



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านเขว้า

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านเขว้า
สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านเขว้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย สามารถนำไปประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการเสริมแรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๓ (๑) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านเขว้า สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ดังนี้

ข้อ ๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านเขว้า ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านเขว้า สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

ข้อ ๒. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านเขว้า ได้แก่

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

กรณีการประเมินพนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการให้ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ที่ผู้รับการประเมินไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น เพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจที่ประเมิน

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องมีความซัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท.กำหนด

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

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ มีรายละเอียด ดังนี้

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

(๒) น้ำหนัก...

สำเนาคู่ฉบับ

-๒-

(๒) นำหนัก การกำหนดค่านำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ให้กำหนดตามความสำคัญและต้องมีนำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐

(๓) เป้าหมาย การกำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด เพื่อให้สอดคล้องกับผลงานที่คาดหวัง ประกอบด้วย ๓ มิติ ได้แก่

- เชิงปริมาณ เป็นผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้โดยมีผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมายที่เป็นค่าคะแนนดังนี้

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 ความสมบูรณ์และความเรียบร้อยของผลงานโดยมีผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมายที่เป็นค่าคะแนนดังนี้

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 ความรวดเร็วหรือความตรงตามเวลาที่กำหนดหรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรโดยมีผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมายที่เป็นค่าคะแนน 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...

สำเนาคู่ฉบับ

-๓-

องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้มีสัดส่วนคุณภาพและร้อยละ ๓๐
โดยประเมินจาก

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

(๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Managerial Competency) ตามที่ ก.ท.กำหนด
ใช้ประเมินเฉพาะพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเทบริหารห้องถิน และประเทกอำนวยการห้องถิน

(๓) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) ตามที่ ก.ท.กำหนด
ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันกำหนดอย่างน้อยจำนวน ๓
สมรรถนะใช้ประเมินเฉพาะพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเทวิชาการ และประเทกทั่วไป

ในการกำหนดน้ำหนักค่างานของตัวชี้วัดดังกล่าว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
มีการตกลงร่วมกันกำหนดตามความสำคัญ โดยให้มีน้ำหนักร่วม เท่ากับ ๓๐ และให้มีค่าคุณดังนี้

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง(ตามมาตรฐานกำหนด 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					
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑	๐ คะแนน	๑ คะแนน				
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๒ คะแนน	๒ คะแนน	๒ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๓	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๒ คะแนน	๒ คะแนน	๒ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๒ คะแนน	๒ คะแนน	๒ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๑ คะแนน	๑ คะแนน	๑ คะแนน

ข้อ ๕ ขั้นตอนและวิธีการประเมิน ให้ดำเนินการประเมินตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองรายบุคคล (ภายใต้เงื่อนไขด้าน เมษาฯ ๒๕๖๒)

๑. ภายใต้ข้อ ๕ ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนปฏิบัติ
ราชการ กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ โครงการ/งาน/
กิจกรรม ตัวชี้วัดและน้ำหนักตัวชี้วัด เป้าหมาย สมรรถนะประจำสายงาน และค่าน้ำหนักสมรรถนะ

ตัวชี้วัดต้องเป็นไปตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของเทศบาล
ตำบลบ้านเข้า โดยให้พิจารณาใช้วิธีการถ่ายทอดจากบันลือล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือ
ไม่เพียงพอ 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...

สำเนาคู่ฉบับ

-๔-

(๒) ขั้นตอนการติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน (ภายใต้เดือนเมษายน ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการดำเนินงาน ขอรับคำปรึกษา แนะนำ จากผู้ประเมิน และให้ผู้ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลลัพธ์ของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และ ติดตามและให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการประเมินเพื่อผลักดันงานให้สำเร็จ

(๓) ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)
ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ประเมินผลสำคัญที่ทำงาน ให้ประเมินโดยเปรียบเทียบผลสำคัญของงาน เทียบกับเป้าหมายที่ตกลงร่วมกันไว้ในแต่ละมิติ ดังแต่ต้นรอบ เสร็จแล้ว รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน ผลลัพธ์ของงาน เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมายลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

คะแนนรวมผลการปฏิบัติงาน = คะแนนผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ+เชิงคุณภาพ+เชิงประโยชน์

ผลลัพธ์ของงาน = น้ำหนัก X คะแนนรวมผลการปฏิบัติงาน (ตัวเลขศูนย์ ๒ ตำแหน่ง)

๑๐

๒. ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้พิจารณาพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ที่ได้ตกลงไว้ของผู้รับการประเมิน เทียบกับระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ของสมรรถนะในพจนานุกรมสมรรถนะที่ ก.ท. กำหนดเสร็จแล้วกรอบระดับที่ประเมินได้ เสร็จแล้วนำไปเทียบ กับตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน เพื่อหาคะแนนที่ได้แล้วนำไปคำนวณผลการประเมิน พร้อมระบุเหตุการณ์/ พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก ลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผลการปฏิบัติงาน = น้ำหนัก X คะแนนที่ได้ (ตัวเลขศูนย์ ๒ ตำแหน่ง)

๕

เสร็จแล้ว ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน บันทึกระดับผลการประเมิน ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินในสังกัดทราบ เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๔. ให้ผู้ประเมิน จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามคะแนนผลการประเมิน ของกอง/สำนัก และให้ส่งบัญชีรายชื่อดังกล่าว พร้อมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ในหน่วยงานของตน ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

๕. ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงตาม คะแนนผลการประเมินของทุกกอง/สำนัก และให้เสนอบัญชีรายชื่อดังกล่าว พร้อมบัญชีรายชื่อคะแนนของ กอง/สำนัก และแบบประเมิน ให้ปลัดเทศบาลทำบันทึกว่า พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน และให้ความเห็นชอบในการเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นก่อนกับมาตรฐานและความเห็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๔) ขั้นตอนการ...

สำเนาคู่ฉบับ

-๕-

(๔) ขั้นตอนการพิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบการประเมิน (ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒) ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวมและรายบุคคลว่าการประเมินมี มาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ เสร็จแล้วให้ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล บันทึกรายละเอียดตามมติของคณะกรรมการฯ พร้อมลงชื่อในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. ให้งานเจ้าหน้าที่ นำคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินแล้ว มาจัดกุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับเพื่อเสนอ นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเขว้า พร้อมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาผลการประเมินและ ให้ความเห็น โดยมีช่วงคะแนนของแต่ระดับ ดังนี้

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

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลบ้านเขว้า จะทำการประกาศรายชื่อผู้พนักงานเทศบาลผู้มี ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ “ดีเด่น” ให้ทราบทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผล การปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดีขึ้น

ข้อ ๖ การจัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการ บริหารงานบุคคลเรื่องต่าง ๆ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชา เก็บสำเนาไว้ที่ กอง/สำนัก ที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ เป็นเวลาอย่าง น้อยสองรอบการประเมิน

(๒) ให้งานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติ ข้าราชการหรือ จัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางเกษา มีลิทธิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเขว้า

.....ปลัดเทศบาล

.....ผอ.กอง/งาน.สำนัก