



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
และลูกจ้างประจำ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ครั้งที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ด้วยคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดกระบี่ ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ในระบบจำแนกตำแหน่ง

ดังนั้น เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ข้อ ๒ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำ ดังนี้

ที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน	หมายเหตุ
๑	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	กรณีช่วยราชการ : - ให้ส่วนราชการ ที่ผู้รับการประเมิน ไปช่วยราชการหรือ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ ข้อมูลและความเห็น เพื่อประกอบการประเมิน ของผู้มีอำนาจหน้าที่- ประเมิน (สังกัดเดิม)
๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการกอง	
		ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด- สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน	
๓	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ ผู้อำนวยการกอง	ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัด	
๔	หัวหน้าฝ่าย	ลูกจ้างประจำในสังกัด	

ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ได้โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้นแล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัดใหม่เพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๓ กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ดังนี้

(๑) ขั้นตอนการวางแผน เป็นขั้นตอนในช่วงต้นรอบการประเมิน ที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ ประเมินจะได้มีการมอบหมายงานให้แก่ผู้รับการประเมิน และร่วมกับผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการร่วมกันในลักษณะตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวังในรอบการประเมินนั้น ๆ ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนตามเป้าหมายและแผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการได้ตามความจำเป็น

(๒) ขั้นตอนการติดตาม เป็นขั้นตอนในระหว่างรอบการประเมิน ที่ผู้บังคับบัญชาจะทำการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการ เพื่อกำกับดูแลการทำงานให้ได้ตามเป้าหมาย ทำให้ทราบและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน อันจะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกัน

(๓) ขั้นตอนการพัฒนา เป็นขั้นตอนที่ได้รับผลจากการติดตามผลการปฏิบัติงาน และเป็นการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาร่างานที่ทำอยู่นั้นต้องมีการปรับปรุงหรือพัฒนาการทำงานอย่างไร และยังเป็นขั้นตอนที่สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานอีกด้วย

(๔) ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นขั้นตอนในช่วงสิ้นรอบการประเมิน เพื่อตรวจสอบความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินรายนั้น ๆ ว่าผลการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPIs) ที่ได้กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินหรือไม่ เพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนด

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการ

ที่	กรณี	สัดส่วนองค์ประกอบการประเมิน	หมายเหตุ
๑	ข้าราชการทุกประเภทตำแหน่ง	๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน - กำหนดสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๗๐ ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ประกอบด้วย ๒.๑ กำหนดสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๓๐ ๒.๒ ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๒.๓ ประเมินสมรรถนะประจำสายงาน อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ	ผลสัมฤทธิ์ของงาน : - พิจารณาจากปริมาณ คุณภาพ ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
๒	ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ	๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน - กำหนดสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๕๐ ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ประกอบด้วย ๒.๑ กำหนดสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๕๐ ๒.๒ ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๒.๓ ประเมินสมรรถนะประจำสายงาน อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ	

การประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับลูกจ้างประจำ

ที่	กรณี	สัดส่วนองค์ประกอบการประเมิน	หมายเหตุ
๑	ลูกจ้างประจำ กลุ่มบริการพื้นฐาน	๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน - กำหนดสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๗๐	ผลสัมฤทธิ์ของงาน : - พิจารณาจาก ปริมาณ คุณภาพ ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากร อย่างคุ้มค่า
		๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ประกอบด้วย ๒.๑ กำหนดสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๓๐ ๒.๒ ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๒.๓ กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑	
๒	ลูกจ้างประจำ กลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน	๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน - กำหนดสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๗๐	
		๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ประกอบด้วย ๒.๑ กำหนดสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๓๐ ๒.๒ ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๒.๓ กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒	

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้ดำเนินการ ดังนี้

(๒.๑) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๒.๒) กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานอ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบใน ๓ ลักษณะ คือ

(๒.๒.๑) งานที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒.๒.๒) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้รับการประเมิน

(๒.๒.๓) งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้รับการประเมิน

ผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะงานข้างต้นหรือทั้ง ๓ ลักษณะงานก็ได้ ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

(๒.๓) วิธีการกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่ ก.จ. กำหนด

(๒.๔) ตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลให้กำหนดตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า ๒ ตัวชี้วัด แต่ไม่เกิน ๗ ตัวชี้วัด เพื่อให้ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญได้ และเพื่อไม่เป็นภาระต่อการประเมินมากเกินไป ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานควรเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญและไม่ควรมีจำนวนมากนัก

/การกำหนด...

การกำหนดเป้าหมาย ต้นรอบการประเมินผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่คาดหวังในช่วงระยะเวลาการประเมินและค่าเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน ประกอบด้วย ค่าเป้าหมาย ๓ มิติ ดังนี้

(๑) เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้

(๒) เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน

(๓) เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาที่กำหนดหรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(๒.๕) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระหว่างการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๒.๖) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายที่ตกลงร่วมกันไว้ในแต่ละมิติตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน 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

(๓) การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ให้มีการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ จากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

ก. สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดคุณลักษณะร่วมของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกคนที่จำเป็นต้องมีเพื่อหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ใช้ประเมินทุกตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๓) การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

ข. สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Managerial Competency) คือ สมรรถนะที่ผู้บริหารจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารงานท้องถิ่นและประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประกอบด้วย

- (๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- (๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- (๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
- (๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

ค. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะตำแหน่ง/สายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นและบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร (ตามมาตราฐานการกำหนดตำแหน่ง) ใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป และลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานเหมือนข้าราชการ โดยต้นรอบการประเมินผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกสมรรถนะประจำสายงานที่ตกลงร่วมกับผู้ประเมินอย่างน้อยจำนวน ๓ สมรรถนะ

(๓.๒) วิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้วิธีการประเมินแบบการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งจะประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเปรียบเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวังโดยดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) น้ำหนัก การกำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะที่จะได้รับการประเมินของแต่ละประเภทตำแหน่งให้มีค่าน้ำหนัก ตั้งแต่ ระดับ ๑ - ระดับ ๕

(๒) ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ การกำหนดระดับที่คาดหวัง/ต้องการของแต่ละสมรรถนะให้กำหนดตำแหน่งของแต่ละประเภทตำแหน่ง

(๓) ระดับที่ประเมินได้ สิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินเป็นผู้กรอกระดับที่ประเมินได้ โดยพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะที่ละรายการ จนถึงสมรรถนะที่กำหนดทำการนับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ โดยเป็นพฤติกรรมที่ทำได้ชัดเจนเห็นประจักษ์และสม่ำเสมอ หลังจากนั้นให้นำรายการพฤติกรรมที่ประเมินได้ไปเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะตามตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน ดังนี้

ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้
	๐	๑	๒	๓	๔	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 ๖ แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ ก.จ. กำหนด

ข้อ ๗ ให้แบ่งกลุ่มคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

กลุ่ม	ช่วงคะแนน
ระดับดีเด่น	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ระดับดีมาก	ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
ระดับดี	ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
ระดับพอใช้	ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
ระดับต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๘ การดำเนินการในระหว่างรอบการประเมินและการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้ร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน

(๒) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๓) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๔) ให้ผู้ประเมิน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำ ก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๕) ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกาศรายชื่อข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำ ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ ให้จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุง ไล่ให้ชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๒

ข้อ ๙ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชานำไปประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนต่าง ๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ข้อ ๑๐ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ที่สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๒) ให้กองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ และลูกจ้างประจำหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมศักดิ์ กิตติธรรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่