



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

ด้วยคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดกระบี่ ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง โดยช่วงเริ่มรอบการประเมินให้กำหนด หลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ดังนั้น เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ทุกตำแหน่ง สำหรับการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

ข้อ ๒ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ดังนี้

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน	หมายเหตุ
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน)	พนักงานจ้างในสังกัด	กรณีช่วยราชการ : - ให้ส่วนราชการที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและ ความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจประเมิน (สังกัดเดิม)

ข้อ ๓ องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประกอบด้วย

๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ดังนี้

ที่	กรณี	สัดส่วนองค์ประกอบการประเมิน	หมายเหตุ
๑	พนักงานจ้างทั่วไป	๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน - กำหนดสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๘๐ ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ประกอบด้วย ๒.๑ กำหนดสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๒๐ ๒.๒ ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑	ผลสัมฤทธิ์ของงาน : - พิจารณาจาก ปริมาณ คุณภาพ ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากร อย่างคุ้มค่า

ที่	กรณี	สัดส่วนองค์ประกอบการประเมิน	หมายเหตุ
๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ไม่รวมผู้มีทักษะ)	๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน - กำหนดสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๘๐ ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ประกอบด้วย ๒.๑ กำหนดสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๒๐ ๒.๒ ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๒.๓ ประเมินสมรรถนะประจำสายงาน อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี	พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ : - ๑. ให้กำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อ ความสำเร็จของงาน และระบุ พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออก ในการปฏิบัติงานจริงของ พนักงานจ้างเปรียบเทียบกับ สมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะ ของข้าราชการอบจ. ที่ ก.จ. กำหนด มาใช้สำหรับ การประเมินพนักงานจ้าง โดยอนุโลม
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน - กำหนดสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๘๐ ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ประกอบด้วย ๒.๑ กำหนดสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๒๐ ๒.๒ ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒	๒. สมรรถนะหลัก เป็นคุณลักษณะ ร่วมของพนักงานจ้างทุกคน ที่จำเป็นต้องมี ได้แก่ (ก) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ข) การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม (ค) การเข้าใจองค์กรและ ระบบงาน (ง) การบริการเป็นเลิศ
๔	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน - กำหนดสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๘๐ ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ประกอบด้วย ๒.๑ กำหนดสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๒๐ ๒.๒ ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ๒.๓ ประเมินสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ๒.๓.๑ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ๒.๓.๒ ความคิดสร้างสรรค์ ๒.๓.๓ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓	
๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งผู้ช่วยครู)	๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน - กำหนดสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๘๐ ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ประกอบด้วย ๒.๑ กำหนดสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๒๐ ๒.๒ ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ๒.๓ ประเมินสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ๒.๓.๑ การออกแบบเรียนรู้ ๒.๓.๒ การพัฒนาผู้เรียน ๒.๓.๓ การบริหารจัดการชั้นเรียน	

๓.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างผู้ประเมิน
กับพนักงานจ้างผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมและภารกิจในการปฏิบัติงานที่
ได้รับมอบหมาย โดยต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และระดับค่าเป้าหมาย ดังนี้

(๑) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลง
ร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้
ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๒) การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบใน ๒ ลักษณะ คือ

(๒.๑) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้รับการประเมิน

(๒.๒) งานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีใช้งานประจำของส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้รับการประเมิน

(๓) การกำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒ แต่ไม่เกิน ๗ ตัวชี้วัด เพื่อให้ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญได้ และเพื่อไม่เป็นภาระต่อการประเมินมากเกินไป ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานควรเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญ และไม่ควรมีจำนวนมากนัก โดยตัวชี้วัดแต่ละตัวให้น้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ หากพบว่าตัวชี้วัดใดมีน้ำหนักน้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ให้พิจารณาตัดออกและกระจายน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดอื่นที่เหลือ ทั้งนี้ หากตัวชี้วัดนั้นมีความสำคัญไม่สามารถตัดออกได้ให้ปรับน้ำหนักของตัวชี้วัดใหม่

(๔) การกำหนดค่าเป้าหมาย ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกันกับผู้ประเมิน ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่คาดหวังในช่วงระยะเวลารอบการประเมิน และค่าเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน ประกอบด้วย

(๔.๑) เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้

(๔.๒) เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน

(๔.๓) เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาที่กำหนดหรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(๕) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงงานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงการปฏิบัติงาน

(๖) เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้ประเมินเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายที่ตกลงร่วมกันไว้ในแต่ละตัวชี้วัดตั้งแต่รอบการประเมิน โดยผลสำเร็จของงานที่ได้เปรียบเทียบเป็นคะแนนได้ ดังนี้

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ) (ร้อยละ)	คะแนน	ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงประโยชน์) (ร้อยละ)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	๐.๕	ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมาย	๓
		ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๓.๕
		เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔

(๗) ระดับที่ประเมินได้ สันรอบการประเมินผู้ประเมินเป็นผู้กรอกระดับที่ประเมินได้ โดยพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะที่ละรายการ จนถึงสมรรถนะที่กำหนดทำการนับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ โดยเป็นพฤติกรรมที่ทำได้ชัดเจนเห็นประจักษ์และสม่ำเสมอ หลังจากนั้นให้นำรายการพฤติกรรมที่ประเมินได้ไปเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะตามตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน ดังนี้

ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้ ๐	ระดับที่ประเมินได้ ๑	ระดับที่ประเมินได้ ๒	ระดับที่ประเมินได้ ๓	ระดับที่ประเมินได้ ๔	ระดับที่ประเมินได้ ๕
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

ความหมายของค่าคะแนนแต่ละระดับ ดังนี้

๕ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป

๔ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวังหรือต้องการ

๓ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับ

๒ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๒ ระดับ

๑ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๓ ระดับ

ทั้งนี้ คำจำกัดความและคำอธิบายระดับสมรรถนะให้เป็นไปตามที่ ก.จ. กำหนด

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและพนักงานจ้างแต่ละคนซึ่งเป็นผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดขึ้นชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังตามที่กำหนดด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(๒) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่า ได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๓) ให้ส่วนราชการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่

ข้อ ๕ แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ ก.จ. กำหนด

/ข้อ ๖ ให้แบ่ง...

ข้อ ๖ ให้แบ่งกลุ่มคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานออกเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ ปรับปรุง แต่ละระดับมีช่วงคะแนนการประเมิน ดังนี้

กลุ่ม	ช่วงคะแนน
ระดับดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน
ระดับดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ถึง ๙๕ คะแนน
ระดับดี	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ ถึง ๘๕ คะแนน
ระดับพอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ ถึง ๗๕ คะแนน
ระดับปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานจ้าง และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ได้แก่ การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และอื่น ๆ

ข้อ ๑๐ การจัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ที่สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๒) ให้กองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานจ้าง หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสมศักดิ์ กิตติธรรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่