

สรุปประเด็นในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

- ชี้แจงและถ่ายทอดแนวทางในการกำหนดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการจากระดับองค์กรสู่ระดับส่วนราชการ ดังนี้



การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ อบต. ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ ในระบบแท่งนี้จะมีระเบียบ กม.และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอยู่หลัก ๆ ๔ ตัวด้วยกัน คือ

๑. ประกาศ ก.อบต.หนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่

มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลว. ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน

- หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๔ ลว.๑ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในระดับตำแหน่ง “ระบบวิทยฐานะ” ซึ่งครูจะต้องดูหนังสือสั่งการฉบับนี้ร่วมด้วย

- ประกาศ อบต.หนองคาย ลว.๒๙ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ อบต.

ซึ่งรายละเอียดของหนังสือทั้ง ๔ ฉบับนี้ได้แจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบเรียบร้อยแล้ว



ขั้นตอนการดำเนินการสรุปได้ว่า

ช่วงแรกก่อนเริ่มรอบการประเมินจะต้อง

๑. อบต. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

๒. กำหนดนโยบาย แผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายของ อบต. เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของอบต.ในรอบการประเมิน

๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกัน

วางแผนปฏิบัติราชการ โดยกำหนดเป้าหมาย ระดับความความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง

๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ

ระหว่างรอบการประเมิน

ผู้ประเมินจะต้องติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องและให้ความสำคัญกับการพัฒนางานและพฤติกรรม

เมื่อครบรอบการประเมิน

๑. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบ
๓. ผู้ประเมินจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลคะแนน และเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
๔. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาความเห็นเสนอต่อนายก อปท.
๕. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแบบประเมินสำเนาไว้ที่กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมินและจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ

ลำดับถัดมาจะมาดูการกรอกแบบประเมินฯ ที่เป็นหัวใจสำคัญที่ทุกคนจะต้องรับรู้และในกลับไปปฏิบัติร่วมกัน ขอให้เปิดดูที่แบบประเมินและคำอธิบายแบบประเมินฯ ที่ได้แจกให้ทุกคนดูไปพร้อม ๆ กันเลย



นะครับ/คะ

องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนหลักคือ

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งหมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยใช้การสร้างตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมวัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด มีสัดส่วนร้อยละ ๗๐ โดยจะ

ประเมินจาก ๑. ปริมาณผลงาน ๒. คุณภาพของงาน ๓. ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา และ ๔. ความประหยัด หรือความคุ้มค่า ซึ่งการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องสัมพันธ์กันดังรูปแบบนี้

๑. ถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง
๒. สอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ
๓. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน

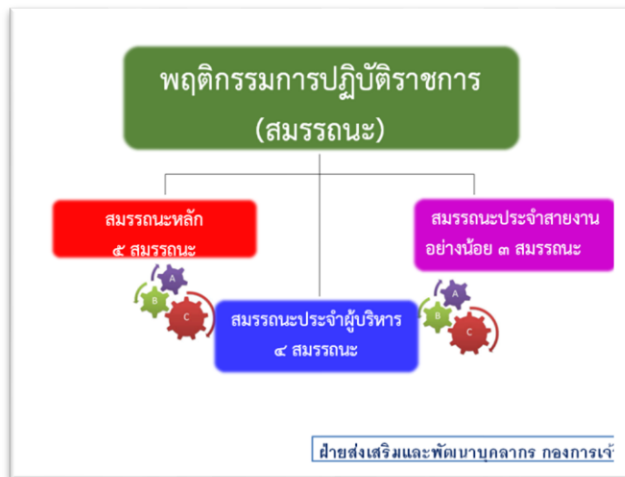
๔. การประเมินความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติราชการ



ในการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างจะมีความสัมพันธ์ในการกำหนดเป้าหมาย/โครงการ/กิจกรรมของทุกคน ทุกฝ่าย ทุกกอง ในลักษณะ เชื่อมโยงกัน



ส่วนที่ ๒ จะเป็นองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือที่เรียกว่าสมรรถนะ ซึ่งจะมีอยู่ ๓ ประเภทหลัก คือ



๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
๒. สมรรถนะประจำสายงาน อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ
๓. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

แบบประเมินฯ จะประกอบด้วย ส่วนแรกคือ รอบการประเมิน ซึ่งรอบการประเมินครั้งนี้เป็นครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ส่วนถัดมาจะเป็นข้อมูลประวัติส่วนตัวส่วนที่ ๑ ช่องผู้รับการ

ประเมินให้กรอกชื่อของตนเอง ช่องตำแหน่ง ให้ใส่ชื่อตำแหน่งในสายงาน เช่น เจ้าพนักงานธุรการ ในช่องระดับตำแหน่ง เช่น ปฏิบัติงาน หรืออาวุโส แล้วแต่แต่ละระดับของตนเอง

ช่องถัดมาจะเป็นประเภทตำแหน่ง หากเป็นตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตรงช่องนี้ก็จะป้อนประเภททั่วไป ตำแหน่งเลขที่นี้ให้ดูตามเลขที่ตำแหน่งที่ ก.จ. กำหนดไว้ ซึ่งดูได้ตามคำสั่งบัญชี ๕ หรือคำสั่งจัดคนลงที่ ก.จ.แจ้งเวียนเป็นต้น

สังกัด ให้ใส่ส่วนราชการที่ตนสังกัด เช่น สำนักปลัด / กองคลัง / กองการเจ้าหน้าที่

ถัดมาจะเป็นช่องของผู้ประเมิน ตรงชื่อ- นามสกุล ใครสังกัดกองใด ให้ใส่ชื่อ ผอ. กองนั้น ๆ ส่วนตำแหน่งให้ใส่ตำแหน่งทางการบริหาร เช่น ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นต้น

ส่วนถัดมาจะเป็นส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) ตรงช่องโครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เชิงปริมาณ (๓)	เชิงคุณภาพ (๔)	เชิงประจักษ์ (๕)	เชิงปริมาณ (๖)					
					๑	๒	๓	๔	๕	๖
กิจกรรม โครงการพัฒนา...	๓๐	ผลงานเป็น...	ความถูกต้อง...	ความรวดเร็ว...						
กิจกรรม โครงการพัฒนา...	๒๐	ความ...	ความ...	ความ...						
การมีเอกสาร...	๒๐	เอกสาร (๑๐๐%ของงาน)	ความ...	ความ...						

จะเป็นการกำหนดจาก โครงการ ผลงาน กิจกรรมจากการปฏิบัติงาน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคำสั่งมอบหมายงาน หรือกรณีมีผลงานเสนอไม่ครบ ๓ โครงการ/กิจกรรม อาจนำงานที่ได้รับมอบหมายมาที่สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาเขียนร่วมด้วยก็ได้ การกำหนดกิจกรรมหรือโครงการนี้ ให้ทุกคนกำหนดกิจกรรมหรือโครงการคนละ ๓ กิจกรรมหรือโครงการ ไม่ให้กำหนดมากหรือน้อยไปกว่านี้

ถัดมาให้กำหนดค่าน้ำหนัก โดย ๓ โครงการกิจกรรมให้ลำดับความสำคัญของโครงการลงมา โดยให้ค่าน้ำหนักที่ ๓๐ / ๒๐ / ๒๐ ตามลำดับ เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกันทั้ง อบต.

ในช่องถัดมาจะเป็นเป้าหมาย ซึ่งมี ๓ องค์ประกอบคือ เชิงปริมาณ ซึ่งก็คือ ผลงานเป็นจำนวนที่วัดได้ หรือความครอบคลุมเป็นไปตามเป้าหมาย (๑๐๐%ของงานนั้น) ถัดมาจะเป็นเชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง สมบูรณ์ และความเรียบร้อยของงาน และเชิงประจักษ์น่าจะหมายถึง ความรวดเร็ว สำเร็จทันเวลา ความตรงตามเวลาที่กำหนดหรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ผลงานเป็นประจักษ์

ตัวอย่างในการกำหนดกิจกรรมโครงการของผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เช่น ๑. จัดทำคู่มือ

กิจกรรม/งาน/โครงการ	จำนวน	เนื้อหา	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับบุคคล เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ	๓๐ เล่ม	ถูกต้องและสมบูรณ์	ผู้บริหารและรชก. ใช้เป็นแนวทางประเมิน
๒. การจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำประจำปี ครั้งที่ ๒ แล้วเสร็จภายในกำหนด	ครอบคลุมและครบถ้วน	คำสั่งถูกต้องและทันกำหนด	เพื่อใช้เป็นข้อมูลการบริหารงานบุคคล
๓. การจัดทำฐานข้อมูลอัตราค่าจ้างปัจจุบัน	ครอบคลุมและครบถ้วน	ถูกต้องและทันสมัย	เพื่อใช้วางแผนอัตราค่าจ้าง
ฯลฯ			
น้ำหนักรวม	๗๐		

คือการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ น้ำหนักที่ ๓๐ เชิงปริมาณ กำหนดจำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ คือเนื้อหาถูกต้องและสมบูรณ์ เชิงประจักษ์คือผู้บริหารและข้าราชการ ใช้เป็นแนวทางการประเมินฯ

ข้อ ๒ เป็นการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปี ครั้งที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด น้ำหนัก ๒๐ เชิงปริมาณ ความครอบคลุมและ

ครบถ้วน เชิงคุณภาพ คือ คำสั่งถูกต้องและทันกำหนด เชิงประจักษ์คือ เพื่อใช้เป็นข้อมูลการบริหารงานบุคคล ข้อ ๓ เป็นการจัดทำฐานข้อมูลอัตราค่าจ้างเป็นปัจจุบัน น้ำหนัก ๒๐ เชิงปริมาณ คือ ความครอบคลุมและครบถ้วน เชิงคุณภาพ คือ ถูกต้องและทันสมัย เชิงประจักษ์คือ เพื่อใช้วางแผนอัตราค่าจ้าง

ตัวอย่างส่วนที่ 1 ระดับหัวหน้าฝ่าย, ผอ.กอง,รองปลัดและปลัด				
1. มาตรการกำกับดูแลหรือสนับสนุนการดำเนินงานภายใต้กรอบยุทธศาสตร์ที่ 1 ของยุทธศาสตร์ของ ธพว.ที่ 1	๒๐	การกำกับดูแลและควบคุมดูแลเป้าหมาย	การดำเนินงานตามแผนและสอดคล้องกับเป้าหมาย	ดำเนินการปรับปรุงการประเมินผลของโครงการและติดตามผลโครงการ
2. มาตรการกำกับดูแลส่งเสริมให้หน่วยงานภายใต้วิสัยทัศน์ของหน่วยงานและหน่วยงานภายใต้วิสัยทัศน์	๒๐	ความครอบคลุมและเป้าหมายตามเป้าหมาย	การดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงาน	ดำเนินการปรับปรุงและติดตามผลโครงการภายใต้วิสัยทัศน์การดำเนินการ
3. มาตรการสนับสนุนการดำเนินงานภายใต้กรอบยุทธศาสตร์ที่ 1 ของยุทธศาสตร์ของ ธพว.ที่ 1	๓๐	ความครอบคลุมและเป้าหมายตามเป้าหมาย	การดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงานและติดตามผล	ดำเนินการปรับปรุงและติดตามผลโครงการภายใต้วิสัยทัศน์การดำเนินการ

น้ำหนักที่ ๓๐ เซิงปริมาณ คือ กำกับดูแลและควบคุม
เป็นไปตามเป้าหมาย เซิงคุณภาพ คือ การ
ดำเนินการเหมาะสมและสอดคล้องกับการกิจและ
กฎระเบียบ เซิงประโยชน์คือ ดำเนินการเป็นไป
ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนดและคุ้มค่าในการใช้
งบประมาณ

๓. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (การควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ กลั่นกรอง การจัดทำ การส่งบุคลากรร่วมอบรมกับหน่วยงานภายนอก และการฝึกอบรมให้ความรู้กับบุคลากรภายในองค์กร รวมถึงการจัดทำองค์ความรู้ของผู้ที่เข้ารับการอบรมให้แก่บุคลากรในองค์กรได้เรียนรู้ร่วมกัน คำนวณหน้าที่ ๒๐ เสิ่งปริมาณ คือ ความครอบคลุมเป็นไปตามเป้าหมาย เสิ่งคุณภาพ คือ การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและขั้นตอนต่างๆ เสิ่งประโยชน์คือ ดำเนินการได้ทันเวลาและบุคลากรใน อบต. ได้รับประโยชน์ในการดำเนินการ

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงปริมาณ (๘) และเชิงคุณภาพ (๙)) (ร้อยละ)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓

อย่างไร ให้ผู้ประเมินหรือหัวหน้าส่วนราชการทุกคน
ซึ่งเป็นผู้กรอกคะแนนเมื่อครบรอบการประเมิน ให้ดู
ที่คำอธิบายแบบประเมินในหน้า ๒ ซึ่งจะกำหนดค่า
เปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายที่ตกลง
กันในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพจะมีค่าร้อยละ
เทียบกับคะแนนดังภาพสไลด์ ซึ่งกำหนดค่าคะแนน
ไว้ ๖ ค่า

จะประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในเชิงประโยชน์อย่างไร	
ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงประโยชน์ (๑๐)) (ร้อยละ)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมาย	๓
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๓.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔

ส่วนในเชิงประโยชน์จะมีค่าแตกต่างกันเล็กน้อยคือ
จะมีค่าคะแนนอยู่ ๘ ค่า

กลับมาดูที่แบบประเมินในฝั่งซ้ายมือจะเป็นการสรุปผลคะแนน ซึ่งจะ รวมคะแนนตามสูตรที่กำหนดไว้ในแบบ

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ด้านซ้ายมือ													
ปฏิบัติงาน (๗)										รวมคะแนนผล การปฏิบัติงาน (๓๓) $= (๘) + (๙) +$ (๓๐)		ผลสัมฤทธิ์ ของ งาน (๓๒) $= (๒) \times (๓๓)$ ๓๐	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุ เป้าหมาย (๓๓)
พ (๔)	เชิงประโยชน์ (๓๐)												
๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔	๔.๕	๕	๕.๕	๖	๖.๕	๗			
													ผู้ประเมินต้องกรอก เหตุผลในการให้ คะแนนมาเช่น
													เนื้อหาสมบูรณ์ ถูกต้องครบถ้วน ภายในเวลาที่ กำหนด ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน มีข้อผิดพลาดในงาน ส่งงานล่าช้าเกิน กำหนด งานไม่สำเร็จตาม เป้าหมาย เป็นต้น

ประเมิน และเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุหรือไม่
บรรลุตามหมายนั้น ให้ผู้ประเมินกรอกเหตุผลใน
การให้คะแนน เช่น กรณีเป็นไปตามเป้าหมาย จะ
เกี่ยวกับ เนื้อหาสมบูรณ์ ถูกต้องครบถ้วน ภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด หากไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
อาจเกิดจาก ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน หรือ มี
ข้อผิดพลาดในการทำงาน ส่งงานล่าช้าเกิน
กำหนด หรืองานไม่สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้
 เป็นต้น

มาดูการกรอกรายละเอียดส่วนที่ ๒ ของแบบประเมินกันต่อเลย คือ

ในสมรรถนะของตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไปจะประกอบได้ด้วย



สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะและสมรรถนะประจำ
สายงานให้เลือกมากำหนดอีก ๓ สมรรถนะ

ในสมรรถนะของตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่นประกอบได้ด้วย



สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะและสมรรถนะประจำ
ผู้บริหารอีก ๔ สมรรถนะ

การกำหนดน้ำหนักและค่าความคาดหวังของสมรรถนะหลัก น้ำหนักนั้นจะกำหนดเท่ากันทุกคนไม่ว่าจะเป็น

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก)

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)
สมรรถนะหลัก				
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔			
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๔	นำระดับความคาดหวังจากมาตรฐานกำหนด	(การให้คะแนนให้ดูตามพฤติกรรมการทำภารกิจที่ทำได้ชัดเจน เห็นประจักษ์และสม่ำเสมอ ๘๐% ขึ้นไป)	(การให้คะแนนให้ดูที่แบบคำอธิบายที่แนบมาได้ ซึ่งจะเป็นการเปรียบเทียบกับค่าคะแนนในแต่ละระดับ)
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔			
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔			
๕. การทำงานเป็นทีม	๔			
สมรรถนะประจำสายงาน (เลือกมา ๓ สมรรถนะ)				

ระดับ ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ หรือบริหารท้องถิ่น คือ ค่า ๔ ทุกข้อ ส่วนระดับที่คาดหวังให้ นำระดับความคาดหวังจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละคนมาใส่

ส่วนข้อที่ ๔ ผู้ประเมินจะเป็นคนกรอกเมื่อสิ้นรอบการประเมิน คือ การให้คะแนนให้ดูตามพจนานุกรมโดยทำการนัยรายการพฤติกรรมที่ทำได้ ชัดเจน เห็นประจักษ์และสม่ำเสมอ ๘๐% ขึ้นไป

ในส่วนที่ ๕ ผู้ประเมินจะต้องให้คะแนนโดยดูตามแบบ

อธิบายฯ หน้า ๕ ซึ่งจะเห็นว่าเป็นการเปรียบเทียบกับค่าคะแนนในแต่ละระดับ

การประเมินระดับคะแนนของสมรรถนะ มีการเปรียบค่าระดับดังนี้

-๕-

ระดับที่คาดหวัง/ความต้องการ (ระดับที่ประเมินได้)	ระดับที่ประเมินได้ ๐	ระดับที่ประเมินได้ ๑	ระดับที่ประเมินได้ ๒	ระดับที่ประเมินได้ ๓	ระดับที่ประเมินได้ ๔	ระดับที่ประเมินได้ ๕
ระดับที่คาดหวัง/ความต้องการ ๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ความต้องการ ๒	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ความต้องการ ๓	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ความต้องการ ๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ความต้องการ ๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน

ความหมายของค่าคะแนนในแต่ละระดับ 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 การกำหนดค่าคะแนนดังกล่าวเพื่อเป็นการกระตุ้นและผลักดันให้ข้าราชการแสดงออกพฤติกรรมในระดับที่ดีขึ้นมากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ซึ่งหาข้าราชการแต่ละคนสามารถแสดงพฤติกรรมหรือสมรรถนะได้ตามเป้าหมายหรือเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด จะทำให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์หน่วยงานและองค์กร

ผลการประเมิน สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกผลการประเมินตามสูตรคำนวณ ดังนี้ ผลการประเมิน = (น้ำหนัก x คะแนนที่ได้) / ๕ (ตัวเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)

ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินมีแสดงออก

แต่ละสมรรถนะในรอบการประเมินนี้

ถัดมาจะเป็นด้านซ้ายของการกรอกคะแนนของสมรรถนะหลัก และระบุเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่ผู้รับการ

ส่วนที่ 2 ด้านซ้ายมือ ในการระบุเหตุการณ์(สมรรถนะหลัก)			
ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน $(๖) = (๖) \times (๕)$ ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
(การให้คะแนนให้ดู ตามพจนานุกรมโดย ทำการนิรยการ พฤติกรรมที่ได้ ชัดเจน เห็นประจักษ์ และสม่ำเสมอ ๘๐% ขึ้นไป)	(การให้คะแนนให้ดู ที่แบบคำอธิบายที่ แนบมาให้ ซึ่งจะเห็น ว่าเป็นการ เปรียบเทียบกับค่า คะแนนในแต่ละ ระดับ)		ผู้ประเมินต้องการเหตุผลในการให้ คะแนนมากขึ้น ปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ไม่มีอคติในการทำงาน ยึดมั่น ในหลักการ เข้าใจและเชื่อมโยงระบบงานได้ดี เต็มใจตอบข้อสงสัย รับฟังความเห็นของผู้อื่น

ประเมินแสดงออก เช่น พฤติกรรมของ
สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ คือ การ
ปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

พฤติกรรมของสมรรถนะการยึดมั่นใน
ความถูกต้องและจริยธรรม คือ ไม่มีอคติ
ในการทำงาน ยึดมั่นในหลักการ

พฤติกรรมของสมรรถนะความเข้าใจใน
องค์กรและระบบงาน คือ เข้าใจและ
เชื่อมโยงระบบงานได้ดี

พฤติกรรมของสมรรถนะการบริการเป็นเลิศ คือ เต็มใจตอบข้อสงสัย และพฤติกรรมของสมรรถนะการทำงาน
เป็นทีม คือ รับฟังความเห็นของผู้อื่นเป็นต้น

ต่อไป มาดูส่วนที่ ๒ ในส่วนสมรรถประจำสายงานต่อ ตรงนี้จะใช้เฉพาะ สายวิชาการและทั่วไป โดยให้เลือก
สมรรถนะประจำสายงานที่ปรากฏอยู่ในมาตรฐานทั่วไปแต่ละตำแหน่งของแต่ละคนมาใส่ โดยให้เลือกมาคนละ
๓ สมรรถนะ และให้กำหนดค่าน้ำหนัก ในสมรรถนะที่เห็นว่ามีความสำคัญกว่าเป็นค่า ๔ และค่า ๓ , ๓
ตามลำดับ ใส่ส่วนของช่องระดับความคาดหวัง ให้นำระดับความคาดหวังจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละ
คนมาใส่ ยกตัวอย่างเช่น

ส่วนที่ 2 สมรรถนะประจำสายงาน (สายวิชาการ,ทั่วไป)				
สมรรถนะประจำสายงาน (เลือกมา ๓ สมรรถนะ)				
๑. ...ใส่สมรรถนะที่ให้ความสำคัญสูงกว่า เป็นข้อ ๑	๔	นำระดับความ คาดหวังจาก มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของแต่ละ คนมาใส่	(การให้คะแนนให้ดู ตามพจนานุกรมโดย ทำการนิรยการ พฤติกรรมที่ได้ ชัดเจน เห็นประจักษ์ และสม่ำเสมอ ๘๐% ขึ้นไป)	(การให้คะแนนให้ดู ที่แบบคำอธิบายที่ แนบมาให้ ซึ่งจะเห็น ว่าเป็นการ เปรียบเทียบกับค่า คะแนนในแต่ละ ระดับ)
๒.				
๓.				
น้ำหนักรวม	๓๐			

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ มีสมรรถนะหลัก คือ

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ระดับที่ ๓
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับที่ ๒
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับที่ ๒
- การบริการเป็นเลิศ ระดับที่ ๒
- การทำงานเป็นทีม ระดับที่ ๒

มีสมรรถนะประจำสายงาน คือ

- แก้ไขปัญหาและทำงานเชิงรุก ระดับที่ ๒
- การคิดวิเคราะห์ ระดับที่ ๒
- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในอาชีพ ระดับที่ ๒
- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องในงาน ระดับที่ ๒

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ มีสมรรถนะหลัก คือ

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ระดับที่ ๑
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับที่ ๑
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับที่ ๑
- การบริการเป็นเลิศ ระดับที่ ๑
- การทำงานเป็นทีม ระดับที่ ๑

มีสมรรถนะประจำสายงาน คือ

- ยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับที่ ๑
- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในอาชีพ ระดับที่ ๑
- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องในงาน ระดับที่ ๑

นายช่างโยธา อาวุโส มีสมรรถนะหลัก คือ

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ระดับที่ ๓
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับที่ ๓
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับที่ ๓
- การบริการเป็นเลิศ ระดับที่ ๓
- การทำงานเป็นทีม ระดับที่ ๓

มีสมรรถนะประจำสายงาน คือ

- การมุ่งความปลอดภัยและระมัดระวัง ระดับที่ ๒
- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับที่ ๒
- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในอาชีพ ระดับที่ ๒
- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องในงาน ระดับที่ ๒

ส่วนที่ 2 สมรรถนะประจำผู้บริหาร(อำนวยการ,บริหาร)				
สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เป็นบรรทัดเดียว)				
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๓	ปาระดับความคาดหวัง	(การให้คะแนนให้ดูตาม	(การให้คะแนนให้ดู
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๓	จากมาตรฐานกำหนด	พจนานุกรมโดยทำ	ที่แบบคำอธิบายที่
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	๒	ตำแหน่งของแต่ละคน	การวิเคราะห์การ	แนบมาให้ ซึ่งจะเห็น
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	๒	มาใส่	พฤติกรรมที่ทำได้	ว่าเป็นการ
			ชัดเจน เห็นประจักษ์	เปรียบเทียบกับค่า
			และสม่ำเสมอ ๘๐%ขึ้นไป)	คะแนนในแต่ละ
				ระดับ)
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม		

ในส่วนสมรรถนะประจำผู้บริหาร ซึ่งหมายถึง ประเภท อำนวยการและบริหารท้องถิ่น จะมี ๔ สมรรถนะที่ปรากฏอยู่ในมาตรฐานทั่วไปแต่ละตำแหน่งของแต่ละคนมาใส่ และให้กำหนดค่าน้ำหนัก ในสมรรถนะที่เห็นว่ามีมีความสำคัญกว่าเป็นค่า ๓ , ๓ จำนวน ๒ สมรรถนะ และค่า ๒ จำนวน ๒ สมรรถนะที่เหลือตามลำดับ ใส่ส่วนของช่องระดับความคาดหวัง ให้นำระดับความคาดหวังจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละคนมาใส่ ยกตัวอย่างเช่น

นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น มีสมรรถนะหลัก คือ

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ระดับที่ ๑
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับที่ ๑
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับที่ ๑
- การบริการเป็นเลิศ ระดับที่ ๑
- การทำงานเป็นทีม ระดับที่ ๑

มีสมรรถนะประจำผู้บริหาร คือ

- การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ระดับที่ ๑
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับที่ ๑
- ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับที่ ๑
- การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับที่ ๑

นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง มีสมรรถนะหลัก คือ

- | | | | |
|--------------------------------------|------------|------------------------------|------------|
| - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน | ระดับที่ ๒ | - การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับที่ ๒ |
| - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับที่ ๒ | - ความสามารถในการเป็นผู้นำ | ระดับที่ ๒ |
| - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับที่ ๒ | - ความสามารถในการพัฒนาคน | ระดับที่ ๒ |
| - การบริการเป็นเลิศ | ระดับที่ ๒ | - การคิดเชิงกลยุทธ์ | ระดับที่ ๒ |
| - การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ ๒ | | |

ส่วนช่องอื่น ๆ ผู้ประเมินจะเป็นคนกรอกเมื่อสิ้นรอบการประเมินหลักการให้คะแนนและกรอกรายละเอียดจะ เช่นเดียวกับการกรอกรายละเอียดของสมรรถนะหลัก

หน้าถัดไปจะเป็นการสรุปคะแนนและ ระดับผลคะแนน ถัดมาจะเป็นส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

รายบุคคล

ในส่วนนี้จะเป็นการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเพื่อกำหนดกิจกรรมในการพัฒนางานหรือสมรรถนะของผู้ประเมินในรอบถัดๆไป โดยควรเลือกงานหรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น หรืองานหรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว เช่น

สมรรถนะที่เลือกจะพัฒนาเป็นด้านการบริการเป็นเลิศ วิธีการพัฒนาคือ สอนงานจากพนักงานภายในหน่วยงานที่มี

สมรรถนะด้านนี้สูง ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาคือ ขณะปฏิบัติงานหรือช่วงเวลาพัก วิธีการวัดผลในการพัฒนาคือ ความพึงพอใจของผู้รับบริการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒ เป็นต้น

หน้าถัดไปจะเป็นส่วนที่ ๔ ซึ่งเป็นข้อตกลงในการปฏิบัติการ ในส่วนนี้เมื่อทุกคนกลับไปกำหนดตัวชีวิตต่างๆ ตาม

ส่วนที่ ๔ ตัวอย่างการกรอก

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ❤ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ลงนามในส่วนที่ ๔ ก่อนรอบตรวจประเมิน

ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับการประเมิน).....นางสาวสุติกร...อุเวชอุบล.....ตำแหน่ง.....นักบริหารงานทั่วไป...ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร).....ได้เลือกตัวชี้วัด
ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมผลการปฏิบัติงานราชการ (สรุปรวม) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินท่านต่อชีวิต นำมาพิจารณา และนำเสนอมาตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดเป้าหมายผลกระทบระยะ
หลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำตำแหน่งในแต่ละสมรรถนะ พร้อมได้ลงนามมีชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติงานราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มรอบระยะเวลาการประเมินแล้ว

ลงชื่อ..... สุติกร...อุเวชอุบล(ผู้รับการประเมิน) (นางสาวสุติกร...อุเวชอุบล) ตำแหน่ง..... นักบริหารงานทั่วไป...ระดับต้น วันที่..... 16 มิ.ย. 65	ลงชื่อ..... ชด...ชาติรังสรรค์(ผู้ประเมิน) (นายชด...ชาติรังสรรค์...) ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองกลางเจ้าหน้าที่ วันที่..... 16 มิ.ย. 65
--	--

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน ❤ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ลงนามในส่วนที่ ๕ หลังจากผู้ประเมินลงคะแนนแล้ว เมื่อครบรอบตรวจประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมิน และแนบทั้งนาปฏิติ ราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) (นางสาวสุติกร...อุเวชอุบล...) ตำแหน่ง..... นักบริหารงานทั่วไป...ระดับต้น วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน) (นายชด...ชาติรังสรรค์...) ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองกลางเจ้าหน้าที่ วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---	--

ผลสัมฤทธิ์ของงานและ
สมรรถนะเรียบร้อยแล้ว
ให้กรอกในส่วนที่ ๔ และ
ลงชื่อผู้รับการประเมิน
และผู้ประเมินตาม
ตัวอย่างที่ให้ไป และเมื่อ
เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทุก
กองสำเนาแบบประเมินฯ
ให้กับกองการเจ้าหน้าที่
เพื่อให้กองการเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบและรายงาน
ปลัด นายภา ต่อไป

ด้านล่างจะเป็นส่วนที่ ๕ ซึ่งเป็นส่วนของการรับทราบผลการประเมิน จะลงชื่อกันเมื่อประเมินและสรุปคะแนนผลพร้อมกันจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งลงวันที่รับทราบไว้ด้วย ในกรณีที่ผู้รับการประเมินประสงค์ที่จะไม่เซ็นรับทราบผลการประเมินให้มีข้าราชการในกองเซ็นเป็นพยานไว้ด้วย

ส่วนที่ ๖,๗,๘ ในแบบประเมิน	
ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (...นายอวตม...ตริเจริญ...) ตำแหน่ง ...ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก... วันที่	ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการการเลื่อนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ เห็นชอบตามที่คณะกรรมการผู้ประเมินเสนอ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับคะแนน ลงชื่อ..... (...นายอวตม...ตริเจริญ...) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการการเลื่อนฯ
ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ☐ เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการการเลื่อนฯ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับคะแนน ลงชื่อ..... (...นายณนศักดิ์...วิวัฒน์นาค...) ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก วันที่	

สำหรับส่วนที่ ๖ , ๗, ๘
ของแบบประเมินรอบนี้ให้
กรอกตามตัวอย่างที่ให้ไป

กำหนดวันที่รายงานผลการปฏิบัติงาน

- ๑) ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการทุกกองจะต้องดำเนินการทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้ประเมินกับผู้ถูกประเมินให้แล้วเสร็จ และสำเนาแบบประเมินให้ งานการเจ้าหน้าที่ช่วยตรวจสอบกลั่นกรองเบื้องต้น ภายในวันที่
- ๑) กำหนดวันส่งผลการประเมิน , แบบประเมินฯ และบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของแต่ละกอง เมื่อครบรอบการประเมิน ต้องส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ กำหนดส่งวันสุดท้ายในวันที่ ๓๐ กันยายน และวันที่ ๓๑ มีนาคม ของรอบการประเมิน