

วิชา

“การประเมินผลการปฏิบัติงานแนวใหม่”

ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะ

งาน

(ระบบแท่ง)



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

ประเด็นนำเสนอ

ช่วงแรก

- วัตถุประสงค์ของการประเมิน
- หลักการและทฤษฎี
- กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน
- ระยะเวลาการประเมิน
- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
- องค์ประกอบของการประเมินผล

ช่วงสอง

- แนวทางการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน
- แนวทางการกำหนด และประเมินสมรรถนะ
- ขั้นตอน และวิธีการประเมิน
- แบบฟอร์มการประเมิน
- ตัวอย่างการประเมินผล



ประเมินผล
การปฏิบัติงาน
ไปทำไม?



วัตถุประสงค์ของการประเมินผล

1. เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหาร อปท. ในการขับเคลื่อน กำกับดูแล และติดตามการทำงานของ ส่วนราชการ และข้าราชการ ให้งานบรรลุ ตาม เป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่ตั้งไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล



2. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา นำผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน ไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (1) การเลื่อนเงินเดือน
- (2) การเลื่อนระดับที่สูงขึ้น
- (3) การให้เงินรางวัลประจำปี
- (4) การพัฒนาผลงานของข้าราชการ
- (5) เป็นเครื่องมือควบคุมการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย



ประวัติความเป็นมาของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พบครั้งแรกในในช่วงตอนต้นของคริสต์ศตวรรษที่ 19 โดย
โรงงานของ Robert Own เจ้าของโรงงานปั่นฝ้ายชาวสก๊อต ได้
จัดทำชุดสมุดลักษณะงาน (Character Books) ขึ้น โดยพนักงานทุกคน
จะมีสมุดคนละเล่มเพื่อคอยจดบันทึกว่า วันหนึ่งๆ ได้ทำงานอะไรบ้าง
และในแต่ละหน้าของสมุดจะมีช่องไว้สำหรับระบายสีว่าผลงานนั้นๆ
ได้รับการประเมินอยู่ในระดับใด โดยสีแต่ละสีจะบอกถึงระดับของผลงาน
ว่าอยู่ในเกณฑ์ใด

๘ ๗ ๗

ระเบียบ

ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ของข้าราชการหรือพนักงานส่วน

ท้องถิ่น





ประกาศ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.

เรื่อง

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. 2558





หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.
ที่ มท 0809.3/ว692 ลว. 31 มีนาคม 2559

เรื่อง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่ง
เป็นประเภทตามลักษณะงาน





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

ที่ มท 0809.9/ว4 ลว. 1 เมษายน 2559

เรื่อง

การกำหนดค่าธรรมเนียมเพื่อการ
ประเมินผล

การปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครูและ



เจตนารมณ์ของมาตรฐานทั่วไป

เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
ส่วนท้องถิ่น ให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุ
เป้าหมายของ อปท. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผล





เป้าหมายของการ ประเมิน

เพื่อให้เกิดการบรรลุมาตรฐานการ
ของ ขรก. มีประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล และบรรลุ

เป้าหมายของ...

หลักการ

1. มุ่งเน้นระบบการบริหาร ผลงาน

(Performance Management)





ความหมายของ “ระบบการบริหารผลงาน”

ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.

กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดัน
ให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดย
การเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร
หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน



ความหมายของ “การประเมินผลการปฏิบัติงาน” สำนักงาน ก.พ.

กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดัน
ให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดย
การเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร
หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน ซึ่งตั้งอยู่บนฐาน
กระบวนการความต่อเนื่อง



ความหมายของ “การประเมินผลการปฏิบัติงาน”

Joseph B. Kingsbury

วิธีการที่ผู้บังคับบัญชาได้บันทึก และลงความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานในระยะเวลาที่กำหนดไว้

วิธีการที่ใช้ประเมินค่าว่าผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนมีความสามารถปฏิบัติงานได้เพียงใด โดยพิจารณาจากปริมาณและคุณภาพของงานที่ผู้บังคับบัญชาได้บันทึกไว้ หรือจากการสังเกต และวินิจฉัยตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นเครื่องมือประกอบการพิจารณาในผลประโยชน์ตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

แผนภาพกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนที่ 1

การวางแผนการปฏิบัติงานต้องทำให้
ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางตาม
แผนปฏิบัติราชการ/แผนพัฒนาสามปี/
ยุทธศาสตร์ขององค์กรที่กำหนด



การวางแผนยุทธศาสตร์ หรือ การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning)

เป็นกระบวนการตัดสินใจเพื่อกำหนดทิศทาง
ในอนาคตขององค์กร โดยกำหนดสภาพการณ์ใน
อนาคตที่ต้องการบรรลุ และกำหนดแนวทางในการ
บรรลุสภาพการณ์ที่กำหนดบนพื้นฐานข้อมูลที่รอบ
ด้านอย่างเป็นระบบ



การวางแผนยุทธศาสตร์ จะต้องตอบคำถาม 3 ประการ คือ

1. องค์กรกำลังจะก้าวไปทางไหน (Where are you going?)
2. สภาพแวดล้อมเป็นอย่างไร (What is the environment?)
3. องค์กรจะไปถึงจุดหมายได้อย่างไร
(How do you get there?)



ขั้นตอนที่ 2

การติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้
ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่
ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง



ขั้นตอนที่ 3

การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น การวางแผนยุทธศาสตร์ หรือการวางแผน กลยุทธ์ (Strategic Planning) เป็นกระบวนการตัดสินใจเพื่อกำหนดทิศทางในอนาคตขององค์กร โดยกำหนดสภาพการณ์ในอนาคตที่ต้องการบรรลุ และกำหนดแนวทางในการบรรลุสภาพการณ์ที่กำหนดบนพื้นฐานข้อมูลที่รอบด้านอย่างเป็นระบบ



ขั้นตอนที่ 4

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นการวัดความสำเร็จของงาน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มรอบการประเมินครั้งแรก



ขั้นตอนที่ 5

การนำผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานไป
ประกอบการพิจารณาด้านการบริหารงานบุคคล เช่น เลื่อน
ขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ จ่ายเงินโบนัส ฯลฯ





หลักการ

2. การมีส่วนร่วม ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการ ประเมิน

Performance Coach



"ผลงานของพนักงาน ไม่ได้ขึ้นอยู่กับความสามารถ
ของตัวเองอย่างเดียว
แต่ขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้บังคับบัญชาด้วย"



การประเมินตนเองและ ผู้บังคับบัญชา

หมายถึง การประเมินตนเองที่เปิดโอกาส
ให้ทั้งผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชา
ร่วมกันประเมิน มีการพูดคุย ปรึกษาหารือ และ
ตกลงร่วมกัน





หลักการ

3. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 70%

(2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)



ระยะเวลาการ

ประชุม

ปีงบประมาณละ 2 ครั้ง คือ

1. ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค.
ถึง 31 มี.ค. ของปีถัดไป

2. ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เม.ย.
ถึง 30 ก.ย. ของปีเดียวกัน



➤ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
1	นายก อปท.	ปลัด อปท.
2	ปลัด อปท.	1. รอง อปท. 2. ผอ.สำนัก/กอง 3. ทน. ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง

➤ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
3	ผอ.สำนัก/กอง	1. ข้าราชการ/พนักงาน ส่วนท้องถิ่น ที่อยู่ในบังคับ บัญชา 2. ผอ. สถานศึกษา 3. ครูผู้ดูแลเด็ก
4	ผอ.สถานศึกษา	ข้าราชการครูในสังกัด โรงเรียน



คำถาม - คำตอบ

ถาม ใครเป็นผู้ประเมินหัวหน้าสำนักปลัด ?

ตอบ ปลัด ฯ

➔ คำถาม - คำตอบ

คำถาม ใครเป็นผู้ประเมินข้าราชการกรณีที่ไม่ช่วยราชการในส่วนราชการอื่น ?

คำตอบ ก. นายก อปท.

ข. หัวหน้าส่วนราชการผู้รับการประเมินที่ไม่ช่วยราชการ

ค. หัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด โดยให้หัวหน้าส่วนราชการที่ไม่ช่วยราชการส่งข้อมูลและความเห็นมาเพื่อประกอบการพิจารณาประเมิน

ง. ถูกทุกข้อ

คำถาม - คำตอบ

คำถาม

ใครเป็นผู้ประเมินปลัด ฯ กรณีไม่มี
นายก อบท. ?

ตอบ ผู้กำกับดูแลของ อบท. แต่ละประเภท
(นายอำเภอ หรือ ผวจ. แล้วแต่กรณี)

**องค์ประกอบ
การประเมินผลการปฏิบัติงาน
แบ่งเป็น ๒ ส่วน**

**ผลสัมฤทธิ์ของ
งาน
70 %**

**พฤติกรรม
การปฏิบัติ
ราชการ
30 %**



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

ส่วนที่ 1

ผลสัมฤทธิ์ของ งาน





กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

ความหมาย

การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

(Results Based Management – RBM)

เป็นเครื่องมือการบริหารที่มา
พร้อมกับแนวคิดการบริหารภาครัฐแนว
ใหม่ (New Public Management)

ซึ่งมีการนำมาใช้กับภาครัฐและ
ภาคเอกชนในหลายประเทศทั้ง
สหรัฐอเมริกา อังกฤษ ออสเตรเลีย

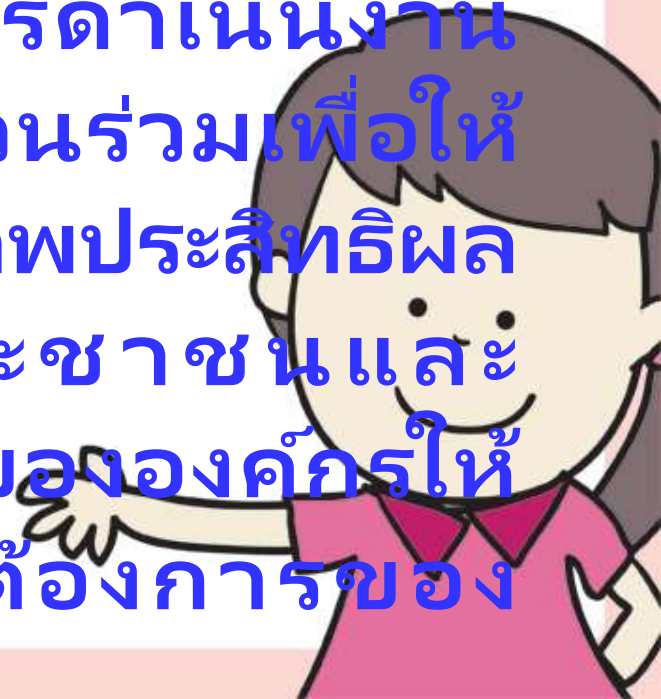
นิวซีแลนด์ และประเทศในแถบเอเชีย





ผลสัมฤทธิ์ของงาน คือ วิธีการบริหารจัดการ
ที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงาน
เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และ
เป้าหมาย

เป็นการปรับปรุงผลการดำเนินงาน
ขององค์กรที่ทุกคนต้องมีส่วนร่วมเพื่อให้
เกิดการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
มีความรับผิดชอบต่อประชาชนและ
ยกระดับผลการปฏิบัติงานขององค์กรให้
สามารถตอบสนองความต้องการของ
ผู้รับบริการได้ดียิ่งขึ้น





กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

การประเมินผลสัมฤทธิ์





ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ประเมินผลจาก

1. ปริมาณผลงาน
2. คุณภาพของงาน
3. ความรวดเร็ว หรือความตรง

ต่อเวลา

4. ความประหยัด หรือความ
คุ้มค่า





ผลสัมฤทธิ์ของงาน...มาจากไหน

1. นโยบายผู้บริหารท้องถิ่น
2. แผนพัฒนาสามปี/แผนปฏิบัติการ
3. ภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย



การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/งาน/กิจกรรม



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการวัด
ความสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ข้าราชการ ผู้
นั้นได้ปฏิบัติงาน โดยเปรียบเทียบความสำเร็จกับค่า
เป้าหมายที่ได้ตั้งไว้

ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

KPIs

“ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน”

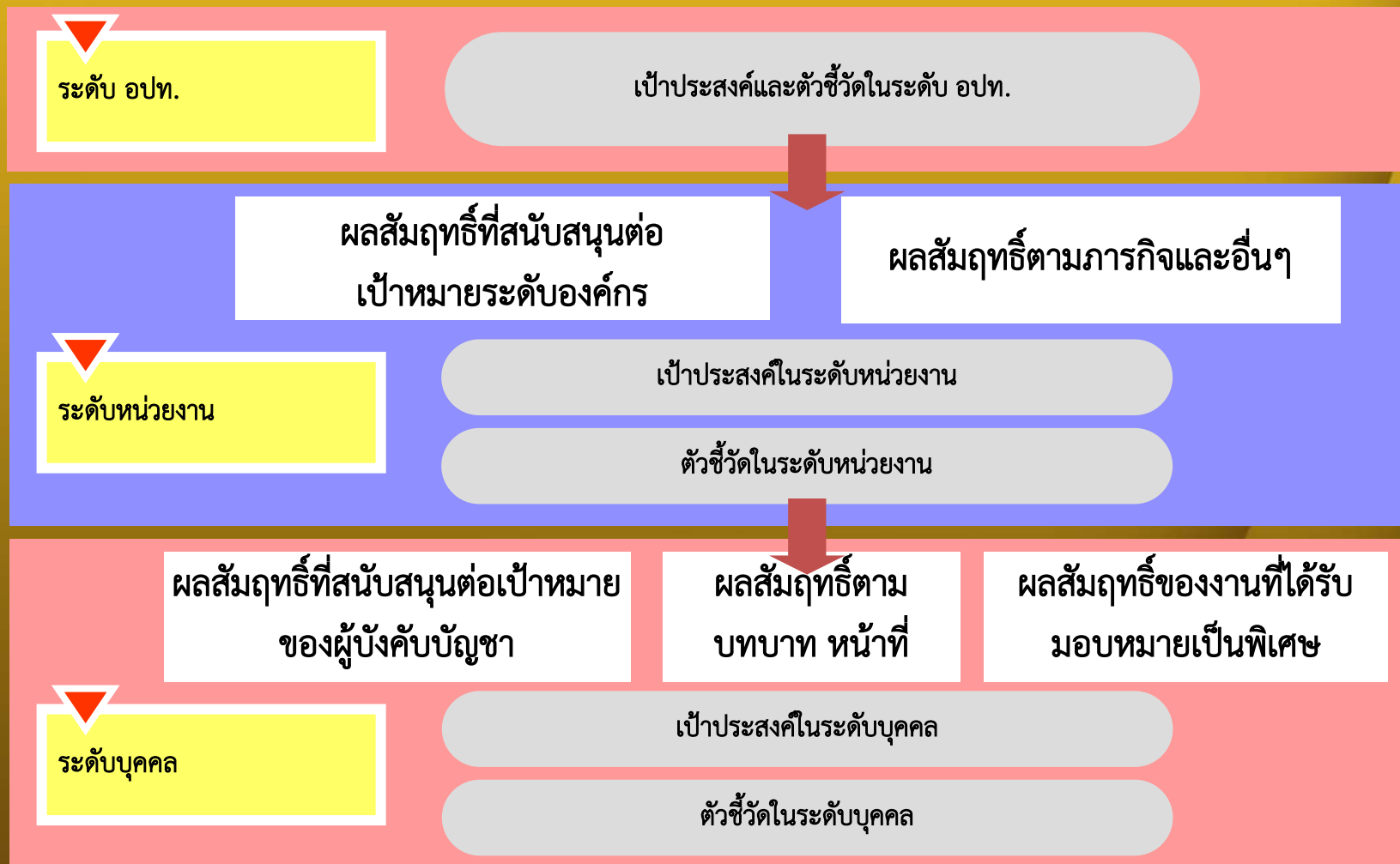
ตัวชี้วัด (KPIs) เป็นดัชนีหรือหน่วยความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดแสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะ ความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้

TARGETs

“การกำหนดค่าเป้าหมาย”

ค่าเป้าหมายในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงประโยชน์ ที่ทำให้แยกแยะได้ว่าการปฏิบัติงานประสบความสำเร็จ ตามตัวชี้วัด (KPIs) ที่กำหนดไว้หรือไม่/มากน้อยเพียงใด ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้อย่างชัดเจน

การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน



การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน

เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

1. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)
 - 1) ถ่ายทอดลงมาโดยตรง
 - 2) แบ่งค่าตัวเลขเป้าหมาย (เฉลี่ยค่าเป้าหมาย)
 - 3) แบ่งเฉพาะด้านที่มอบ
2. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method)
3. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Work Flow Charting Method)
4. การพิจารณาจากประเด็นที่ต้องปรับปรุง (Issue-Driven Method)



เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

1. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง

1.1 การถ่ายทอดลงมาโดยตรง

- มอบหมายความรับผิดชอบ ทั้งตัวชี้วัด (KPIs) และ ค่าเป้าหมาย ในแต่ละข้อ จากผู้บังคับบัญชาสู่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งหมดมักใช้ในกรณีที่เป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง



เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

1. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (ต่อ)

1.2 การถ่ายทอดโดยการแบ่งค่าตัวเลขเป้าหมาย



- ยังใช้ตัวชี้วัดเดิมเป็นหลัก แต่อาจกำหนดระดับพื้นที่หรือขอบเขตความรับผิดชอบ และมีการกำหนดตัวเลขเป้าหมายที่ลดลงตามส่วน
- มักใช้ในกรณีการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ หรือการแบ่งการปฏิบัติงานตามกลุ่มเป้าหมาย

ค่าตัวเลขเป้าหมายของ
ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน ในระดับ
เดียวกันรวมแล้ว
เท่ากับหรือมากกว่า

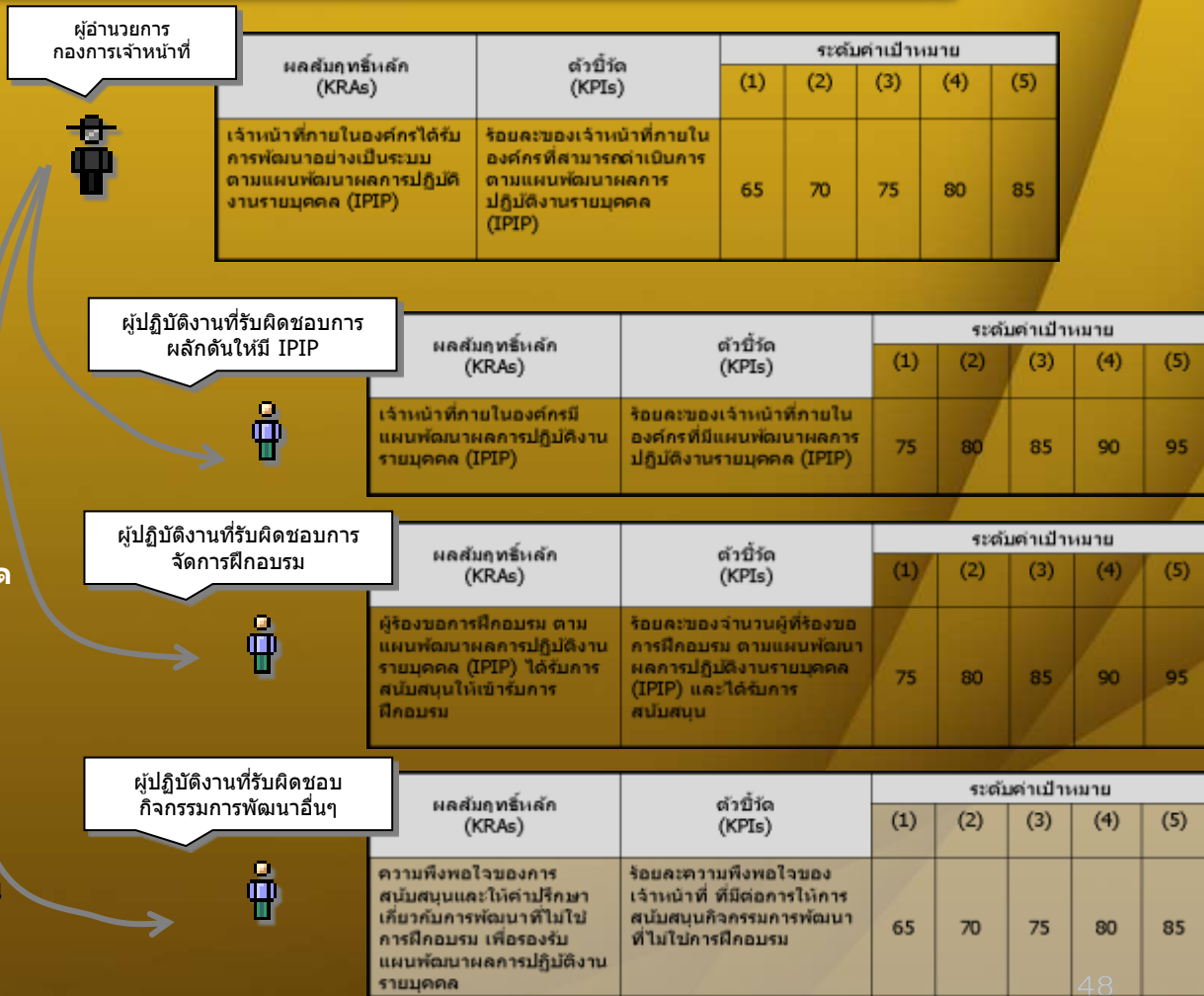
ค่าตัวเลขเป้าหมายของผู้บังคับบัญชา

เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

1. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (ต่อ)

1.3 การถ่ายทอดที่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเพียงบางด้าน (แบ่งเฉพาะด้านที่มอบ)

- มอบหมายงานเพียงบางด้าน หรือบางส่วนแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- จำเป็นต้องกำหนด ผลสัมฤทธิ์หลัก และตัวชี้วัดที่ต้องการจากผู้ใต้บังคับบัญชาใหม่
- มักใช้ในกรณีที่ เป้าหมายผลการปฏิบัติงานของตนที่ต้องการถ่ายทอด ประกอบขึ้นด้วยเป้าหมายการปฏิบัติงานย่อยหลายประการ และต้องการมอบหมายเป้าหมายผลการปฏิบัติงานย่อยในแต่ละส่วนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนรับผิดชอบ
- จำเป็นต้องมีความเข้าใจในกระบวนการทำงานที่จะส่งผลต่อเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของตนก่อน



เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

1. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (ต่อ)

1.3 การแบ่งเฉพาะด้านที่มอบ (ต่อ)

ผู้อำนวยการ
ศูนย์เทคโนโลยี
สารสนเทศฯ

ผลสัมฤทธิ์หลัก	ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย				
		1	2	3	4	5
ระบบเครือข่ายสารสนเทศภายในมีความพร้อมใช้งาน	จำนวนครั้ง(ต่อปี)ที่ระบบเครือข่ายสารสนเทศไม่สามารถใช้งานได้เกินกว่า 48 ชั่วโมง	4	3	2	1	0

ผู้ดูแลระบบ
เครือข่ายฯ

ผลสัมฤทธิ์หลัก	ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย				
		1	2	3	4	5
ระบบเครือข่ายสารสนเทศได้รับการตรวจสอบให้สามารถใช้งานได้ภายในเวลาที่กำหนด	จำนวนครั้ง (ต่อปี) ที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถแก้ไขระบบเครือข่ายให้ใช้งานได้ตามปกติภายใน 24 ชั่วโมง	4	3	2	1	0

ผู้รับผิดชอบ
การอบรม

ผลสัมฤทธิ์หลัก	ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย				
		1	2	3	4	5
ผู้ใช้งานระบบเครือข่ายมีความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบอย่างถูกต้อง	ร้อยละผู้ใช้งานที่สอบผ่านการทดสอบความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบเครือข่าย	65	70	75	80	85

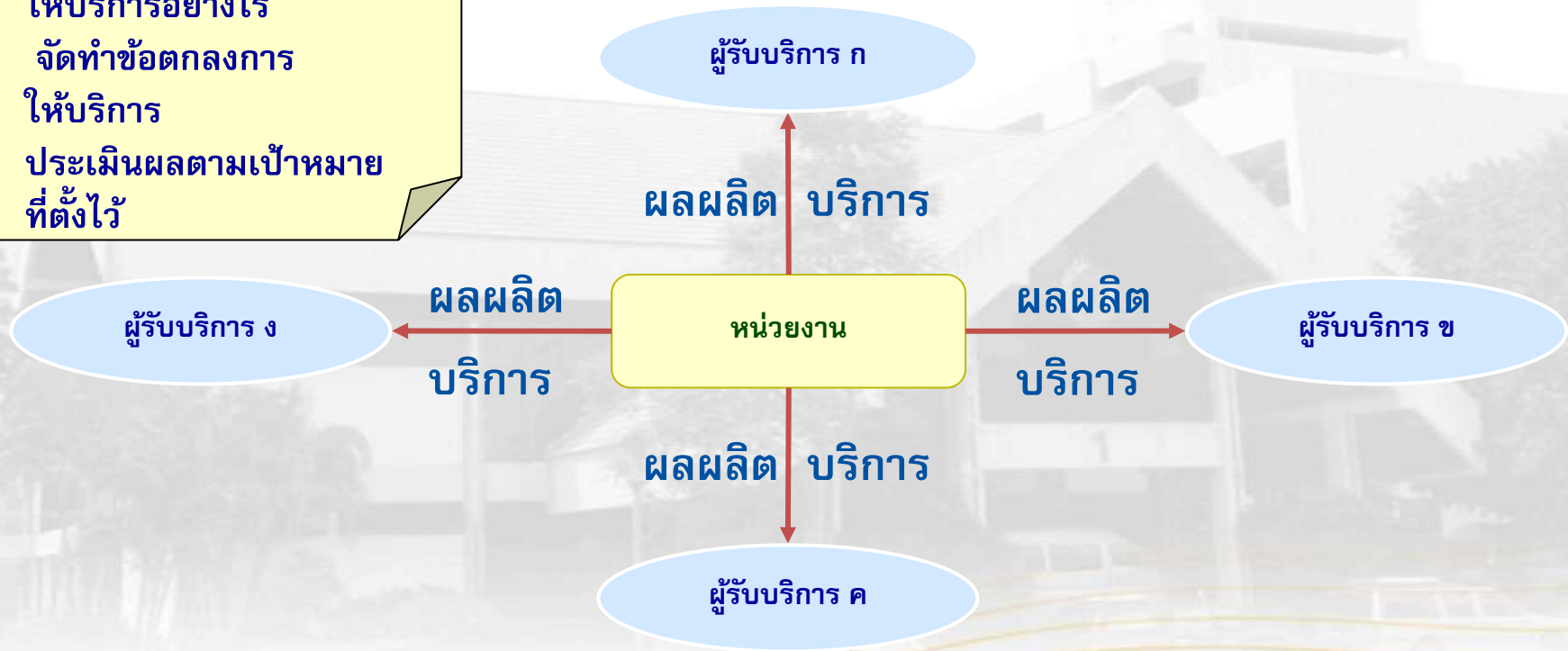


เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

2. การสอบถามความคาดหวังจากผู้รับบริการ

- ใครคือผู้รับบริการ
- ผู้รับบริการต้องการ/คาดหวังอะไร
- จะตั้งเป้าหมายในการให้บริการอย่างไร
- จัดทำข้อตกลงการให้บริการ
- ประเมินผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

แนวทางนี้เหมาะกับงานที่ต้องทำหน้าที่ให้บริการกับผู้อื่นเป็นสำคัญ
ผลสำเร็จของงาน คือ สิ่งที่ได้ทำ หรือให้บริการกับลูกค้า หรือผู้รับบริการ



เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

2. การสอบถามความคาดหวังจากผู้รับบริการ : ขั้นตอนดำเนินการ

1. เลือกภาระงานบริการ
ของผู้รับบริการประเมิน

เช่น การให้บริการแก่ลูกค้าภายนอก และการให้บริการแก่
ลูกค้าภายใน

2. เลือกมิติการบริการที่จะ
ใช้ประเมินพร้อมตัวชี้วัด

เช่น ความรวดเร็ว ความถูกต้อง ความสุภาพในการให้
บริการ และกำหนดตัวชี้วัดที่สะท้อนมิติการให้บริการนั้น

3. ตัดสินใจในรายละเอียด
เกี่ยวกับการประเมิน

ช่วงเวลาที่ประเมิน กำหนดกลุ่มตัวแทนผู้ให้ข้อมูล
ออกแบบวิธีการและแบบฟอร์มสำหรับการประเมิน

4. จัดเก็บข้อมูล และ
ประมวลผล

เช่น ให้ผู้รับบริการกรอกแบบสอบถาม หรือสัมภาษณ์
ผู้รับบริการ และนำข้อมูลไปประมวลผล

5. สรุปผลการประเมิน

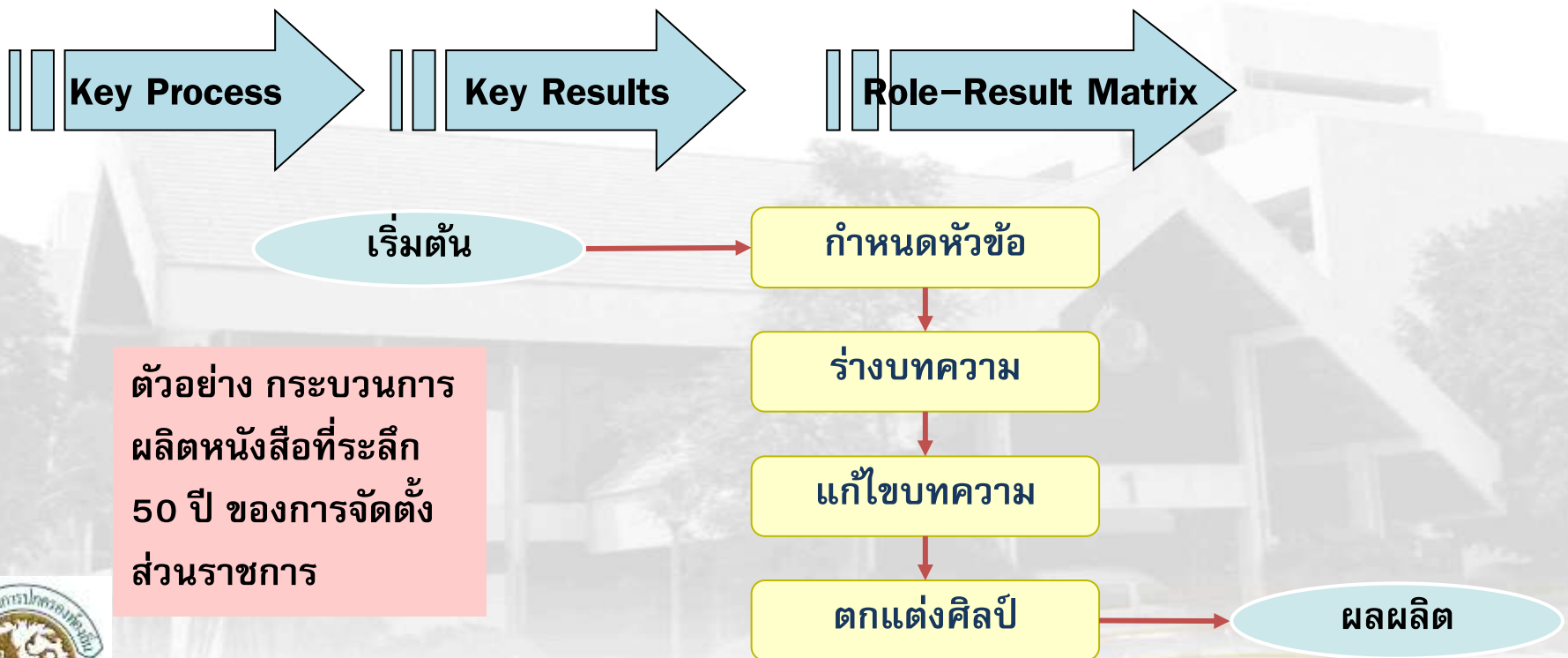
เปรียบเทียบผลการประมวลผลข้อมูลที่เก็บกับระดับค่าเป้าหมาย
ที่ตั้งไว้ แล้วสรุปเป็นคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน



เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

3. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน

การพิจารณาจากกระบวนการงาน เหมาะกับการตั้งเป้าหมาย และตัวชี้วัดของงานประเภทที่เน้นการปฏิบัติให้ได้ตามมาตรฐานงานเป็นหลัก โดยมองว่า ถ้ากระบวนการงานได้แล้ว ผลลัพธ์ หรือผลสำเร็จของงานจะเกิดขึ้นเอง



เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

3. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน : ขั้นตอน

3.1 ระบุงาน : จัดทำหนังสือที่ระลึก 50 ปี ของการจัดตั้งส่วนราชการ

3.2 ระบุขั้นตอนหลักของงาน

การกำหนดแนว เนื้อหาของหนังสือ	การร่างบทความ ภายในเล่ม	การปรับแต่ง บทความ	การทำ อาร์ตเวิร์ก	การจัดพิมพ์ หนังสือ
----------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------	------------------------

3.3 ระบุกิจกรรมย่อยในแต่ละขั้นตอนหลัก (ตัวอย่างหน้าถัดไป)

3.4 กำหนดผู้รับผิดชอบและบทบาทในแต่ละขั้นตอน (ตัวอย่างสองหน้าถัดไป)

3.5 กำหนดมาตรการประเมิน : ยอดขาย คุณภาพบทความ ความสวยงามของรูปเล่มและการจัดวาง
ภาพประกอบบทความ ความตรงเวลาในการวางตลาด เป็นต้น

3.6 ประเมิน

3.7 สรุปผลการประเมิน



เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

4. การพิจารณาประเด็นที่ต้องปรับปรุง

ปัญหา/ประเด็น ของหน่วยงาน	แนวทาง/โครงการ ในการปรับปรุง แก้ไข	หน้าที่รับผิดชอบ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง แนวทาง/ โครงการในการ ปรับปรุง	ตัวชี้วัดผลงาน	วิธีการประเมิน
ชุมชนร้องเรียนว่า ไม่ได้รับข้อมูล ข่าวสารการจัด ฝึกอบรมของ สำนักงานคุม ประพฤติ	พัฒนาระบบ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารการ ฝึกอบรมที่ สำนักงาน ดำเนินการ	พัฒนาช่องทาง ประชาสัมพันธ์ ของสำนักงาน	จำนวนช่องทาง ประชาสัมพันธ์ที่ เพิ่มขึ้นในปี 2551	ใช้ข้อมูลจาก รายงานการ พัฒนาช่องทาง ประชาสัมพันธ์ที่ ดำเนินการเสร็จใน การประเมิน



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

แนวทางการกำหนด ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของงาน



เราต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์หลักของงานก่อน

“ผลสัมฤทธิ์หลัก” คือ ผลที่ได้ตามมาจาก
ผลผลิต หรือผลลัพธ์ของการปฏิบัติโครงการ/งาน/
กิจกรรม ผลสัมฤทธิ์ต้องมีมูลค่า หรือคุณค่าต่อ
องค์กรเท่านั้น



วิธีการชี้วัดความสำเร็จ

ผลสัมฤทธิ์ (Results)

=

ผลผลิต(Outputs) + ผลลัพธ์(Outcome)



วัตถุประสงค์ = เป็นผลผลิต
(Outputs)



เป้าหมาย = เป็นผลลัพธ์
(Outcomes)





Unregistered HyperSnap™

ถูกเขียน.... **เป้าหมาย**หรือยัง ?

ถ้ายัง.....เขียนกัน..... **ตอนนี่เลย**



ตัวอย่างผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/งาน/กิจกรรม



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

ที่	โครงการ/งาน/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ผลผลิตที่ได้
1	เพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้	รายได้ อปท. เพิ่มขึ้น
2	จัดบริการสาธารณะที่ทันสมัยและรวดเร็ว	ประชาชนมีความพึงพอใจในการบริการ
3	การแก้ไขปัญหาภัยแล้ง	มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และประกอบอาชีพเกษตรกรรมเพียงพอ
4	การแก้ไขปัญหาไฟป่า	ป่าไม้คงอยู่อย่างยั่งยืน

ตัวอย่างผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/งาน/กิจกรรม



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

ที่	โครงการ/งาน/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ผลผลิตที่ได้
5	ก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม เส้นทางคมนาคม	ประชาชนสัญจรไปมา สะดวกสบาย
7	ยกระดับคุณภาพการศึกษา	เด็กนักเรียนสอบติด มหาวิทยาลัยที่ชื่อเสียง
8	ก่อสร้างโรงพยาบาลขนาดเล็ก	ประชาชนเข้าถึงการบริการ สาธารณสุขได้อย่างทั่วถึง

ขั้นตอนกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

1

กำหนดผลงานที่ต้องการในแต่ละตำแหน่งงาน

2

จัดกลุ่มของผลงาน

3

กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล

4

กำหนดเป้าหมาย

5

ประเมินผล

คุณสมบัติของตัวชี้วัดที่ดี



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

การกำหนดตัวชี้วัดตามหลักของ SMART...

S	เจาะจง (Specific)	มีความเจาะจง ว่าต้องทำอะไร และ ผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร
M	วัดได้ (Measurable)	ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้
A	เห็นชอบ (Agreed Upon)	ต้องเห็นชอบร่วมกันระหว่าง ผู้บังคับบัญชา และ ผู้บังคับบัญชา
R	เป็นจริงได้ (Realistic)	ต้องท้าทาย และสามารถทำสำเร็จได้
T	ภายใต้กรอบเวลาที่เหมาะสม (Time Bound)	มีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสม ไม่สั้น ไม่ยาวเกินไป

สิ่งที่ต้องพิจารณาเมื่อกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

- พิจารณาวัตถุประสงค์ : งานนี้ทำไปเพื่ออะไร
- กำหนดตัวชี้วัด : จะวัดความสำเร็จของงานได้อย่างไร (ระบุหน่วยที่จะใช้วัด เช่น จำนวน ร้อยละ ระยะเวลาที่เสร็จ ฯลฯ)
- กำหนดค่าเป้าหมาย : ระดับค่าเป้าหมายของความสำเร็จคืออะไร (ระบุระดับค่าเป้าหมายที่ต้องการ พร้อมทั้งระบุระดับค่าเป้าหมายที่มากกว่าหรือน้อยกว่าที่ต้องการด้วย)
- กำหนดน้ำหนัก : ตัวชี้วัดนี้ มีน้ำหนักความสำคัญเพียงใด เมื่อเทียบกับตัวชี้วัดอื่น ๆ
- วัดผลสำเร็จ : จะวัดหรือเก็บข้อมูลด้านใด เมื่อใด และจากแหล่งไหน หรือจะอ้างอิงวิธีการประเมินอย่างไร

เกณฑ์การให้คะแนนผลการปฏิบัติงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย มิติเชิงปริมาณ และมิติเชิงคุณภาพ กรณีทำงานเกินกว่าเป้าหมายได้



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

ระดับคะแนน	ความหมาย
3	ผลงานสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด
2.5	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ร้อยละ 90 จนถึงเป้าหมาย
2	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย
1.5	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย
1	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย
0.5	ผลงานสำเร็จไม่ถึงร้อยละ 60 ของเป้าหมาย

เกณฑ์การให้คะแนนผลการปฏิบัติงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ กรณีไม่สามารถทำงานเกินกว่าเป้าหมาย



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

ระดับคะแนน	ความหมาย
3	ผลงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
2.5	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ร้อยละ 95 แต่ไม่ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย
2	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 95 ของเป้าหมาย
1.5	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย
1	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย
0.5	ผลงานสำเร็จไม่ถึงร้อยละ 60 ของเป้าหมาย

เกณฑ์การให้คะแนนผลการปฏิบัติงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย มิติเชิงประโยชน์ กรณีทำงานเกินกว่าเป้าหมายได้



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

ระดับคะแนน	ความหมาย
4	ผลงานสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด
3.5	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ 95% จนถึง 100% ของเป้าหมาย
3	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ร้อยละ 90 แต่ไม่ถึงร้อยละ 95 ของเป้าหมาย
2.5	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ร้อยละ 85 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย
2	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 85 ของเป้าหมาย
1.5	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ร้อยละ 75 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย
1	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 75 ของเป้าหมาย
0.5	ผลงานสำเร็จไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย



ส่วนที่ 2

การประเมินพฤติกรรมการ ปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ (Competency)



ความหมาย

สมรรถนะ (Competency) หรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หมายถึง สิ่งที่ผู้ปฏิบัติแสดงออกในระหว่างการปฏิบัติราชการอันเป็นผลจากแรงจูงใจหรือแรงผลักดันภายในจิตใจที่จะส่งผล ต่อความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง ที่รับผิดชอบอยู่ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี



การประเมินสมรรถนะ

คือ การประเมินว่าผู้ปฏิบัติงานๆ ได้แสดงออกถึงพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะที่ควรจะเป็นของตำแหน่งหรือไม่ ประการใด หากผู้ปฏิบัตินั้นได้แสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมอย่างน้อยเท่ากับพฤติกรรมที่ควรจะเป็นแล้ว ย่อมถือได้ว่าผู้ปฏิบัตินั้นๆ มีสมรรถนะได้ตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ การที่ทำได้ตามพฤติกรรมที่ควรจะเป็นหรือไม่นั้นย่อมส่งผลถึงผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัตินั้นๆ



สมรรถนะหลัก

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นทุก
ประเภทตำแหน่งจำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการ หล่อ
หลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่ พึ่ง
ประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อ
อปท. ประชาชน สังคม และประเทศชาติ



สมรรถนะประจำผู้บริหาร

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น
ในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการ
ท้องถิ่น ซึ่งต้องกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา
จำเป็นต้องมี ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ และนำ
ผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

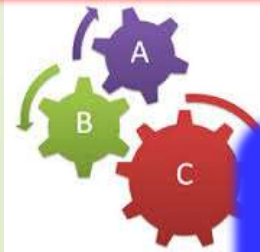


สมรรถนะประจำสายงาน

หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับ
ประเภท และระดับตำแหน่งของข้าราชการ ส่วน
ท้องถิ่นในสายงานต่างๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน
ให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ได้อย่างมี
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมาย
ของ อปท.

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

สมรรถนะหลัก
5 สมรรถนะ



สมรรถนะประจำสายงาน
อย่างน้อย 3 สมรรถนะ

สมรรถนะประจำผู้บริหาร
4 สมรรถนะ



สมรรถนะตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น

สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม
และจริยธรรม
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
4. การบริการเป็นเลิศ
5. การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ

1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
3. ความสามารถในการพัฒนาคน
4. การคิดเชิงกลยุทธ์

สมรรถนะตำแหน่ง ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม
และจริยธรรม
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
4. การบริการเป็นเลิศ
5. การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน อย่างน้อย 3 สมรรถนะ

1.
2.
3.



สมรรถนะหลัก (Core Competencies)



สมรรถนะ “การมุ่งผลสัมฤทธิ์”

คือ ความตั้งใจ และความขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและองค์รกำหนด หรือมีการปรับปรุงพัฒนาผลงานและกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ



สมรรถนะ

“การยึดมั่นในความถูกต้องและ

จริยธรรม”

คือ การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้อง เหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งเน้นประโยชน์ของประชาชน และประเทศชาติเป็นหลัก



สมรรถนะ

“ความเข้าใจในองค์กรและ

ระบบงาน”
คือ ความเข้าใจ และสามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์
เชื่อมโยงของเทคโนโลยี ระบบกระบวนการทำงาน และ
มาตรฐานการทำงานของตนและของหน่วยงานอื่นๆ ที่
เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผล



สมรรถนะ

“การบริการเป็นเลิศ”

คือ การให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนด้วยความใส่ใจในความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชน อีกทั้งโดยมุ่งประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือประชาชนเป็นหลัก



สมรรถนะ “การทำงานเป็นทีม”

คือ การมีจิตสำนึกในความสามัคคี ความร่วมแรง
ร่วมใจกันปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของทีม เพื่อให้
ทีมงาน กลุ่ม หรือหมู่คณะนั้นๆ บรรลุเป้าหมายร่วมกันได้
อย่างดีที่สุด





กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

สมรรถนะประจำ ผู้บริหาร





สมรรถนะ “การเป็นผู้นำในการ

เปลี่ยนแปลง”
คือ ความตั้งใจและความสามารถในการกระตุ้นผลักดัน บุคลากร กลุ่มคน องค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความต้องการในการปรับเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงไปในแนวทางที่เป็น ประโยชน์แก่หน่วยงาน องค์กร ประชาชน สังคม หรือประเทศ รวมถึง ความสามารถในการดำเนินการถ่ายทอด ชี้แจง และสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ ยอมรับ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลง นั้นๆ เกิดขึ้นจริง



สมรรถนะ “ความสามารถในการ

คือ ความตั้งใจ**เป็นผู้นำ**และ**ความสามารถ**ในการเป็นผู้นำของ กลุ่มคน หรือทีมงาน ตลอดจนสามารถปกครอง ดูแล และการให้ความช่วยเหลือ รวมถึงสามารถกำหนดทิศทาง วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ แผนงาน เป้าหมาย และวิธีการทำงานต่างๆ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงาน ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร



สมรรถนะ “ความสามารถในการ

พัฒนาคน”
คือ ความตั้งใจและความสามารถในการส่งเสริม สนับสนุน
และการพัฒนาความรู้ ความสามารถผู้อื่น โดยมีเจตนามุ่งเน้นพัฒนา
ศักยภาพของบุคลากร ทั้งเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน องค์กร หรือ
ประโยชน์ในงานของบุคคลเหล่านั้น



สมรรถนะ “การคิดเชิงกลยุทธ์”

คือ ความสามารถในการคิด การทำความเข้าใจในเชิง
สังเคราะห์ รวมถึงการมองภาพในเชิงกลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์ และ
การเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ในระยะยาวรวมถึงทฤษฎี และแนวคิดต่างๆ ให้
เข้ากับการปฏิบัติงานในชีวิตประจำวัน หรือให้ได้มาซึ่งกรอบความคิด
หรือแนวความคิดใหม่ๆ

สมรรถนะประจำสาย

22 สมรรถนะ ประกอบด้วย

1. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
2. การแก้ไขปัญหามืออาชีพ
3. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
4. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
5. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
6. การคิดวิเคราะห์
7. การบริหารความเสี่ยง

สมรรถนะประจำสายงาน ประเภทวิชาการ

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล นัก
จัดการงานทั่วไป

และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

1. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
2. การคิดวิเคราะห์
3. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ
ในสายอาชีพ
4. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้อง
ของงาน



สมรรถนะประจำสายงาน ประเภทวิชาการ

ตำแหน่งนิติกร และนักจัดการงาน

ทะเบียนและบัตร

1. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ
ในสายอาชีพ
3. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้อง
ของงาน



สมรรถนะประจำสายงาน ประเภทวิชาการ

ตำแหน่งนักวิชาการคลัง นักวิชาการ
เงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบ
ภายใน นักวิชาการพาณิชย์ นักวิ
ชการจ้ดเก็บรายได้ และนักวิชาการ

1. การคิดวิเคราะห์

2. การบริหารความเสี่ยง

3. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

4. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ
ในสายอาชีพ

5. ความละเอียดรอบคอบและความอดทน

สมรรถนะประจำสายงาน ประเภททั่วไป

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เจ้า
พนักงานทะเบียน และเจ้าพนักงาน

คุณสมบัติ

1. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
3. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้อง

ของงาน



สมรรถนะประจำสายงาน ประเภททั่วไป

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและ
บัญชี เจ้าพนักงานการคลัง เจ้า
พนักงานจัดเก็บรายได้ และเจ้า

พนักงานพัสดุ

1. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญใน
สายอาชีพ
3. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้อง
ของงาน





วิธีการประเมินสมรรถนะ

แบ่งเป็น 2 วิธี คือ

1. การประเมินโดยให้ผู้ประเมิน หรือผู้บังคับบัญชาประเมินโดยการสังเกตจากพฤติกรรม การแสดงออกที่เห็นเด่นชัด (Critical Incident Technique)

2. วิธีการประเมินแบบ 360 องศา
(ผู้ประเมินหลายคน)



มาตรวัดสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะโดย Bar Scale จะใช้
พฤติกรรมการสมรรถนะในพจนานุกรมเป็น Scale ใน
การเทียบประเมินให้คะแนน

การประเมินสมรรถนะด้วย Bar Scale

การประเมินสมรรถนะโดย Bar Scale จะใช้พฤติกรรมสมรรถนะในพจนานุกรม เป็น Scale ในการเทียบประเมิน

บริการที่ดี (Service Mind)

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ

- ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ หรือขั้นตอนต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ

- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาวะ
- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก

- ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการอันเป็นหัวใจความต้องการของผู้รับบริการ

Scale



ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง/ ต้องการ



ระดับสมรรถนะ
ที่คาดหวัง/ต้องการ
มาจากไหน...

มาจากมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง
แต่ละตำแหน่งที่กำหนดไว้

ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตำแหน่งปลัด/รองปลัด

ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก ระดับ ที่คาดหวัง	สมรรถนะประจำ ผู้บริหาร ระดับ ที่คาดหวัง
บริหารท้องถิ่น	สูง	4	4
	กลาง	3	2
	ต้น	2	2

ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก ระดับ ที่คาดหวัง	สมรรถนะประจำ ผู้บริหาร ระดับ ที่คาดหวัง
อำนวยการ ท้องถิ่น	สูง	3	3
	กลาง	2	2
	ต้น	1	1

ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตำแหน่งนักบริหารงานคลัง

ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก ระดับ ที่คาดหวัง	สมรรถนะประจำ ผู้บริหาร ระดับ ที่คาดหวัง
อำนวยการ ท้องถิ่น	สูง	3	3
	กลาง	2	2
	ต้น	1	1

ความหมายของค่าคะแนนในแต่ละระดับ

ระดับคะแนน	ความหมาย
5	ระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 1 ระดับขึ้นไป
4	ระดับที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
3	ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 1 ระดับ
2	ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 2 ระดับ
1	ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 3 ระดับ

ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้

ระดับที่ ๐ หมายถึง ไม่แสดงสมรรถนะ
ด้านนี้

อย่างชัดเจน

ระดับที่ ๑ หมายถึง แสดงความพากเพียร
พยายาม และตั้งใจทำงาน
ให้ดี

ระดับที่ ๒ หมายถึง แสดงสมรรถนะระดับ
ที่ 1 และ
ได้ผลงาน



ระดับที่ ๓ หมายถึง แสดงสมรรถนะระดับ
ที่ ๒ และ
ทำงาน

โดดเด่น
เป้าหมายมาตรฐาน

เพื่อพัฒนาผลงานให้
เกินกว่า

ที่องค์กรกำหนด

ระดับที่ ๔ หมายถึง แสดงสมรรถนะระดับ
ที่ ๓ และ
บากบั่นเพื่อให้

อุตสาหกรรม

บรรลุเป้าหมายที่

หน่วยงาน

ได้มอบหมายให้



ระดับที่ ๕ หมายถึง แสดงสมรรถนะระดับที่
๔ และ **วิเคราะห์ผลได้**
ผลเสีย และ
สามารถตัดสินใจได้แม้จะมี
ความเสี่ยง เพื่อให้องค์กร
บรรลุ เป้าหมาย



ระดับผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 5 ระดับ

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| 1. ระดับดีเด่น | ตั้งแต่ 90% ขึ้นไป |
| 2. ระดับดีมาก | ตั้งแต่ 80% แต่ไม่ถึง 90% |
| 3. ระดับดี | ตั้งแต่ 70% แต่ไม่ถึง 80% |
| 4. ระดับพอใช้ | ตั้งแต่ 60% แต่ไม่ถึง 70% |
| 5. ระดับต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า 60% |



ขั้นตอนการ

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2

ดำเนินการ

สิ้นสุดรอบการประเมินที่ 2

เริ่มรอบการประเมินที่ 1

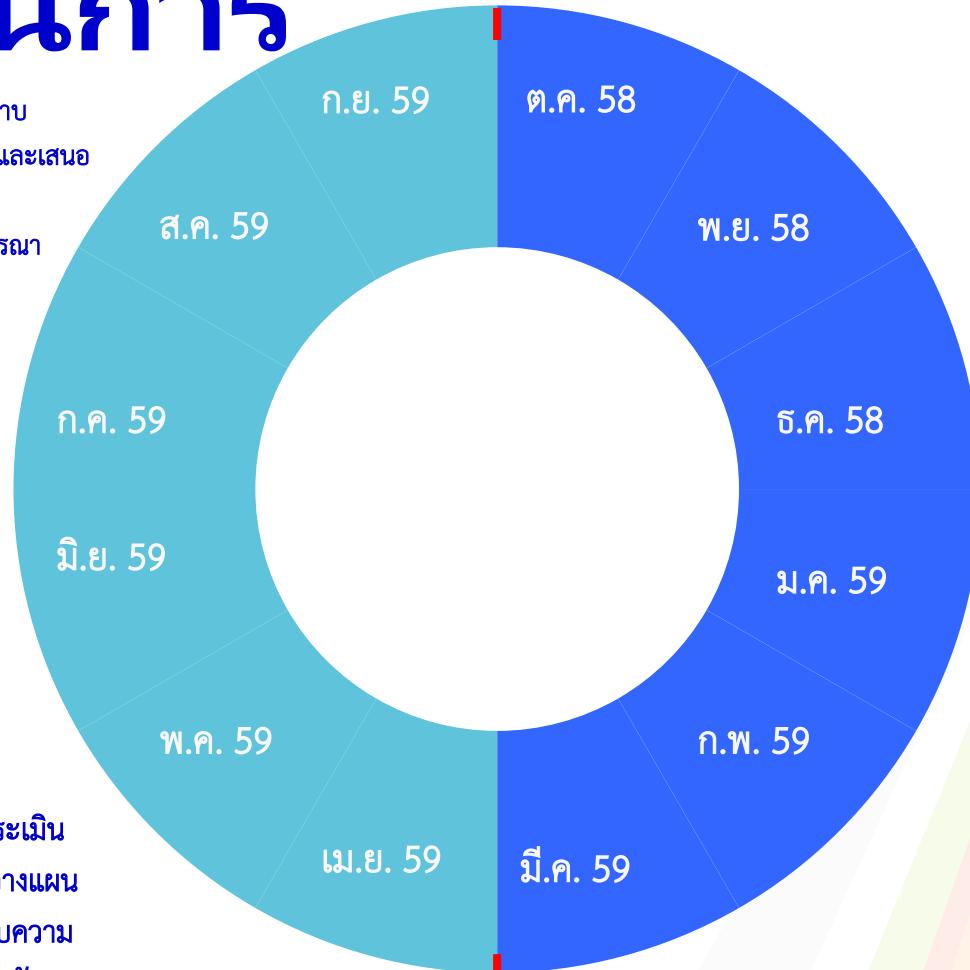
รอบการประเมิน ครั้งที่ 1

1. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. แจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบ
3. จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลคะแนน และเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
4. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาความเห็นเสนอต่อนายก อปท.

ระหว่างรอบการประเมิน
ติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องและให้
ความสำคัญกับการพัฒนางานและพฤติกรรม

เริ่มรอบการประเมิน

1. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
2. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการ โดยกำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง



เริ่มรอบการประเมินที่ 2

ขั้นตอนที่ 1

การเตรียมการประเมินผล

1. อปท. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การ
ปฏิบัติงาน
2. เสนอนายก อปท. ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลฯ
3. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงาน
ส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ขั้นตอนที่ 2

จัดทำคำรับรองรายบุคคล

1. นายก อปท. และผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของ อปท. ให้แก่ ปลัด/รองปลัด อปท. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ อปท. ในรอบการประเมิน
2. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน สู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน/ ชรก. แต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง

ขั้นตอนที่ 2 (ต่อ)

จัดทำคำรับรองรายบุคคล

3. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผน ปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของ โครงการ/งาน/กิจกรรม และพฤติกรรมที่คาดหวัง
4. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ 3

การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ

ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมของผู้รับการประเมินเป็นระยะๆ

ขั้นตอนที่ 4

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน
2. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบ

ขั้นตอนที่ 4 (ต่อ)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

3. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมิน ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง
4. อปท. รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกั่นกรองการประเมินฯ

ขั้นตอนที่ 5

การพิจารณากลับกรองและเห็นชอบ การประเมิน

1. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลับกรองการประเมิน
ฯ
2. คณะกรรมการกลับกรองการประเมินฯ ประชุมให้
คำปรึกษาและพิจารณากลับกรองผลการประเมินใน
ภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความ
เป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายก อปท.

ขั้นตอนที่ 5 (ต่อ)

การพิจารณากลับกรองและเห็นชอบ การประเมิน

3. นายก อปท. พิจารณาผลการประเมิน

4. อปท. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น”
ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย
และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบ
การประเมินต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 (ต่อ)

การพิจารณากลับกรองและเห็นชอบ การประเมิน

5. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดง
ความสำเร็จของงานและสมรรถนะ สำหรับแบบประเมินผล
ให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย 2 รอบการ
ประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ใน แฟ้มประวัติ
ข้าราชการ

องค์ประกอบ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ปลัด อปท. เป็นประธาน
2. หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ
3. พนักงานส่วนท้องถิ่นงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ



หน้าที่ของคณะกรรมการกลั่นกรองการ ประเมินผลฯ

๑. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ประเมิน และนายก
อปท.

๒. พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับ

มาตรฐาน

และความเป็นธรรมของการ

ประเมินผล



การประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับ
ตำแหน่ง “ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา”

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
ใช้หลักการ แนวทาง และวิธีการ
เหมือนกับข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ

การประเมินสมรรถนะหลัก
ใช้หลักการเหมือนกับ
ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตำแหน่งในสายงานการสอน

สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม
และจริยธรรม
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
4. การบริการเป็นเลิศ
5. การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสาย อย่างน้อย 3 สมรรถนะ

1. การออกแบบการเรียนรู้
2. การพัฒนาผู้เรียน
3. การบริหารจัดการชั้นเรียน

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษา และบริหารสถานศึกษา

สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
4. การบริการเป็นเลิศ
5. การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสาย อย่างน้อย 3 สมรรถนะ

1. การวิเคราะห์และสังเคราะห์
2. การสื่อสารและการจูงใจ
3. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร
4. การมีวิสัยทัศน์

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษา และบริหารสถานศึกษา

สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม
และจริยธรรม
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
4. การบริการเป็นเลิศ
5. การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสาย อย่างน้อย 3 สมรรถนะ

1. การวิเคราะห์และสังเคราะห์
2. การสื่อสารและการจูงใจ
3. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร
4. การมีวิสัยทัศน์

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกอบด้วย

๑. รอบการประเมิน
๒. ข้อมูลประวัติส่วนตัว
๓. ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน
๔. ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

5. สรุปผลการประเมิน
6. ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล
7. ส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบ)
8. ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบ)
9. ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)
10. ส่วนที่ 7 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
11. ความเห็นของนายก อปท.

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในสายงาน)

ระดับ

ประเภทตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่

สังกัด

ผู้ประเมิน

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน)

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/ กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)														รวมคะแนน ผลการปฏิบัติงาน (๑๑) $= (๘) + (๙) + (๑๐)$	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) $= \frac{(๒) \times (๑๑)}{๑๐}$	เหตุผลที่ทำ ให้งานสำเร็จ /ไม่สำเร็จ
		เชิง ปริมาณ (๔)	เชิง คุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (๖)	เชิงปริมาณ (๘)					เชิงคุณภาพ (๙)					เชิงประโยชน์ (๑๐)						
					๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑			
น้ำหนักรวม	๗๐	คะแนนที่ได้																			

ช่องที่ 1

โครงการ/งาน/กิจกรรม

(1)

คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ช่องที่ 1 โครงการ/งาน/ กิจกรรม

หมายถึง การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายในการปฏิบัติหน้าที่ โดยสมควรกำหนดไม่น้อยกว่า 2 ตัวชี้วัด



ช่องที่ 2

น้ำหนัก

(2)

คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ช่องที่ 2 น้ำหนัก

หมายถึง การกำหนดค่าความสำคัญของ
โครงการ/งาน/กิจกรรมที่ผู้รับการประเมินกระทำ
โดยให้กำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ตั้งแต่ระดับ
ร้อยละ 10 – 70



ช่องที่ 3 เป้าหมาย

เป้าหมาย (3)		
เชิงปริมาณ (4)	เชิงคุณภาพ (5)	เชิงประโยชน์ (6)

ช่องที่ 3 เป้าหมาย (Goal)

หมายถึง การกำหนดสิ่งที่ต้องการในอนาคต ซึ่งองค์กรจะต้องพยายามให้เกิดขึ้น หรือเป็นการกำหนดภารกิจของ อปท. ในรูปของผลลัพธ์สำคัญที่ต้องการ เป้าหมายมีความเฉพาะเจาะจงน้อยกว่าวัตถุประสงค์(Objectives) วัตถุประสงค์จะกำหนดขึ้น หลังจากกำหนดเป้าหมายแล้ว ในการกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์จะช่วยให้ผู้บริหารคิดถึงสิ่งซึ่ง อปท.ต้องการทำให้บรรลุผลสำเร็จ

การกำหนดเป้าหมาย แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. เป้าหมายปริมาณ
2. เป้าหมายเชิงคุณภาพ
3. เป้าหมายเชิงประโยชน์



เป้าหมายเชิงปริมาณ

หมายถึง การกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดที่ ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มี ลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยวัด เช่น จำนวน รอยละ และระยะเวลา เป็นต้น การกำหนด ตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะเหมาะสำหรับการวัดในสิ่ง ที่จับต้องได้เป็นรูปธรรม และมีความชัดเจน



เป้าหมายเชิงคุณภาพ

หมายถึง การกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัด
ที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วย
วัดใดๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มี
ลักษณะพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์
การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมาย เช่น
วัดคุณภาพชีวิต วัดความพึงพอใจของผู้รับ
บริการ วัดความถูกต้องของงาน



เป้าหมายเชิงประโยชน์

หมายถึง การกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัด โดยการวัดจากความสำเร็จของระยะเวลา ความประหยัด ความคุ้มค่า ในการดำเนินโครงการ/งาน/กิจกรรม ว่าตรงตามเป้าหมายที่กำหนดของโครงการหรือไม่





ช่องที่ 7
ผลการปฏิบัติงาน

ช่องที่ 7 ผลการปฏิบัติงาน

ผลการปฏิบัติงาน (7)		
เชิงปริมาณ (8)	เชิงคุณภาพ (9)	เชิงประโยชน์ (10)

ช่องที่ 7

ผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินคุณค่าการทำงาน
ของบุคคล หรือวิธีการที่ใช้ประเมินค่าว่าผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนมี
ความสามารถปฏิบัติงานได้เพียงใด โดยพิจารณาจากปริมาณงาน
และคุณภาพของงานที่ผู้บังคับบัญชาได้บันทึกไว้ หรือจากการ
สังเกต และวินิจฉัยตามระยะเวลาที่กำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 3 มิติ คือ

- เชิงปริมาณ
- เชิงคุณภาพ
- เชิงประโยชน์

คะแนนผลสำเร็จของงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย ของเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

ผลสำเร็จของงาน	คะแนน
ไม่ถึง 60% ของเป้าหมาย	0.5
ตั้งแต่ 60% แต่ไม่ถึง 70% ของเป้าหมาย	1
ตั้งแต่ 70% แต่ไม่ถึง 80% ของเป้าหมาย	1.5
ตั้งแต่ 80% แต่ไม่ถึง 90% ของเป้าหมาย	2
ตั้งแต่ 90% ถึง 100% ของเป้าหมาย	2.5
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	3

ตารางคะแนนผลสำเร็จของงาน มิติเชิงประโยชน์

ผลสำเร็จของงาน	คะแนน
ไม่ถึง 70% ของเป้าหมาย	0.5
ตั้งแต่ 70% แต่ไม่ถึง 75% ของเป้าหมาย	1
ตั้งแต่ 75% แต่ไม่ถึง 80% ของเป้าหมาย	1.5
ตั้งแต่ 80% แต่ไม่ถึง 85% ของเป้าหมาย	2
ตั้งแต่ 85% แต่ไม่ถึง 90% ของเป้าหมาย	2.5
ตั้งแต่ 90% แต่ไม่ถึง 95% ของเป้าหมาย	3
ตั้งแต่ 95% ถึง 100% ของเป้าหมาย	3.5
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	4

ช่องที่ 11

รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน

$$(11) = (8) + (9) + (10)$$

ช่องที่ 11 รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน

หมายถึง การคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานที่ผู้รับการประเมินกระทำได้ โดยคิดคะแนน ดังนี้

(11) = คะแนนเชิงปริมาณ + เชิงคุณภาพ + เชิงประโยชน์

(11) = (8) + (9) + (10)



ช่องที่ 12

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

$$(12) = (2) \times (11)$$

10

ช่องที่ 12 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

หมายถึง ผลที่ได้ตามมาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ของการปฏิบัติ
โครงการ/งาน/กิจกรรม ผลสัมฤทธิ์ต้องมีมูลค่าหรือ คุณค่า ต่อองค์กร
เท่านั้น การคำนวณผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{คะแนนผลการปฏิบัติงาน}}{10}$$

$$(12) = (2) \times (11)$$

10



ช่องที่ 13

เหตุผลที่ทำให้งานสำเร็จ/ไม่สำเร็จ

เหตุผลที่ทำให้งานสำเร็จ/ไม่สำเร็จ

ช่องที่ ๑๓ เหตุผลที่ทำให้งานสำเร็จ/ไม่สำเร็จ

หมายถึง เหตุผลหลักที่ผู้รับการประเมินได้ทำงานแล้วส่งผลให้ผลิต หรือผลลัพธ์ของการปฏิบัติโครงการ/งาน/กิจกรรมประสบความสำเร็จ



ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น
และประเภทบริหารท้องถิ่น

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) $= \frac{(๒) \times (๕)}{๕}$	ระบุเหตุการณ์/ พฤติกรรมที่ ผู้รับการประเมิน แสดงออก
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำผู้บริหาร						
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง						
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ						
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน						
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์						
น้ำหนักรวม	๓๐			คะแนนรวม		

ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก ระดับที่คาดหวัง	สมรรถนะประจำ ผู้บริหาร ระดับที่คาดหวัง
บริหารท้องถิ่น	สูง	4	4
	กลาง	3	2
	ต้น	2	2

ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก ระดับ ที่คาดหวัง	สมรรถนะประจำ ผู้บริหาร ระดับ ที่คาดหวัง
อำนวยการ ท้องถิ่น	สูง	3	3
	กลาง	2	2
	ต้น	1	1

ตารางเทียบคะแนนสมรรถนะ

ระดับ ที่คาดหวัง	ระดับที่ประเมินได้					
	0	1	2	3	4	5
ระดับที่ 1	0	4	5	5	5	5
ระดับที่ 2	0	3	4	5	5	5
ระดับที่ 3	0	2	3	4	5	5
ระดับที่ 4	0	1	2	3	4	5
ระดับที่ 5	0	0	1	2	3	4

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) $= \frac{(๒) \times (๕)}{๕}$	ระบุเหตุการณ์/ พฤติกรรมที่ ผู้รับการประเมิน แสดงออก
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำสายงาน						
๑.						
๒.						
๓.						
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม				

สรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลคะแนน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ตั้งแต่ ๙๐% ขึ้นไป

ตั้งแต่ ๘๐% แต่ไม่ถึง ๙๐%

ตั้งแต่ ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐%

ตั้งแต่ ๖๐% แต่ไม่ถึง ๗๐%

ต่ำกว่า ๖๐%

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลา ที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผล ในการพัฒนา (๔)

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง).....ตำแหน่ง.....

ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้ง กำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมได้ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกัน ตั้งแต่เริ่มระยะเวลาการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ได้รับทราบผลการประเมิน และ
แผนพัฒนาปฏิบัติราชการรายบุคคล
แล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการ
ประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนาม
รับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....(พยาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกั่นกรองการประเมิน

เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกั่นกรองฯ

วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกถันรองการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่.....

4 อุปสรรคที่ทำให้เราไม่ไปถึง“เป้าหมาย”

1. กลัว

2. ขี้เกียจ

3. ผิดวันประกันพรุ่ง

4. ท้อ





บรรยายโดย...

อดิศร สุนทรวิภาต

โทร. 08 4469 0001

08 9969 2533

ID LINE : a911969s





ตัวอย่าง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

โครงการ/งาน/กิจกรรม	วัตถุประสงค์ (ผลผลิต)	เป้าหมาย (ผลลัพธ์)
๑. ก่อสร้างแหล่งน้ำ	เพื่อให้มีน้ำกิน น้ำใช้เพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร	ประชาชนมีน้ำกิน น้ำใช้ ที่มีคุณภาพ และประกอบอาชีพเกษตรกรรมได้
๒. ก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซมเส้นทางคมนาคม	เพื่อพัฒนาเส้นทางคมนาคมให้ได้มาตรฐาน	ประชาชนสัญจรไปมาสะดวกสบาย
๓. ปรับปรุงแหล่งพัฒนาท่องเที่ยว	เพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว	แหล่งท่องเที่ยวสวยงามอย่างยั่งยืน
ฯลฯ		



ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

โครงการ/งาน/กิจกรรม	น้ำหนัก
๑. ก่อสร้างแหล่งน้ำ	30
๒. ก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซมเส้นทางคมนาคม	20
๓. ปรับปรุงแหล่งพัฒนาท่องเที่ยว	20
น้ำหนักรวม	70

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

The Department of Local Administration



	โครงการ/งาน/กิจกรรม	เป้าหมาย		
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์
	๑. ก่อสร้างแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตร	100 แห่ง	มีน้ำอุปโภค บริโภคที่มี คุณภาพ และ เพียงพอต่อ การเกษตร	ภายในเดือน ก.ย.59
	๒. ก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซมเส้นทาง คมนาคม	50 สาย	ปชช. มีความพึงพอใจ	
	๓. ปรับปรุงแหล่งพัฒนาท่องเที่ยว	30 แห่ง	รายได้ของ ปชช. เพิ่มขึ้น	
	น้ำหนักรวม			



ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม	วัตถุประสงค์ (ผลผลิต)	เป้าหมาย (ผลลัพธ์)
๑. ก่อสร้างแหล่งน้ำ	เพื่อให้มีน้ำกิน น้ำใช้เพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร	ประชาชนมีน้ำกิน น้ำใช้ ที่มีคุณภาพ และประกอบอาชีพเกษตรกรรมได้
๒. ก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซมเส้นทางคมนาคม	เพื่อพัฒนาเส้นทางคมนาคมให้ได้มาตรฐาน	ประชาชนสัญจรไปมาสะดวกสบาย
๓. ปรับปรุงแหล่งพัฒนาท่องเที่ยว	เพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว	แหล่งท่องเที่ยวสวยงามอย่างยั่งยืน
ฯลฯ		



ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม	น้ำหนัก
๑. ก่อสร้างแหล่งน้ำ	30
๒. ก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซมเส้นทางคมนาคม	20
๓. ปรับปรุงแหล่งพัฒนาท่องเที่ยว	20
น้ำหนักรวม	70

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

The Department of Local Administration



โครงการ/งาน/กิจกรรม	น้ำหนัก	เป้าหมาย		
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์
๑. ก่อสร้างแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตร	30	100 แห่ง	มีน้ำอุปโภค บริโภค ที่มีคุณภาพ และ เพียงพอต่อการเกษตร	ภายในเดือน ก.ย.59
๒. ก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซมเส้นทางคมนาคม	20	50 สาย	ปชช. มีความพึงพอใจ	ประชาชนใช้สัญจร และขนส่งผลผลิตไปจำหน่ายยังตลาด
๓. ปรับปรุงแหล่งพัฒนาท่องเที่ยว	20	30 แห่ง	รายได้ของ ปชช. เพิ่มขึ้น	นักท่องเที่ยวมา เพิ่มขึ้น
น้ำหนักรวม	70			

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยวัด เช่น จำนวน รอยละ และระยะเวลา เป็นต้น การกำหนดตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะเหมาะสำหรับการวัดในสิ่งที่จับต้องได้เป็นรูปธรรม และมีความชัดเจน



ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ คือ ตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับคาเปาหมายที่มีลักษณะพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเหตุการณ์ประเมิน ณ ระดับคาเปาหมาย เช่น ระดับความสำเร็จ..วัดคุณภาพชีวิต วัดความพึงพอใจของผู้รับบริการ วัดความถูกต้องของงาน



ตัวชี้วัดเชิงประโยชน์

ตัวชี้วัดเชิงประโยชน์ คือ ตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่วัดจากความสำเร็จของระยะเวลา ความประหยัด ความคุ้มค่า ในการดำเนินโครงการ/งาน/กิจกรรมว่าตรงตามเป้าหมายที่กำหนดของโครงการหรือไม่





นโยบาย

นายบุญเลิศ บูรณุปกรณ์

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่



วิสัยทัศน์ (Vision)

“มุ่งพัฒนาคุณภาพชีวิตของชาวเชียงใหม่
ด้วยการให้บริการสาธารณะที่มีประสิทธิภาพ”

คุณภาพชีวิต (Quality of life) หมายถึง
ภาวะความเป็นอยู่ที่ดี (Well being) ทั้งของตนเอง
(ด้านร่างกายและจิตใจ) และของสังคม ทั้งนี้
ครอบคลุมไปถึง ความปลอดภัย สิทธิ และเสรีภาพ



วิสัยทัศน์ (Vision)

คือ เป้าหมายขององค์กรหรือจุดมุ่งหมายหรือ
ความมุ่งมั่นที่องค์กรต้องการให้เกิดขึ้นหรือต้องการ
ให้บรรลุในอนาคต



นโยบายนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	นโยบาย	รายละเอียด
1	ด้านชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	จะดำรงไว้ซึ่งความมั่นคงของชาติ จะจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ เชิดชูทะนุบำรุงศาสนา ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สุขของประเทศไทยและประชาชน สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย ทั้งจะรักษาและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย



นโยบายนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	นโยบาย	รายละเอียด
2	ด้านการเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว	พัฒนาเชียงใหม่ให้เป็นเมืองศูนย์กลางการท่องเที่ยวของประเทศและภูมิภาคเอเชีย สร้างโอกาสทางเศรษฐกิจให้กับประชาชน ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยจะดำเนินการ ดังนี้



นโยบายด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

๒.๑ สร้างความเข้มแข็งให้กับภาคการเกษตร หัตถกรรม
อุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับ
ฐานเศรษฐกิจเดิมอย่างยั่งยืน อาทิ

(๑) การแก้ไขปัญหาราคาสินค้าเกษตร

(๒) ส่งเสริมการผลิตและจำหน่ายสินค้าเกษตรปลอดภัย

และเกษตรอินทรีย์



(๓) ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพการแปรรูปผลผลิต
การเกษตร การบรรจุภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP)

(๔) จัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมพัฒนาอาชีพ ๔ มุมเมือง เพื่อเพิ่ม
โอกาสและสร้างรายได้ให้แก่ชาวเชียงใหม่

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการวิเคราะห์ วิจัยองค์ความรู้
ไม้ดอกไม้ประดับพันธุ์ใหม่



๒.๒ ส่งเสริมพัฒนาการท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ โดย
อนุรักษ์และฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่เดิม และพัฒนาแหล่ง
ท่องเที่ยวแห่งใหม่ การดำเนินกิจกรรมด้านท่องเที่ยวและพัฒนาสิ่ง
อำนวยความสะดวกสำหรับนักท่องเที่ยว เพื่อรองรับการเข้าสู่
ประชาคมอาเซียน



๒.๓ จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการท่องเที่ยวและกระจายสินค้า
วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมจังหวัดเชียงใหม่ (CHIANGMAI
TOURISM & SMEs DISTRIBUTION CENTER (CTDC)) เพื่อเพิ่ม
ขีดความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการการท่องเที่ยวและ
วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมเชียงใหม่ โดยการดูแลผลผลิต
พัฒนาคุณภาพสินค้า และขยายตลาด จากในประเทศสู่
ต่างประเทศภายใต้ความอยู่รอด พอเพียง และยั่งยืน



นโยบายนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	นโยบาย	รายละเอียด
3	ด้านการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	เพื่อสนับสนุนให้มีมาตรการในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดี มีสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่อาศัย ทำให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น โดยจะดำเนินการ ดังนี้



๓.๑ ส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษทางสายตา
และอากาศ

๓.๒ ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาคุณภาพน้ำในแหล่งน้ำ
สาธารณะและฟื้นฟูพื้นที่ลุ่มน้ำต่าง ๆ

๓.๓ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหาร การกำจัดมูลฝอย และ
การจัดการโรงงานทำปุ๋ยหมักจากของเหลือใช้ขององค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดเชียงใหม่ (อำเภอดอยสะเก็ด) ให้มีประสิทธิภาพ ครบ
วงจรและใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม



นโยบายนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	นโยบาย	รายละเอียด
4	ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	เพื่อปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐานและจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสาธารณะให้กับประชาชนอย่างเพียงพอ และกำหนดแนวทางการวางผังเมือง การใช้ที่ดินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะดำเนินการ ดังนี้



๔.๑ ก่อสร้าง/ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมอย่างทั่วถึง โดยเน้นเส้นทางสู่แหล่งท่องเที่ยว พื้นที่การเกษตร และเส้นทางเข้าสู่ท้องถิ่นที่ยังขาดแคลน

๔.๒ พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อทำการเกษตรและการบริโภคให้แก่พื้นที่ที่ประสบภัยแล้ง และสนับสนุนให้มีแก้มลิงตามแนวพระราชดำริ

๔.๓ สนับสนุนให้มีระบบขนส่งมวลชนเพื่อแก้ไขปัญหาการจราจรและลดมลภาวะในเขตเมือง



๔.๔ สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ในด้าน
การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้สามารถตอบสนองประโยชน์สุข
ของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ กำหนดแนวทางการวางผังเมือง การใช้ที่ดินอย่างมี
ประสิทธิภาพ

๔.๖ สนับสนุนและพัฒนาเชียงใหม่ให้เป็นเมืองน่าอยู่ อย่าง
ยั่งยืน



นโยบายนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	นโยบาย	รายละเอียด
5	ด้านการพัฒนาสังคม การศึกษา และการสาธารณสุข	เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในจังหวัดเชียงใหม่ โดยจะดำเนินการ ดังนี้



๕.๑ ส่งเสริมการพัฒนาการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัยให้มีคุณภาพและมาตรฐาน และสนับสนุนให้ จังหวัดเชียงใหม่มีศูนย์การเรียนรู้เพื่อสร้างสรรค์สังคมแห่งการเรียนรู้

๕.๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการศึกษาและฝึกอบรม ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน หรือภาษาอื่นให้แก่นักเรียน นักศึกษา ผู้ประกอบการ และพนักงาน ลูกจ้าง สถานประกอบการ



๕.๓ ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้าน
สาธารณสุข การทำงานของอาสาสมัครประจำหมู่บ้าน (อสม.) และ
สร้างเครือข่ายอนามัยในท้องถิ่น

๕.๔ สร้างความเข้มแข็งให้กับท้องถิ่น ส่งเสริมให้ครอบครัว
อบอุ่น ชุมชนเข้มแข็ง สามารถไปสู่สังคมอยู่ดีมีสุข

๕.๕ ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพเยาวชนให้เป็นบุคลากร ที่มี
คุณภาพของสังคมต่อไปในอนาคต โดยเฉพาะความรู้ในการใช้
เทคโนโลยีสารสนเทศ



๕.๖ สนับสนุนและส่งเสริมการกีฬา โดยจัดให้มี
สวนสาธารณะ พื้นที่นันทนาการ และออกกำลังกายสำหรับ
ประชาชน

๕.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนผู้ด้อยโอกาสให้เข้าถึงบริการของ
รัฐ เพื่อให้สามารถพึ่งพาตนเองได้

๕.๘ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี
ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส



นโยบายนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	นโยบาย	รายละเอียด
6	ด้านการศาสนา ศิลปและวัฒนธรรม	เพื่อทำนุบำรุงรักษาศาสนา รักษาเอกลักษณ์ทางศิลปวัฒนธรรม สภาพแวดล้อม ทางสถาปัตยกรรม โบราณสถาน และแหล่งประวัติศาสตร์ รวมทั้งศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นของเมืองเชียงใหม่ ให้ดำรงอยู่และสืบทอดสู่คนรุ่นต่อไป โดยดำเนินการ ดังนี้



๖.๑ ส่งเสริมสนับสนุนให้ท้องถิ่นดำเนินกิจกรรม ร่วมกับ
องค์กรต่าง ๆ ทำงานอย่างบูรณาการ

๖.๒ ส่งเสริมสถาบันทางการศึกษา และทางสังคมต่าง ๆ ให้
มีบทบาทสำคัญในการอนุรักษ์ ทำนุบำรุง รักษา สืบทอด พัฒนา
มรดกทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณีอันดีงาม
ตลอดจนสถาปัตยกรรมโบราณ และแหล่งประวัติศาสตร์ของจังหวัด
เชียงใหม่



๖.๓ สนับสนุนการพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านศิลปะ วัฒนธรรมสู่ท้องถิ่น และศาสนสถาน โดยร่วมกับองค์กรต่าง ๆ ทั้ง ภาครัฐ เอกชน และองค์กรที่ทำงานเพื่อสังคม ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ เพื่อร่วมพัฒนาเมืองเชียงใหม่ สู่เมืองแห่งการ สร้างสรรค์ทางศิลปะและวัฒนธรรม (Creative City & Art & Culture)



นโยบายนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	นโยบาย	รายละเอียด
7	ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ อันจะเอื้ออำนวยให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนมากยิ่งขึ้น โดยดำเนินการ ดังนี้



๗.๑ ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ให้พร้อมที่จะรองรับการทำภารกิจหน้าที่ ที่กฎหมายและนโยบายการกระจายอำนาจการบริหารสู่ท้องถิ่นตามที่รัฐบาลกำหนด

๗.๒ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศูนย์บริการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ สาขาเขตเหนือ (อำเภอฝาง) และสาขาเขตใต้ (อำเภอฮอด) เพื่อให้บริการประชาชนอย่างทั่วถึงและใกล้ชิด



๗.๓ นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานภายใน
องค์กร เพื่อให้บริการกับประชาชน

๗.๔ สนับสนุนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
เชียงใหม่ ได้รับการศึกษาอบรม เพิ่มพูนความรู้ เพื่อยกระดับ
ประสิทธิภาพการทำงานได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ต่อ
ประชาชน



๗.๕ บูรณาการการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นร่วมกัน
ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดเชียงใหม่

๗.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษา องค์กรสาธารณะ
องค์กรชุมชน ได้มีความรู้และรู้จักการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มา
ใช้ให้เกิดประโยชน์และทันสมัย



๗.๗ สร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อความเข้มแข็ง ของ
สังคม และสร้างพลังในการพัฒนาโดยส่งเสริมการทำกิจกรรม ใน
ลักษณะพหุภาคี ให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาค
ประชาชนได้มีโอกาสร่วมกันทำกิจกรรมเพื่อส่วนรวม

๗.๘ เปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วม ในการ
กำหนดนโยบายและความต้องการของประชาชนในการพัฒนา
จังหวัดเชียงใหม่



๗.๙ สนับสนุนให้ประชาชนมีการรวมกลุ่มกัน เพื่อ
ดำเนินการพัฒนาชุมชนของตนเองตามความต้องการของ คนใน
ชุมชนอย่างแท้จริง



นโยบายนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	นโยบาย	รายละเอียด
8	ด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและการจัดระเบียบชุมชน สังคม เสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	เพื่อบูรณาการความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย พัฒนาระบบประสิทธิภาพในการรักษาความปลอดภัยในท้องถิ่น ทั้งในด้านการพัฒนาบุคลากร การจัดหา/สนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์ เทคโนโลยี และการพัฒนาเครือข่ายในการป้องกันและเฝ้าระวังภัย โดยดำเนินการ ดังนี้



๘.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการแก้ไขปัญหาอุทกภัย ภัยแล้ง สา
ธารณภัยต่าง ๆ

๘.๒ จัดทำ/สนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีในการ
ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและ
ทรัพย์สินของประชาชนในท้องถิ่น

๘.๓ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
ของประชาชนในท้องถิ่น ร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



๘.๔ พัฒนาข้อมูลระบบสารสนเทศ เสริมสร้าง
ประสิทธิภาพในด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

๘.๕ ส่งเสริมสนับสนุนภารกิจในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่ โดยบูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน

205

1. กำหนดตัวชี้วัด โดยใช้วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน

- ▣ การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)
- ▣ การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method)
- ▣ การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน (Work Flow Charting Method)
- ▣ การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง (Issue- Driven)

2. บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เห็นพ้องต้องกันลงในเอกสารแนบส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน

3. ระบุค่าเป้าหมาย (โดยอาจจำแนกเป็น 5 ระดับ) ลงในแบบสรุป



การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

โดยพื้นฐานเป็นการประเมินที่พิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมิน ว่าได้ตาม ค่าเป้าหมาย (Goals) มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ ผู้ที่ปฏิบัติ ที่สามารถปฏิบัติงานได้ผลที่ดีเมื่อเทียบกับค่าเป้าหมาย จะได้รับคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ที่สูงกว่าผู้ปฏิบัติ ที่ปฏิบัติได้ผลที่น้อยกว่า

วิธีการกำหนดตัวชี้วัด และลักษณะงานที่เหมาะสม



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

ที่	วิธีการกำหนดตัวชี้วัด	ลักษณะงานที่เหมาะสม
1	การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน จากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)	<ul style="list-style-type: none">• การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรืองานตามแผนพัฒนาสามปี• การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารท้องถิ่น และ อำนวยการท้องถิ่น
2	การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-focused Method)	<ul style="list-style-type: none">• การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน ซึ่งไม่ปรากฏในคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการ งานของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานกองคลัง งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ

วิธีการกำหนดตัวชี้วัด และลักษณะงานที่เหมาะสม



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

ที่	วิธีการกำหนดตัวชี้วัด	ลักษณะงานที่เหมาะสม
3	การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Workflow-charting Method)	<ul style="list-style-type: none">การประเมินงานที่ผลิตในแต่ละขั้นตอน อยู่ภายในสำนัก/กองเดียวกัน เช่น งานก่อสร้าง งานการประชุม และงานตรวจสอบคำสั่ง
4	การประเมินความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติราชการ	<ul style="list-style-type: none">การประเมินข้าราชการผู้ยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เนื่องจากผู้ปฏิบัติอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอาจยังไม่สามารถผลิตผลงานออกมาได้อย่างชัดเจนภายในช่วงระยะเวลาที่ประเมิน



ถึง คนที่เน่...
พักเที่ยงแล้ว
อย่าลืมทานข้าว

.....

คนสวยเข็นน่อง

www.kapeek.com

มนุษย์เงินเดือนทั้งนกลาง
ได้เวลาพักเที่ยงแล้ว



ทานข้าว
ทานข้าว
ทานข้าว

www.kapeek.com

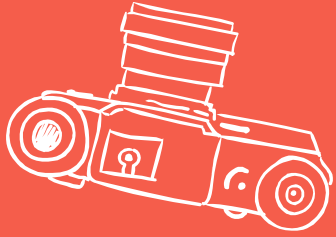


ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

This is your presentatio n title





INSTRUCTIONS FOR USE

Open this document in Google Slides (if you are at slidescarnival.com use the button below this presentation)

You have to be signed in to your Google account

EDIT IN GOOGLE SLIDES

Go to the **File** menu and select **Make a copy**.

You will get a copy of this document on your Google Drive and will be able to edit, add or delete slides.

EDIT IN POWERPOINT®

Go to the **File** menu and select **Download as Microsoft PowerPoint**. You will get a .pptx file that you can edit in PowerPoint.

Remember to download and install the fonts used in this presentation (you'll find the links to the font files needed in the [Presentation design slide](#))

More info on how to use this template at www.slidescarnival.com/help-use-presentation-template

This template is free to use under [Creative Commons Attribution license](#). If you use the graphic assets (photos, icons and typographies) provided with this presentation you must keep the [Credits slide](#).





Title

- Text







ผลสัมฤทธิ์ของงาน...มาจากไหน



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

The Department of Local Administration



1

การเตรียมการ

2

ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

3

จัดทำดัชนีตัวชี้วัดรายบุคคล

4

ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน

5

ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน

6

แจ้งผลคะแนนให้ผู้รับการประเมินทราบ

7

เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณา





ตัวอย่างตัวชี้วัดผลผลิต

- จำนวนคนไข้ที่ได้รับการรักษา
- จำนวนคนที่ได้รับประโยชน์จากการ สร้างถนน



ตัวอย่างตัวชี้วัดผลลัพธ์

- จำนวนคนไข้ที่สุขภาพดีขึ้น
- จำนวนคนที่เดินทางสะดวกสบาย





กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

ประเด็นนำเสนอ

ช่วงแรก

- หลักการและทฤษฎี
- วัตถุประสงค์
- กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน
- ระยะเวลาการประเมิน
- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
- องค์ประกอบการประเมิน



ช่วงที่สอง

- แนวทางการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน
- แนวทางการกำหนด และประเมินสมรรถนะ
- ขั้นตอน และวิธีการประเมิน
- แบบฟอร์มการประเมิน
- ตัวอย่างการประเมินผล





Xaitoo



ระดับค่าเป้าหมาย



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

1

2

3

4

5

ค่าเป้าหมาย
ต่ำสุดที่ได้รับ

ค่าเป้าหมายในระดับ
ต่ำกว่ามาตรฐาน

ค่าเป้าหมายที่เป็น
ค่ามาตรฐานโดยทั่วไป

ค่าเป้าหมายที่มี
ความยากปานกลาง

ค่าเป้าหมายในระดับ
ท้าทายมีความยากมาก

start

วันที่สอง (ช่วงเช้า)

- สัมมนาเชิงปฏิบัติการ แบ่งกลุ่มตามสายงาน
- จัดทำแบบประเมินผล

วันที่สอง (ช่วงบ่าย)

- จัดทำแบบประเมินผล
- ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ
- สรุปประเด็น