

โครงการฝึกอบรมการจัดการความรู้ในการพัฒนาองค์กร (KM)
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแก่คณะผู้บริหาร, สมาชิกสภา
เทศบาล, พนักงานเทศบาล, พนักงานครูเทศบาล, ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑ ณ หอประชุมเทศบาลตำบลเมืองงาม
จัดโดย เทศบาลตำบลเมืองงาม อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

การบริหารผลงาน (Performance Management) (ข้อ ๔ ประกาศ ก.กลาง)

หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน

ความสำคัญของการบริหารผลงาน

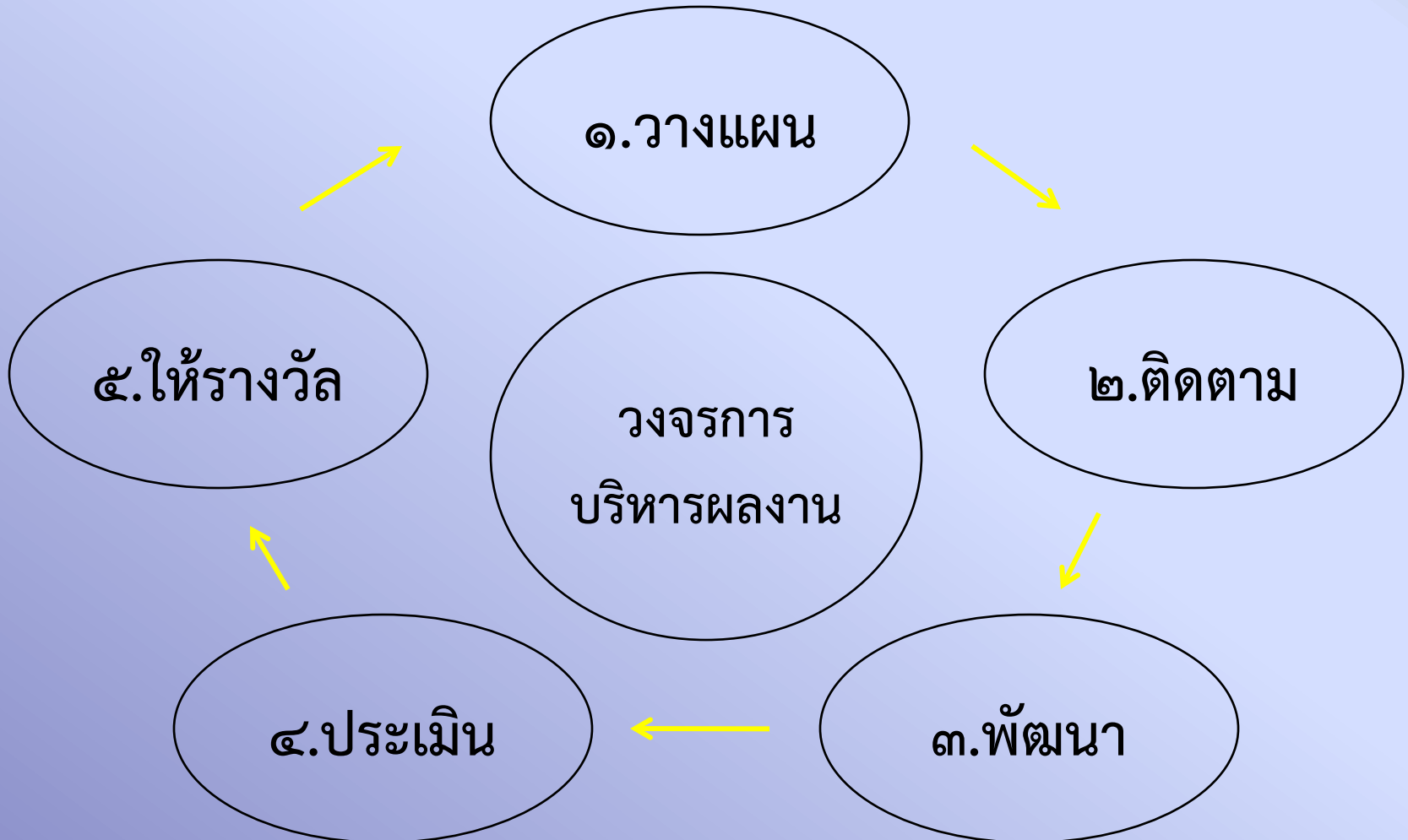
การผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ทำงานสอดคล้องกับทิศทาง และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้ปฏิบัติงานจะทราบถึงความเชื่อมโยงของงานตนกับผลสำเร็จของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

มีการติดตามการสอนงาน นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรม การ ปฏิบัติราชการ เพื่อแก้ปัญหาในการทำงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความเป็นธรรม และมีความเป็น ระบบมากยิ่งขึ้น

กระบวนการบริหารผลงาน (performance Management Process)



การวางแผน

การวางแผน

เป็นการกำหนดผลสำเร็จของโครงการ / งาน / กิจกรรม และ เป้าหมายที่หน่วยงาน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคาดหวัง จากข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ปฏิบัติงาน ซึ่ง ผลสำเร็จของงานโดยรวมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ จะส่งผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

KPIs

(Key Performance Indicators)

KPIs เป็นเครื่องมือที่ใช้วัดผลการปฏิบัติงาน หรือประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ซึ่งสามารถแสดงผลการวัด หรือประเมินผลการวัด ในรูปข้อมูลเชิงปริมาณ เพื่อสะท้อนประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

ระดับตัวชี้วัด

๑. ระดับองค์กร (Organization indicators)

ใช้วัดผลการทำงานในภาพรวมองค์กร เป็นตัวชี้วัดหลักเพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายและกลยุทธ์ขององค์กร

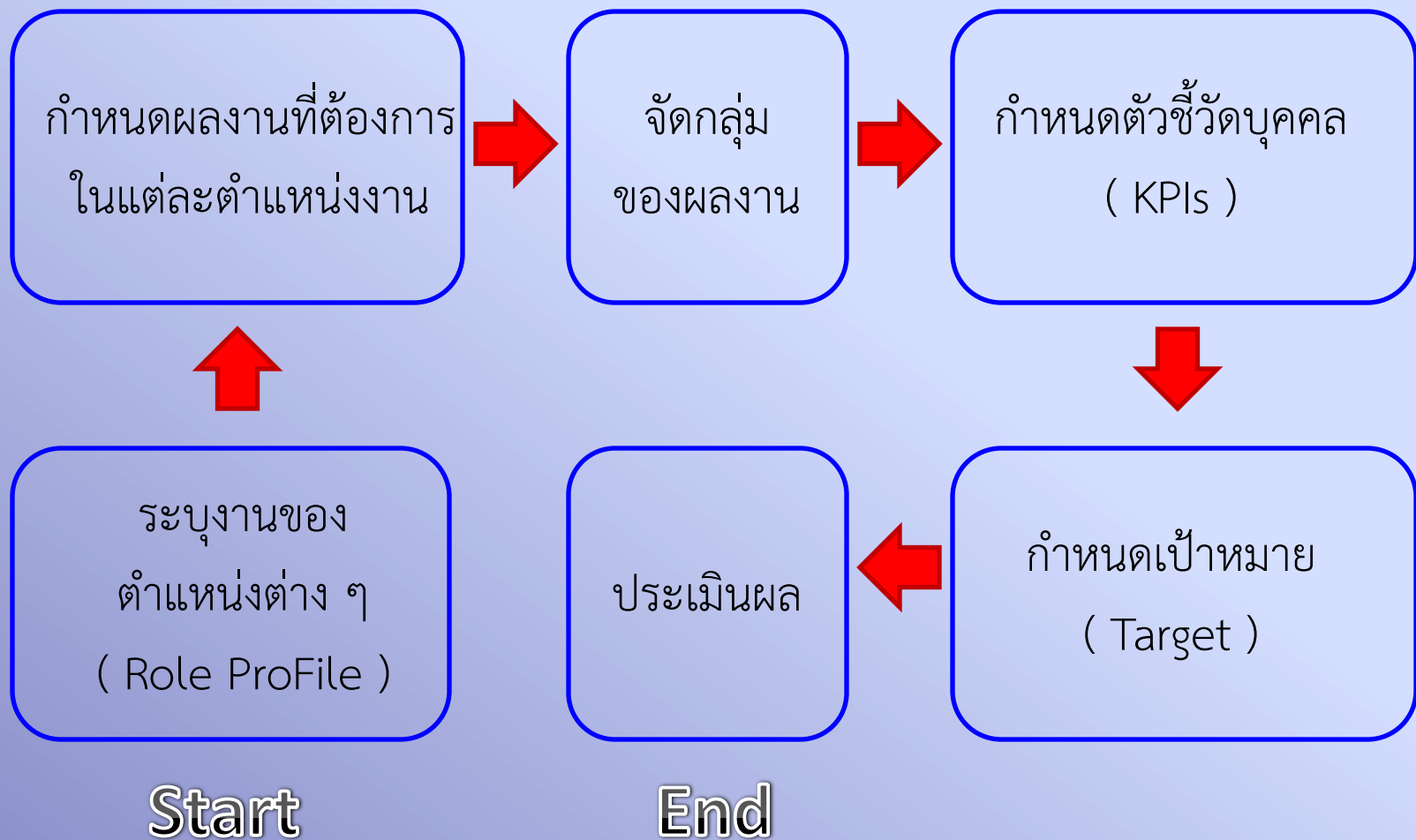
๒. ระดับหน่วยงาน (Department indicators)

ใช้วัดผลการทำงานของหน่วยงาน รวมถึงระดับฝ่าย หรือส่วนงาน จะแตกต่างกันตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๓. ระดับบุคคล (Individual indicator)

ใช้วัดผลการทำงานของพนักงานรายบุคคล ตามขอบเขตหน้าที่ รับผิดชอบตามตำแหน่งงาน ทั้งที่พนักงานที่มีหน้าที่งานคล้ายกัน ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นควรจะไม่แตกต่างกัน

ขั้นตอนการกำหนด KPIs ของตำแหน่งงาน



คำรับรองการปฏิบัติราชการ (ระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา)

ปลัด อปท.



นายก อปท.

รองปลัด อปท. / ผอ.



ปลัด อปท.

ข้าราชการในสังกัด



ผอ.

ตัวอย่าง การจัดทำคำร้องการปฏิบัติราชการ

แผ่นที่ ๑



คำร้องการปฏิบัติราชการ

ปลัดเทศบาลตำบล..... (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ.....)

เทศบาลตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

๑. คำร้องระหว่าง

นาย ก..... ตำแหน่ง..... นายกเทศมนตรีตำบล..... ผู้รับคำร้อง

และ

นาย ข..... ตำแหน่ง..... ปลัดเทศบาลตำบล..... ผู้ทำคำร้อง

๒. คำร้องนี้เป็นคำร้องฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

ตัวอย่าง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

แผ่นที่ ๑ ต่อ

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นาย ก..... ผู้รับคำรับรอง ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นาย ข..... ได้ พิจารณาและเห็นชอบกับตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นาย ข..... ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นาย ข..... ผู้ทำคำรับรอง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตาม ๓ แล้ว ขอรับรองว่าจะ มุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด
๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจในคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....
(นาย ข.....)

ผู้ทำคำรับรอง

.....
(นาย ก.....)

ผู้รับคำรับรอง

ตัวอย่าง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

แผ่นที่ ๒

เอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ

นาย ก. ปลัดเทศบาล เทศบาลตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

(๑ เมษายน ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะบรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับบุคลากรในสังกัดทุกคนต้องตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญในการกระตุ้นและผลักดันให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของ เทศบาลตำบล ให้บรรลุเป้าหมาย โดยต้องร่วมกันพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีความเหมาะสม ชัดเจน และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

ดังนั้น ข้าพเจ้า นาย ก. พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ.....) จึงได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างนายกเทศมนตรี ตำบล..... กับนายกเทศมนตรีตำบล..... เพื่อกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ (๑ เมษายน ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) รายละเอียดข้อตกลง ประกอบด้วย

ตัวอย่าง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

แผ่นที่ ๒ ต่อ

ส่วนที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑. โครงการปรับปรุงและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงานและการให้บริการประชาชน โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจ โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชน (สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบล..... ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีด้วยนวัตกรรมการบริหารที่เหมาะสม)

๒. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านโครงสร้างพื้นฐาน โดยมุ่งเน้นให้มีการบริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณเพื่อให้เกิดการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบล.....ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด (สอดคล้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ด้านแผนงาน)

๓. งานกำกับดูแลงานของทุกส่วนราชการ ให้ดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพื่อติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (สอดคล้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ด้านแผนงาน)

ส่วนที่ ๒ ด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) ตามที่ ก.ท. กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

โดยกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

การกำหนดตัวชี้วัด (KPIs) และค่าเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของงาน (TARGET)

หลักการจำ

S
M
A
R
T

เจาะจง (Specific)

มีความเจาะจง ว่าต้องการวัดอะไร และ
ผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร กระชับ ได้ใจความ ครอบคลุม

วัดได้ (Measurable)

ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้ ไม่เป็นภาระ ตัวชี้วัดไม่
มากเกินไป วัดเชิงปริมาณ คุณภาพหรือเวลา

เห็นชอบ (Agreed Upon)

ต้องได้รับการเห็นชอบซึ่งกันและกัน ระหว่าง
ผู้บังคับบัญชา และ ผู้บังคับบัญชา

เป็นจริงได้ (Realistic)

ต้องท้าทาย และมีโอกาสเป็นไปได้ ทำสำเร็จได้

ภายใต้กรอบเวลาที่
เหมาะสม (Time Bound)

มีกรอบเวลาในการทำงานที่เหมาะสม ไม่สั้นไม่
ยาวเกินไป

ประเภทของตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย

1. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการวัดสิ่งที่นับได้ เช่น ร้อยละ เวลา จำนวน เหมาะสำหรับสิ่งที่จับต้องได้ มีความชัดเจน

2. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรม เช่น ความพึงพอใจ ประเมินพฤติกรรม

3. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ตัวชี้วัดที่อิงกับค่าเป้าหมายเชิงพรรณนา จึงเหมือนเป็นเกณฑ์และกรอบกำกับการ ใช้วิจารณ์ญาณของผู้ประเมิน เช่น ระดับความสำเร็จ การผ่านเกณฑ์ ส่วนใหญ่ใช้วัดการดำเนินงานเป็นขั้นตอน(Milestone)

ตัวอย่าง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

แผ่นที่ ๓

เอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ

นาย.น..... ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ.....) เทศบาลตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๘) ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)

ชื่อผู้ทำคำรับรอง นาย.น..... ลงนาม

ชื่อผู้รับคำรับรอง นาย.น..... ลงนาม

ส่วนที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

งานที่รับผิดชอบตามข้อตกลง	น้ำหนัก	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนน							
			๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔
โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบล..... โครงการปรับปรุงและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑. มีการมอบอำนาจในการตัดสินใจ ๒. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคม เพื่อช่วยลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพ และประหยัดค่าใช้จ่าย ๓. มีการบริการเชิงรุกเพื่อลดขั้นตอน ๔. มีการประชาสัมพันธ์การลดขั้นตอนให้ประชาชนทราบ ๕. มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ	๒๐	เชิงปริมาณ มีการมอบอำนาจในการตัดสินใจไม่น้อยกว่า ๔ เรื่อง	อยู่ในระหว่างดำเนินการ	มีการมอบอำนาจตัดสินใจ ๑ เรื่อง	มีการมอบอำนาจตัดสินใจ ๒ เรื่อง	มีการมอบอำนาจตัดสินใจ ๓ เรื่อง	มีการมอบอำนาจตัดสินใจ ๔ เรื่อง	มีการมอบอำนาจตัดสินใจ มากกว่า ๔ เรื่อง		
		เชิงคุณภาพ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนผู้มารับบริการ	มีความพึงพอใจไม่ถึงร้อยละ ๖๐	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๖๐ - ๖๙	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๗๐ - ๗๙	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๐ - ๘๙	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ - ๙๙	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๑๐๐		
		เชิงประโยชน์ ผู้รับบริการได้รับบริการตรงตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนผู้มารับบริการ	ได้รับบริการตรงเวลาไม่ถึงร้อยละ ๗๐	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๗๐ - ๗๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๘๐ - ๘๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๙๐ - ๙๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๑๐๐			

ตัวอย่าง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

แผ่นที่ ๔

งานที่รับผิดชอบตามข้อตกลง	น้ำหนัก	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนน							
			๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔
<p>โครงการ/งาน/กิจกรรม ตามหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</p> <p>งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>๑. มีการจัดประชุมประชาคม เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอจาก หมู่บ้าน</p> <p>๒. มีการนำปัญหาความต้องการ/ข้อเสนอแนะจากการประชุมประชาคมมาวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญ</p> <p>๓. มีการนำโครงการพัฒนาจากการประชุมประชาคมมาบรรจุไว้ในแผนพัฒนา</p> <p>๔. มีโครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานมาจัดทำเป็นเทศบัญญัติทุกหมู่บ้าน</p> <p>๕. สามารถจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สามารถใช้ได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม</p>	๓๐	<p>เชิงปริมาณ</p> <p>จำนวนโครงการที่หมู่บ้านเสนอ นำมาบรรจุในเทศบัญญัติมากกว่าร้อยละ ๙๐</p>	จำนวนโครงการไม่ถึงร้อยละ ๖๐	จำนวนโครงการร้อยละ ๖๐ - ๖๙	จำนวนโครงการร้อยละ ๗๐ - ๗๙	จำนวนโครงการร้อยละ ๘๐ - ๘๙	จำนวนโครงการร้อยละ ๙๐ - ๙๙	จำนวนโครงการร้อยละ ๑๐๐		
		<p>เชิงคุณภาพ</p> <p>มีการดำเนินงานตามกิจกรรมครบถ้วนทั้ง ๕ ข้อ</p>	ไม่สามารถดำเนินงานตามกิจกรรมได้	ดำเนินการได้ ๑ ข้อ	ดำเนินการได้ ๒ ข้อ	ดำเนินการได้ ๓ ข้อ	ดำเนินการได้ ๔ ข้อ	ดำเนินการได้ครบทั้ง ๕ ข้อ		
		<p>เชิงประโยชน์</p> <p>สามารถจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สามารถใช้ได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม</p>	ใช้ไม่ได้หลังจกลิ้นเดือนตุลาคม เป็นต้นไป	ใช้ได้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ ๑ ตุลาคม	ใช้ได้ภายใน ๒๕ วัน นับจากวันที่ ๑ ตุลาคม	ใช้ได้ภายใน ๒๐ วัน นับจากวันที่ ๑ ตุลาคม	ใช้ได้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ ๑ ตุลาคม	ใช้ได้ภายใน ๑๐ วัน นับจากวันที่ ๑ ตุลาคม	ใช้ได้ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ ๑ ตุลาคม	สามารถใช้ได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม

ตัวอย่าง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

แผ่นที่ ๕

งานที่รับผิดชอบตามข้อตกลง	น้ำหนัก	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนน							
			๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔
<p>โครงการ/งาน/กิจกรรม ตามหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</p> <p>งานกำกับดูแลงานของทุกส่วนราชการ ให้ดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๑. มีการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี</p> <p>๒. มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีทุกสิ้นไตรมาสและรายงานให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>๓. มีการประชุมส่วนราชการเพื่อติดตามผลและปัญหาการดำเนินการตามแผนฯ และกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา</p> <p>๔. มีการนำแนวทางการแก้ปัญหาที่ได้จากการติดตามไปปฏิบัติ</p> <p>๕. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม</p>	๒๐	<p>เชิงปริมาณ</p> <p>มีการจัดประชุมเพื่อซักซ้อมการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน</p>	จัดประชุม/ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ๑ ครั้ง	จัดประชุม/ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง	จัดประชุม/ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ๓ ครั้ง	จัดประชุม/ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ๔ ครั้ง	จัดประชุม/ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ๕ ครั้ง	จัดประชุม/ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานทุกเดือน		
		<p>เชิงคุณภาพ</p> <p>สามารถจัดทำโครงการ/กิจกรรมตามแผนฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐</p>	จำนวนโครงการไม่ถึงร้อยละ ๖๐	จำนวนโครงการร้อยละ ๖๐ - ๖๙	จำนวนโครงการร้อยละ ๗๐ - ๗๙	จำนวนโครงการร้อยละ ๘๐ - ๘๙	จำนวนโครงการร้อยละ ๙๐ - ๙๙	จำนวนโครงการร้อยละ ๑๐๐		
		<p>เชิงประโยชน์</p> <p>สามารถดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐</p>	ดำเนินการตรงเวลาไม่ถึงร้อยละ ๗๐	ดำเนินการตรงเวลาร้อยละ ๗๐ - ๗๙	ดำเนินการตรงเวลา ร้อยละ ๗๕ - ๘๐	ดำเนินการตรงเวลา ร้อยละ ๘๐ - ๘๔	ดำเนินการตรงเวลา ร้อยละ ๘๕ - ๘๙	ดำเนินการตรงเวลา ร้อยละ ๙๐ - ๙๔	ดำเนินการตรงเวลา ร้อยละ ๙๕ - ๙๙	ดำเนินการตรงเวลา ร้อยละ ๑๐๐

การกำหนดค่าตัวชี้วัด / เป้าหมาย

เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้

เช่น ให้คำปรึกษาทางกฎหมาย จำนวน ๒๐ ครั้ง ต่อ ๖ เดือน

เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์

และความเรียบร้อยของงาน เช่น ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ร้อยละ ๘๐

เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็ว หรือความตรงเวลาตามที่

กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

เช่น ผู้รับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ ๖๐

การกำหนดค่าตัวชี้วัด / เป้าหมาย

เกณฑ์การให้คะแนนในเชิงปริมาณ

ผลสำเร็จของงาน เทียบกับเป้าหมายเชิงปริมาณงาน	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓

การกำหนดค่าตัวชี้วัด / เป้าหมาย

เกณฑ์การให้คะแนนในเชิงคุณภาพ

ผลสำเร็จของงาน เทียบกับเป้าหมายเชิงคุณภาพ	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓

การกำหนดค่าตัวชี้วัด / เป้าหมาย

เกณฑ์การให้คะแนนในเชิงประโยชน์

ผลสำเร็จของงาน เทียบกับเป้าหมายเชิงประโยชน์	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 แต่ไม่ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๓.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔

ตัวอย่าง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

แผ่นที่ ๒

ส่วนที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
สมรรถนะหลัก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๓
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๓
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๓
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๓
สมรรถนะประจำผู้บริหาร		
๑. การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	๓	๒
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๓	๒
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	๒	๒
๔. ความคิดเชิงกลยุทธ์	๒	๒
น้ำหนักรวม	๓๐	

.....
(นาย. ก.)
ผู้ทำคำรับรอง

.....
(นาย. ข.)
ผู้รับคำรับรอง

***ระดับที่คาดหวัง / ต้องการ ดูได้จากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละสายงาน

การติดตาม

การติดตาม

ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) จะต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามโครงการ/งาน/กิจกรรมต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อวัดผลสำเร็จของงานในช่วงเวลานั้นๆ ว่าสอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ และเพื่อให้คำปรึกษาหารือ แก้ไขปัญหา และอุปสรรคที่อาจกระทบต่อการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน)

การพัฒนา

การพัฒนา

ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาควรปรึกษาร่วมกันถึงแนวทางในการปรับปรุงวิธีการทำงาน และวิธีพัฒนาความรู้/ทักษะที่จำเป็นต่อการทำงาน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กำหนดไว้ต่อไป และโดยหลักแล้ว ผู้รับการประเมินควรพิจารณาพฤติกรรมของตนเองในระหว่างการทำงาน ว่าเป็นไปตามพฤติกรรมที่คาดหวังไว้หรือไม่ พร้อมทั้งหากิจกรรมหรือวิธีการปรับปรุงตนเอง

การประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการตรวจสอบความสามารถและสมรรถนะของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่มีต่อการปฏิบัติงาน หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบตลอดรอบการประเมินในเชิงปริมาณ คุณภาพ และ ประโยชน์ ตามวิธีการที่หน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตามเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และให้เงินรางวัลประจำปี (โบนัส) แก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักการของระบบคุณธรรม

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานใหม่

กำหนดโดยพิจารณาจาก
ความสำเร็จของโครงการ/งาน/
กิจกรรม และผู้บังคับบัญชากับ
ผู้ใต้บังคับช้ชวตกลงกัน

องค์ประกอบ

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

- โครงการ / งาน / กิจกรรม
- ค่าเป้าหมาย

คะแนนประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๗๐ คะแนน

พิจารณา

- เลื่อนขั้นเงินเดือน
- เลื่อนระดับ ฯลฯ

อ้างอิงจากข้อกำหนด
สมรรถนะ ตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

องค์ประกอบ

พฤติกรรม / สมรรถนะ

- สมรรถนะ
- ระดับที่คาดหวัง

คะแนนประเมิน

สมรรถนะ

๓๐ คะแนน

คะแนนผลการ

ปฏิบัติงาน

๑๐๐ คะแนน

แจ้งผลการปฏิบัติงาน

และปรึกษาหารือถึงการพัฒนา

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การคิดคะแนนผลการปฏิบัติงาน และการแบ่งระดับผลการประเมิน

$$\begin{array}{c} \text{คะแนน} \\ \text{ผลการปฏิบัติราชการ} \\ \text{(๑๐๐ คะแนน)} \end{array} = \begin{array}{c} \text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} \\ \times \\ \text{น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน} \\ \text{(๗๐ คะแนน)} \end{array} \times \begin{array}{c} \text{คะแนนสมรรถนะ} \\ \times \\ \text{น้ำหนักสมรรถนะ} \\ \text{(๓๐ คะแนน)} \end{array}$$

การแบ่งระดับผลการประเมิน	เกณฑ์ที่ได้
คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป	ดีเด่น
คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐	ดีมาก
คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐	ดี
คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐	พอใช้
คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ต้องปรับปรุง

วิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตัวอย่างการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ส่วนของผู้ประเมิน

ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕.....

ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕.....

ช่องสี่เหลี่ยมใส่สูตรไว้แล้ว

ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๕๙

ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน					
ชื่อ - สกุล	นางสาว ก.	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล	ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ตำแหน่งเลขที่	๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน					
ชื่อ - สกุล	นางสาวสมปอง อยู่จดี	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)										รวมคะแนน ผลการ ปฏิบัติงาน (๑๑) =(๘.๑)+(๙.๑) (๑๐.๑)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) =(๑๑)*(๑๓)	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓)						
		เชิงปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิงประโยชน์ (๖)	ปริมาณ (๘)					คุณภาพ (๙) คะแนนที่ได้ (๙.๑)	ประโยชน์ (๑๐) คะแนนที่ได้ (๑๐.๑)												
					๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕		๓	๐.๕	๑	๑.๕				๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔	
๑. จัดประชุมให้ความรู้เพื่อเตรียมความพร้อม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน ท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตาม ลักษณะงาน	๒๐	ผู้บริหารและ ขรก.เข้าร่วม ประชุมไม่น้อย กว่า ๘๐ คน	เนื้อหา ถูกต้อง ครบถ้วน นำไปปฏิบัติได้	ผู้บริหารและ ขรก. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน						X	๓.๐								๓	๙	๑๘		
๒. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานครูเทศบาล แล้วเสร็จภายในกำหนด	๓๐	จำนวน ๑๙ ชุด	เนื้อหา ถูกต้อง ครบถ้วน นำไปปฏิบัติได้	ผู้บริหารและ ขรก. ใช้เป็น เครื่องมือ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน							X	๓.๐					X		๒.๕	๘.๕	๒๕.๕		
๓. จำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและ พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒ แล้วเสร็จภายในกำหนด	๒๐	ครบถ้วน และครอบคลุม	ถูกต้อง และ ทันกำหนด	เป็นข้อมูลการ บริหารงานบุคคล															X	๓.๐	๙	๑๘	
น้ำหนักรวม	๗๐	คะแนนที่ได้											๖๑.๕										

วิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ส่วนของผู้ประเมิน

จะมีอยู่ด้วยกันทั้งหมด ๔ ส่วน

ผลการปฏิบัติงาน (๗)																	รวมคะแนน ผลการ ปฏิบัติงาน (๑๑) $= (๘.๑) + (๙.๑) + (๑๐.๑)$	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) $= (๒) * (๑๑)$ ๑๐	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓)							
ปริมาณ (๘)					คะแนนที่ได้ (๘.๑)	คุณภาพ (๙)					คะแนนที่ได้ (๙.๑)	ประโยชน์ (๑๐)								คะแนนที่ได้ (๑๐.๑)						
๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕		๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒		๒.๕	๓	๓.๕	๔	๐.๕					๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕
					X	๓.๐						X	๓								X	๓	๙	๑๘		
					X	๓.๐						X	๓.๐				X				๒.๕		๘.๕	๒๕.๕		
					X	๓.๐						X	๓				X				๓.๐		๙	๑๘		
																									๖๑.๕	

๑

๒

๓

๔

วิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ส่วนของผู้ประเมิน

ใช้ตัวชี้วัดจากคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ปริมาณ (๘)						คะแนนที่ได้ (๘.๑)
๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	
					X	๓.๐
					X	๓.๐
					X	๓.๐

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนน							
	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔
เชิงปริมาณ มีการมอบอำนาจในการตัดสินใจไม่น้อยกว่า ๔ เรื่อง	อยู่ในระหว่างดำเนินการ	มีการมอบอำนาจการตัดสินใจ ๑ เรื่อง	มีการมอบอำนาจการตัดสินใจ ๒ เรื่อง	มีการมอบอำนาจการตัดสินใจ ๓ เรื่อง	มีการมอบอำนาจการตัดสินใจ ๔ เรื่อง	มีการมอบอำนาจการตัดสินใจมากกว่า ๔ เรื่อง		
เชิงคุณภาพ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนผู้มารับบริการ	มีความพึงพอใจไม่ถึงร้อยละ ๖๐	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๖๐ - ๖๙	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๗๐ - ๗๙	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๐ - ๘๙	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ - ๙๙	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๑๐๐		
เชิงประโยชน์ ผู้รับบริการได้รับบริการตรงตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนผู้มารับบริการ	ได้รับบริการตรงเวลาไม่ถึงร้อยละ ๗๐	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๗๐ - ๗๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๘๐ - ๘๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๙๐ - ๙๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๙๐ - ๙๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๙๐ - ๙๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๙๕ - ๙๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๑๐๐

วิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ส่วนของผู้ประเมิน

ใช้ตัวชี้วัดจากคำรับรองการปฏิบัติราชการ

คุณภาพ (๙)						คะแนนที่ได้ (๙.๑)
๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	
					X	๓
					X	๓.๐
					X	๓

๒

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนน							
	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔
<u>เชิงปริมาณ</u> มีการมอบอำนาจในการตัดสินใจไม่น้อยกว่า ๔ เรื่อง	อยู่ในระหว่างดำเนินการ	มีการมอบอำนาจตัดสินใจ ๑ เรื่อง	มีการมอบอำนาจตัดสินใจ ๒ เรื่อง	มีการมอบอำนาจตัดสินใจ ๓ เรื่อง	มีการมอบอำนาจตัดสินใจ ๔ เรื่อง	มีการมอบอำนาจตัดสินใจมากกว่า ๔ เรื่อง		
<u>เชิงคุณภาพ</u> ผู้รับบริการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนผู้มารับบริการ	มีความพึงพอใจไม่ถึงร้อยละ ๖๐	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๖๐ - ๖๙	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๗๐ - ๗๙	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๐ - ๘๙	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ - ๙๙	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๑๐๐		
<u>เชิงประโยชน์</u> ผู้รับบริการได้รับบริการตรงตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนผู้มารับบริการ	ได้รับบริการตรงเวลาไม่ถึงร้อยละ ๗๐	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๗๐ - ๗๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๘๐ - ๘๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๙๐ - ๙๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๑๐๐	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๑๐๐		

๒

วิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ส่วนของผู้ประเมิน

ใช้ตัวชี้วัดจากคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ประโยชน์ (๑๐)							คะแนนที่ได้ (๑๐.๑)
๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	
					X		๓
			X				๒.๕
						X	๓.๐

ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนน							
	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔
เชิงปริมาณ มีการมอบอำนาจในการตัดสินใจไม่น้อยกว่า ๔ เรื่อง	อยู่ในระหว่างดำเนินการ	มีการมอบอำนาจตัดสินใจ ๑ เรื่อง	มีการมอบอำนาจตัดสินใจ ๒ เรื่อง	มีการมอบอำนาจตัดสินใจ ๓ เรื่อง	มีการมอบอำนาจตัดสินใจ ๔ เรื่อง	มีการมอบอำนาจตัดสินใจมากกว่า ๔ เรื่อง		
เชิงคุณภาพ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนผู้มารับบริการ	มีความพึงพอใจไม่ถึงร้อยละ ๖๐	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๖๐ - ๖๙	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๗๐ - ๗๙	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๐ - ๘๙	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ - ๙๙	มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๑๐๐		
เชิงประโยชน์ ผู้รับบริการได้รับบริการตรงตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนผู้มารับบริการ	ได้รับบริการตรงเวลาไม่ถึงร้อยละ ๗๐	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๗๐ - ๗๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๘๐ - ๘๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๙๐ - ๙๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๙๐ - ๙๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๙๐ - ๙๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๙๕ - ๙๙	ได้รับบริการตรงเวลา ร้อยละ ๑๐๐

๓

๓

วิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ส่วนของผู้ประเมิน

สำหรับส่วนที่ ๔ ได้ทำการแทนสูตรเข้าไปแล้ว ให้ผู้ประเมินทำการแทนตัวเลขลงไปในส่วนที่ ๑ - ๓ เท่านั้น

ผลการปฏิบัติงาน (๗)																	รวมคะแนน ผลการ ปฏิบัติงาน (๑๑) $= (๘.๑) + (๙.๑) + (๑๐.๑)$	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) $= (๒) * (๑๑)$ ๑๐	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓)						
ปริมาณ (๘)					คุณภาพ (๙)					ประโยชน์ (๑๐)															
๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	คะแนนที่ได้ (๘.๑)	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	คะแนนที่ได้ (๙.๑)	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔	คะแนนที่ได้ (๑๐.๑)			
					X		๓.๐								X	๓							X		๓
					X	๓.๐							X	๓.๐					X			๒.๕	๘.๕	๒๕.๕	
					X	๓.๐							X	๓					X			๓.๐	๙	๑๘	
คะแนนที่ได้																		๖๑.๕							

๑

๒

๓

๔

วิธีการออกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ส่วนของผู้ประเมิน ส่วนที่ ๒

มาจากมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง

มาจากพจนานุกรมสมรรถนะที่จำเป็น
ของพนักงาน (เล่มสี่สีส้ม)

สำหรับส่วนของผู้ประเมินส่วนที่ ๒ ให้ผู้ที่ทำการประเมิน ประเมินคะแนนในช่อง "ระดับที่ประเมินได้"
โดยอ้างอิงจากพจนานุกรมสมรรถนะหลัก ว่าสมควรได้รับการพิจารณาที่คะแนนเท่าไร

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = $\frac{(๒)*(๔)}{๕}$	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก (สำหรับทุกประเภท)						
๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๒	๓	-	-	ปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้อง	๔	๑	๓	-	-	ไม่มีอคติในการทำงาน ยึดมั่นในหลักการ
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๑	๓	-	-	เข้าใจและเชื่อมโยงระบบงานได้ดี
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๑	๒	-	-	เต็มใจตอบข้อสงสัย
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๑	๓	-	-	รับฟังความเห็นของผู้อื่น
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. การคิดวิเคราะห์	๓	๑	๓	๑	๑	คิดอย่างเป็นระบบ
๒. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๔	๑	๓	๑	๑	งานละเอียดรอบคอบ
๓. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๓	๑	๓	๑	๑	แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
น้ำหนักรวม	๓๐					คะแนนรวม

วิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ส่วนของผู้ประเมิน ส่วนที่ ๒

จากนั้นนำคะแนนที่ประเมินได้ในช่อง “[ระดับที่ประเมินได้](#)” ไปเทียบตารางเปรียบเทียบคะแนนสมรรถนะประจำสายงาน แล้วนำคะแนนที่เทียบได้มาใส่ในช่อง “[คะแนนที่ได้](#)”

ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ระดับที่ประเมินได้		ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ						
			ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	๐	๑	๒	๓	๔	๕	
๒	๓	๕	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒	๐	๔	๕	๕	๕	๕	๕
๑	๓	๕	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑	๐	๓	๔	๕	๕	๕	๕
๑	๓	๕	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๓	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒	๐	๒	๓	๔	๕	๕	๕
๑	๓	๕	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๔	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑	๐	๑	๒	๓	๔	๕	๕
๑	๓	๕	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๕	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๐	๐	๐	๑	๒	๓	๔	๕

วิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น

สรุปผลการประเมิน

นำคะแนนที่ได้จากการประเมินทั้ง ๒ ส่วนมารวมกันในแบบสรุปผลการประเมิน ทั้งด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ๗๐ คะแนน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ๓๐ คะแนน รวมทั้งหมด ๑๐๐ คะแนน

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๖๑.๕	
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๓๐	๓๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	๙๑.๕	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
- ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
- ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
- พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
- ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

รูปกิจกรรม



รูปกิจกรรม



รูปกิจกรรม

