



**ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน 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 ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ทุกตำแหน่ง สำหรับการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ข้อ ๒ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ดังนี้

| ผู้ประเมิน                                        | ผู้รับการประเมิน    | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น<br>(หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน) | พนักงานจ้างในสังกัด | กรณีช่วยราชการ : -<br>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<br>- กำหนดสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๘๐<br>๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ประกอบด้วย<br>๒.๑ กำหนดสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๒๐<br>๒.๒ ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ<br>โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑ | ผลสัมฤทธิ์ของงาน : -<br>พิจารณาจาก ปริมาณ<br>คุณภาพ ความรวดเร็ว<br>หรือความตรงต่อเวลา<br>และการใช้ทรัพยากร<br>อย่างคุ้มค่า |

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

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

(๑) ในแต่รอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลง  
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 ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้รอกค่าเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกันกับผู้ประเมิน 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<br>(เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ)<br>(ร้อยละ) | คะแนน | ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย<br>(เชิงประโยชน์)<br>(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<br>ระดับที่ประเมินได้ | ระดับที่ประเมินได้<br>๐ | ระดับที่ประเมินได้<br>๑ | ระดับที่ประเมินได้<br>๒ | ระดับที่ประเมินได้<br>๓ | ระดับที่ประเมินได้<br>๔ | ระดับที่ประเมินได้<br>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 โดยกำหนดชี้ชัดวัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังตามที่กำหนดด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(๒) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(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 หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลายาวอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๒) ให้กองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานจ้าง หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมศักดิ์ กิตติธรรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่