



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
และลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒  
(๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

ด้วยประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด, ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด, บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด รายละเอียดดังนี้

๑.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานจะคำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

๑.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนด โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย ประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า ซึ่งผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมายและมีการตกลงร่วมกับผู้ประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน โดยกำหนดโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่สำคัญ ไม่น้อยกว่าจำนวน ๒ โครงการ/งาน/กิจกรรม เพื่อให้ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญได้ โดยไม่เป็นภาระต่อการประเมินมากเกินไป และแต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม ควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐

๑.๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

เป็นการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก, สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน โดยผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน ดังนี้

/๑) สมรรถนะหลัก...

(๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการทุกคนที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงปรารถนาร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓) การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๔) การบริการเป็นเลิศ
- ๕) การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Managerial Competency) คือ สมรรถนะที่ผู้บริหารจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประกอบด้วย

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

(๓) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/สายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป โดยต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้รอกสมรรถนะประจำสายงานที่ตกลงร่วมกันกับผู้ประเมิน อย่างน้อยจำนวน ๓ สมรรถนะ (ปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

๑.๓ ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๑.๔ ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ได้อโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้นแล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณา

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ใช้แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยอนุโลม รายละเอียดดังนี้

๒.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานจะคำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดุสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสม

๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน มืองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๒.๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย ประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือ ความคุ้มค่า ซึ่งผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมายและมีการตกลง ร่วมกับผู้ประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน โดยกำหนดโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่สำคัญ ไม่น้อยกว่าจำนวน ๒ โครงการ/งาน/กิจกรรม เพื่อให้ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญได้ โดยไม่เป็นภาระต่อการประเมิน มากเกินไป และแต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม ควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐

๒.๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

เป็นการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน โดยผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะที่มีการตกลงร่วมกับ ผู้ประเมิน ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรม ที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของลูกจ้างประจำทุกคน (กลุ่มบริการพื้นฐาน, กลุ่มช่าง, กลุ่มสนับสนุน) ที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓) การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๔) การบริการเป็นเลิศ
- ๕) การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) คือ สมรรถนะ ที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/สายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่ง ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยต้นรอบ การประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกสมรรถนะประจำสายงานที่ตกลงร่วมกันกับผู้ประเมิน อย่างน้อยจำนวน ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน (ปรากฏตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง)

๓. ระดับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับเป็นไปตามที่คณะกรรมการกลาง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ดังนี้

- ๑) ระดับดีเด่น ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- ๒) ระดับดีมาก ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

- ๓) ระดับดี ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- ๔) ระดับพอใช้ ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- ๕) ระดับต้องปรับปรุง ช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ใช้ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายบุญเลิศ บูรณุปกรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่