



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ด้วยคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดอุทัยธานี ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ กำหนดหลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง โดยช่วงเริ่มรอบการประเมินให้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ดังนั้น เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ ให้ใช้สำหรับกาประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ทุกตำแหน่ง สำหรับการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ข้อ ๒ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ดังนี้

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน	หมายเหตุ
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน)	พนักงานจ้างในสังกัด	กรณีช่วยราชการ :- ให้ส่วนราชการที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติ หน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น เพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจประเมิน (สังกัดเดิม)

ข้อ ๓ องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประกอบด้วย

๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ดังนี้

ที่	ผู้ประเมิน	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 :- พิจารณา ปริมาณ คุณภาพ ความรวดเร็วหรือความตรงต่อ เวลา และการใช้ทรัพยากรอย่าง คุ่มค่า

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	พฤติกรรมทางปฏิบัติราชการ : - ๑. ให้กำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมพึงชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะแล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้าง เปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมพึงชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของข้าราชการอบจ. ที่ ก.จ. กำหนด มาใช้สำหรับกำหนดพนักงานจ้าง โดยอนุโลม ๒. สมรรถนะหลักเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานจ้างทุกคนที่จำเป็นต้องมี ได้แก่ (ก) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ข) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ค) การเข้าใจองค์กรและระบบงาน (ง) การบริการเป็นเลิศ
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	

๓.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับพนักงานจ้างผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมและภารกิจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และระดับค่าเป้าหมาย ดังนี้

(๑) ในแต่รอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๒) การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบใน ๒ ลักษณะ คือ

(๒.๑) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้รับการประเมิน

(๒.๒) งานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีในงานประจำของส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้รับการประเมิน

(๓) การกำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒ แต่ไม่เกิน ๗ ตัวชี้วัด เพื่อให้ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญได้ และเพื่อไม่เป็นภาระต่อการประเมินมากเกินไป ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานควรเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญ และไม่ควร มีจำนวนมากนัก โดยตัวชี้วัดแต่ละตัวให้น้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ หากพบว่าตัวชี้วัดใดมีน้ำหนักน้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ให้พิจารณาตัดออกและกระจายน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดอื่นที่เหลือ ทั้งนี้ หากตัวชี้วัดนั้นมีความสำคัญ ไม่สามารถตัดออกได้ให้ปรับน้ำหนักของตัวชี้วัดใหม่

(๔) การกำหนด...

(๔) การกำหนดค่าเป้าหมาย ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกันกับผู้ประเมิน ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่คาดหวังในช่วงระยะเวลาการประเมิน และค่าเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน ประกอบด้วย

(๔.๑) เสิ้งปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้

(๔.๒) เสิ้งคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน

(๔.๓) เสิ้งประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาที่กำหนดหรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(๕) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงงานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงการปฏิบัติงาน

(๖) เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้ประเมินเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายที่ตกลงร่วมกันไว้ในแต่ละตัวชี้วัดตั้งแต่รอบการประเมิน โดยผลสำเร็จของงานที่ได้เปรียบเทียบเป็นคะแนนได้ดังนี้

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 สิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินเป็นผู้กรอกระดับที่ประเมินได้ โดยพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะที่ละรายการ จนถึงสมรรถนะที่กำหนดทำการนับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ โดยเป็นพฤติกรรมที่ทำได้ชัดเจนเห็นประจักษ์ และสม่าเสมอ 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

ความหมาย...

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 โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังตามที่กำหนดด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(๒) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๔) ให้ส่วนราชการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

ข้อ ๕ แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ ก.จ. กำหนด

ข้อ ๖ ให้แบ่งกลุ่มคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานออกเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ ปรับปรุง แต่ละระดับที่ช่วงคะแนนประเมิน 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 การประเมินผล...

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

ข้อ ๘ การจัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ที่สำนัก กอง หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่มีผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบ การประเมิน

(๒) ให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานจ้าง หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔



(นายเผด็จ นุ้ยปรี)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี