กอง/สำนัก และแบบประเมิน ให้ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเขว้า พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน และให้ความเห็นชอบในการเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเห็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๔) ขั้นตอนการ...

สำเนาฉบับ

-๕-

(๔) ขั้นตอนการพิจารณากลับกรองและเห็นชอบการประเมิน (ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑) ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลับกรองผลการประเมินในภาพรวมและรายบุคคลว่าการประเมินมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ เสร็จแล้วให้ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล บันทึกรายละเอียดตามมติของคณะกรรมการฯ พร้อมลงชื่อในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. ให้งานการเจ้าหน้าที่ นำคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินแล้ว มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับเพื่อเสนอนายกเทศมนตรีตำบลบ้านเขว้า พร้อมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาผลการประเมินและให้ความเห็น โดยมีช่วงคะแนนของแต่ละระดับ ดังนี้

- ระดับดีเด่น มีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- ระดับดีมาก มีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
- ระดับดี มีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- ระดับพอใช้ มีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- ระดับต้องปรับปรุง มีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้เทศบาลตำบลบ้านเขว้า จะทำการประกาศรายชื่อผู้พนักงานเทศบาลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ “ดีเด่น” ให้ทราบทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดีขึ้น

ข้อ ๖ การจัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลเรื่องต่าง ๆ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชา เก็บสำเนาไว้ที่ กอง/สำนัก ที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๒) ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือ จัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางเกษา มีสิทธิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเขว้า

..... ปลัดเทศบาล
.....
.....
.....
.....