



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
และลูกจ้างประจำ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

ด้วยคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดอุทัยธานี ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามระบบการบริหาร ผลงาน (Performance Management) ในระบบจำแนกตำแหน่ง

ดังนั้น เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัดอุทัยธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง สำหรับการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

ข้อ ๒ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วน จังหวัด และลูกจ้างประจำ ดังนี้

| ที่ | ผู้ประเมิน | ผู้รับการประเมิน | หมายเหตุ |
|-----|---|--|--|
| ๑ | นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด | ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | กรณีช่วยราชการ :- ให้ส่วนราชการที่ผู้รับการ ประเมินไปช่วยราชการหรือ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่ กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและ ความเห็นเพื่อประกอบการ ประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ ประเมิน (สังกัดทราบ) |
| ๒ | ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ ผู้อำนวยการกอง | |
| ๓ | หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ ผู้อำนวยการกอง | ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัด ลูกจ้างประจำ,พนักงานจ้างในสังกัด | |

ในกรณีที่เป็นการ....

ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ได้ออนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้นแล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๓ กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ดังนี้

(๑) ขั้นตอนการวางแผน เป็นขั้นตอนในช่วงต้นรอบการประเมิน ที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจะได้มีการมอบหมายงานให้แก่ผู้รับการประเมิน และร่วมกับผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการร่วมกันในลักษณะตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวังในรอบการประเมินนั้น ๆ ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนตามเป้าหมายและแผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการได้ตามความจำเป็น

(๒) ขั้นตอนการติดตาม เป็นขั้นตอนในระหว่างรอบการประเมิน ที่ผู้บังคับบัญชาจะทำการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการ เพื่อการกำกับดูแลการทำงานให้ได้ตามเป้าหมาย ทำให้ทราบและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน อันจะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกัน

(๓) ขั้นตอนการพัฒนา เป็นขั้นตอนที่ได้รับผลจากการติดตามผลการปฏิบัติงาน และเป็นการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ให้กับผู้ได้บังคับบัญชาว่างานที่ทำอยู่นั้นต้องมีการปรับปรุงหรือพัฒนาการทำงานอย่างไร 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 ความตรงต่อเวลาและการให้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า |
| 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 |
|-----|---|--|---|
| ๓ | ลูกจ้างประจำ กลุ่มบริหารพื้นฐาน | ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน - กำหนดสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๗๐ | ผลสัมฤทธิ์ของงาน : - พิจารณาจากปริมาณ คุณภาพ ความรวดเร็ว หรือ ความตรง ต่อเวลาและการใช้ทรัพยากร 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) การประเมินผลการสัมฤทธิ์ของงานให้ดำเนินการ ดังนี้

(๒.๑) ในแต่ละรอบการประเมินและผู้บริหารประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน 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 ความเรียบร้อยของผลงาน
- (๓) เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาที่กำหนดหรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(๒.๕) กรณีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ 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) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ให้มีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

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

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

ข. สมรรถนะ...

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 สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป และถูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานเหมือนข้าราชการ โดยต้นรอบการประเมินผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกสมรรถนะประจำสายงานที่ตกลงร่วมกับผู้ประเมินอย่างน้อยจำนวน ๓ สมรรถนะ

(๓.๒) วิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้วิธีการประเมินแบบการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งจะประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวังโดยดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้นำนัก การกำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะที่จะได้รับการประเมินของแต่ละประเภทตำแหน่งให้มีค่าน้ำหนัก ตั้งแต่ ระดับ ๑ - ระดับ ๕

(๒) ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ การกำหนดระดับที่คาดหวัง/ต้องการของแต่ละสมรรถนะให้กำหนดตำแหน่งของแต่ละประเภทตำแหน่ง

(๓) ระดับที่ประเมินได้ สิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินเป็นผู้กรอกระดับที่ประเมินได้ โดยพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะที่ละรายการ จนถึงสมรรถนะที่กำหนดทำการนับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ โดยเป็นพฤติกรรมที่ทำให้ชัดเจนเห็นประจักษ์และสม่ำเสมอ หลังจากนั้นให้นำรายการพฤติกรรมที่ประเมินได้ไปเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะตามตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน ดังนี้

| ระดับที่คาดหวัง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ระดับที่ประเมินได้ | ระดับที่ประเมินได้ ๐ | ระดับที่ประเมินได้ ๑ | ระดับที่ประเมินได้ ๒ | ระดับที่ประเมินได้ ๓ | ระดับที่ประเมินได้ ๔ | ระดับที่ประเมินได้ ๕ |
|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑ | ๐ คะแนน | ๔ คะแนน | ๔ 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 |

ความหมายของค่า...

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 และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการและเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๓) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงรายชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงรายชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงรายชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๔) ให้ผู้ประเมิน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และถูกจ้างประจำ ก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๕) ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกาศรายชื่อข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และถูกจ้างประจำ ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๖) การประเมิน...

(๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ ให้จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจาก ผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุง ไล่ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๒

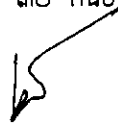
ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และ ลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชานำไปประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนต่าง ๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการให้มี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ข้อ ๑๐ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการ ปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ที่สำนัก กอง หรือ ส่วนราชการอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบ การ ประเมิน

(๒) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ และลูกจ้างประจำ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕



(นายเผด็จ นุ้ยปรี)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี