



ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 (9) ประกอบมาตรา 24 วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และข้อ 29 วรรคหนึ่ง แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 และคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ 11/2544 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2544 มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดใหม่นี้ มีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
2. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
 - 2.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ
 - 2.2 การพัฒนา และการแก้ไขการปฏิบัติงาน
 - 2.3 การแต่งตั้งข้าราชการ
 - 2.4 การให้ออกจากราชการ
 - 2.5 การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

3. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะ
การปฏิบัติงาน โดยการประเมินผลงานให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- (1) ปริมาณงาน
- (2) คุณภาพของผลงาน
- (3) ความทันเวลา
- (4) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน
- (5) การประหยัดทรัพยากรหรือความคุ้มค่าของผลงาน

ส่วนการประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- (1) ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน
- (2) การรักษาวินัย
- (3) การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

เทศบาลอาจกำหนดให้เมืองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม
ของลักษณะภารกิจและสภาพการปฏิบัติงานของเทศบาลในตำแหน่งต่าง ๆ

ทั้งนี้โดยกำหนดให้มีสัดส่วนคะแนนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

สำหรับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน เทศบาลพิจารณาใช้
ตามแบบที่กำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานได้

4. ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับ
การประเมิน เช่น แผนงาน โครงการ หรือ ผลงานที่กำหนดในการมอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้
ให้พิจารณาจากข้อตกลงการบริหารงานของส่วนราชการ หรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ตาม
หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการกำหนดไว้ด้วย

5. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
ปีละ 2 ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

6. การประเมินครั้งที่ 1 ตามข้อ 5 ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการ
ประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้และผลการประเมินต้อง
ปรับปรุงไว้ให้ชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่น
และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ 2

7. ให้นำระบบเปิดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 117 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2540 และ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 16 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2540 ทั้งนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ข้าราชการได้ทราบโดยทั่วกัน

8. ให้มีคณะกรรมการของเทศบาลพิจารณากลับกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยมีองค์ประกอบตามที่เทศบาลเห็นสมควร เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลับกรองให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกองหรือโรงเรียนด้วยก็ได้

9. ให้นำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานไปใช้ในการพิจารณาให้เงินรางวัลประจำปีตามที่กำหนดใหม่ด้วย

10. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

11. ให้เทศบาลวางระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ต่อไป เช่น ผลการประเมินครั้งที่ 1 เก็บไว้ที่ผู้บังคับบัญชา ผลการประเมินครั้งที่ 2 ภายหลังจากการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินแล้ว ให้เก็บสรุปผลการประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ พนักงานเทศบาลหรือเทศบาลจะกำหนดรูปแบบการจัดเก็บเป็นอย่างอื่นตามที่เหมาะสมก็ได้

12. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานทุกระดับ ส่วนแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานเทศบาลระดับ 9 ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล พิจารณากำหนด และเมื่อคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้กำหนดเรื่องการประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของนักบริหารระดับสูงแล้ว ก็ให้ใช้หลักเกณฑ์ดังกล่าวสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักบริหารระดับสูงต่อไป

13. กรณีอื่น ๆ ที่มีเหตุผลและความจำเป็น สำนักงาน ก.ท. และเทศบาลอาจร่วมกัน
กำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมตามลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติงาน และอื่น ๆ ได้

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ. 2545

ร้อยตำรวจเอก

(ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ประธานกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค..... – 31 มี.ค.) ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. – 30 ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....

สังกัด.....

ตอนที่ 1 การประเมิน

1.1 การประเมิน

- 1) ให้ประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
- 2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1	ผลงาน			
1.1	ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)			
1.2	คุณภาพของผลงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)			
1.3	ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)			
1.4	การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความฟุ่มเฟือยในการใช้ทรัพยากรหรือความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ)			
1.5	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)			
1.6	องค์ประกอบอื่น ๆ 1).....			

	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
2	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน			
2.1	การวางแผนและการจัดระบบงาน (ความมีวิสัยทัศน์ ความสามารถในการคาดการณ์ กำหนดเป้าหมายและวิธี ปฏิบัติงานให้เหมาะสม)			
2.2	ความเป็นผู้นำ (การเป็นตัวอย่างที่ดี มีศิลปะในการจูงใจ กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานให้ตั้งใจ และเต็มใจร่วมกันทำงานให้สำเร็จ)			
2.3	การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (ความสามารถในการแนะนำ สอนงานกระตุ้น และดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาเพิ่มขีด ความสามารถในการปฏิบัติงานและรับผิดชอบมากขึ้น)			
2.4	ความรับผิดชอบ (การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วงและยอมรับผลที่เกิดจาก การทำงาน)			
2.5	ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ความรอบรู้ในงาน เข้าใจ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยง ความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน)			
2.6	ความอดทน (ความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจที่จะทำงานให้ สำเร็จ โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา)			
2.7	การรักษาวินัย (การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทาง ราชการและประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพ กฎระเบียบต่าง ๆ)			
2.8	การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (การปฏิบัติ ตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของข้าราชการหรือ หน่วยงาน)			
2.9	คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี) 1)..... 2)..... (ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้ประเมินข้อ 2.4 – 2.8 เป็นอย่างน้อย ตำแหน่งผู้บริหารหรือหัวหน้างานให้ประเมินทุกข้อ)			
คะแนนรวมด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน		60		
คะแนนรวม 1 + 2		200		

1.2 สรุปผลการประเมิน

	คะแนน	ผลการประเมินดีเด่น (90 – 100%)	ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ (60 – 89%)	ผลการประเมินต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
ครั้งที่ 1		()	()	()
ครั้งที่ 2		()	()	()

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนา การเลื่อนขั้นเงินเดือน และอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความ
ถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. – 31 มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. – 30 ก.ย.)

2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือน

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน 1 ขั้น (ผลประเมิน 90 – 100%) ☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60 – 89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน (ผลประเมินต่ำกว่า 60%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ให้ระบุให้ชัดเจน) ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน 1 ขั้น (ผลประเมิน 90-100%) ☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60-89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน (ผลประเมินต่ำกว่า 60%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ให้ระบุให้ชัดเจน) ☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน 1.5 ขั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้นเงินเดือน 1 ขั้นในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่นอีกครั้งที่ 2 และมีโควตาให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนได้อย่างไรบ้าง) ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง.....

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน..... (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน..... (3) การเลื่อนขั้นเงินเดือน..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน..... (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน..... (3) การเลื่อนขั้นเงินเดือน..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....