

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน
พนักงานส่วนตำบล

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแคม
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

คำนำ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานทั่วไป ที่กำหนดและใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่ง คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมีหลักการเป็นไปตามข้อ ๒๐ วรรคสอง ของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องกำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ฉบับลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล บางแขม ได้จัดทำเอกสารคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลขึ้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ในระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจน การรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ ถูกประเมินชี้แจงหรือขอคำปรึกษาด้วย โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต. กำหนด

สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางแขม

สารบัญ

	หน้า
๑. สารสำคัญของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘	๑
๒. ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔
๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕
๔. ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๘
๕. พจนานุกรมสมรรถนะ	
- สมรรถนะหลัก	
-สมรรถนะประจำผู้บริหาร	
-สมรรถนะประจำสายงาน	

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล

๑. สำคัญของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

“ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management)” หมายความว่า กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล และการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงานความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจงหรือขอคำปรึกษาด้วย

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และเป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต. กำหนด

ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ โดยความเห็นชอบจาก ก.อบต. จังหวัด แต่ทั้งนี้ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต. กำหนด

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

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

วิธีการกำหนดตัวชี้วัดตามผลสัมฤทธิ์ของงาน ได้แก่

๑. ถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง
๒. สอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ
๓. การไต่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน
๔. การประเมินความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.อบต.กำหนดและสมรรถนะตามสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.อบต. กำหนด ซึ่งจะมีอยู่ ๓ ประเภทหลักคือ

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

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๘ ให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

- (๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- (๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- (๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
- (๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- (๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- (๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๑๐ ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
ได้แก่

- (๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 - (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง
- (๓) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในบังคับบัญชา

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานส่วนตำบลผู้ที่ได้โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบล เดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงรอบการประเมินในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่ ก.อบต. กำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมินกรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ ให้คาปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

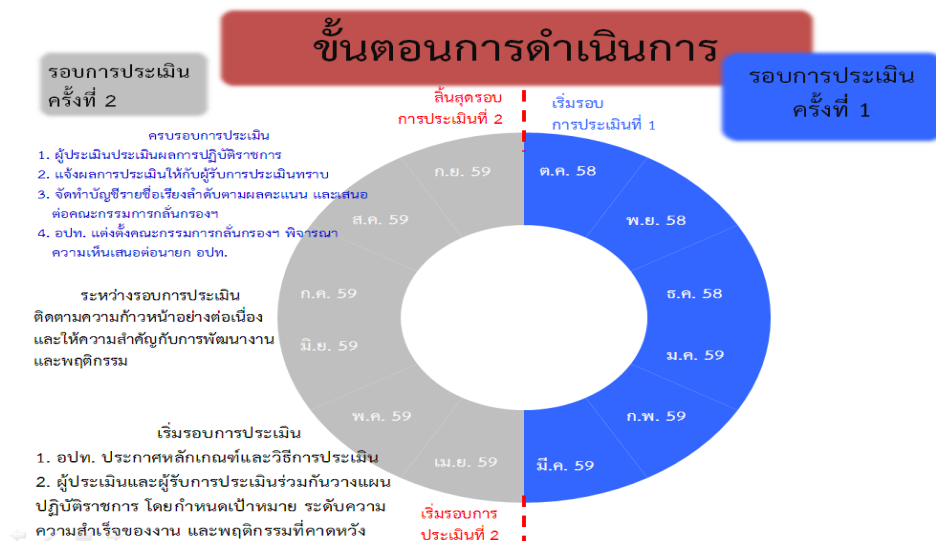
(๖) ให้ผู้อำนวยการหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ ตามข้อ ๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัด ลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๒

ข้อ ๑๓ ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วน ตำบล เป็นเลขานุการ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาถ้อยแถลงเพื่อให้เกิดความ เป็นธรรมในระดับกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยก็ได้

ข้อ ๑๔ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารบุคคลในเรื่องต่างๆ ตามข้อ ๕ สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนักกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕..... ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕.....
 ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

ข้อมูลประวัติส่วนตัวส่วนที่ ๑

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง.....	ระดับตำแหน่ง.....
ประเภทตำแหน่ง.....	ตำแหน่งเลขที่.....	สังกัด.....
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....(ใส่ชื่อตำแหน่งทางการบริหาร).....	

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๓)	ปี/งวด (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๔)															รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน (๕๓) = (๗) + (๘) + (๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๖๒) = (๖๑) x (๖๓) = ๑๐๐	เกณฑ์ที่ทำได้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย (๖๓)
		เชิงปริมาณ (๕)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิงประโยชน์ (๒)	เชิงปริมาณ (๖)					เชิงคุณภาพ (๗)					เชิงประโยชน์ (๘)							
					๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕			
ค่าความ โครงการผลงาน กิจกรรมการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ด้านงานและคำสั่งของหน่วยงาน	๓๐	ผลงานชิ้น ส่วนบุคคลได้ ย่อ	ความถูกต้อง ความสะอาดเรียบร้อยของงาน	ความรวดเร็ว สัมฤทธิ์ในเวลาที่ควรควร																		
ค่าความ โครงการผลงาน กิจกรรมการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ด้านงานและคำสั่งของหน่วยงาน	๒๐	ความรอบคอบเรียบร้อย	เวลาที่กำหนดหรือความประหยัดหรือ																			เมื่อทบทวนดูข้อบกพร่องในส่วนที่กำกับข้อมูลเป็นปัจจุบัน
ค่าความ โครงการผลงาน กิจกรรมการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ด้านงานและคำสั่งของหน่วยงาน	๒๐	เป้าหมาย (๑๐๐) ร้อยเปอร์เซ็นต์		ความสะอาดของกรณีเชิงปริมาณ ผลงานชิ้น ประโยชน์																		มีวิธีการลดต้นทุนลงตามคำสั่งส่วน กำกับงานในส่วนที่กำกับเป้าหมาย เป็นต้น
น้ำหนักรวม	๗๐	(การให้คะแนนให้ดูที่แบบคำอธิบายที่แนบมาให้ ซึ่งจะเห็นว่าเป็นการเปรียบเทียบกับผลเป้าหมายเป็นร้อยละ)													คะแนนที่ได้							

แบบประเมินฯ จะประกอบด้วย ส่วนแรกคือ รอบการประเมิน ซึ่งรอบการประเมินครั้งนี้เป็นครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ส่วนถัดมาจะเป็นข้อมูลประวัติส่วนตัวส่วนที่ ๑ ช่องผู้รับการประเมินให้กรอกชื่อของตนเอง ช่องตำแหน่ง ให้ใส่ชื่อตำแหน่งในสายงาน เช่น เจ้าพนักงานธุรการ ในช่องระดับตำแหน่ง เช่น ปฏิบัติงาน หรือ อาวุโส แล้วแต่แต่ละระดับของตนเอง ช่องถัดมาจะเป็นประเภทตำแหน่ง หากเป็นตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตรงช่องนี้ก็จะเป็น ประเภททั่วไป ตำแหน่งเลขที่นี้ ให้ดูตามเลขที่ตำแหน่งที่ ก.อบต. กำหนดไว้ ซึ่งดูได้ตามคำสั่งบัญชี ๕ หรือคำสั่งจัดคนลงที่ ก.อบต.แจ้งเวียน เป็นต้น สังกัด ให้ใส่ส่วนราชการที่ตนสังกัด เช่น สำนักปลัด / กองคลัง / กองการเจ้าหน้าที่ ถัดมาจะเป็นช่องของผู้ประเมิน ตรงชื่อ- นามสกุล ใครสังกัดกองใด ให้ใส่ชื่อ ผอ. กองนั้น ๆ ส่วนตำแหน่งให้ใส่ตำแหน่งทางการบริหาร เช่น ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นต้น

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน												
โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			เชิงปริมาณ (๘)							
		เชิงปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิงประโยชน์ (๖)								
					๖๐	๓	๖๐	๒	๖๐	๓	๖๐	
กำหนดจาก โครงการ ผลงาน กิจกรรมจากการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและ คำสั่งมอบหมายงาน	๓๐	ผลงานเป็น จำนวนที่วัด ได้ หรือ	ความถูกต้อง สมบูรณ์ และความ เรียบร้อยของงาน	ความรวดเร็ว สำเร็จทันเวลา ความตรงตาม								
กำหนดจาก โครงการ ผลงาน กิจกรรมจากการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคำสั่งมอบหมายงาน	๒๐	ความ ครอบคลุม เป็นไปตาม		เวลาที่กำหนด หรือความ ประหยัด หรือ								
กรณีมีผลงานเสนอไม่ครบ ๓ โครงการ/กิจกรรม อาจนำงานที่ ได้รับมอบหมายมาที่ สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมา เขียน	๒๐	เป้าหมาย (๑๐๐%ของงานนั้น)		ความคุ้มค่าของ การใช้ทรัพยากร ผลงานเป็น ประโยชน์								

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

จะเป็นการกำหนดจาก โครงการ ผลงาน กิจกรรมจากการปฏิบัติงาน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคำสั่งมอบหมายงาน หรือกรณีมีผลงานเสนอไม่ครบ ๓ โครงการ/กิจกรรม อาจนำงานที่ได้รับมอบหมายมาที่ สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งมาเขียนร่วมด้วยก็ได้ การกำหนดกิจกรรมหรือโครงการนี้ ให้ทุกคนกำหนดกิจกรรมหรือโครงการคนละ ๓ กิจกรรมหรือโครงการ ไม่ให้กำหนดมากหรือน้อยไปกว่านี้

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

ในช่องถัดมาจะเป็นเป้าหมาย ซึ่งมี ๓ องค์ประกอบคือ เชิงปริมาณ ซึ่งก็คือ ผลงานเป็นจำนวนที่วัดได้ หรือความ ครอบคลุมเป็นไปตามเป้าหมาย (๑๐๐%ของงานนั้น) ถัดมาจะเป็นเชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง สมบูรณ์ และความเรียบร้อยของงาน และเชิงประโยชน์อาจหมายถึง ความรวดเร็ว สำเร็จทันเวลา ความตรงตามเวลาที่ กำหนดหรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ผลงานเป็นประโยชน์

ตัวอย่างส่วนที่ 1 ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล				
๑. จัดทำคู่มือการประเมินผล การปฏิบัติราชการระดับบุคคล เพื่อใช้ในการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการ	๓๐	จำนวน ๑ เล่ม	เนื้อหา ถูกต้อง และสมบูรณ์	ผู้บริหารและ ขรก. ใช้เป็น แนวทาง การประเมินฯ
๒. การจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้น เงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำประจำปี ครั้งที่ ๒ แล้วเสร็จภายในกำหนด	๒๐	ครอบคลุม และ ครบถ้วน	คำสั่ง ถูกต้องและ ทันกำหนด	เพื่อใช้เป็น ข้อมูลการ บริหารงาน บุคคล
๓. การ จัดทำฐาน ข้อมูล อัตรากำลังเป็นปัจจุบัน	๒๐	ครอบคลุม และ ครบถ้วน	ถูกต้อง และ ทันสมัย	เพื่อใช้วางแผน อัตรากำลัง
ฯลฯ				
น้ำหนักรวม	๗๐			

ตัวอย่างในการกำหนดกิจกรรมโครงการของผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เช่น ๑. จัดทำคู่มือ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ น้ำหนักที่ ๓๐ เซึ่งปริมาณ กำหนดจำนวน ๑ เล่ม เซึ่งคุณภาพ คือเนื้อหาถูกต้องและสมบูรณ์ เซึ่งประโยชน์คือ ผู้บริหารและข้าราชการ ใช้เป็นแนวทางการประเมินฯ

ข้อ ๒ เป็นการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปี ครั้งที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายใน กำหนด น้ำหนัก ๒๐ เซึ่งปริมาณ ความครอบคลุมและครบถ้วน เซึ่งคุณภาพ คือ คำสั่งถูกต้องและทันกำหนด เซึ่ง ประโยชน์คือ เพื่อใช้เป็นข้อมูลการบริหารงานบุคคล ข้อ ๓ เป็นการจัดทำฐานข้อมูลอัตรากำลังเป็นปัจจุบัน น้ำหนัก ๒๐ เซึ่งปริมาณ คือ ความครอบคลุมและครบถ้วน เซึ่งคุณภาพ คือ ถูกต้องและทันสมัย เซึ่งประโยชน์คือ เพื่อใช้วางแผนอัตรากำลัง

ตัวอย่างส่วนที่ 1 ระดับหัวหน้าฝ่าย, ผอ.กอง,รองปลัดและปลัด					
๑. งานควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ กลั่นกรองในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในพันธกิจบุคลากรของ อบต. ทั่วประเทศ	๒๐	กำกับดูแล และ ครอบคลุม เป็นไปตาม เป้าหมาย	การดำเนินการ เหมาะสมและ สอดคล้องกับ ภารกิจและ กฎระเบียบ	ดำเนินการ เป็นไปตามห้วง ระยะเวลาที่ กำหนดและ คำนึงการใช้ งบประมาณ	
๒. งานควบคุม กำกับดูแล เร่งรัด ให้คำแนะนำ และ กลั่นกรองการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในฝ่ายส่งเสริมและ พัฒนาบุคลากร กองการ เจ้าหน้าที่	๒๐	ความ ครอบคลุม และเป็นไป ตาม เป้าหมาย	การดำเนินการ เป็นไปด้วยความ ถูกต้องตาม ระเบียบ	ดำเนินการได้ ทันเวลาและ บุคลากรใน อบต. ได้รับประโยชน์ จากการ ดำเนินการ	
๓. งานส่งเสริมและพัฒนา บุคลากร (การควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ กลั่นกรองในการจัดทำ การส่ง บุคลากรเข้าร่วมอบรมกับ หน่วยงานภายนอก และ การฝึกอบรมให้ความรู้กับ บุคลากรภายในองค์กร รวมถึงการจัดทำองค์ ความรู้ของผู้ที่เข้ารับ การ อบรมให้แก่บุคลากรใน	๓๐	ความ ครอบคลุม และเป็นไป ตาม เป้าหมาย	การ ดำเนินการ เป็นไปด้วย ความถูกต้อง ตามระเบียบ และขั้นตอน ต่างๆ	ดำเนินการได้ ทันเวลา และ บุคลากรใน อบต. ได้รับ ประโยชน์ จากการ ดำเนินการ	

ตัวอย่างการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับฝ่าย ผอ.กอง รองปลัด และปลัด เช่น

๑. งานควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ กลั่นกรองในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในการ พัฒนาบุคลากรของ อบต. น้ำหนักที่ ๓๐ เสิ้งปริมาณ คือ กำกับดูแลและคลุมเป็นไปตามเป้าหมาย เสิ้งคุณภาพ คือ การดำเนินการเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจและกฎระเบียบ เสิ้งประโยชน์คือ ดำเนินการเป็นไปตามห้วง ระยะเวลาที่กำหนดและค้ำค่าในการใช้งบประมาณ

๒. งานควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัดให้คำแนะนำและกลั่นกรองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ น้ำหนักที่ ๒๐ เสิ้งปริมาณ คือ ความครอบคลุมเป็นไปตามเป้าหมาย เสิ้งคุณภาพ คือ การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ เสิ้งประโยชน์คือ บุคลากรใน อบต. ได้รับ ประโยชน์ในการดำเนินการ

๓. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (การควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ กลั่นกรองการ จัดทำ การส่งบุคลากรร่วมอบรมกับหน่วยงานภายนอก และการฝึกอบรมให้ความรู้กับบุคลากรภายในองค์กร รวมถึงการจัดทำองค์ความรู้ของผู้ที่เข้ารับการอบรมให้แก่บุคลากรในองค์กรได้เรียนรู้ร่วมกัน คำน้ำหนักที่ ๒๐ เสิ้งปริมาณ คือ ความครอบคลุมเป็นไปตามเป้าหมาย เสิ้งคุณภาพ คือ การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องตาม ระเบียบและขั้นตอนต่างๆ เสิ้งประโยชน์คือ ดำเนินการได้ทันเวลาและบุคลากรใน อบต. ได้รับประโยชน์ในการ ดำเนินการ

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

ผลการปฏิบัติงานในช่องที่๗ ซึ่งประกอบด้วย ๓ ตัวชี้วัดนั้นจะประเมินอย่างไร ให้ผู้ประเมินหรือหัวหน้าส่วนราชการทุกคนซึ่งเป็นผู้กรอกคะแนนเมื่อครบรอบการประเมิน ให้ดูที่คำอธิบายแบบประเมินในหน้า ๒ ซึ่งจะกำหนดค่าเปรียบเทียบกับผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายที่ตกลงกันในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพจะมีค่าร้อยละเทียบกับคะแนนดังภาพสไลด์ ซึ่งกำหนดค่าคะแนนไว้ ๖ ค่า

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

ส่วนในเชิงประโยชน์จะมีค่าแตกต่างกันเล็กน้อยคือ จะมีค่าคะแนนอยู่ ๘ ค่า

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ด้านซ้ายมือ											รวมคะแนนผล การปฏิบัติงาน (๑๑) =(๘)+(๙)+ (๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของ งาน (๑๒) = (๒) x (๑๑) ๑๐	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุ เป้าหมาย (๑๓)
ปฏิบัติงาน (๗)			เชิงประยชน์ (๑๐)										
ภาพ (๘)	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔			
													ผู้ประเมินต้องกรอก เหตุผลในการให้ คะแนนมาเช่น
													เนื้อหาสมบูรณ์ ถูกต้องครบถ้วน ภายในเวลาที่ กำหนด ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน
													มีข้อผิดพลาดในงาน ส่งงานล่าช้าเกิน กำหนด งานไม่สำเร็จตาม เป้าหมาย เป็นต้น

กลับมาดูที่แบบประเมินในฝั่งซ้ายมือจะเป็นการสรุปผลคะแนน ซึ่งจะรวมคะแนนตามสูตรที่กำหนดไว้ในแบบประเมิน และเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุหรือไม่บรรลุตามหมายนั้น ให้ผู้ประเมินกรอกเหตุผลในการให้คะแนน เช่น กรณีเป็นไปตามเป้าหมายจะเกี่ยวกับเนื้อหาสมบูรณ์ ถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่เป็นไปตามเป้าหมายอาจเกิดจากข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน หรือมีข้อผิดพลาดในการทำงาน ส่งงานล่าช้าเกินกำหนด หรืองานไม่สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ เป็นต้น

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก)

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่คาดหวัง/ความต้องการ (๓)	ระดับที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)
สมรรถนะหลัก				
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	นำระดับความคาดหวังจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละคนมาใส่	(การให้คะแนนให้ดูตามพจนานุกรมโดยทำการนับรายการพฤติกรรมที่ทำได้ชัดเจน เห็นประจักษ์ และสม่ำเสมอ ๘๐% ขึ้นไป)	(การให้คะแนนให้ดูที่แบบคำอธิบายที่แนบมาให้ ซึ่งจะเห็นว่าเป็นการเปรียบเทียบกับค่าคะแนนในแต่ละระดับ)
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๕			
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๕			
๔. การบริการเป็นเลิศ	๕			
๕. การทำงานเป็นทีม	๕			
สมรรถนะประจำสายงาน (เลือกมา ๓ สมรรถนะ)				

หน้า: 2 จาก 7 | คำ: 1,242 | โทษ

start | โฉลกประเมินผล... | 1 | แบบประเมินผลการป... | วิชาเด็ก | สภานักศก.pdf - A... | TH | 8:00 PM

การกำหนดน้ำหนักและค่าความคาดหวังของสมรรถนะหลัก น้ำหนักนั้นจะกำหนดเท่ากันทุกคนไม่ว่าจะเป็นระดับทั่วไป วิชาการ อำนวยการ หรือบริหารท้องถิ่น คือค่า ๕ ทุกข้อ ส่วนระดับที่คาดหวังให้ นำระดับความคาดหวังจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละคนมาใส่

การประเมินระดับคะแนนของสมรรถนะ มีการเปรียบค่างระดับดังนี้

-๕-

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง สมรรถนะที่กำหนด หนึ่ง)	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้ ๐	ระดับที่ประเมินได้ ๑	ระดับที่ประเมินได้ ๒	ระดับที่ประเมินได้ ๓	ระดับที่ประเมินได้ ๔	ระดับที่ประเมินได้ ๕
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๓	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน

ความหมายของค่าคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

- ๕ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป
- ๔ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวังหรือต้องการ
- ๓ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับ
- ๒ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๒ ระดับ
- ๑ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๓ ระดับ

ทั้งนี้ การกำหนดค่าคะแนนดังกล่าวเพื่อเป็นการกระตุ้นและผลักดันให้ข้าราชการแสดงออกพฤติกรรมในระดับที่ดียิ่งขึ้นมากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ซึ่งหาข้าราชการแต่ละคนสามารถแสดงพฤติกรรมหรือสมรรถนะได้ตามเป้าหมายหรือเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด จะทำให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์หน่วยงานและองค์กร

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

ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก

แต่ละสมรรถนะในรอบการประเมินนั้นๆ

11.69 x 8.32 in

ส่วนช่องที่ ๔ ผู้ประเมินจะเป็นคนกรอกเมื่อสิ้นรอบการประเมินคือ การให้คะแนนให้ดูตามพจนานุกรมโดยทำการจัดรายการพฤติกรรมที่ทำได้ ชัดเจน เห็นประจักษ์และสม่ำเสมอ ๘๐% ขึ้นไป

ในส่วนที่ ๕ ผู้ประเมินจะต้องให้คะแนนโดยดูตามแบบอธิบายฯ หน้า ๕ ซึ่งจะเห็นว่าเป็นการเปรียบเทียบกับค่าคะแนนในแต่ละระดับ

ส่วนที่ 2 ด้านซ้ายมือ ในการระบุเหตุการณ์(สมรรถนะหลัก)			
ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน $(๖) = (๒) \times (๕)$ ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
			ผู้ประเมินต้องกรอกเหตุผลในการให้ คะแนนมาเช่น
(การให้คะแนนให้ดู ตามพจนานุกรมโดย ทำการนัดรายการ พฤติกรรมที่ทำได้ ชัดเจน เห็นประจักษ์ และสม่ำเสมอ ๘๐% ขึ้นไป)	(การให้คะแนนให้ดู ที่แบบคำอธิบายที่ แนบมาให้ ซึ่งจะเห็น ว่าเป็นการ เปรียบเทียบกับค่า คะแนนในแต่ละ ระดับ)		ปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ไม่มีอคติในการทำงาน ยึดมั่น ในหลักการ เข้าใจและเชื่อมโยงระบบงานได้ดี เต็มใจตอบข้อสงสัย รับฟังความเห็นของผู้อื่น

ถัดมาจะเป็นด้านซ้ายของการกรอกคะแนนของสมรรถนะหลัก และระบุเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก เช่น พฤติกรรมของสมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ คือ การปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ พฤติกรรมของสมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม คือ ไม่มีอคติในการทำงาน ยึดมั่นในหลักการ พฤติกรรมของสมรรถนะความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน คือ เข้าใจและเชื่อมโยงระบบงานได้ดี พฤติกรรมของสมรรถนะการบริการเป็นเลิศ คือ เต็มใจตอบข้อสงสัย และพฤติกรรมของสมรรถนะการทำงานเป็นทีม คือ รับฟังความเห็นของผู้อื่น เป็นต้น

ส่วนที่ 2 สมรรถนะประจำสายงาน (สายวิชาการ,ทั่วไป)				
สมรรถนะประจำสายงาน (เลือกมา ๓ สมรรถนะ)				
๑.ใส่สมรรถนะที่ให้ความสำคัญสูงกว่าเป็นข้อ๑	๔	นำระดับความคาดหวังจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละคนมาใส่	(การให้คะแนนให้ดูตามพจนานุกรมโดยทำการคัดรายการพฤติกรรมที่ทำได้ชัดเจน เห็นประจักษ์และสม่ำเสมอ ๘๐% ขึ้นไป)	(การให้คะแนนให้ดูที่แบบคำอธิบายที่แนบมาให้ ซึ่งจะเห็นว่าเป็นการเปรียบเทียบกับค่าคะแนนในแต่ละระดับ)
๒.	๓			
๓.	๓			
น้ำหนักรวม	๓๐			

ต่อไป มาดูส่วนที่ ๒ ในส่วนสมรรถนะประจำสายงาน ตรงนี้จะใช้เฉพาะสายวิชาการและทั่วไป โดยให้เลือกสมรรถนะประจำสายงานที่ปรากฏอยู่ในมาตรฐานทั่วไปแต่ละตำแหน่งของแต่ละคนมาใส่ โดยให้เลือกมาคนละ ๓ สมรรถนะ และให้กำหนดค่าน้ำหนัก ในสมรรถนะที่เห็นว่ามีค่าสำคัญกว่าเป็นค่า ๔ และค่า ๓ , ๓ ตามลำดับ ใส่ส่วนของช่องระดับความคาดหวังให้นำระดับความคาดหวังจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละคนมาใส่ ยกตัวอย่างเช่น

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ มีสมรรถนะหลัก คือ

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

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ มีสมรรถนะหลัก คือ

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

นายช่างโยธา อาวุโส มีสมรรถนะหลัก คือ

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

มีสมรรถนะประจำสายงาน คือ

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

มีสมรรถนะประจำสายงาน คือ

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

มีสมรรถนะประจำสายงาน คือ

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

ส่วนที่ 2 สมรรถนะประจำผู้บริหาร(อำนวยการ,บริหาร)				
สมรรถนะประจำผู้บริหาร (นำสมรรถนะเชิง ความสำคัญมาขึ้นมาไว้บนสุด)				
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๓	นำระดับความคาดหวัง จากมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของแต่ละคน มาใส่	(การให้คะแนนให้ดูตาม พจนานุกรมโดยทำ การนับรายการ พฤติกรรมที่ทำได้ ชัดเจน เห็นประจักษ์ และสม่ำเสมอ ๘๐%ขึ้น ไป)	(การให้คะแนนให้ดู ที่แบบคำอธิบายที่ แนบมาให้ ซึ่งจะเห็น ว่าเป็นการ เปรียบเทียบกับค่า คะแนนในแต่ละ ระดับ)
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๓			
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	๒			
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	๒			
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม		

ในส่วนสมรรถนะประจำผู้บริหาร ซึ่งหมายถึง ประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น จะมี ๔ สมรรถนะที่ปรากฏอยู่ในมาตรฐานทั่วไปแต่ละตำแหน่งของแต่ละคนมาใส่ และให้กำหนดค่าน้ำหนัก ในสมรรถนะที่เห็นว่ามีความสำคัญกว่าเป็นค่า ๓ , ๓ จำนวน ๒ สมรรถนะ และค่า ๒ จำนวน ๒ สมรรถนะที่เหลือ ตามลำดับ ใส่ส่วนของช่องระดับความคาดหวังให้นำระดับความคาดหวังจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละคนมาใส่ ยกตัวอย่างเช่น

นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น มีสมรรถนะหลัก คือ

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

มีสมรรถนะประจำผู้บริหาร คือ

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

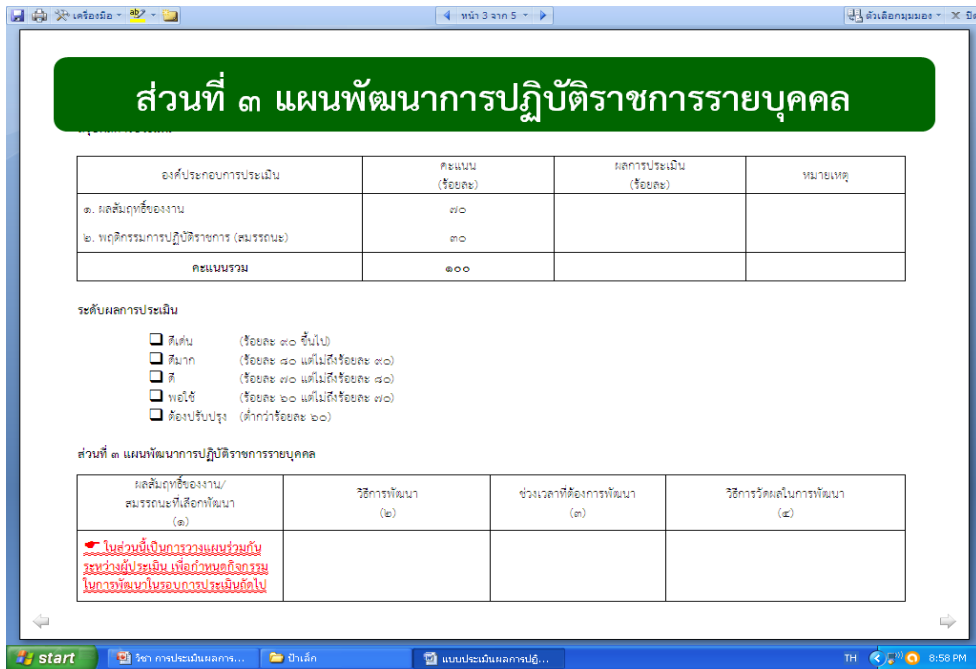
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง มีสมรรถนะหลัก คือ

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

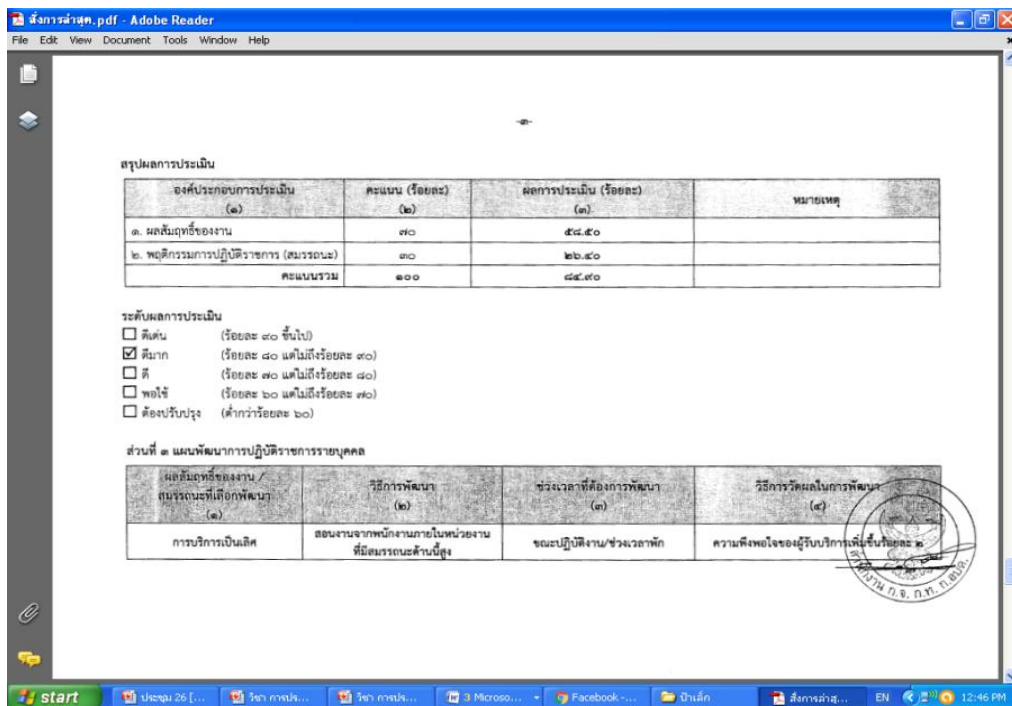
- การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ระดับที่ ๒
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับที่ ๒
- ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับที่ ๒
- การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับที่ ๒

ส่วนช่องอื่น ๆ ผู้ประเมินจะเป็นคนกรอกเมื่อสิ้นรอบการประเมินหลักการให้คะแนนและกรอกรายละเอียดจะเช่นเดียวกับการกรอกรายละเอียดของสมรรถนะหลัก

หน้าถัดไปจะเป็นการสรุปคะแนนและ ระดับผลคะแนน ถัดมาจะเป็นส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล



ในส่วนนี้จะเป็นการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเพื่อกำหนดกิจกรรมในการพัฒนางานหรือสมรรถนะของผู้ประเมินในรอบถัดๆไป โดยควรเลือกงานหรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น หรืองานหรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว เช่น



สมรรถนะที่เลือกจะพัฒนาเป็นด้านการบริการเป็นเลิศ วิธีการพัฒนาคือ สอนงานจากพนักงานภายในหน่วยงานที่มีสมรรถนะด้านนี้สูง ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาคือ ขณะปฏิบัติงานหรือช่วงเวลาพัก วิธีการวัดผลในการพัฒนาคือ ความพึงพอใจของผู้รับบริการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒ เป็นต้น

