



ประกาศเทศบาลตำบลวังกะ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล(แก้ไขเพิ่มเติม)พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ , ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๓๓๔ ได้กำหนดให้ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว เทศบาลตำบลวังกะ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่รอบประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วน น้ำหนัก ร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลาที่กำหนด และความประหยัดหรือความคุ้มค่า ของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนัก ร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงานปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๒. ระบบผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลวังกะ ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม ดังนี้

- | | |
|----------------------|---|
| ๑. ระดับดีเด่น | ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป |
| ๒. ระดับดีมาก | ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ |
| ๓. ระดับดี | ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ |
| ๔. ระดับพอใช้ | ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ |
| ๕. ระดับต้องปรับปรุง | ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |

๓. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ได้แก่

๑. นายกเทศมนตรี สำหรับ ปลัดเทศบาล

๒. ปลัดเทศบาล สำหรับ รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

๓. ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับ พนักงานเทศบาลที่อยู่ในบังคับบัญชา

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานเทศบาลผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานเทศบาลผู้ได้โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้นแล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณา

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามที่กำหนดสำหรับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายวิจารณ์ กุลชนะรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลวังกะ

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลวังกะ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

รายละเอียดแนวทางการจัดทำข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการของเทศบาลตำบลวังกะ

๑.การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ที่	หัวข้อ	แนวทางการจัดทำ	หมายเหตุ
๑	ลักษณะงานที่นำมาจัดทำข้อตกลง	๑.)งานที่ตรงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งซึ่งปรากฏในคำสั่งแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ๒.)งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยต้องสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓.)งานที่เป็นลักษณะการพัฒนางานในหน้าที่หรือการสร้างนวัตกรรมใหม่ที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๔.)งานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน หรืองานที่มีปัญหา หรืองานที่ยังไม่สามารถดำเนินการให้ประสบผลสำเร็จได้ ๕.)งานที่นำมาทำข้อตกลงของรอบการประเมินต้องเป็นงานที่ไม่ซ้ำในรอบการประเมินของปีงบประมาณนั้นๆ	* งานที่ไม่สมควรนำมาทำข้อตกลง เช่น งานที่ไม่ตรงกับตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานที่ไม่มีขั้นตอนยุ่งยากซับซ้อน ฯลฯ
๒	เกณฑ์การให้คะแนนตามข้อตกลง	การตั้งเกณฑ์การให้คะแนนเพื่อประเมินตามข้อตกลงจะต้องมีความเหมาะสมของความยากง่ายของงาน และการกำหนดเกณฑ์แต่ละช่วงคะแนนต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของงานที่สำเร็จด้วย	
๓	จำนวนชิ้นงานและการกำหนดค่าน้ำหนัก/คะแนน	-งานที่นำมาทำข้อตกลงให้มีจำนวน ๓ งาน ประกอบด้วย ๑.) งานประจำ ต้องมีค่าน้ำหนัก ๓๐ คะแนน ๒.) งานนโยบาย ต้องมีค่าน้ำหนัก ๒๐ คะแนน ๓.) งานนวัตกรรมหรืองานที่เกิดการพัฒนา ต้องมีค่าน้ำหนัก ๒๐ คะแนน	
๔	การกำหนดตัวชี้วัด	๑.)ให้พิจารณากำหนดเป็นเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพหรือเชิงประโยชน์ ด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๒.)การกำหนดตัวชี้วัดจะต้องมีลักษณะความท้าทายหรือให้ผู้รับการประเมินเกิดการพัฒนาตนเองไปในทางที่ดีขึ้น ๓.)ตัวชี้วัดที่มีการกำหนดทุกตัวจะต้องมีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม สามารถตรวจสอบและวัดผลสัมฤทธิ์ได้	* ลักษณะตัวชี้วัดที่ไม่สมควรกำหนด เช่น ไม่มีความยุ่งยากซับซ้อน ไม่สามารถพัฒนาตัวผู้รับการประเมินได้ ไม่ทำให้เกิดประสิทธิภพ แม้จะผ่านเกณฑ์ตัวชี้วัดทุกตัวที่กำหนด

ที่	หัวข้อ	แนวทางการจัดทำ	หมายเหตุ
๕	การกำหนดสมรรถนะ	<p>-สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ ตัวชี้วัด ต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล ดังนี้</p> <p>๑.) สายงานวิชาการ/ทั่วไป จำนวน ๕ ตัวชี้วัด ตัวชี้วัดละ ๓ คะแนน ส่วน</p> <p>๒.) สายงานบริหารท้องถิ่น/อำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๕ ตัวชี้วัด ตัวชี้วัดละ ๒ คะแนน</p> <p>-สมรรถนะประจำสายงานของสายงานวิชาการ/ทั่วไป จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ตัวชี้วัดละ ๕ คะแนน เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล</p> <p>-สมรรถนะประจำสายงานของสายงานบริหารท้องถิ่น/อำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๔ ตัวชี้วัด ตัวชี้วัดละ ๕ คะแนน เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล</p>	

๒.การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ที่	หัวข้อ	แนวทางการจัดทำ	หมายเหตุ
๑	การพิจารณาคะแนน	<p><u>กรณีผู้ประเมินประเมิน</u></p> <p>๑.)การประเมินผลงาน(๗๐ คะแนน) ให้พิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อตกลง โดยแต่ละงานจะต้องมีเหตุผล และหลักฐานอ้างอิง ประกอบการให้คะแนนทุกงาน</p> <p>๒.)การประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงานให้ยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์สมรรถนะข้าราชการท้องถิ่นของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเคร่งครัด</p> <p><u>กรณีผู้ประเมิน</u></p> <p>๑.)ให้พิจารณางานตามข้อตกลงอย่างละเอียด พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารการประเมินให้ชัดเจนว่าสอดคล้องกับผลสำเร็จของงานจริงหรือไม่</p> <p>๒.)กรณีผู้ประเมินความสำเร็จพิจารณาให้คะแนนประเมินมีความแตกต่างกับผู้รับการประเมินให้ระบุเหตุผลและหลักฐานประกอบด้วยทุกกรณี</p>	

๓.หน้าที่ของผู้ประเมิน และผู้รับประเมิน

ด้าน	แนวทางการจัดทำ
ผู้รับการประเมิน	<p>*การดำเนินการในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๐ คะแนน)</p> <p>-รวบรวมเอกสารผลการปฏิบัติงานของตนเอง แล้วจัดเรียงหัวข้อตามข้อตกลงเพื่อเสนอผลการปฏิบัติงาน</p> <p>-ประเมินให้คะแนนตนเองตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้ตามข้อตกลงเมื่อต้นรอบการประเมิน พร้อมทั้งระบุหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ</p> <p>*การดำเนินการในส่วนของสมรรถนะหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)</p> <p>-ประเมินให้คะแนนพฤติกรรมการทำงานของตนเอง ตามพจนานุกรมสมรรถนะโดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตนเองว่าอยู่ในระดับใด พร้อมทั้งระบุหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ</p>
ผู้ประเมิน	<p>*การดำเนินการในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๐ คะแนน)</p> <p>-ตรวจสอบเอกสารผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาหัวข้อตามข้อตกลงเพื่อเตรียมประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>-ประเมินให้คะแนนผู้รับการประเมินตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้ตามข้อตกลงเมื่อต้นรอบการประเมิน พร้อมทั้งตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ</p> <p>*การดำเนินการในส่วนของสมรรถนะหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)</p> <p>-ประเมินให้คะแนนจากพฤติกรรมการทำงานของผู้รับการประเมิน ตามพจนานุกรมสมรรถนะโดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของผู้รับการประเมินว่าอยู่ในระดับใด</p>



(นายวิจารณ์ กุลชนะรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลวังกะ