

แนวทางในการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากตัวชี้วัดผลงาน (KPI) และค่าเป้าหมายที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาเห็นชอบและตกลงร่วมกันทั้ง ๒ ฝ่าย ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดผลงานต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบมี ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑.๑ งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ หรืองานรองรับต่อวิสัยทัศน์ขององค์กร (งานยุทธศาสตร์)

๑.๒ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกระทรวง กรม หรือกอง หรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน (งานภารกิจ)

๑.๓ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการหรือของผู้รับการประเมิน เช่น งานโครงการ หรืองานแก้ไขปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน

๒. การกำหนดตัวชี้วัดผลงาน แบ่งออกได้เป็น ๔ ประเภท ดังนี้

ประเภทตัวชี้วัดผลงาน	แนวทางการพิจารณา
ปริมาณ	จำนวนผลงานหรือชิ้นงานที่ทำเสร็จ
คุณภาพ	ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน
ความรวดเร็ว/ทันเวลา	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
ความประหยัด/ความคุ้มค่า	การประหยัดใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือ ค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระมัดระวังรักษาเครื่องมือที่ให้มีให้เสียหาย

๓. วิธีการกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ดังนี้

๓.๑ ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/เลขานุการกรม/คลังเขต และคลังจังหวัด ควรเลือกตัวชี้วัดตามคำรับรองที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่าน แล้วพิจารณากระจายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หรือ หัวหน้าฝ่าย (พร้อมเป้าหมายที่จะทำได้ใน ๖ เดือน) เป็นลำดับแรก หากไม่มีการถ่ายทอดลงไป ถือว่าผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/เลขานุการกรม/คลังเขต และคลังจังหวัด เป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๓.๒ เมื่อมีการกระจายตัวชี้วัดลงสู่ผู้ใต้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่ายแล้ว ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่าย พิจารณาถ่ายทอดลงสู่ผู้ใต้บังคับบัญชาถัดไป หากไม่มีการถ่ายทอดลงไป ถือว่าผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๓.๓ หลังจากนั้นผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่าย จะกระจายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของตนตามความรับผิดชอบที่ได้มอบหมาย โดยอาจกระจายตัวชี้วัดให้แต่ละบุคคล หรือให้เป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ หากผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่าย ไม่กระจายลงในระดับบุคคลก็ให้สรุปว่าผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้รับผิดชอบเอง

๓.๔ กรณีที่ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/เลขานุการกรม/คลังเขต และคลังจังหวัด ไม่ได้กระจายตัวชี้วัดตามคำรับรองลงไป ให้พิจารณาหรือกำหนดตัวชี้วัดสำหรับผู้ใต้บังคับบัญชา ตามแบบบรรยายลักษณะงานหรือภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือโครงการหรืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสม

๔. การกำหนด...

๔. การกำหนดตัวชี้วัดระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรกำหนดอย่างน้อย ๔ - ๖ ตัว หรือเห็นตามสมควร โดยพิจารณา

๔.๑ ความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่งในการควบคุมผลงานได้

๔.๒ ระดับผลกระทบต่อองค์กรหรือหน่วยงาน

๔.๓ ความยืดหยุ่นกับบทบาทและภาระงานในหน้าที่

๔.๔ ความชัดเจนและวัดผลง่าย

๕. การกำหนดค่าเป้าหมาย แบ่งเป็น ๕ ระดับ จากระดับต่ำขึ้นไประดับสูง ควรเริ่มจากกำหนดค่าเป้าหมายให้กับตัวชี้วัด ที่สามารถทำได้ให้อยู่ในระดับ ๓ เป็นหลัก และกำหนดค่าเป้าหมายที่ยากและท้าทายในระดับ ๔- ๕ โดยแนวทางการกำหนดเป้าหมายเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๕.๑ ระดับ ๑ ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้ ๑ คะแนน

๕.๒ ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน ๒ คะแนน

๕.๓ ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน ๓ คะแนน

๕.๔ ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง ๔ คะแนน

๕.๕ ระดับ ๕ ค่าเป้าหมายระดับยากมาก ๕ คะแนน

๖. การกำหนดน้ำหนัก ควรพิจารณาให้น้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ แต่เมื่อรวมน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐๐ ทั้งนี้ การกำหนดค่าน้ำหนักให้อยู่ในดุลพินิจระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดจะมากหรือน้อยให้พิจารณาจาก

๖.๑ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดนั้น ๆ

๖.๒ ความสำคัญและความยากของงาน

๖.๓ ผลกระทบของความสำเร็จของตัวชี้วัด



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒
☒ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____

ประเภทตำแหน่ง _____ ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการมี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และนำมารวมกับองค์ประกอบ
ในระบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ เพื่อให้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคณะกรรมการประเมินผลงาน ให้มาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคณะกรรมการหรือสมรรถนะให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแนบพัฒนา ผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๕ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบกระบวนการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐ %	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐ %	
	รวม	๑๐๐ %	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น ๙๐ - ๑๐๐
☐ ดีมาก ๘๐ - < ๙๐
☐ ดี ๗๐ - < ๘๐
☐ พอใช้ ๖๐ - < ๗๐
☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า ๖๐

ส่วนที่ ๓ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:
☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ผู้ประเมิน:
☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ _____ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี _____ เป็นพยาน

ลงชื่อ : _____ พยาน
 ตำแหน่ง : _____
 วันที่ : _____

ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ : _____
 ตำแหน่ง : _____
 วันที่ : _____

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ : _____
 ตำแหน่ง : _____
 วันที่ : _____

ส่วนที่ ๕ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

รอบการประเมิน

☐	รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)
☒	รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

..สงคราม..

..สงคราม...

ที่	ลักษณะตัวชี้วัด			ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน	น้ำหนัก	รวมคะแนน		แนวทาง
	SJ	JD	SPJ		๑	๒	๓	๔	๕			(ก)	(ข)	
๑														๑. ลักษณะตัวชี้วัด SJ : งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรืองานตามยุทธศาสตร์ JD : งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตัวเอง SPJ : งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ เช่น งานโครงการ งานแม่ข่ายที่สำคัญ งานเร่งด่วน
๒														
๓														๓. คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย แบ่งเป็น ๔ ระดับ ควรเริ่มจากกำหนดค่าเป้าหมาย ที่สามารถทำได้จริงระดับ ๓ และ ค่าเป้าหมายที่ยากและท้าทายกำหนด ในระดับ ๔ - ๕ ตามลำดับ
๔														
				รวม								๑๐๐%		

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติตามการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☒ ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก(ข)	รวมคะแนน (กxข/๕)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีที่ไม่มี พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๒๐ %		
๒. บริการที่ดี			๒๐ %		
๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๒๐ %		
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			๒๐ %		
๕. การทำงานเป็นทีม			๒๐ %		
รวม				๑๐๐ %	

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สมรรถนะ

สมรรถนะ

สมรรถนะ

สมรรถนะ

สมรรถนะ