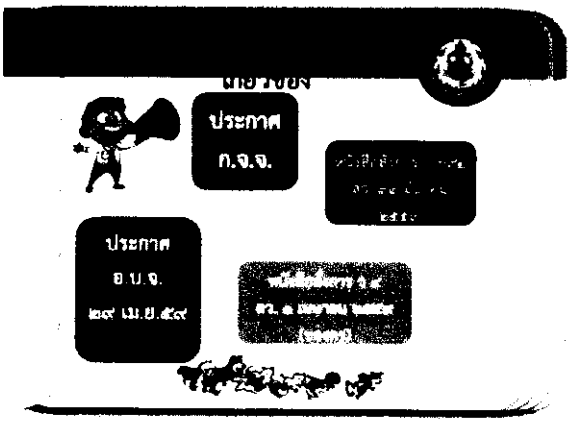
สรุปประเด็นในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑. ชี้แจงและถ่ายทอดแนวทางในการกำหนดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการจากระดับองค์กรสู่ระดับส่วนราชการ ดังนี้



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

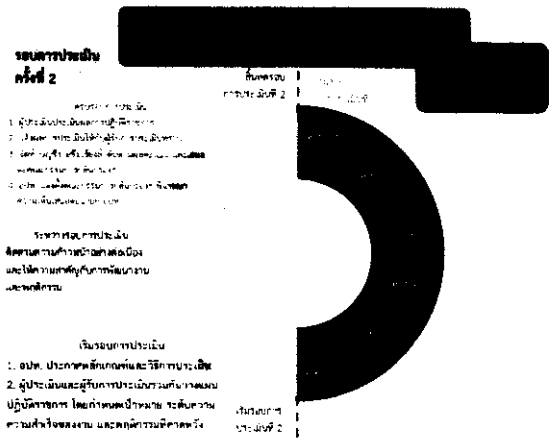
๑. ประกาศ ก.อบต.หนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลว. ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน

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

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

ซึ่งรายละเอียดของหนังสือทั้ง ๔ ฉบับนี้ได้แจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบเรียบร้อยแล้ว



ขั้นตอนการดำเนินการสรุปได้ว่า

ช่วงแรกก่อนเริ่มรอบการประเมินจะต้อง

๑. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

๒. กำหนดนโยบาย แผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายของ อปท. เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของอปท.ในรอบการประเมิน

๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการ โดยกำหนดเป้าหมาย ระดับความความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง

๔. **จัดทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ**

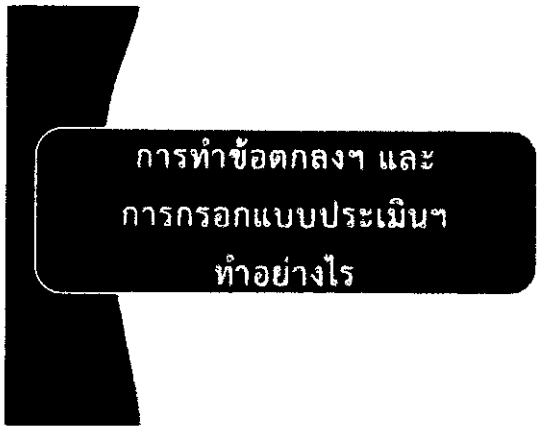
ระหว่างรอบการประเมิน

ผู้ประเมินจะต้องติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องและให้ความสำคัญกับการพัฒนางานและพฤติกรรม

เมื่อครบรอบการประเมิน

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

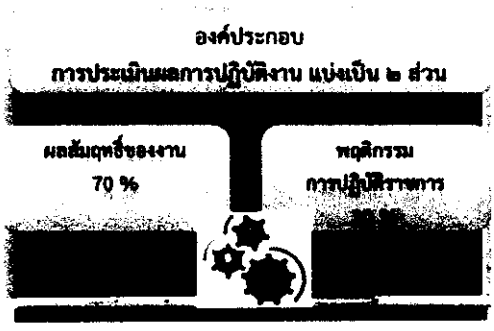
ลำดับถัดมาจะมาดูการกรอกแบบประเมินฯ ที่เป็นหัวใจสำคัญที่ทุกคนจะต้องรับรู้และในกลับไปปฏิบัติร่วมกัน ขอให้เปิดดูที่แบบประเมินและคำอธิบายแบบประเมินฯที่ได้แจกให้ทุกคนดูไปพร้อม ๆ กันเลยนะครับ/คะ

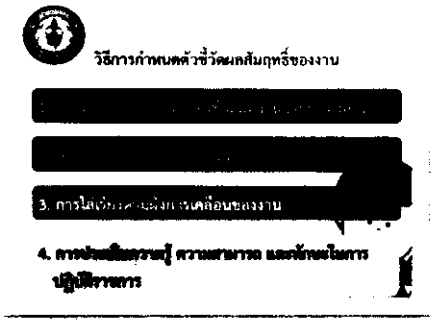


องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนหลักคือ

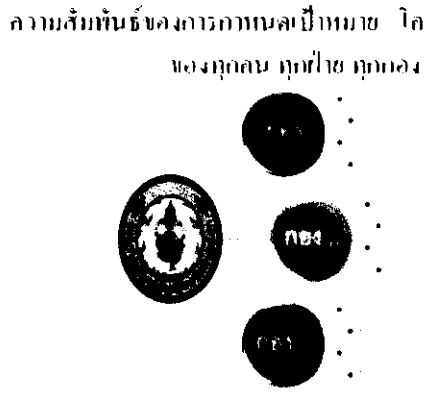
ผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งหมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยใช้การสร้างตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมวัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด มีสัดส่วนร้อยละ ๗๐ โดยจะประเมินจาก ๑. ปริมาณผลงาน ๒. คุณภาพของงาน ๓. ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา และ ๔. ความประหยัด หรือความคุ้มค่า ซึ่งการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องสัมพันธ์กันดังรูปแบบนี้

๑. ถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง
๒. สอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ
๓. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน
๔. การประเมินความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติราชการ





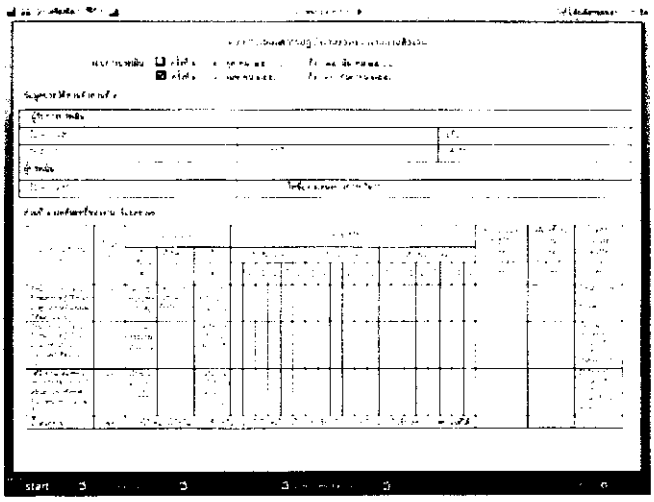
ในการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างจะมีความสัมพันธ์ในการกำหนดเป้าหมาย/โครงการ/กิจกรรมของทุกคน ทุกฝ่าย ทุกกอง ในลักษณะเชื่อมโยงกัน



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 ช่องผู้รับการประเมินให้กรอกชื่อของตนเอง ช่องตำแหน่ง ให้ใส่ชื่อตำแหน่งในสายงาน เช่น เจ้าพนักงานธุรการ ในช่องระดับตำแหน่ง เช่น ปฏิบัติงาน หรือ อาวุโส แล้วแต่แต่ละระดับของตนเอง

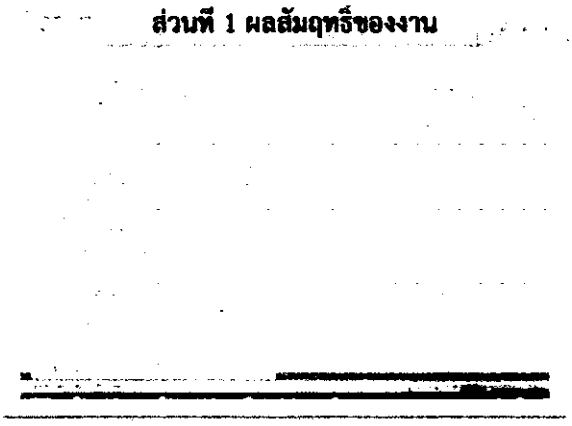


ช่องถัดมาจะเป็นประเภทตำแหน่ง หากเป็นตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตรงช่องนี้ก็จะเป็นประเภททั่วไป ตำแหน่งเลขที่นี้ ให้ดูตามเลขที่ตำแหน่งที่ ก.จ. กำหนดไว้ ซึ่งดูได้ตามคำสั่งบัญชี ๕ หรือคำสั่งจัดคนลงที่ ก.จ.แจ้งเวียนเป็นต้น

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)

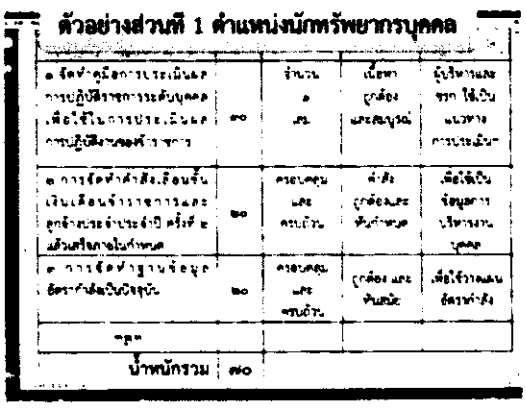


จะเป็นการกำหนดจาก โครงการ ผลงาน กิจกรรมจากการปฏิบัติงาน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคำสั่งมอบหมายงาน หรือกรณีมีผลงานเสนอไม่ครบ ๓ โครงการ/กิจกรรม อาจนำงานที่ได้รับมอบหมายมาที่สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาเขียนร่วมด้วยก็ได้ การกำหนดกิจกรรมหรือโครงการนี้ ให้ทุกคนกำหนดกิจกรรมหรือโครงการคนละ ๓ กิจกรรมหรือโครงการ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

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

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

ตัวอย่างในการกำหนดกิจกรรมโครงการของผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เช่น ๑. จัดทำคู่



คือการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับดับบุคคล เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ น้ำหนักที่ ๓๐ เชิงปริมาณ กำหนดจำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ คือเนื้อหาถูกต้องและสมบูรณ์ เชิงประโยชน์คือ ผู้บริหารและข้าราชการ ใช้เป็นแนวทางการประเมินฯ

ข้อ ๒ เป็นการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปี ครั้งที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด น้ำหนัก ๒๐ เชิงปริมาณ ความครอบคลุมและครบถ้วน เชิงคุณภาพ คือ คำสั่งถูกต้องและทันกำหนด เชิงประโยชน์คือ เพื่อใช้เป็นข้อมูลการบริหารงานบุคคล ข้อ ๓ เป็นการจัดทำฐานข้อมูลอัตรากำลังเป็นปัจจุบัน น้ำหนัก ๒๐ เชิงปริมาณ คือ ความครอบคลุมและครบถ้วน เชิงคุณภาพ คือ ถูกต้องและทันสมัย เชิงประโยชน์คือ เพื่อใช้วางแผนอัตรากำลัง

ถัดมาเป็นตัวอย่างการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับฝ่าย ผอ.กอง รองปลัด และปลัด เช่น

ตัวอย่างส่วนที่ 1 ระดับหัวหน้าฝ่าย, ผอ.กอง,รองปลัดและปลัด

[redacted]

๑. งานควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ กลั่นกรองในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนาบุคลากรของ อบต.พล.

น้ำหนักที่ ๓๐ เชิงปริมาณ คือ กำกับดูแลและคลุมเป็นไปตามเป้าหมาย เชิงคุณภาพ คือ การดำเนินการเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจและกฎระเบียบ เชิงประโยชน์คือ ดำเนินการเป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนดและคุ้มค่าในการใช้งบประมาณ

๒. งานควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัดให้คำแนะนำและกลั่นกรองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ น้ำหนักที่ ๒๐ เชิงปริมาณ คือ ความครอบคลุมเป็นไปตามเป้าหมาย เชิงคุณภาพ คือ การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ เชิงประโยชน์คือ บุคลากรใน อบต. ได้รับประโยชน์ในการดำเนินการ

๓. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (การควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ กลั่นกรองการจัดทำการส่งบุคลากรเร่วมอบรมกับหน่วยงานภายนอก และการฝึกอบรมให้ความรู้กับบุคลากรภายในองค์กร รวมถึงการจัดทำองค์ความรู้ของผู้ที่เข้ารับการอบรมให้แก่บุคลากรในองค์กรได้เรียนรู้ร่วมกัน ค่าน้ำหนักที่ ๒๐ เชิงปริมาณ คือ ความครอบคลุมเป็นไปตามเป้าหมาย เชิงคุณภาพ คือ การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและขั้นตอนต่างๆ เชิงประโยชน์คือ ดำเนินการได้ทันเวลาและบุคลากรใน อบต. ได้รับประโยชน์ในการดำเนินการ

เราจะดูไปทีละขั้นตอนกันเลย คือ ผลการปฏิบัติงานในช่องที่๗ ซึ่งประกอบด้วย ๓ ตัวชี้วัดนั้นจะประเมินอย่างไร ให้ผู้ประเมินหรือหัวหน้าส่วนราชการทุกคนซึ่งเป็นผู้กรอกคะแนนเมื่อครบรอบการประเมิน ให้ดูที่คำอธิบายแบบประเมินในหน้า ๒ ซึ่งจะกำหนดค่าเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายที่ตกลงกันในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพจะมีค่าร้อยละเทียบกับคะแนนดังภาพสไลด์ ซึ่งกำหนดค่าคะแนนไว้ ๖ ค่า

จะประเมินผลสัมฤทธิของงานในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพอย่างไร

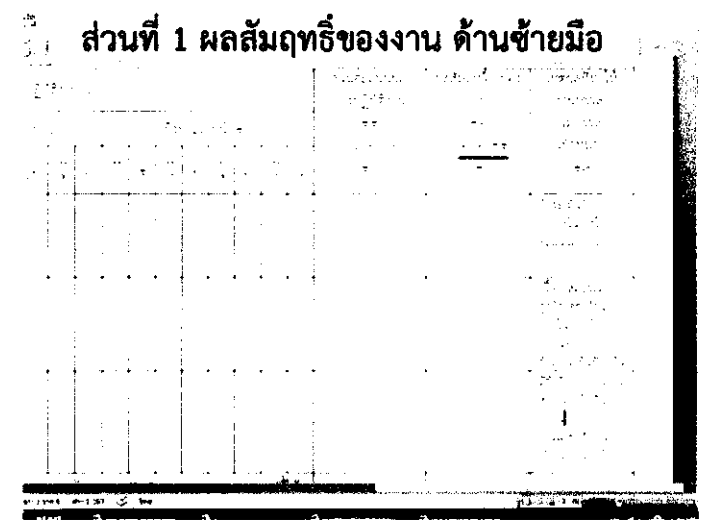
ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงปริมาณ (๘) และเชิงคุณภาพ (๙)) (ร้อยละ)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย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

จะประเมินผลสัมฤทธิของงานในเชิงประโยชน์อย่างไร

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

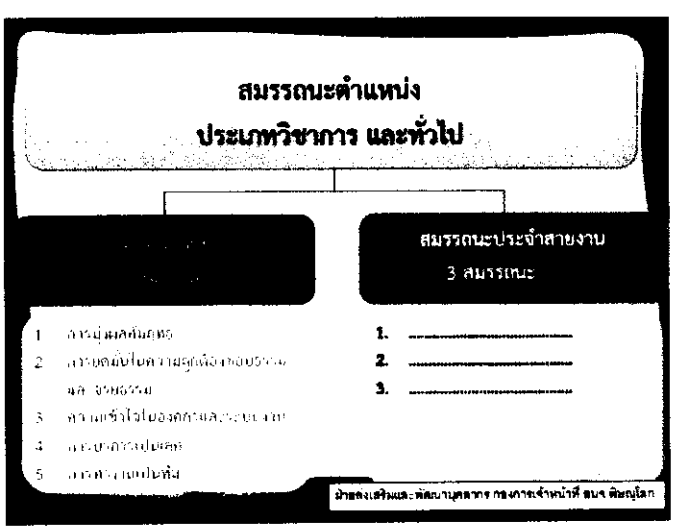
ส่วนในเชิงประโยชน์จะมีค่าแตกต่างไปเล็กน้อยคือ จะมีค่าคะแนนอยู่ ๘ ค่า

กลับมาดูที่แบบประเมินในฝั่งซ้ายมือจะเป็นการสรุปผลคะแนน ซึ่งจะ รวมคะแนนตามสูตรที่กำหนดไว้ในแบบประเมิน และเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุหรือไม่บรรลุตามหมายนั้น ให้ผู้ประเมินกรอกเหตุผลในการให้คะแนน เช่น กรณีเป็นไปตามเป้าหมา จะเกี่ยวกับ เนื้อหาสมบูรณ์ ถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่เป็นไปตามเป้าหมายอาจเกิดจาก ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน หรือ มีข้อผิดพลาดในการทำงาน ส่งงานล่าช้าเกินกำหนด หรืองานไม่สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ เป็นต้น



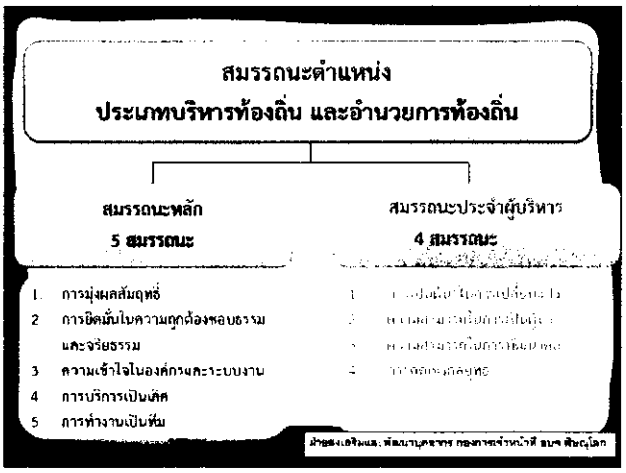
มาดูการกรอกรายละเอียดส่วนที่ ๒ ของแบบประเมินฯกันต่อเลย คือ

ในสมรรถนะของตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไปจะประกอบได้ด้วย



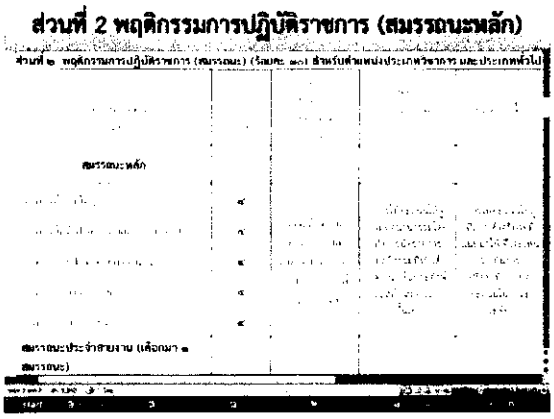
สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะและสมรรถนะประจำสายงานให้เลือกมากำหนดอีก ๓ สมรรถนะ

ในสมรรถนะของตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่นประกอบได้ด้วย



สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะและสมรรถนะประจำผู้บริหารอีก ๔ สมรรถนะ

การกำหนดน้ำหนักและค่าความคาดหวังของสมรรถนะหลัก น้ำหนักนั้นจะกำหนดเท่ากันทุกคนไม่ว่าจะเป็นระดับ ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ หรือบริหารท้องถิ่น คือ ค่า ๔ ทุกข้อ ส่วนระดับที่คาดหวังให้ นำระดับความคาดหวังจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละคนมาใส่



ส่วนช่องที่ ๔ ผู้ประเมินจะเป็นคนกรอกเมื่อสิ้นรอบการประเมิน คือ การให้คะแนนให้ดูตามพจนานุกรรมโดยทำการนัดรายการพฤติกรรมที่ทำได้ ชัดเจน เห็นประจักษ์และสม่ำเสมอ ๘๐% ขึ้นไป

ในส่วนที่ ๕ ผู้ประเมินจะต้องให้คะแนนโดยดูตามแบบอธิบายฯ หน้า ๕ ซึ่งจะเห็นว่าเป็นการเปรียบเทียบกับค่าคะแนนในแต่ละระดับ

การประเมินระดับคะแนนของสมรรถนะ มีการเปรียบค่าระดับดังนี้

-๕-

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง (มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) / 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

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

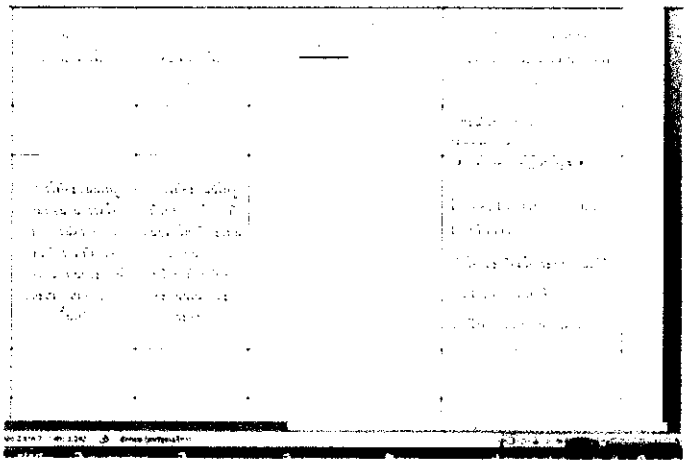
ทั้งนี้ การกำหนดค่าคะแนนดังกล่าวเพื่อเป็นการกระตุ้นและผลักดันให้ข้าราชการแสดงออกพฤติกรรมในระดับที่ดีขึ้นมากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ซึ่งหา
ราชการแต่ละคนสามารถแสดงพฤติกรรมหรือสมรรถนะได้ตามเป้าหมายหรือเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด จะทำให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเกิดประโยช
หน่วยงานและองค์กร

ผลการประเมิน สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกผลการประเมินตามสูตรคำนวณ ดังนี้ ผลการประเมิน = (น้ำหนัก × คะแนนที่ได้) /๕ (ตัวเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง
ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงอ
แต่ละสมรรถนะในรอบการประเมินนั้นๆ

11.69 x 8.32 in

ถัดมาจะเป็นด้านซ้ายของการกรอกคะแนนของสมรรถนะหลัก และระบุเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก เช่น พฤติกรรมของสมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ คือ การปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 2 ด้านซ้ายมือ ในการระบุเหตุการณ์(สมรรถนะหลัก)



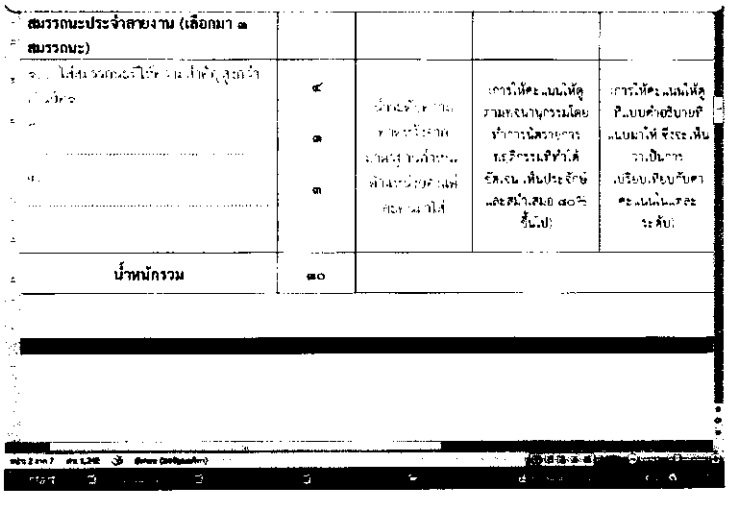
พฤติกรรมของสมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม คือ ไม่มีอคติในการทำงาน ยึดมั่นในหลักการ

พฤติกรรมของสมรรถนะความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน คือ เข้าใจและเชื่อมโยงระบบงานได้ดี

พฤติกรรมของสมรรถนะการบริการเป็นเลิศ คือ เต็มใจตอบข้อสงสัย และพฤติกรรมของสมรรถนะการทำงานเป็นทีม คือ รับฟังความเห็นของผู้อื่นเป็นต้น

ต่อไป มาดูส่วนที่ ๒ ในส่วนสมรรถประจำสายงานต่อ ตรงนี้จะใช่เฉพาะ สายวิชาการและทั่วไป โดยให้เลือกสมรรถนะประจำสายงานที่ปรากฏอยู่ในมาตรฐานทั่วไปแต่ละตำแหน่งของแต่ละคนมาใส่ โดยให้เลือกมาคนละ ๓ สมรรถนะ และให้กำหนดค่าน้ำหนัก ในสมรรถนะที่เห็นว่ามีความสำคัญกว่าเป็นค่า ๔ และค่า ๓ , ๓ ตามลำดับ ใส่ส่วนของช่องระดับความคาดหวัง ให้นำระดับความคาดหวังจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละคนมาใส่ ยกตัวอย่างเช่น

ส่วนที่ 2 สมรรถนะประจำสายงาน (สายวิชาการ,ทั่วไป)



สมรรถนะประจำสายงาน (เลือกมา ๓ สมรรถนะ)				
[illegible]	๔ ๓ ๓	[illegible]	[illegible]	[illegible]
น้ำหนักรวม	๑๐			

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

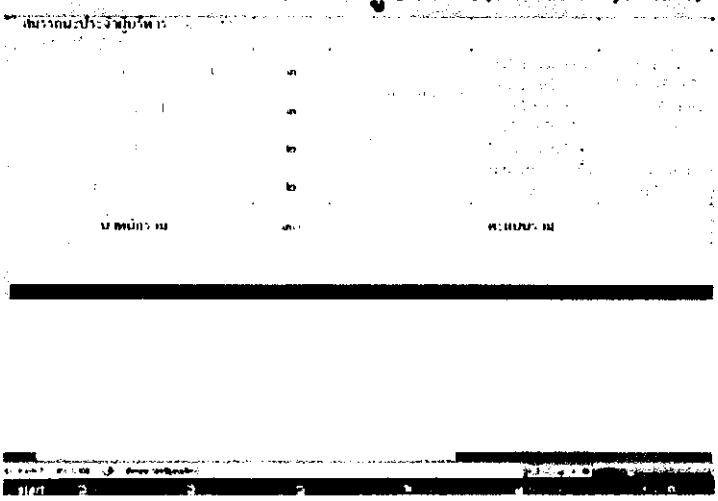
นายช่างโยธา อาวุโส มีสมรรถนะหลัก คือ

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

มีสมรรถนะประจำสายงาน คือ

- การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย ระดับที่ ๒
- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับที่ ๒
- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในอาชีพ ระดับที่ ๒
- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องในงาน ระดับที่ ๒

ส่วนที่ 2 สมรรถนะประจำผู้บริหาร(อำนวยการ,บริหาร)



ในส่วนสมรรถประจำผู้บริหาร ซึ่งหมายถึง ประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น จะมี ๔ สมรรถนะที่ปรากฏอยู่ในมาตรฐานทั่วไปแต่ละตำแหน่งของแต่ละคนมาใส่ และให้กำหนดค่าน้ำหนัก ในสมรรถนะที่เห็นว่ามีความสำคัญกว่าเป็นค่า ๓ , ๓ จำนวน ๒ สมรรถนะ และค่า ๒ จำนวน ๒ สมรรถนะที่เหลือ ตามลำดับ ใส่ส่วนของช่องระดับความคาดหวัง ให้นำระดับความคาดหวังจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละคนมาใส่ ยกตัวอย่างเช่น

นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น มีสมรรถนะหลัก คือ

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

มีสมรรถนะประจำผู้บริหาร คือ

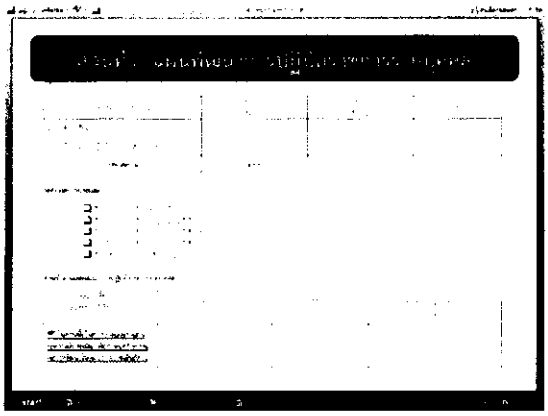
- การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ระดับที่ ๑
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับที่ ๑
- ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับที่ ๑
- การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับที่ ๑

<u>นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง</u> 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		

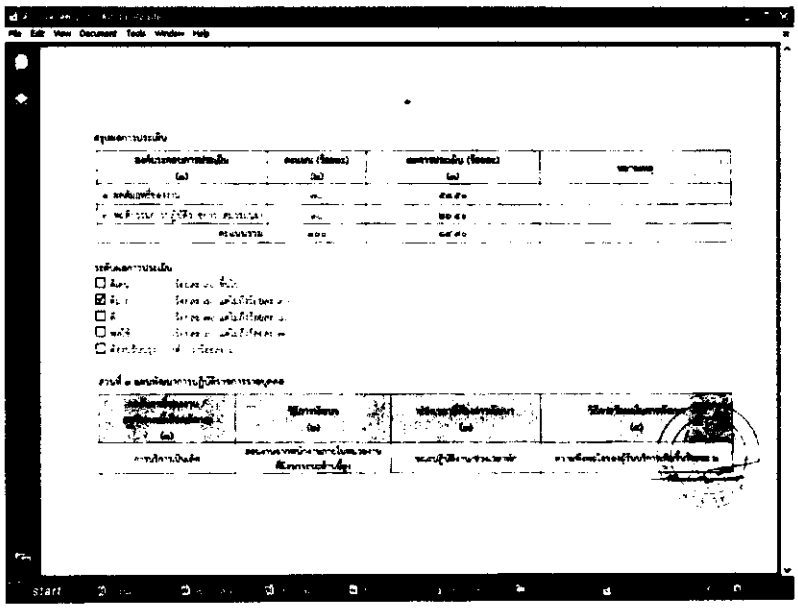
ส่วนช่องอื่น ๆ ผู้ประเมินจะเป็นคนกรอกเมื่อสิ้นรอบการประเมินหลักการให้คะแนนและกรอกรายละเอียดจะเช่นเดียวกับการกรอกรายละเอียดของสมรรถนะหลัก

หน้าถัดไปจะเป็นการสรุปคะแนนและ ระดับผลคะแนน ถัดมาจะเป็นส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

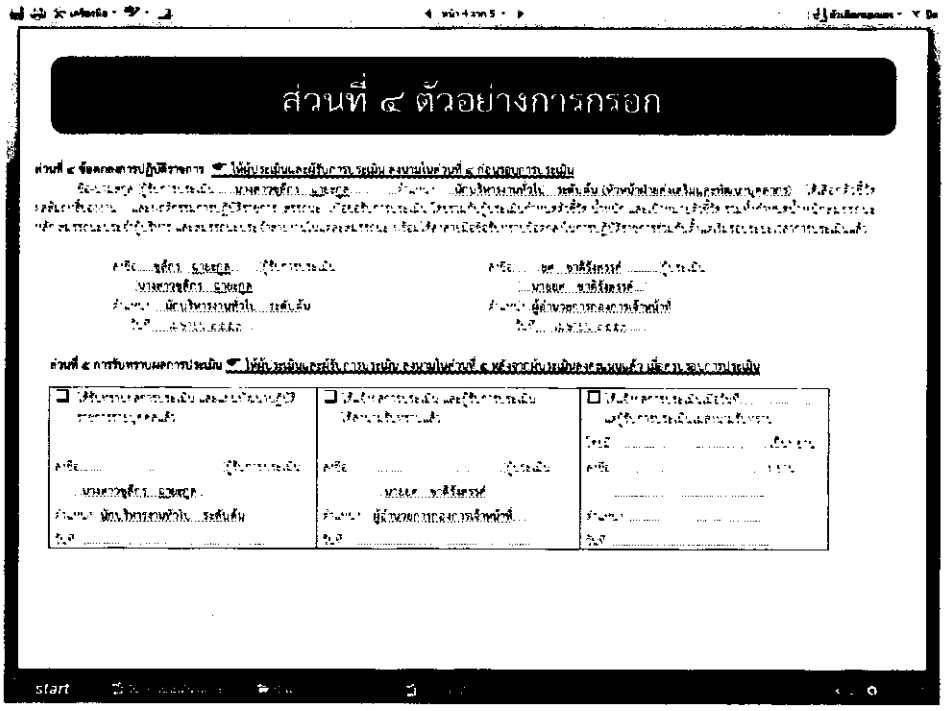


ในส่วนนี้จะเป็นการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเพื่อกำหนดกิจกรรมในการพัฒนางานหรือสมรรถนะของผู้ประเมินในรอบถัดๆไป โดยควรเลือกงานหรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น หรืองานหรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว เช่น

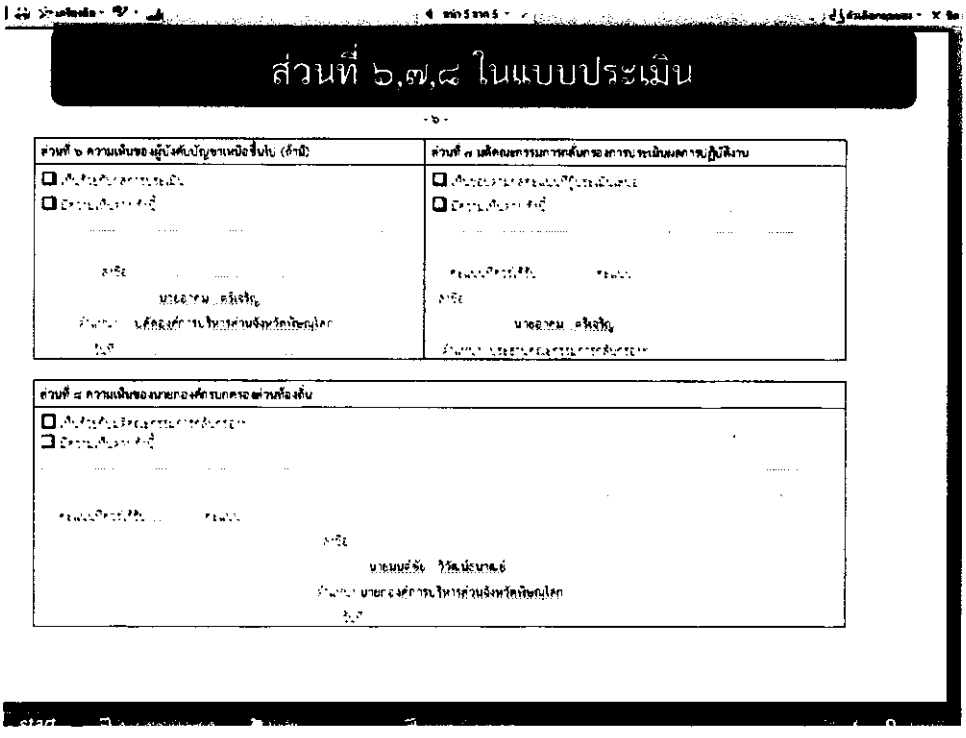
สมรรถนะที่เลือกจะพัฒนาเป็นด้านการบริการเป็นเลิศ วิธีการพัฒนาคือ สอนงานจากพนักงานภายในหน่วยงานที่มีสมรรถนะด้านนี้สูง ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาคือ ขณะปฏิบัติงานหรือช่วงเวลาพัก วิธีการวัดผลในการพัฒนาคือ ความพึงพอใจของผู้รับบริการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒ เป็นต้น



หน้าถัดไปจะเป็นส่วนที่ ๔ ซึ่งเป็นข้อตกลงในการปฏิบัติการ ในส่วนนี้เมื่อทุกคนกลับไปกำหนดตัวชี้วัดต่างๆ ตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะเรียบร้อยแล้ว ให้กรอกในส่วนที่ ๔ และลงชื่อผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตามตัวอย่างที่ให้ไป และเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทุกกองสำเนาแบบประเมินฯ ให้กับกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรายงานปลัด นายกฯ ต่อไป



ด้านล่างจะเป็นส่วนที่ ๕ ซึ่งเป็นส่วนของการรับทราบผลการประเมิน จะลงชื่อกันเมื่อประเมินและสรุปคะแนนผลพร้อมกันจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งลงวันที่รับทราบไว้ด้วย ในกรณีที่ผู้รับการประเมินประสงค์ที่จะไม่เซ็นต์รับทราบผลการประเมินให้มีข้าราชการในกองเซ็นต์เป็นพยานไว้ด้วย



สำหรับส่วนที่ ๖ , ๗, ๘ ของแบบประเมินรอบนี้ ให้กรอกตามตัวอย่างที่ให้ไป

กำหนดวันที่รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑) ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการทุกกองจะต้องดำเนินการทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้ประเมินกับผู้ถูกประเมินให้แล้วเสร็จ และสำเนาแบบประเมินให้ งานการเจ้าหน้าที่ช่วยตรวจสอบกลั่นกรองเบื้องต้น ภายในวันที่ .....

๑) กำหนดวันส่งผลการประเมิน , แบบประเมินฯ และบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของแต่ละกอง เมื่อครบรอบการประเมิน ต้องส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ กำหนดส่งวันสุดท้ายในวันที่ ๓๐ กันยายน และวันที่ ๓๑ มีนาคม ของรอบการประเมิน

- ประกาศใช้แผนดำเนินงาน ปี 62
- ~~แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา~~
- แผนพัฒนาท้องถิ่น

ประกาศ รายงานผลการติดตาม และประเมินผลแผน
- ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น
- แผนชุมชนประจำปี