สำเนาคู่ฉบับ

ประกาศเทศบาลตำบลบ้านเขว้า
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านเขว้า
สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒
****

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านเขว้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย สามารถนำไปประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการเสริมแรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๓๔ (๑) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านเขว้า **สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน 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/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลสำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในบังคับบัญชา

กรณีการประเมินพนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการให้ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ที่ผู้รับการประเมินไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น เพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจที่ประเมิน

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท.กำหนด

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

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ มีรายละเอียด ดังนี้

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

(๒) น้ำหนัก...

(๒) น้ำหนัก การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ให้กำหนดตามความสำคัญ และต้องมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐

(๓) เป้าหมาย การกำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด เพื่อให้สอดคล้องกับผลงานที่คาดหวัง ประกอบด้วย ๓ มิติ ได้แก่

- **เชิงปริมาณ** เป็นผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้โดยมีผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมายเทียบเป็นคะแนนดังนี้

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (ร้อยละ)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ของเป้าหมาย	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 ความสมบูรณ์และความเรียบร้อยของผลงานโดยมีผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมายเทียบเป็นคะแนนดังนี้

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (ร้อยละ)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ของเป้าหมาย	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 หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรโดยมีผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมายเทียบเป็นคะแนน 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 ๘๕ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ของเป้าหมาย	๒.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ของเป้าหมาย	๓
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึงร้อยละ ๑๐๐ของเป้าหมาย	๓.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔

องค์ประกอบที่ ๒...

องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ โดยประเมินจาก

(๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency) ตามที่ ก.ท.กำหนดใช้ประเมินกับพนักงานเทศบาลในทุกประเภท

(๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Managerial Competency) ตามที่ ก.ท.กำหนดใช้ประเมินเฉพาะพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น

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

ในการกำหนดน้ำหนักค่างานของตัวชี้วัดดังกล่าว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินมีการตกลงร่วมกันกำหนดตามความสำคัญ โดยให้มีน้ำหนักรวม เท่ากับ ๓๐และให้มีค่าคะแนนดังนี้

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง(ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้ ๐	ระดับที่ประเมินได้ ๑	ระดับที่ประเมินได้ ๒	ระดับที่ประเมินได้ ๓	ระดับที่ประเมินได้ ๔	ระดับที่ประเมินได้ ๕
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๐	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑	๐ คะแนน	๔คะแนน	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 เมษายน ๒๕๖๑)

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

ตัวชี้วัดต้องเป็นไปตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของเทศบาลตำบลบ้านเขว้า 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 ตามที่ได้ตกลงร่วมกับผู้ประเมิน ในแบบประเมินดังกล่าวเสร็จแล้วให้ผู้ประเมินและผู้รับประเมิน ลงลายมือชื่อข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกัน

(๒) **ขั้นตอนการติดตาม...**

สำเนาคู่ฉบับ

(๒) **ขั้นตอนการติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน** (ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการดำเนินงาน ขอรับคำปรึกษา แนะนำ จากผู้ประเมิน และให้ให้ผู้ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และ ติดตามและให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการประเมินเพื่อผลักดันงานให้สำเร็จ

(๓) **ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน** (วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ประเมินผลสำฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินโดยเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมายที่ตกลงร่วมกันไว้ในแต่ละมิติตั้งแต่ต้นรอบ เสร็จแล้ว รวมคะแนนผลการปฏิบัติงานผลสัมฤทธิ์ของงาน เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมายลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

คะแนนรวมผลการปฏิบัติงาน = คะแนนผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ+เชิงคุณภาพ+เชิงประโยชน์

$$\text{ผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{น้ำหนัก} \times \text{คะแนนรวมผลการปฏิบัติงาน}}{๑๐}$$ (ตัวเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)

๒. ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้พิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ที่ได้ตกลงไว้ของผู้รับการประเมิน เทียบกับระดับที่คาดหวัง/ต้องการของสมรรถนะในพจนานุกรมสมรรถนะที่ ก.ท. กำหนดเสร็จแล้วกรอบระดับที่ประเมินได้ เสร็จแล้วนำไปเทียบกับตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน เพื่อหาคะแนนที่ได้แล้วนำไปคำนวณผลการประเมิน พร้อมระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก ลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

$$\text{ผลการปฏิบัติงาน} = \frac{\text{น้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้}}{๕}$$ (ตัวเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)

เสร็จแล้ว ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน บันทึกระดับผลการประเมินในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินในสังกัดทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๔. ให้ผู้ประเมิน จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามคะแนนผลการประเมินของกอง/สำนัก และให้ส่งบัญชีรายชื่อดังกล่าว พร้อมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในหน่วยงานของตน ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

๕. ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จัดทำบัญชีราชื่อเรียงตามคะแนนผลการประเมินของทุกกอง/สำนัก และให้เสนอบัญชีรายชื่อดังกล่าว พร้อมบัญชีรายชื่อคะแนนของกอง/สำนัก และแบบประเมิน ให้ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเขว้า พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินและให้ความเห็นชอบในการเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเห็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๔) **ขั้นตอนการ...**

สำเนาคู่ฉบับ

(๔) **ขั้นตอนการพิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบการประเมิน** (ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑) ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้คณะกรรมการกลั่นกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวมและรายบุคคลว่าการประเมินมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ เสร็จแล้วให้ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล บันทึกรายละเอียดตามมติของคณะกรรมการฯ พร้อมลงชื่อในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

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

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลบ้านเขว้า 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 ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางเกษา มีสิทธิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเขว้า

.....ปลัดเทศบาล
.....ผอ.กอง/หน.สำนัก
.....หัวหน้างาน
.....จพง.
.....พิมพ์
.....ร่าง