

เทคนิคการจัดทำและรายงานผล
การประเมินผลการปฏิบัติงาน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป้าหมายของการประเมิน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของ อปท. มี
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุ
เป้าหมายขององค์กร



ครบรอบการประเมิน

1. ผู้รับการประเมินประเมินตนเอง ตามเอกสารตัวชี้วัด ส่งให้กับผู้ประเมิน
2. แจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบ
3. จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลคะแนน และเสนอ ต่อคณะกรรมการกถั่นกรองฯ
4. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกถั่นกรองฯ พิจารณา ความเห็นเสนอต่อนายก อปท.

ระหว่างรอบการประเมิน

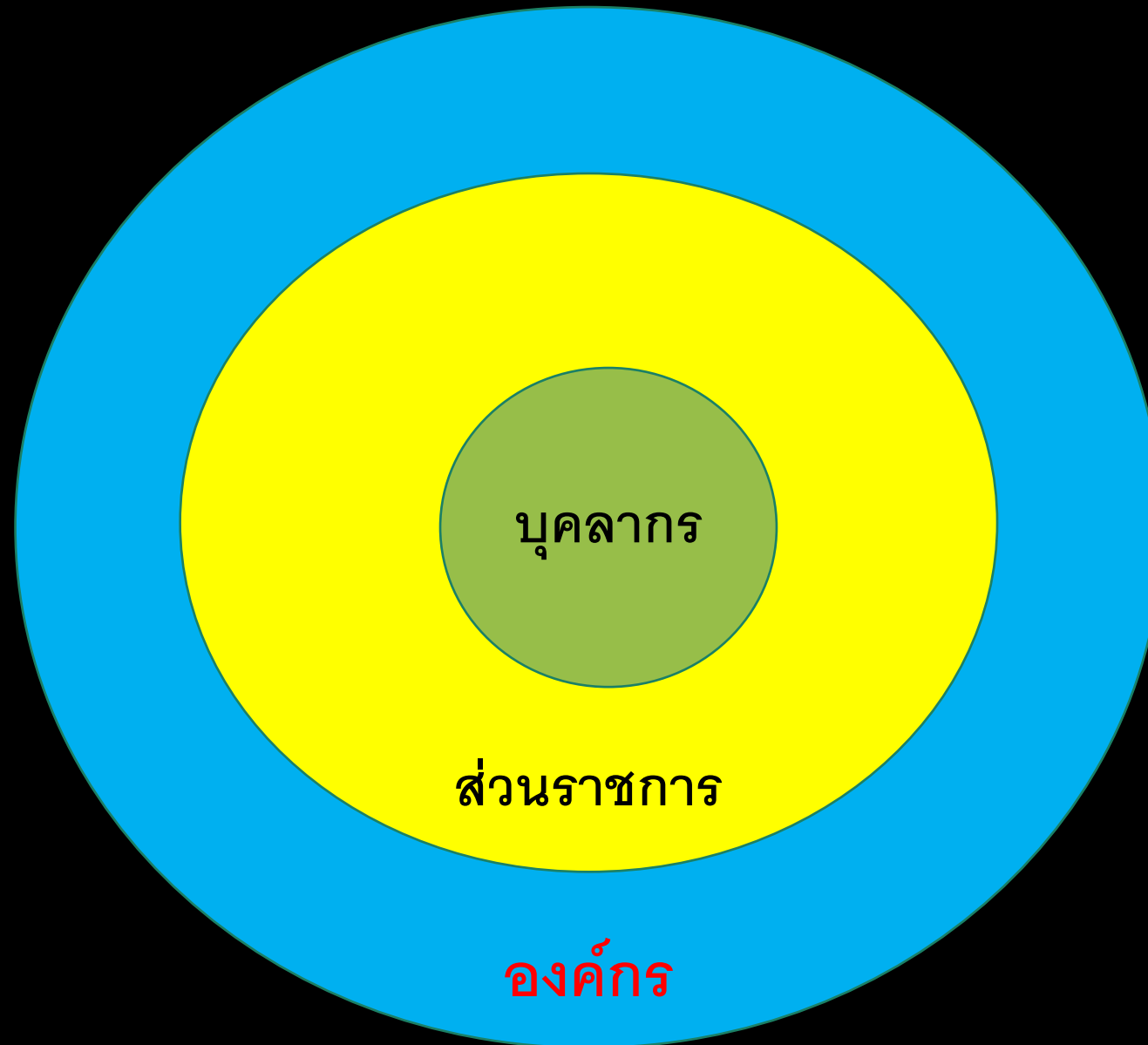
ติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องและให้ความสำคัญกับการพัฒนางานและพฤติกรรม

เริ่มรอบการประเมิน

1. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ในเดือน ก.ย.ของทุกปี
2. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการ โดยกำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง

- ในประกาศฉบับนี้(ให้ใช้วิธีการประเมินแบบนี้แทน)
ซึ่งเรียกว่า **ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management)**” หมายความว่า กระบวนการ
ดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติ
ราชการ **ของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการ**
เชื่อมโยง เป้าหมายผลการปฏิบัติราชการใน**ระดับองค์กร**
หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

การบริหารผลงาน (องค์กร-ส่วนราชการ-บุคลากรในสังกัด)



- การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้
ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินผล
การปฏิบัติงานของ
ผู้ใต้บังคับบัญชา

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
1. นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	1. ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
2. ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	2. รองปลัด ผอ.สำนัก/ กอง /หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
3. ผอ.สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	3. ข้าราชการในบังคับบัญชา / ผอ.สถานศึกษา /และครู ผดด.
4. ผอ.สถานศึกษา	4. พนักงานครูในสังกัดโรงเรียน

กรณีพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทุกระดับ ผู้ประเมินคือ

หัวหน้างาน-ถ้าไม่มีหัวหน้างานให้

หัวหน้าฝ่าย-หัวหน้าส่วนราชการ

(หน.สป./ผอ.กอง)



การประเมินนำไปใช้อะไร

1. การเลื่อนขั้นเงินเดือน ★ ★
2. การเลื่อนระดับ และการแต่งตั้ง ★
3. การจ่ายค่าตอบแทนอื่นๆ /การให้เงินรางวัล
ประจำปี ★
4. การพัฒนาและแก้ไขการปฏิบัติงาน
5. การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ
6. **การให้ออกจากราชการ ★

ข้าราชการ(ทุกระดับ) + ลูกจ้างประจำ

ผลสัมฤทธิ์ของงาน
70 %

พฤติกรรม
การปฏิบัติราชการ 30 %

ข้าราชการ (ที่อยู่ในระหว่างทดลองราชการ)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน
50 %

พฤติกรรม
การปฏิบัติราชการ 50 %

พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

ผลสัมฤทธิ์ของงาน
80 %

พฤติกรรม
การปฏิบัติราชการ 20 %

ระดับคะแนน 5 ระดับ

ข้าราชการและลูกจ้าง

- | | |
|-----------------|-------------------|
| 1. ดีเด่น | ตั้งแต่ 90 ขึ้นไป |
| 2. ดีมาก | ตั้งแต่ 80 – 89.9 |
| 3. ดี | ตั้งแต่ 70 – 79.9 |
| 4. พอใช้ | ตั้งแต่ 60 – 69.9 |
| 5. ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า 60 |

พนักงานจ้าง

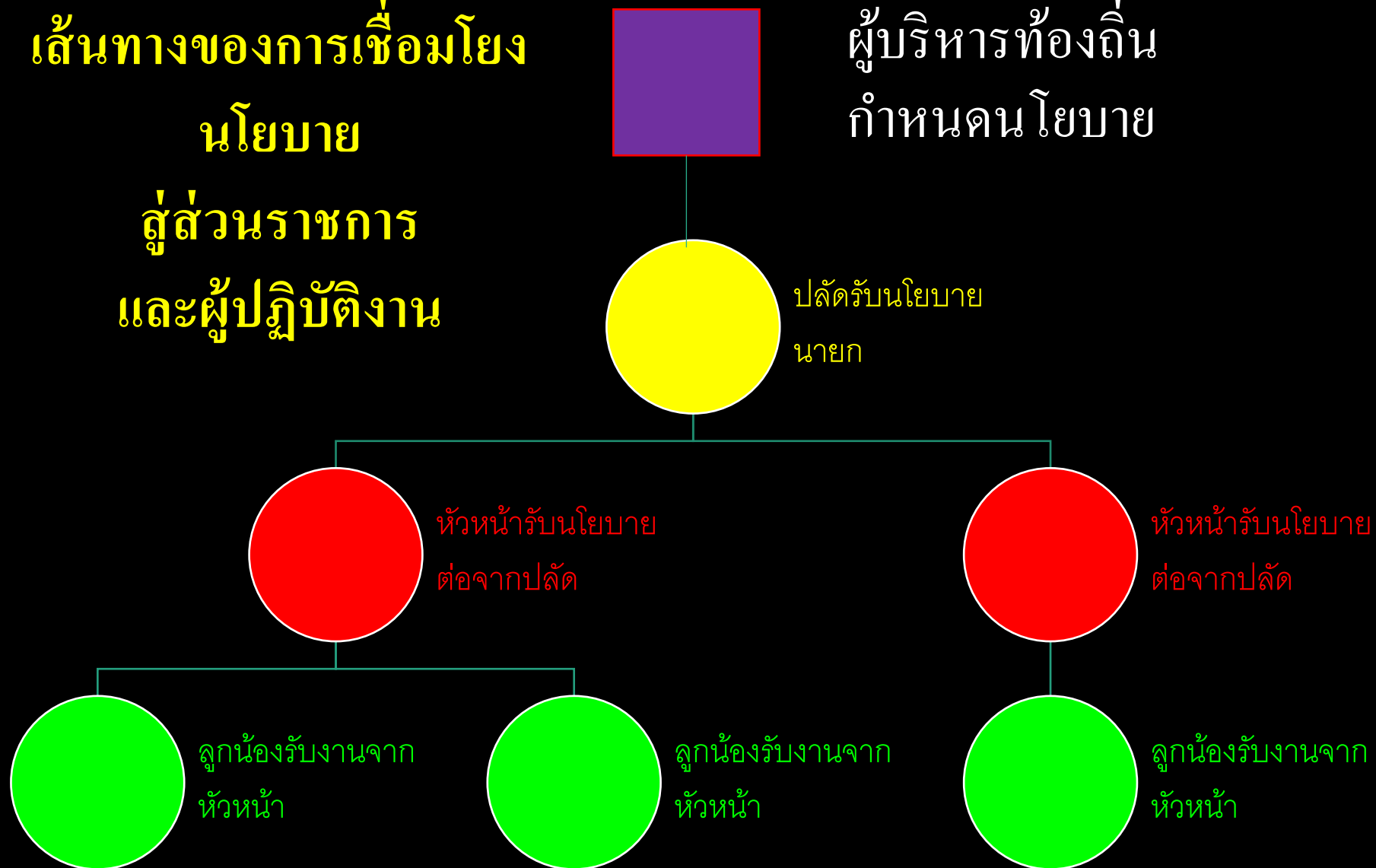
- | |
|-------------------|
| ตั้งแต่ 95 ขึ้นไป |
| ตั้งแต่ 85 – 94.9 |
| ตั้งแต่ 75 – 84.9 |
| ตั้งแต่ 65 – 74.9 |
| ต่ำกว่า 65 |

กรณี	ผู้ประเมิน
ช่วยราชการ	ที่ไปช่วยราชการ เป็นผู้ให้ข้อมูล/ ต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ ประเมิน
โอน(ย้าย) หลัง 1 มี.ค./1ก.ย.	ต้นสังกัดเดิมประเมินส่ง ให้ต้นสังกัดใหม่

เส้นทางของการเชื่อมโยง
นโยบาย

ผู้ส่วนราชการ
และผู้ปฏิบัติงาน

ผู้บริหารท้องถิ่น
กำหนดนโยบาย



- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

ห้วงเวลา	ทำอะไร	ใครเกี่ยวข้อง
ต้นรอบ	ทำแบบประเมิน	หัวหน้า-ลูกน้อง
ระหว่างรอบ	ให้คำปรึกษา ปรับปรุง แก้ไข พัฒนา ติดตาม	หัวหน้า-ลูกน้อง
สิ้นรอบ	ประเมิน	หัวหน้าประเมินแจ้ง ผลลูกน้อง รายบุคคล

คณะกรรมการกลั่นกรอง

1. ปลัด เป็น ประธาน
2. หัวหน้าส่วนหรือรองปลัดไม่น้อยกว่า 2 คน
เป็นกรรมการ
3. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่
รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการเลื่อนขั้น+ค่าตอบแทน

- ประธานกรรมการ
- หัวหน้าส่วนหรือรองปลัด ไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นกรรมการ
- ในกรณีที่มีสถานศึกษา ไม่รวม ศพด. ให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 1 คน เป็นกรรมการด้วย
- ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ

- ท้องถิ่นประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
- ทำบันทึกข้อตกลง หัวหน้ากับลูกน้อง
- ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข
- ประเมินตนเองตามเอกสารส่งให้ผู้ประเมิน
- ผู้บังคับบัญชาประเมิน แจ้งผลลงนามรับทราบผลการประเมิน
- ส่วนราชการการเสนอผลการประเมินให้ คกก. กลั่นกรอง
- คณะกรรมการกลั่นกรอง ประชุมพิจารณา ให้ความเป็นธรรม (ประธานลงนาม)
- นายกลงนามในแบบประเมิน
- ท้องถิ่นประกาศผลการประเมินดีเด่น

- หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาและลงนามในแบบเลื่อนชั้นเงินเดือน
- งานการเจ้าหน้าที่ รวบรวมแบบเลื่อนชั้นให้คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้น
- คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้น ประชุมพิจารณา (ประธานลงนาม)
- นายกลงนามในแบบเลื่อนชั้น ส่งให้ สำนักงานปลัด ออกคำสั่งเลื่อนชั้น
- ออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ส่งเนาส่ง กองคลัง อำเภอ จังหวัด

แบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

□ ครั้งที่ ๑

□ ครั้งที่ ๑

๑ ตุลาคม ๒๕.....

ถึง ๓๓ มีนาคม ๒๕.....

□ ครั้งที่ ๒

၈. မေဃာယန ၂၀၃.....

ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕.....

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน	
ชื่อ - นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ประเภทตำแหน่ง.....	
ผู้ประเมิน	
ชื่อ - นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....

(๑) - (๖)
กรอก “ต้นรอบการประเมิน”
ข้อมูลส่วนตัวด้วยตัวเอง

ผู้รับการประเมินกรอก
ข้อมูลส่วนตัวด้วย
ตัวเอง

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๔)															รวมคะแนน ผลการปฏิบัติงาน (๑๓) = (๘)+(๙)+(๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (12) = (2) x (11) 10	เหตุผลที่ให้งาน สำเร็จ/ ไม่สำเร็จ ตามเป้าหมาย (๑๓)					
		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	๑.๕				๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔
น้ำหนักรวม	๗๐	คะแนนที่ได้																									

★ โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)		
		เชิง ปริมาณ (๔)	เชิง คุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (๖)
น้ำหนักรวม				

กำหนดโครงการ
งาน หรือกิจกรรม
ตั้งแต่ 2 – 7
โครงการ

★
โครงการ/งาน/กิจกรรม
(๑)

น้ำหนัก
(๒)

เป้าหมาย (๓)

เชิง
ปริมาณ

เชิง
คุณภาพ

เชิง
ประโยชน์
(๖)

ผู้รับการประเมิน
ลงน้ำหนักด้วย
ตัวเอง

น้ำหนักรวม

๗๐

โครงการ

จำนวน

เป้าหมาย (๓)

เชิง
ปริมาณ
(๕)

เชิง
คุณภาพ
(๕)

เชิง
ประโยชน์
(๖)

3 -6

ผู้รับการประเมิน
กับผู้ประเมินร่วมกันกำหนดค่า
เป้าหมายร่วมกัน

น้ำหนักรวม

๗๐

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑ ตุลาคม ๒๕.....

ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕.....

□ ครั้งที่ ๒

๑ เมษายน ๒๕.....

ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕.....

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	ระดับตำแหน่ง.....
ประเภทตำแหน่ง.....	ตำแหน่งเลขที่.....	
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	

(๘) – (๑๓)

กรอก “สิ้นรอบการประเมิน”

(๘) – (๑๓)

กรอก “สิ้นรอบการประเมิน”

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)															รวมคะแนน ผลการปฏิบัติงาน (๑๑๑) = (๘)+(๙)+(๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (12) = (2) x (11) 10	เหตุผลที่ทำให้งาน สำเร็จ/ ไม่สำเร็จ ตามเป้าหมาย (๑๓)					
		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	๑.๕				๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔
น้ำหนักรวม	๗๐	คะแนนที่ได้																									

[illegible]

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

คะแนนผลสำเร็จของงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย
ของเชิงประโยชน์

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

พนักงานจ้าง

- ทั่วไป /สมรรถนะหลัก 5/ความคาดหวัง 1
- ภารกิจ(ทักษะ)/สมรรถนะหลัก 5/ความคาดหวัง 2
- ภารกิจ (ชื่อเหมือนข้าราชการ) /สมรรถนะหลัก 5 /
สมรรถนะประจำสายงานไม่น้อยกว่า 3 เช่นเดียวกันกับ
ข้าราชการ/ความคาดหวัง ตามข้าราชการ (ปก/ปง)

พนักงานจ้างทั่วไป (๒๐)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/ พฤติกรรมที่ ผู้รับการประเมิน แสดงออก
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๑				
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม	๔	๑				
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๑				
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๑				
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๑				
สมรรถนะประจำสายงาน						
น้ำหนักรวม	๒๐	คะแนนรวม				

พนักงานจ้างทั่วไป
คะแนนระดับ 1
ทุกตำแหน่ง
ไม่มีสมรรถนะประจำ
สายงาน

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) (๒๐)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ประเมิน ได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/ พฤติกรรมที่ ผู้รับการประเมิน แสดงออก
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๒				
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๔	๒				
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒				
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๒				
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒				
สมรรถนะประจำสายงาน						
น้ำหนักรวม	๒๐	คะแนนรวม				

พนักงานจ้างตาม
ภารกิจประเภท ทักษะ
คะแนนระดับ 2
ทุกตำแหน่ง
ไม่มีสมรรถนะประจำ
สายงาน

พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) (๒๐)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ประเมิน ได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) × (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/ พฤติกรรมที่ ผู้รับการประเมิน แสดงออก
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๑ / ๒				
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๓	๑				
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๓	๑				
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๑				
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑				
สมรรถนะประจำสายงาน						
๑.	๒	๑				
๒.	๒	๑				
๓.	๒	๑				
น้ำหนักรวม	๒๐	คะแนนรวม				

ตามมาตราฐานตำแหน่ง
ของข้าราชการ ระดับ
ต้นของสายทั่วไป และ
วิชาการ คือ
ปฏิบัติงาน หรือ
ปฏิบัติการ



ลูกจ้างประจำ

- ใช้หนังสือ ที่ มท 0809.3/ว 11 ลว 30 ก.ย.59
- ให้กำหนดสมรรถนะดังนี้ (3 กลุ่ม)
 - บริการพื้นฐาน /สมรรถนะหลัก 5 /ความคาดหวัง 1
 - ช่าง/สนับสนุน /สมรรถนะหลัก 5 /ความคาดหวัง 2
 - สนับสนุนที่มีชื่อเหมือนข้าราชการ /สมรรถนะหลัก 5และ
สมรรถนะประจำสายงานเหมือนข้าราชการ ในลักษณะงาน
เดียวกัน



ระดับสมรรถนะ

ระดับที่ ๐	หมายถึง	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ ๑	หมายถึง	แสดงความพากเพียรพยายาม และตั้งใจทำงานให้ดี
ระดับที่ ๒	หมายถึง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือตามมาตรฐานของ องค์กร
ระดับที่ ๓	หมายถึง	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงวิธีการ ทำงานเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมาย มาตรฐานที่องค์กรกำหนด
ระดับที่ ๔	หมายถึง	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอุทิศหะมานะบากบั่น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทายหรือได้ผลงานโดดเด่น
ระดับที่ ๕	หมายถึง	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวิเคราะห์ผลได้ผลเสีย และสามารถตัดสินใจได้แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้ องค์กรบรรลุเป้าหมาย

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน ข้าราชการ	คะแนน ข้าราชการ ทดลองราชการ	คะแนน พนักงานจ้าง	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๐	๘๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	๓๐	๕๐	๒๐		
คะแนนรวม	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐		

ระดับผลคะแนน

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ตั้งแต่ ๙๐% ขึ้นไป
 ตั้งแต่ ๘๐% แต่ไม่ถึง ๙๐%
 ตั้งแต่ ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐%
 ตั้งแต่ ๖๐% แต่ไม่ถึง ๗๐%
 ต่ำกว่า ๖๐%

พนักงานจ้าง ๙๕ ขึ้นไป
 ตั้งแต่ ๘๕% แต่ไม่ถึง ๙๕%
 ตั้งแต่ ๗๕% แต่ไม่ถึง ๘๕%
 ตั้งแต่ ๖๕% แต่ไม่ถึง ๗๕%
 ต่ำกว่า ๖๕%

พนักงานจ้าง
 ปัดจำนวน
 เต็ม

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลา ที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผล ในการพัฒนา (๔)
การบริการเป็นเลิศ	ฝึกอบรม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	กลับจากการพัฒนา คะแนนเพิ่ม ร้อยละ ๕
การทำงานในหน้าที่ตาม มาตรฐานตำแหน่ง	ฝึกอบรมหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	กลับจากฝึกอบรม คะแนนเพิ่มร้อยละ ๕

ลงหลังการ
ประเมิน

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

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

ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับ ผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้ง กำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมได้ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้รับสารประเมิน) ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
 () ()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่ลง ต้นรอบการ
ประเมิน (เม.ย./ต.ค.)

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.....

วันที่ลงหลังการประเมิน
เสร็จแล้ว (เม.ย./ต.ค.)

พยาน 1 คน กรณีไม่
ลงนามรับทราบผล
ประเมิน

ส่วนที่ ๖-๗ ผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการกลั่นกรอง

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....คะแนน

ที่ควรได้รับร้อยละ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นนายก

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่.....

พนักงานจ้างทั่วไป

- ค่าตอบแทน 9000+ 1000 = 10000บาท
- สัญญาจ้างทุกปี มีแผนงาน โครงการต่อเนื่องๆ
- เงินเดือนคงที่ตลอดไม่มีเลื่อนค่าตอบแทน
- คนที่ต่อสัญญาจ้างได้ต้องมีผลการประเมิน 2 ปีย้อนหลัง ไม่ต่ำกว่าระดับ ดี (75 ขึ้นไป)(ข้อ 44 จ 3)
- คนที่ผลการประเมิน 2 ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้เสนอขอพิจารณาเลิกจ้าง (ข้อ 43 ปี 2547)



พนักงานจ้างตามภารกิจ

- มีแผนงาน นโยบาย โครงการต่อเนื่อง ๆ หากไม่มีให้เลิกจ้าง
- ต่อสัญญาจ้างไม่เกิน 4 ปี (ตามหลักเกณฑ์เดิม)
- แผนอัตรากำลัง 3 ปี (เหมือนพนักงาน)
- คนที่ต่อสัญญาจ้างได้ต้องมีผลการประเมิน 2 ปีย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับ ดี (75 ขึ้นไป)(ข้อ 44 ฉบับ 3)
- คนที่ผลการประเมิน 2 ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้เสนอขอพิจารณาเลิกจ้าง (ข้อ 43 ปี 2547)

เลื่อนค่าตอบแทน

- 1 กันยายน คำนวณ ร้อยละ 4
- เมื่อได้ยอด ร้อยละ 4 แล้ว คณะกรรมการพิจารณา
เลื่อนค่าตอบแทน นำยอดมาประชุมพิจารณา
กำหนดค่าร้อยละ ว่า**ดีเด่น-ดีมาก-ดี**
แต่ละช่วงได้เท่าใด แต่ไม่เกินยอดเงิน ร้อยละ 4
- หากคำนวณไม่ลง เลขฐาน 10 ให้ปัดเป็น ฐาน 10



การเขียนโครงการ งาน
กิจกรรม และตัวชี้วัด (KPI)
กำหนดอย่างไร ดี?

กิจกรรม	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์
กิจกรรมอะไร	จำนวนเท่าไร	ดีหรือไม่	เสร็จทันหรือไม่
โครงการอะไร	ร้อยละเท่าไร	ถูกต้องหรือไม่	ใครได้ประโยชน์
งานอะไร	ครบถ้วนหรือไม่	สมบูรณ์แค่ไหน	เสร็จวันไหน
		เข้าใจหรือไม่	ทันกำหนดหรือไม่
		พึงพอใจระดับใด	ประโยชน์อะไร
		อ่านง่ายแค่ไหน	รวดเร็วหรือไม่
		เรียบร้อยแค่ไหน	ประหยัดอย่างไร

เทคนิค
การหาโครงการ
งาน หรือ กิจกรรม

Kahoot.it

★ โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)		
		เชิง ปริมาณ (๔)	เชิง คุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (๖)
น้ำหนักรวม	๗๐			

ผู้บริหาร อำนวยการ

— ลักษณะการหางาน ในรูปแบบการควบคุม
กำกับดูแล

ทั่วไป วิชาการ พนักงานจ้าง

— ลักษณะการหางาน ในรูปแบบลักษณะ
การลงมือปฏิบัติงาน

ในแต่ละวัน หรือวันหนึ่งๆ

เราทำอะไร?

....ทำให้เจอ....

เทคนิคการหา

เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ

เชิงประโยชน์

สำหรับพนักงานจ้าง

★ โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)		
		เชิง ปริมาณ (๔)	เชิง คุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (๖)
น้ำหนักรวม	๗๐			

เทคนิคการคิด เชิงปริมาณ คือ
งานที่ทำนั้น ครบถ้วน/
ครอบคลุม ร้อยละ

เทคนิคการคิด เชิงคุณภาพ คือ
งานที่ทำนั้น ถูกต้องเรียบร้อย

สมบูรณ์

ร้อยละ

เทคนิคการคิด เชิงประโยชน์คือ
งานที่ทำนั้น ดำเนินการแล้ว
เสร็จ / ประหยัด / ทันเวลา/
คุ้มค่า / ประโยชน์อย่างไร?

การเขียน
โครงการ งาน กิจกรรม
เฉพาะพนักงานจ้าง
ในตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
(23 มาตรฐานแม่ยกเลิกไปแล้วแต่ครูก็ยัง
ดำเนินการใน สพค.อยู่)

เช่น มาตรฐานที่ 8 ตัวบ่งชี้ 8.4

ผลสัมฤทธิ์ในการผลิตนวัตกรรมสื่อการเรียน
การสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไทรทอง

-เกษตรกรรมธรรมชาติ-

มาตรฐานที่ 8 ตัวบ่งชี้ 8.5

ผลสัมฤทธิ์ในการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการ
เรียนการสอน ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

บ้านพระเพลิง

-เกษตรกรรมธรรมชาติ-

มาตรฐานที่ 20 ตัวบ่งชี้ 20.2

ผลสัมฤทธิ์ในการใช้ **ดนตรีประกอบการ**

เคลื่อนไหว กับเด็กก่อนวัยเรียน

ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเนินสายฝน

-เกษตรกรรมธรรมชาติ-

มาตรฐานที่ 21 ตัวบ่งชี้ 21.1

ผลสัมฤทธิ์ในการจัดกิจกรรม

เทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไทรทอง

-เกษตรกรรมธรรมชาติ-

หากครู ใน ศพด. มี 5 คน ใช้คนละ 3 โครงการ

ต่อรอบการประเมิน แค่วันเดียว ศูนย์พัฒนา

เด็กเล็ก ตอบโจทย์มาตรฐานได้ 15 ตัวบ่งชี้

เป็นอย่างน้อย

-เกษตรกรรมธรรมชาติ-



๑ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๙๓.๔/ว ๑๕๕๓ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘

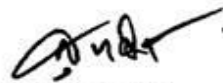
สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทุกแห่ง ดำเนินการจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพและการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยใช้มาตรฐานการศึกษา (ขั้นพัฒนา) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒๓ มาตรฐาน ๙๔ ตัวบ่งชี้ เป็นมาตรฐานในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

เนื่องจาก คณะรัฐมนตรีในคราวประชุมวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒ ได้มีมติเห็นชอบมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอ และให้กระทรวงที่เกี่ยวข้องพิจารณานำมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ ไปใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริม สนับสนุนให้สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่อยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล และรับผิดชอบ มีการบริหารจัดการ ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อยกระดับการพัฒนาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานดังกล่าว กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว จึงขอให้จังหวัดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทุกแห่ง นำมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติใช้เป็นมาตรฐานในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้นำมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพัฒนา) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่ปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สามารถดาวน์โหลดมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ และคู่มือมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ ได้ที่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th หัวข้อ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายสุเทพธิพงษ์ จุลเจริญ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ว 806 ลว 1 มี.ค.62
มติ ครม เมื่อ 2
ม.ค.62
ให้นำมาตรฐาน
สถานพัฒนาเด็ก
ปฐมวัยแห่งชาติมา
ใช้ใน ศพค.ของ
ท้องถิ่น

มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กแห่งชาติ

ประกอบด้วย

มาตรฐาน 3 ด้าน

19 ตัวบ่งชี้ 75 ข้อ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ข้อ 2.2.2

ผลสัมฤทธิ์ในการดูแลความปลอดภัยให้เด็ก
ก่อนวัยเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ข้อ 2.2.3

ผลสัมฤทธิ์ในการคัดกรองโรคให้กับเด็ก
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ข้อ 2.2.5

ผลสัมฤทธิ์ในการตรวจสอบภาพปากและฟัน
ให้กับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 ข้อ 1.5.2

ผลสัมฤทธิ์ในการจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วม
ให้กับผู้ประกอบการ ใน ศพด.....

การจัดทำแบบประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน
พนักงานที่อยู่ในระหว่าง
ทดลองราชการ

องค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๒ ส่วน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

50 %

พฤติกรรม

การปฏิบัติราชการ

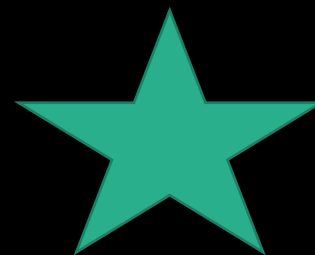
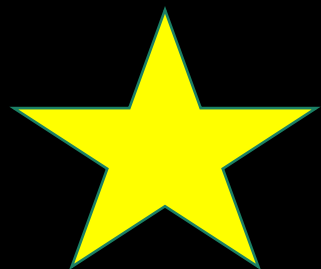
50 %

กำหนดให้สอดคล้อง
กับความเป็นจริงและระยะเวลาการมา
ทำงานจริง
ไม่ต้องเมคหรือสร้างภาพ

งานที่ควรจะเป็นในระหว่างการทำงาน
ในช่วงระยะเวลานั้นและอยู่ในระหว่างทดลองราชการ
หาคำสั้น ๆ ครอบคลุม 4 งาน

1. การศึกษา (ระเบียบ/กฎหมาย /หนังสือสั่งการ/พรบ.)
2. การปฏิสัมพันธ์ /สร้างสัมพันธ์ /ลงพื้นที่ ในชุมชน
3. การประสานงาน หน่วยงานรัฐ ใน/นอกพื้นที่
4. การให้บริการงานในหน้าที่ (ในงานตัวเอง)

แบบประเมินผล
การปฏิบัติงานของครู
องค์การบริหารส่วนตำบล แบบ
ใหม่ เริ่ม 1 เม.ย.62



ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเกี่ยวกับการพนักงานครู
และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2562
ใช้บังคับ 1 เมษายน 2562

2 องค์ประกอบ 100

คะแนน

ประสิทธิภาพ
ประสิทธิผลการ
ปฏิบัติงาน
(70)



วินัย คุณธรรม
จริยธรรม
จรรยาบรรณ(30)

ระดับคะแนน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

- | | |
|-----------------|-------------------|
| 1. ดีเด่น | ตั้งแต่ 90 ขึ้นไป |
| 2. ดีมาก | ตั้งแต่ 80 – 89.9 |
| 3. ดี | ตั้งแต่ 70 – 79.9 |
| 4. พอใช้ | ตั้งแต่ 60 – 69.9 |
| 5. ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า 60 |

ผู้ประเมินตามข้อ 5 (ผู้บังคับบัญชา)

ผอ.กอง



- ผอ.โรงเรียน
- ศึกษานิเทศน์
- ครู ใน ศพด.

ผอ.โรงเรียน



- รอง ผอ.โรงเรียน
- ครูในโรงเรียน

รายละเอียดเกี่ยวกับการประเมิน

- การประเมินต้องชัดเจน มีหลักฐาน เป็นไปตามแบบ
- ผู้บังคับบัญชากำหนดข้อตกลงร่วมกัน ว่าจะประเมินอะไรบ้าง อย่างไรบ้าง ตามมาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำ โดยชี้แจงทำความเข้าใจก่อนเริ่มรอบหรือช่วงเริ่มรอบการประเมิน และกำหนดพฤติกรรมการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบ

- ครูประเมินตนเอง โดยประเมินจากเอกสารที่มีอยู่จริง และเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- ผู้บังคับบัญชาประเมินและบันทึกผลไว้ และแจ้งผลการประเมินให้ทราบรายบุคคล
- ส่งแบบประเมินผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป — คกก.
กลั่นกรอง — นายก
- ประกาศผลการประเมินในระดับดีมากและดีเด่น ให้ทราบ

คณะกรรมการกลั่นกรอง ไม่น้อยกว่า 3 คน

- ปลัดเป็นประธาน
- หัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ
- พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลครู ฯ เป็นเลขานุการ

การเลื่อนเงินเดือนครูหลักใหญ่ใจความของประกาศ

- ยกเลิกขั้น ใช้แบบ %
- มีช่วงเงินเดือน
- มีค่ากลาง - ฐานบน - ฐานล่าง
- มีร้อยละฐานในการคำนวณ

คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
ไม่น้อยกว่า 3 คน

- รองนายกหรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
- หัวหน้าส่วนราชการ /ผอ.สถานศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 คนเป็นกรรมการ
- พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานบุคคลครูฯ เป็นเลขานุการ

สาระของการเลื่อนเงินเดือนครู

- เงินที่ใช้เลื่อนจะนำมาหักค่าเฉลี่ยจ่ายให้ครูไม่ได้
- หน่วยงานกำหนดวงเงินในการบริหารเองได้ (3%)
- ครูแต่ละคน สามารถเลื่อนสูงสุดได้ไม่เกิน ร้อยละ 6 ของฐาน ในแต่ละครั้ง ตามคะแนนผลการประเมิน
- หน่วยงานต้องประกาศร้อยละฐานในการคำนวณ อย่างซ้ำพร้อมกับการเลื่อนเงินเดือนให้ทราบ
- แจ้งผลการเลื่อนให้ทราบเป็นรายบุคคล (ร้อยละที่ได้รับ ฐานการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้เลื่อน เงินที่ได้หลังเลื่อน)

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๔,๗๕๐	๓๔,๓๑๐	๔๑,๖๒๐	๕๘,๓๙๐	๖๙,๐๔๐	๗๖,๘๐๐
ขั้นต่ำ	๑๕,๐๕๐	๑๕,๔๔๐	๑๖,๑๙๐	๑๙,๘๖๐	๒๔,๔๐๐	๒๙,๙๘๐
อันดับ	ครูผู้ช่วย	คศ.๑	คศ.๒	คศ.๓	คศ.๔	คศ.๕

อันดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
คศ.๕	๖๐,๘๔๐-๗๖,๖๖๐	บน	๖๘,๕๖๐
	๒๙,๙๘๐-๖๐,๘๓๐	ล่าง	๖๐,๘๓๐
คศ.๔	๕๐,๓๓๐-๖๙,๐๔๐	บน	๕๙,๖๓๐
	๒๔,๔๐๐-๕๐,๓๒๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐
คศ.๓	๔๐,๒๘๐-๕๓,๓๙๐	บน	๔๙,๓๓๐
	๑๙,๘๖๐-๔๐,๒๗๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐
คศ.๒	๓๐,๒๑๐-๔๑,๖๒๐	บน	๓๕,๒๗๐
	๑๖,๑๙๐-๓๐,๒๐๐	ล่าง	๓๐,๒๐๐
คศ.๑	๒๔,๘๙๐-๓๔,๓๑๐	บน	๒๙,๖๐๐
	๑๕,๔๔๐-๒๔,๘๘๐	ล่าง	๒๒,๗๘๐
ครูผู้ช่วย	๑๙,๙๑๐-๒๔,๗๕๐	บน	๒๒,๓๓๐
	๑๕,๐๕๐-๑๙,๙๐๐	ล่าง	๑๗,๔๘๐

1 มี.ค./1 ก.ย.มีครู 3 คน

คนที่ 1 / คศ.1 / 19,920

คนที่ 2 / คศ.2 / 23,940

คนที่ 3 / คศ.2 / 24,440

คศ.๒	๓๐,๒๑๐-๔๑,๖๒๐	บน	๓๕,๒๗๐
	๑๖,๑๙๐-๓๐,๒๐๐	ล่าง	๓๐,๒๐๐
คศ.๑	๒๔,๘๙๐-๓๔,๓๑๐	บน	๒๙,๖๐๐
	๑๕,๔๔๐-๒๔,๘๘๐	ล่าง	๒๒,๗๘๐

68,300
วงเงินรวม

หยิบออกมา 3 %

= 2,049

เรียกเงินนี้ว่า
ร้อยละที่ใช้ในการเลื่อน

2,049



เงินที่มีทั้งหมด ที่ใช้เลื่อนได้ 2,049



คะแนน	ระดับ	ร้อยละของฐานในการ คำนวณ
ต่ำกว่า 60	ต้องปรับปรุง	0
ระหว่าง 60 – 69.99	พอใช้	 x ร้อยละฐาน
ระหว่าง 70 - 79.99	ดี	 x ร้อยละฐาน
ระหว่าง 80 - 89.99	ดีมาก	 x ร้อยละฐาน
ระหว่าง 90 - 100	ดีเด่น	 x ร้อยละฐาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบลฉบับที่ 2

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล
(สำหรับประเภทวิชาการและทั่วไป)

ลงข้อมูลของ
ผู้ถูกประเมิน (เรา)

รอบการประเมิน	☐	ครั้งที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม 256...	ถึง	31 มีนาคม 256....
	☐	ครั้งที่ 2 วันที่ 1 เมษายน 2563	ถึง	30 กันยายน 2563

ผู้รับการประเมิน

เลขประจำตัวประชาชน 1234567891234		ชื่อ-นามสกุล	จ.อ.สมปอง สิงห์ศึก	
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับ	ชำนาญการ	
งาน	การเจ้าหน้าที่	ส่วน/ฝ่าย	-	

ลงข้อมูลของ
ผู้ประเมิน (ผู้บัญชา/
ผอ.กอง/หน.สป.)

ผู้ประเมิน

เลขประจำตัวประชาชน 1234567891234		ชื่อ-นามสกุล	นาง เกษตรกรรม ธรรมชาติ	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัด
ประเภทตำแหน่ง	อำนวยการท้องถิ่น	ระดับ	ต้น	เลขที่ตำแหน่ง	623012101001

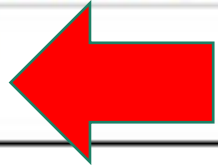
ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

1.1 ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

70 /หากทดลอง
ราชการ 50

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก	ระดับคะแนน (D)				
			ร้อยละ(C)	1	2	3	4	5
1	งาน โครงการ กิจกรรมอะไร ไม่น้อยกว่า 2	วัดความสำเร็จ ของงาน โครงการ กิจกรรมอย่างไร	น้ำหนักแต่ ละโครงการ เท่าไร					
2								
รวม			70 / 50	-	-	-	-	-

ผู้ประเมินและผู้ถูก
ประเมินกำหนด
ระดับความสำเร็จ
ร่วมกัน



1.2 หลังสิ้นรอบการประเมิน

การประเมินตนเอง					
ลำดับ ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน ระดับคะแนน (G)	ผลการประเมินของ ผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I)=(C) x (H) 5
1	เมื่อสิ้นรอบ เราดู ความสำเร็จ ของตัวเอง ว่าอยู่ใน ระดับใด เมื่อเทียบ ความสำเร็จ จากช่อง (D) ที่ตกลงไว้	เราบอกว่าทำสำเร็จได้ คะแนนเท่านี้ เรามี หลักฐานอะไรแสดงให้เห็น ผู้ประเมินดู หลักฐาน อยู่ที่ไหน เป็นอย่างไร	คะแนนให้ ตัวเองเท่าไร เมื่อเทียบ ความสำเร็จ นั้น	ผู้ประเมิน ให้คะแนน ตาม หลักฐานที่ มีมาแสดง	น้ำหนัก คะแนน คูณ คะแนนผู้ ประเมิน หาร 5
2					
รวม			-	-	

ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ 30)

ทดลองราชการ 50

ทดสอบราชการ 50		ระดับความคาดหวัง	ระดับสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะเมื่อเปรียบเทียบกับผลงานการสมรรถนะ	คะแนนที่	ผลคะแนนที่ได้		
น้ำหนัก	หวังตาม	การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน	ได้ตามค่า				
ร้อยละ	มาตรฐาน	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน	ประเมินจากรายการเปรียบ		$(H) = (B) \times (G)$		
กำหนดตำแหน่ง	ความสำเร็จ	ประเมิน	ผู้ประเมิน	เก็บ		5		
(A)	(B)	(D)	(E)	ระดับ (F)	(G)			
สมรรถนะหลัก								
1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5 สมรรถนะเหมือนกันทุกตำแหน่ง	ลงค่าน้ำหนักสมรรถนะแต่ละด้านแต่รวมกันต้องได้เท่ากับ 30 หรือ 50	ต้องไปดูมาตรฐานตำแหน่งของเราว่าตำแหน่งนี้คาดหวังเท่าไร	เราให้คะแนนตัวเองแล้ว เรามีหลักฐานอะไรที่จะแสดงว่าสำเร็จจริงทำได้จริง มีอยู่จริงให้ผู้ประเมินดู	สิ้นรอบเราให้คะแนนตัวเอง 0 - 5 ตามพจนานุกรม	ผู้ประเมินให้คะแนนเรา 0 - 5 ตามหลักฐานที่มี	ช่องนี้ต้องดูตารางเปรียบเทียบคะแนนระหว่างช่อง C กับช่อง F	น้ำหนัก คูณคะแนนจากตารางเปรียบเทียบหาร 5
2. การยึดมั่นในคุณธรรม								
3.ความเข้าใจในองค์กร								
4.การบริการเป็นเลิศ								
5.การทำงานเป็นทีม								
สมรรถนะประจำ(สายงาน/ผู้บริหาร)								
วิชาการ/ทั่วไป	บริหาร/อำนวยการใช้สมรรถนะประจำสายงาน ไม่น้อยกว่า 3 สมรรถนะ	บริหาร/อำนวยการใช้สมรรถนะประจำผู้บริหารทั้ง 4 สมรรถนะ						
ใช้สมรรถนะประจำสายงาน ไม่น้อยกว่า 3 สมรรถนะ								
รวม								

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

ชื่อสายงาน

การเจ้าหน้าที่

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักทรัพยากรบุคคล

ระดับตำแหน่ง

ระดับชำนาญการ

ช่อง

C

ช่อง

A

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับ ๓

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

ระดับ ๒

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

ระดับ ๒

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

ระดับ ๒

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

ระดับ ๒

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

ระดับ ๒

๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์

ระดับ ๒

๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

ระดับ ๒

๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ระดับ ๒

ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ 30)

		น้ำหนัก ร้อยละ	ระดับความคาดหวังตาม มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ต้นทบทวนเมื่อเปรียบเทียบกับทงานานุกรมสมรรถนะ		คะแนนที่ได้ตามค่า	ผลคะแนนที่ได้	
				การประเมินตนเอง				ผลการประเมินจจจางเปรียบ
				หลักฐาน/ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน			
(A)	(B)	(C)	(D)	ระดับ (E)	ผู้ประเมิน ระดับ (F)	เทียบ (G)	(H) = (B) x (G)	
สมรรถนะหลัก								
1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์		3	3					
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม		3	2					
3.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน		3	2					
4.การบริการเป็นเลิศ		3	2					
5.การทำงานเป็นทีม		3	2					
สมรรถนะประจำสายงาน								
1. การแก้ไขปัญหาและดำเนินโครงการ		3	2					
2. การคิดวิเคราะห์		4	2					
3. การสั่งอมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ		4	2					
4.การละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		4	2					
รวม		30	-	-	-	-		

เรากำหนดเอง

3.1

3.2

ตัวอย่าง
นักทรัพยากร
บุคคล ระดับ
ชำนาญการ

0-5
คะแนน
เราจะให้
เท่าไรดี

0-5
คะแนน
หัวหน้า
จะให้
เท่าไรดี

เรากำหนดเอง

3.1

3.2

ตัวอย่าง
นักทรัพยากร
บุคคล ระดับ
ชำนาญการ

0-5
คะแนน
เราจะให้
เท่าไรดี

0-5
คะแนน
หัวหน้า
จะให้
เท่าไรดี

พจนานุกรม

สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation- ACH)

คำจำกัดความ: ความตั้งใจ และความขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้อย่างดีที่สุด อีกทั้งหมายความว่าความรวมถึงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงพัฒนาผลงานและกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ

ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ 1: แสดงความพากเพียรพยายาม และตั้งใจทำงานให้ดี

- มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา
- มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา
- ตั้งใจ และพากเพียรพยายามทำงานในหน้าที่และในส่วนของตนให้ดีที่สุดตามที่ได้รับมอบหมาย
- แสดงความประสงค์หรือข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานของตนให้ดียิ่งๆขึ้นไป

ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือตามมาตรฐานขององค์กร

- ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีตามมาตรฐานขององค์กร
- หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตนเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานขององค์กร
- คิดหาวิธีการใหม่ๆ ในการปรับปรุงงานของตนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอยู่เสมอ

ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมายมาตรฐานที่องค์กรกำหนด

- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงระบบ และวิธีการทำงานให้มีคุณภาพ เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและเกินกว่าเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้

ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอดสาหะมานะบากบั่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย หรือได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน

- บรรลุเป้าหมายที่ท้าทายในงานที่ยากหรือไม่มีใครทำได้มาก่อน โดยใช้วิธีการพัฒนาระบบ ประยุกต์ และบริหารจัดการ เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีผู้ใดในองค์กรกระทำได้มาก่อน
- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่มีใครทำได้มาก่อน

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวิเคราะห์ผลได้และผลเสีย และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้องค์กรและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- วิเคราะห์ และคำนวณผลได้ ผลเสีย และความคุ้มค่า รวมทั้งกล้าคิด กล้าทำ และกล้าเสี่ยงโดยอาศัยวิสัยทัศน์ ประสบการณ์และการบริหารในเชิงกลยุทธ์ เพื่อเป้าหมายและประโยชน์สำคัญขององค์กร

การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (Integrity- ING)

คำจำกัดความ: การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของประชาชน สังคม ประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ 1: ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัยที่หน่วยงาน และองค์กรกำหนดไว้
- มีจิตสำนึกในการปฏิบัติตนในหน้าที่ความรับผิดชอบ/ตำแหน่งงานของตนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานของหน่วยงานและองค์กร

ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้

- มีสัจจะเชื่อถือได้ และรักษาวาจา พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง
- เป็นคนตรงไปตรงมา กล่าวพูด และกล่าวแสดงความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมา เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กร

ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นและแน่วแน่ในจรรยาบรรณ หลักคุณธรรม ยุติธรรม และปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน

- ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน
- ยึดมั่นและมีความแน่วแน่ในหลักการ คุณธรรม และประพฤติปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเสมอภาค และเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติกับผู้อื่น
- ยึดหลักความยุติธรรม และความเป็นธรรมเป็นที่ตั้ง แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า

ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอ้างความถูกต้องเพื่อองค์กร

- อ้างความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กรแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้
- ตัดสินใจในหน้าที่ หรือปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์
- เสียสละความสุขสบาย ประโยชน์ส่วนตน ตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลและเน้นประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อองค์กร และประเทศชาติ

- อุทิศตน อ้างความถูกต้อง และยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กร หรือประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ หรือแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต
- ไม่ประพฤติปฏิบัติตนเพื่อฉ้อฉลหรือเอาประโยชน์ส่วนตนเป็นที่ตั้งทั้งในเชิงวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และนโยบายขององค์กร โดยมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวมเพื่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติเป็นสำคัญ

ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (Organization and Process Understanding – OPU)

คำจำกัดความ: ความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน และมาตรฐานการทำงานของตนและของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผล ความเข้าใจนี้รวมถึงความสามารถในการมองภาพใหญ่ (Big Picture) และการคาดการณ์เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆ ต่อระบบและกระบวนการทำงาน

ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ 1: เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานของตน

- เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานที่ตนสังกัดอยู่ รวมทั้งกฎระเบียบ ตลอดจนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน หรือรายงานผล ฯลฯ ในหน้าที่ได้ถูกต้อง

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงานของตนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่ออย่างชัดเจน

- เข้าใจและเชื่อมโยงเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ของตนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่อดังกล่าวอย่างถูกต้อง รวมถึงนำความเข้าใจนี้มาใช้ในการทำงานระหว่างกันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกันสูงสุด

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถมองภาพรวมแล้วปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพขึ้น

- เข้าใจข้อจำกัดของเทคนิค ระบบหรือกระบวนการทำงานของตนหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่อดังกล่าว และรู้ว่าสิ่งใดที่ควรกระทำเพื่อปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้
- เมื่อเจอสถานการณ์ที่แตกต่างจากเดิมสามารถใช้ความเข้าใจผลต่อเนื่องและความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงาน เพื่อนำมาแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมทันเวลา

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจกระแสภายนอกกับผลกระทบโดยรวมต่อเทคโนโลยี ระบบหรือกระบวนการทำงานของหน่วยงาน

- เข้าใจกระแสหรือสถานการณ์ภายนอก (เช่น นโยบายการเมืองและการปกครองในภาพรวม ทิศทางของภาครัฐ เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น) และสามารถนำความเข้าใจนั้นมาเตรียมรับมือหรือดำเนินการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ศึกษาเรียนรู้ความสำเร็จหรือความผิดพลาดของระบบหรือกระบวนการการทำงานที่เกี่ยวข้องและนำมาปรับใช้กับการทำงานของหน่วยงานอย่างเหมาะสม

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจความต้องการที่แท้จริงขององค์กร

- เข้าใจสถานะของระบบ เทคโนโลยี และกระบวนการการทำงานขององค์กรอย่างถ่องแท้ จนสามารถกำหนดความต้องการหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงในภาพรวมเพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน
- เข้าใจและสามารถระบุจุดยืนและความสามารถในการพัฒนาในเชิงระบบ เทคโนโลยี กระบวนการทำงานหรือมาตรฐานการทำงานในเชิงบูรณาการระบบ (Holistic View) ขององค์กร

การบริการเป็นเลิศ (Service Mind- SERV)

คำจำกัดความ: การให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนด้วยความใส่ใจในความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชน อีกทั้งโดยมุ่งประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือประชาชนเป็นหลัก

ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ 1: แสดงความเต็มใจในการให้บริการ มีอัธยาศัยไมตรีอันดี และให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้

- ให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นมิตร เต็มใจต้อนรับ และสร้างความประทับใจอันดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน
- ติดต่อสื่อสาร ตอบข้อซักถาม รายงานความคืบหน้าและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน เมื่อมีคำถามหรือข้อสงสัย
- ให้คำแนะนำ และคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการหรือประชาชนมีคำถาม ข้อเรียกร้องที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน
- แจ้งให้ผู้รับบริการหรือประชาชนทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการหรือประชาชนได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเต็มใจช่วยเหลือ และแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้

- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ
- คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
- อำนวยความสะดวก ให้บริการด้วยความเต็มใจ ดำเนินการต่างๆ ให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจเต็มที่

ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไปของผู้รับบริการ

- ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ใช้เวลาและความพยายามพิเศษในการให้บริการ เพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา
- คอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
- ใช้ความพยายามเป็นพิเศษในการให้บริการและดำเนินการต่างๆ ให้แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนในระดับที่เกินความคาดหวังทั่วไป
- เสียสละเวลาส่วนตัว อาสาให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษเมื่อผู้รับบริการหรือประชาชนเผชิญปัญหาหรือความยากลำบาก

ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

- เข้าใจความจำเป็นและความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชนแม้ในกรณีที่ผู้รับบริการ หรือประชาชนอาจจะยังไม่ได้คำนึงถึงหรือไม่เคยขอความช่วยเหลือมาก่อน และนำเสนอบริการที่เป็นประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการนั้นๆ ได้อย่างแท้จริง
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชนได้

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมองการณ์ไกล และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืนให้กับผู้รับบริการ

- เล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด
- ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนร่วมช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ
- สามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงหรือในระยะยาวแก่ผู้รับบริการ
- นำเสนอบริการด้วยความเข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อรักษามูลประโยชน์อันยั่งยืนหรือผลประโยชน์ระยะยาวให้แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน

การทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW)

คำจำกัดความ: การมีจิตสำนึกในความสมานฉันท์ ความร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของทีม เพื่อให้ทีมงาน กลุ่ม หรือหมู่คณะนั้นๆ บรรลุเป้าหมายร่วมกันได้อย่างดีที่สุด

ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ 1: รับบทบาทหน้าที่ของตน และทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ

- ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ และสนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง
- รับบทบาทหน้าที่ของตนในฐานะสมาชิกคนหนึ่งของทีมและทำงานในส่วนของตนได้อย่างไม่ขาดตกบกพร่อง
- แบ่งปันข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน สมาชิกในทีมคนอื่นๆ แม้ว่าผู้อื่นไม่ได้ร้องขอ

ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

- สร้างสัมพันธ์ และเข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
- เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถของผู้อื่นและกล่าวถึงผู้อื่นในทางที่ดี หรือในเชิงสร้างสรรค์
- เคารพการตัดสินใจหรือความเห็นของผู้อื่นโดยพิจารณาจากเหตุผลและความจำเป็น

ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และรับฟังความคิดเห็น และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม

- เต็มใจรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานเพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกันให้ดียิ่งขึ้น
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ขอความคิดเห็น ประมวลความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานไม่ว่าจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจหรือปฏิบัติงานร่วมกัน

ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และรักษามิตรภาพที่ดี ให้การสนับสนุน และช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

- แสดงน้ำใจ รับอาสาช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องร้องขอ
- ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานอย่างจริงใจและรักษามิตรภาพที่ดีระหว่างกันเพื่อประโยชน์ต่อองค์กรโดยรวม

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะเพื่อมุ่งให้ภารกิจประสบผลสำเร็จ

- ส่งเสริมความสามัคคีในทีมโดยปราศจากอคติระหว่างกัน เพื่อมุ่งหวังให้ทีมประสบความสำเร็จ
- ประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม และส่งเสริมขวัญกำลังใจระหว่างกัน เพื่อให้ปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น

ตัวอย่างพจนานุกรม
สมรรถนะประจำสายงาน
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ไม่น้อยกว่า 3 สมรรถนะ

การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
(Problem Solving and Proactiveness- PSP)

คำจำกัดความ: การตระหนักหรือเล็งเห็นโอกาสหรือปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และวางแผน ลงมือกระทำการเพื่อเตรียมใช้ประโยชน์จากโอกาสหรือป้องกันปัญหา ตลอดจนพลิกวิกฤติต่างๆ ให้เป็นโอกาส

ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ 1: การตอบสนองได้อย่างรวดเร็ว และเด็ดเดี่ยวในเหตุวิกฤติ หรือสถานการณ์จำเป็น

- ตอบสนองอย่างรวดเร็ว และเด็ดเดี่ยวเมื่อมีเหตุวิกฤติหรือในสถานการณ์ที่จำเป็นเพื่อให้ทันต่อความเร่งด่วนของสถานการณ์นั้นๆ

ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตระหนักถึงปัญหาหรือโอกาสและลงมือกระทำการโดยไม่รีรอ

- ตระหนักถึงปัญหาหรือโอกาสในขณะนั้นและลงมือกระทำการโดยไม่รีรอให้สถานการณ์คลี่คลายไปเอง หรือปล่อยโอกาสหลุดลอยไป อีกทั้งรู้จักพลิกแพลงวิธีการ กระบวนการต่างๆ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหา หรือใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเล็งเห็นโอกาสหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะใกล้ (ประมาณ 1-3 เดือนข้างหน้า)

- คาดการณ์และเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสที่อาจเกิดขึ้นในระยะเวลา 1-3 เดือนถัดจากปัจจุบัน และลงมือกระทำการล่วงหน้าเพื่อป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสในสถานการณ์นั้นๆ อีกทั้งเปิดกว้างรับฟังแนวทางและความคิดเห็นหลากหลายอันอาจเป็นประโยชน์ต่อการป้องกันปัญหา

ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเล็งเห็นโอกาสหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะกลาง (ประมาณ 4-12 เดือนข้างหน้า)

- คาดการณ์และเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสที่อาจเกิดขึ้นในระยะเวลา 4-12 เดือนถัดจากปัจจุบัน และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสในสถานการณ์นั้นๆ ตลอดจนทดลองและเสาะหาวิธีการ แนวคิดใหม่ๆ ที่อาจเป็นประโยชน์ในการป้องกันปัญหาและสร้างโอกาสในอนาคต

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อป้องกันปัญหาและสร้างโอกาสในระยะยาว

- คาดการณ์และเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาวและเตรียมการล่วงหน้าเพื่อป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาส อีกทั้งกระตุ้นให้ผู้อื่นเกิดความกระตือรือร้นต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาเพื่อสร้างโอกาสให้องค์กรในระยะยาว

การคิดวิเคราะห์
(Analytical Thinking- AT)

คำจำกัดความ: ความสามารถในการทำความเข้าใจในสถานการณ์ ประเด็น ปัญหา โดยคิดวิเคราะห์ออกเป็นส่วนย่อยๆ เป็นรายการ หรือเป็นขั้นตอน และเห็นความสัมพันธ์ของสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาที่เกิดขึ้นโดยรู้ถึงสาเหตุ และผลกระทบของสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ 1: แยกและแยกแยะปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ออกเป็นประเด็นย่อยๆ

- แยกแยะหรือแตกปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ออกเป็นประเด็นย่อยๆ โดยยังไม่คำนึงถึงลำดับความสำคัญ
- จัดทำและระบุรายการหรือปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎีต่างๆ เป็นข้อๆ แต่อาจยังไม่ได้จัดลำดับก่อนหลัง

ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดลำดับความสำคัญของประเด็น ปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้

- แยกแยะหรือแตกปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ออกเป็นประเด็นย่อยๆ และจัดเรียงงาน กิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญก่อนหลังเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการต่อไปตามความเร่งด่วนหรือความจำเป็น
- เข้าใจและระบุขั้นตอน ลำดับก่อนหลังของประเด็นต่างๆ ได้ ตั้งข้อสังเกต ระบุข้อบกพร่องของขั้นตอนงานได้อันเป็นผลจากความเข้าใจในลำดับความสำคัญหรือลำดับก่อนหลังของสิ่งต่างๆ

ระดับที่ 3: แสดงความสามารถระดับที่ 2 และเข้าใจและเชื่อมโยงความสัมพันธ์เบื้องต้นของปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้

- เชื่อมโยงความสัมพันธ์อย่างง่ายๆ ระหว่างเหตุและผลที่ก่อให้เกิดเป็นปัญหาได้
- ระบุได้ว่าอะไรเป็นเหตุเป็นผลแก่กันในสถานการณ์หนึ่งๆ หรือแยกแยะข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้
- อธิบายเหตุผลผลความเป็นมา แยกแยะข้อดี และข้อเสียของปัญหา สถานการณ์ ฯลฯ เป็นประเด็นต่างๆ ได้อย่างมีเหตุมีผล

ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและเชื่อมโยงความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้

- แยกแยะและเชื่อมโยงประเด็น ปัญหา หรือปัจจัยต่างๆ ที่ซับซ้อนได้ในหลายๆ แง่มุม เช่น เหตุ ก. นำไปสู่ เหตุ ข. เหตุ ข. นำไปสู่เหตุ ค. และนำไปสู่เหตุ ค. ฯลฯ
- แยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของประเด็น ปัญหาที่มีเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนเป็นรายละเอียดในชั้นต่างๆ อีกทั้งวิเคราะห์ว่าแง่มุมต่างๆ ของปัญหาหรือสถานการณ์หนึ่งๆ สัมพันธ์กันอย่างไร คาดการณ์ว่าจะมีโอกาส หรืออุปสรรคอะไรบ้าง

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิคและความรู้เฉพาะด้านในการคิดวิเคราะห์

- ประยุกต์ใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ เทคนิคเฉพาะด้าน เช่น หลักสถิติขั้นสูง ความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการมาวิเคราะห์ ประเด็น หรือปัญหาต่างๆ ในงานอันทำให้ได้ข้อสรุปหรือคำตอบที่ไม่อาจบรรลุได้ด้วยวิธีปรกติธรรมดาทั่วไป
- วิเคราะห์ปัญหาในแง่มุมที่ลึกซึ้งถึงปรัชญาแนวคิดเบื้องหลังของประเด็นหรือทางเลือกต่างๆ ที่ซับซ้อนเหล่านั้น

ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

(Accuracy and Order- A0)

คำจำกัดความ: ความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตลอดจนลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการควบคุมตรวจตราให้งานเป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างถูกต้องชัดเจน

ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ 1: ต้องการงานให้ถูกต้องและชัดเจน

- ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย
- ละเอียดถี่ถ้วนในการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่วางไว้
- แสดงอุปนิสัยรักความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งในงานและในสภาวะแวดล้อมรอบตัว อาทิ จัดระเบียบโต๊ะทำงาน และบริเวณหน่วยงานที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ ริเริ่มหรือร่วมดำเนินกิจกรรมเพื่อความเป็นระเบียบของสถานที่ทำงาน อาทิ กิจกรรม 5 ส. ด้วยความสมัครใจ กระตือรือร้น ฯลฯ

ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ

- ตรวจทานความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้งานมีความถูกต้องสูงสุด
- ลดข้อผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้นแล้วจากความไม่ตั้งใจ

ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่น (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน)

- ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานของตนเอง เพื่อมิให้มีข้อผิดพลาดประการใดๆ เลย
- ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานผู้อื่น (ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานหรือองค์กร) โดยอิงมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำกับตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด

- ตรวจสอบว่าผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้หรือไม่ให้ความเห็นและชี้แนะให้ผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้ เพื่อความถูกต้องของงาน
- ตรวจสอบความก้าวหน้าและความถูกต้อง/คุณภาพของผลลัพธ์ของโครงการตามกำหนดเวลาที่วางไว้
- ระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่ขาดหายไป และกำกับดูแลให้หาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ผลลัพธ์หรือผลงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสร้างความชัดเจนของความถูกต้องและคุณภาพของขั้นตอนการทำงานหรือผลงานหรือโครงการโดยละเอียด

- สร้างความชัดเจนของความถูกต้องและคุณภาพของขั้นตอนการทำงานหรือผลงานหรือโครงการโดยละเอียดเพื่อควบคุมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้อย่างถูกต้องและเกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้
- สร้างระบบและวิธีการที่สามารถกำกับตรวจสอบความก้าวหน้าและความถูกต้อง/คุณภาพของผลงานหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานของผู้อื่น หรือหน่วยงานอื่น ได้อย่างสม่ำเสมอ

ตามมาตรฐาน
ตำแหน่งของเราคือ ช่อง C

ตารางเปรียบเทียบ ได้แก่

คะแนนหัวหน้า
ประเมิน คือช่อง F

ระดับที่ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	๐	๑	๒	๓	๔	๕
๑	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๒	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๓	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๔	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๕	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน

ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่าง		จ.อ.สมปอง สิงห์สก	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล	
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมินกับ	นาง เกษตรกรรม ธรรมชาติ		ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัด	
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่าผู้ประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะเพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่.....ประจำปีงบประมาณ.....					
โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้					
และผู้ประเมินให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมินและจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่					
ได้ตกลงไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน					
เรา(ผู้ถูกประเมิน) + หัวหน้า(ผู้ประเมิน) = ข้อตกลง MOU					
(ลงชื่อ)	(ผู้รับการประเมิน)		(ลงชื่อ)	(ผู้ประเมิน)	
(	จ.อ.สมปอง สิงห์สก	)	(	นาง เกษตรกรรม ธรรมชาติ	)
ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล		ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัด	
วันที่.....			วันที่.....		

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

4.1 ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ)

ผู้รับการประเมิน

(จ.อ.สมปอง สิงห์ศก)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

วันที่.....

เมื่อสิ้นรอบเราประเมิน
ตนเองเสร็จแล้ว ให้ลงนาม
รับรองหลักฐาน ว่าเรามี
เอกสารตามนี้จริง เราทำ
ตามนี้จริง

4.2 ผลการประเมินของผู้ประเมิน

คะแนนของ
หัวหน้าเรา

รายการ	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน		
	(ร้อยละ)	(ร้อยละ)			
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70 (ทดลองฯ 50)	50	☐ ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป	
			☐ ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90	
2. การประเมินสมรรถนะ	30 (ทดลองฯ 50)	20	☒ ดี	ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80	
			☐ พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70	
รวม	100	70	☐ ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ 60	

(ลงชื่อ)

(ผู้ประเมิน)

(นาง เกษตรกรรม ธรรมชาติ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่.....

ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมิน(หัวหน้า)+ผู้ถูกประเมิน (เรา) ตกลงร่วมกันว่าจะพัฒนาอะไรในอนาคต

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือ สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
เลือกสมรรถนะที่ประเมิน ต่ำก่อน หากไม่มีให้ดูที่เรา สนใจต้องการพัฒนาใน อนาคต	ใช้วิธีการใดในการ พัฒนา	น่าจะ/ควรจะไปช่วงไหนดี	กลับจากพัฒนา แล้ว จะวัดผล อย่างไรดี
↓	↓	↓	↓
สมรรถนะด้านความเข้าใจ ในองค์กรและระบบงาน	อบรมหลักสูตร ในสายงาน	ปีงบประมาณ 2564	ผลการประเมินสมรรถนะ ด้านนี้เท่ากับหรือมากกว่า ความคาดหวัง

ส่วนที่ 6 การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

ได้รับแจ้งผลการประเมินทราบแล้ว				ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว				ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อ.....				
ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน รายบุคคล ประเมินใคร แจ้งคนนั้น								แต่ผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลงนามรับทราบ				
								โดยมีเป็นพยาน				
				(ลงชื่อ).....				(ลงชื่อ).....				
(นาง เกษตรกรรม ธรรมชาติ)				(จ.อ.สมปอง สิงห์ศึก)				(.....)				
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด				ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล				ตำแหน่ง 				
ผู้ประเมิน				ผู้รับการประเมิน				พยาน				
วันที่.....				วันที่.....				วันที่.....				

ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....

2. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้อยู่.....

(ลงชื่อ).....

(

)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป หากเห็นต่างลงคะแนน
และเหตุผลด้วยลายมือทุกครั้ง

ส่วนที่ 8 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐	เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน	☐	ผู้ประเมินตามส่วนที่ 4 หรือ	☐	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามส่วนที่ 7
☐	มีความเห็นต่าง ดังนี้	1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควร ได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล..... 2. สมรรถนะ ควร ได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควร ได้ครั้งนี้ร้อยละ..... (ลงชื่อ)..... (นายสิงห์ศก เกษตรกรรม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง/ ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานฯ วันที่.....			

คณะกรรมการกลั่นกรอง หากเห็นต่างลงคะแนนและเหตุผลด้วยลายมือทุกครั้ง (ให้ประธานเป็นผู้ลงนามในแบบประเมินคนเดียวแต่ต้องลงรายละเอียดการประชุมที่มาของคะแนนเห็นต่างในรายงานการประชุมเป็นหลักฐานว่า เพราะอะไร มติคณะกรรมการถึงเห็นต่าง)

ส่วนที่ 9 ผลการพิจารณาของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....

2. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

(ลงชื่อ).....

(นาย สิทธิ์ศักดิ์ เกษตรกรรมธรรมชาติ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง

วันที่.....

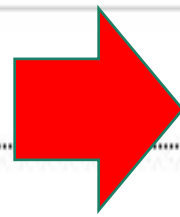
นายก อบท. หากเห็นต่างลงคะแนนและเหตุผล
ด้วยลายมือทุกครั้ง

การเขียนโครงการ งาน กิจกรรม ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

สายงานทั่วไป วิชาการ อยู่ในกรอบการลงมือ
ปฏิบัติงาน ส่วนผู้บริหาร อยู่ในกรอบการ
ควบคุมกำกับดูแล

ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

1.1 ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	
1	หางาน ไม่น้อยกว่า 2 งาน อย่างไรดี ? 	ให้ดูงานที่เป็นงานนโยบายของผู้บริหารที่ถ่ายทอดตามลำดับลงมาสู่เราก่อนว่า นโยบายนั้นเกี่ยวข้องกับงานเราตรงไหน ส่วนไหนบ้าง หากนโยบายนั้นไม่มีหรือ ไม่เกี่ยวข้องในงานสายงานของเรา ให้หางานที่เราทำจริง ๆ โดย.....
2		คิดหางานที่เราทำจริง ๆ เป็นพยางค์หรือคำสั้น ๆ ให้เจอ 2 – 3 พยางค์ แล้วมาแต่งเติมสำนวนให้เป็นภาษาราชการ หรือ อาจแต่งเติมด้วยคำว่า ผลสัมฤทธิ์ในการ.....(คำสั้น ๆ นั้น)...จะทำให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
		หากพยายามคิดหาคำสั้น ๆ เหล่านั้น ยังไม่เจออีกว่าตัวเองทำงานอะไร ให้ ไปเปิดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับของตัวเองอยู่
รวม		ร้อยละ (C) 1 2 3 4 5 - - - - -

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

ชื่อสายงาน

การเจ้าหน้าที่

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักทรัพยากรบุคคล

ระดับตำแหน่ง

ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนา วัสดุ เครื่องมือเกี่ยวกับการ และประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของ บุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล สารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือ การ ตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายกมนาททรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผน การจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิด

ตัวอย่าง คำสั่ง ฯ ที่ได้มาคือ อัตรากำลัง

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ 2564 -2566
- ผลสัมฤทธิ์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 -2566

ตัวอย่าง คำสั่ง ฯ ที่ได้มา คือ พัฒนาบุคลากร

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2564-2566
- ผลสัมฤทธิ์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2564 -2566

ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

1.1 ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก	ระดับคะแนน (D)				
			ร้อยละ(C)	1	2	3	4	5
1	ผลสัมฤทธิ์ในการจัดทำแผน อัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี งบประมาณ 2564-2566	ร้อยละของการดำเนินการจัดทำ แผนอัตรากำลัง เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์	40	70	75	80	85	90
2	ผลสัมฤทธิ์ในการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี งบประมาณ 2564-2566	ร้อยละของการดำเนินการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร เป็นไปตาม ขั้นตอนถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์	30	70	75	80	85	90
รวม			70	-	-	-	-	-

1.2 หลังสิ้นรอบการประเมิน

การประเมินตนเอง					
ลำดับ ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ	ผลการประเมิน ระดับคะแนน	ผลการประเมินของ ผู้ประเมิน	คะแนนที่ได้ $(I)=(C) \times (H)$
	(E)	(F)	(G)	(ระดับคะแนน) (H)	5
1	90	เอกสารรายละเอียดตามที่แนบ (รายละเอียดการจัดทำแผนอัตรากำลัง อะไหล่บ้าง)	5	5	40
2	90	เอกสารรายละเอียดตามที่แนบ (รายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร)	5	3	18
รวม			-	-	58

ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ 30)

				ระดับความคาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ต้นทบทเมื่อเปรียบเทียบกับทจนาคุณสมรรถนะ		คะแนนที่	ผลคะแนนที่ได้	
				น้ำหนัก	หวังตาม	การประเมินตนเอง		ผลการ	ได้ตามตา
				ร้อยละ	มาตรฐาน	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้	ผลการประ	ประเมินจจ	รางเปรียบ
สมรรถนะ					กำหนดตำแหน่ง	ความสำเร็จ	ประเมิน	ผู้ประเมิน	เทียบ
(A)				(B)	(C)	(D)	ระดับ (E)	ระดับ (F)	(G)
สมรรถนะหลัก									
1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์				3	3	เรามีหลักฐานอะไรที่สามารถตอบโจทย์ (A) ได้บ้าง ว่าทำได้จริงตามแต่ละหัวข้อ	3	3	4
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม				3	2		2	2	4
3.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน				4	2		3	2	4
4.การบริการเป็นเลิศ				4	2		5	2	4
5.การทำงานเป็นทีม				4	2		4	4	5
สมรรถนะประจำสายงาน									
1. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก				4	2	เรามีหลักฐานอะไรที่สามารถตอบโจทย์ (A) ได้บ้างว่าเราทำได้จริงตามแต่ละหัวข้อ	2	2	4
2. การคิดวิเคราะห์				4	2		2	2	4
3. ละเอียดรอบคอบ/ความถูกต้องของงาน				4	2		2	2	4
รวม				30	-	-	-	-	-

ตามมาตรฐาน
ตำแหน่งของเราคือ ช่อง C

ตารางเปรียบเทียบ ได้แก่

คะแนนหัวหน้า
ประเมิน คือช่อง F

ระดับที่ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	๐	๑	๒	๓	๔	๕
๑	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๒	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๓	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๔	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๕	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน

ตัวอย่าง

การเขียนโครงการ

และกำหนดตัวชี้วัด

ค่าเป้าหมายพนักงานจ้าง

อยู่ในระหว่างทดลองราชการ

โครงการ	ปริมาณ	คุณภาพ	ประโยชน์
ผลสัมฤทธิ์ในการ <u>ศึกษา</u> กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	ศึกษาระเบียบกฎหมายครบถ้วนร้อยละ 80	มีความรู้ความเข้าใจร้อยละ 80	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน.....
ผลสัมฤทธิ์ในการ <u>ประสานงาน</u> ผู้นำชุมชนในเขตพื้นที่ตำบลวัฒนานคร	ลงพื้นที่ประสานงานครบถ้วนร้อยละ 80	ผู้นำชุมชนมีความพึงพอใจ ร้อยละ 80	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน.....
ผลสัมฤทธิ์ในการ <u>ประสานงาน</u> หน่วยงานรัฐใน/นอกพื้นที่ ตำบล.....	ประสานงานหน่วยงานรัฐครบถ้วน ร้อยละ 80	หน่วยงานรัฐมีความพึงพอใจ ร้อยละ 80	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน.....
ผลสัมฤทธิ์ในการ <u>ให้บริการ</u> ประชาชนผู้มาติดต่อราชการงานพัฒนาชุมชน	ให้บริการผู้มาติดต่อราชการครบถ้วน ร้อยละ 80	ผู้มาติดต่อราชการ มีความพึงพอใจ ร้อยละ 80	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน.....

พนักงานขับรถยนต์...ในแต่ละวันท่านทำอะไร?

ทำอะไร	โครงการ	ปริมาณ	คุณภาพ	ประโยชน์
ขับรถยนต์	ผลสัมฤทธิ์ในการขับรถยนต์ ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน 1234 สระแก้ว	ขับรถยนต์ตามตารางนัด หมายครบถ้วนร้อยละ 80	ขับรถยนต์ด้วยความ ปลอดภัยร้อยละ 80	ขับรถยนต์ทันตาม กำหนดเวลา ร้อยละ 80
บำรุง รักษา	ผลสัมฤทธิ์ในการบำรุงรักษา รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน 1234 สระแก้ว	รถยนต์ได้รับการบำรุงรักษา ครบถ้วนร้อยละ 80	รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อม ใช้งาน ร้อยละ 80	ดำเนินการระหว่าง 1ธ.ค.60—31มี.ค.61
ตรวจสภาพ/ เช็คระยะ	ผลสัมฤทธิ์ในการตรวจสภาพรถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน 1234 สระแก้ว	รถยนต์ได้รับการตรวจ สภาพครบถ้วน ร้อยละ 80	การตรวจสอบเรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ 80	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วันเมื่อครบกำหนด
ลงสมุด/ ตารางการใช้ รถ	ผลสัมฤทธิ์ในการบันทึกสมุดการใช้ รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน 1234 สระแก้ว	ลงรายละเอียดการใช้รถ ครบถ้วน ร้อยละ 80	ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ อ่านง่าย ร้อยละ 80	ดำเนินการบันทึกที่ระหว่าง 1 ต.ค.60-31มี.ค.61

คณงาน.....ในแต่ละวันท่านทำอะไร?

ทำอะไร	โครงการ	ปริมาณ	คุณภาพ	ประโยชน์
ทำความสะอาด	ผลสัมฤทธิ์ในทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ อาคารสำนักงาน อบต..	ทำความสะอาดครบถ้วนร้อยละ 80	เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ 80	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 31 มี.ค.61
ตัดแต่งไม้ดอกไม้ประดับ	ผลสัมฤทธิ์ในการตัดแต่งต้นไม้ดอกไม้ประดับ	ตัดแต่งไม้ดอกไม้ประดับ ครบถ้วนร้อยละ 80	เป็นระเบียบเรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ 80	ดำเนินการระหว่าง 1ธ.ค.60—31มี.ค.61
ดูแลและรดน้ำต้นไม้	ผลสัมฤทธิ์ในดูแลรดน้ำต้นไม้บริเวณโดยรอบอาคาร อบต.	ต้นไม้ได้รับการดูแลรดน้ำครบถ้วน ร้อยละ 80	ต้นไม้มีความสมบูรณ์ และเรียบร้อย ร้อยละ 80	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 31 มี.ค.61
ดูแลรดน้ำสนามหญ้า	ผลสัมฤทธิ์ในการดูแลรดน้ำสนามหญ้าโดยรอบ อาคารสำนักงาน อบต.....	ดูแลรดน้ำสนามหญ้า ครบถ้วน ร้อยละ 80	สนามหญ้ามีความสมบูรณ์และเรียบร้อย ร้อยละ 80	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 31 มี.ค.61

ครงงานประจําารณณะ...ในแตละวันท่านทำอะไร?

ทำอะไร	โครงการ	ปริมาณ	คุณภาพ	ประโยชน์
เก็บขยะ	ผลสัมฤทธิ์ในการออกเก็บขยะในพื้นที่ ตำบลพระเพลิง	เก็บขยะตามตารางครบถ้วน ร้อยละ 80	ประชาชนมีความพึงพอใจ ร้อยละ 80	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 31 มี.ค.61
บำรุงรักษาถังขยะ	ผลสัมฤทธิ์ในการตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาถังขยะ ในพื้นที่ตำบลพระเพลิง	ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาถังขยะ ครบถ้วน ร้อยละ 80	ถังขยะอยู่ในสภาพพร้อมใช้ ร้อยละ 80	ดำเนินการระหว่าง 1ธ.ค.60—31มี.ค.61
บำรุงรักษาอุปกรณ์การเก็บขยะ	ผลสัมฤทธิ์ในดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์การเก็บขยะ (ถุงมือ รองเท้าบูท ผ้าคลุม ฯลฯ)	บำรุงรักษาทำความสะอาดอุปกรณ์การเก็บขยะ ครบถ้วน ร้อยละ 80	อุปกรณ์มีสภาพพร้อมใช้ ร้อยละ 80	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วันหลังจากกลับจากเก็บขยะ
ประชาสัมพันธ์/รณรงค์	ผลสัมฤทธิ์ในการช่วยรณรงค์ประชาสัมพันธ์ ขยะเป็นพิษ ในเขตพื้นที่ อบต.พระเพลิง	ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ในพื้นที่ ครบถ้วน ร้อยละ 80	ประชาชนมีความพึงพอใจการรณรงค์ ร้อยละ 80	ปริมาณขยะเป็นพิษลดลงจากปีที่แล้ว ร้อยละ 3 (ในเวลาเดียวกัน)

ยาม

ทำอะไร	โครงการ	ปริมาณ	คุณภาพ	ประโยชน์
เข้ายาม	ผลสัมฤทธิ์ในบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน ของ อบต.	บันทึกเหตุการณ์ครบถ้วน ร้อยละ 80	เป็นระเบียบเรียบร้อย อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ 80	ดำเนินการระหว่าง 1 ต.ค.- 31 มี.ค.61
ปิดเปิดไฟ	ผลสัมฤทธิ์ในการปิดเปิดไฟโดยรอบสำนักงาน อบต.	ปิดเปิดไฟ ครบถ้วน ร้อยละ 80	การปิดเปิดไฟ เป็นไปตามตามกำหนดเวลา ร้อยละ 80	ดำเนินการระหว่าง 1 ต.ค.- 31 มี.ค.61

การโรง

ทำอะไร	โครงการ	ปริมาณ	คุณภาพ	ประโยชน์
ทำความสะอาด	ผลสัมฤทธิ์ในการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อบต.	ทำความสะอาดครบถ้วน ร้อยละ 80	สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย ร้อยละ 80	ดำเนินการระหว่าง 1 ต.ค.- 31 มี.ค.61
รับรองแขก	ผลสัมฤทธิ์ในการรับรอง ผู้มาติดต่อราชการ ครบถ้วน	รับรองผู้มาติดต่อราชการ ครบถ้วน ร้อยละ 80	ผู้มาติดต่อราชการ มีความพึงพอใจ ร้อยละ 80	ดำเนินการระหว่าง 1 ต.ค.- 31 มี.ค.61

ดับเพลิง

ทำอะไร	โครงการ	ปริมาณ	คุณภาพ	ประโยชน์
ดับเพลิง	ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงในพื้นที่ ตำบลพระเพลิง	ออกปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงครบถ้วน ร้อยละ 80	ประชาชนมีความพึงพอใจ ร้อยละ 80	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
บำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง	ผลสัมฤทธิ์ในดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง(ถังมือ รองเท้าบูท หมวกเสื้อ ฯลฯ)	บำรุงรักษาทำความสะอาดอุปกรณ์ดับเพลิง ร้อยละ 80	อุปกรณ์มีสภาพพร้อมใช้ ร้อยละ 80	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วันหลังจากกลับจากปฏิบัติหน้าที่
ประชาสัมพันธ์/รณรงค์	ผลสัมฤทธิ์ในการช่วยรณรงค์ประชาสัมพันธ์ อัคคีภัยในเขตพื้นที่ อบต.พระเพลิง	ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ในพื้นที่ ครบถ้วน ร้อยละ 80	ประชาชนมีความพึงพอใจการรณรงค์ ร้อยละ 80	ปริมาณอัคคีภัยลดลงจากปีที่แล้ว ร้อยละ 3 (ในเวลาเดียวกัน)

ธุรการ

ทำอะไร	โครงการ	ปริมาณ	คุณภาพ	ประโยชน์
ควบคุมการใช้โทรศัพท์	ผลสัมฤทธิ์ในการควบคุมสมุดบันทึกการใช้โทรศัพท์ส่วนกลางสำนักงานงาน ของ อบต.	ผู้ใช้โทรศัพท์ลงบันทึกสมุดฯ ควบคุม ครบถ้วน ร้อยละ ๘๐	การลงบันทึกเป็นระเบียบเรียบร้อย ร้อยละ ๘๐	บันทึกข้อมูลการใช้โทรศัพท์ ระหว่าง ๑ เม.ย.- ๓๐ ก.ย.๖๑
ทะเบียนหนังสือรับส่ง	ผลสัมฤทธิ์ในการลงทะเบียนหนังสือรับและหนังสือส่ง ของ อบต.	หนังสือราชการได้รับการลงทะเบียนครบถ้วน ร้อยละ ๘๐	จัดลำดับ ความสำคัญ เร่งด่วนถูกต้อง เรียบร้อย ร้อยละ ๘๐	ดำเนินการระหว่าง ๑ เม.ย.- ๓๐ ก.ย.๖๑

พัสดุ

ทำอะไร	โครงการ	ปริมาณ	คุณภาพ	ประโยชน์
ลง elaas	ผลสัมฤทธิ์ในการเป็นผู้ช่วยบันทึก ข้อมูลระบบ elaas ในงานจัดซื้อจัดจ้าง	บันทึกข้อมูลในระบบ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	ข้อมูลถูกต้อง ร้อยละ ๙๐	ดำเนินการแล้วเสร็จ ทันตามกำหนดเวลา
ครุภัณฑ์	-ผลสัมฤทธิ์ในการจัดทำบัญชี ครุภัณฑ์ ของ อบต.พระเพลิง - ลงทะเบียนครุภัณฑ์	จัดทำบัญชี/ลงทะเบียน ครุภัณฑ์ ครบถ้วนร้อยละ ๘๐	ทะเบียนคุมถูกต้อง สมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ หลังจาก คณะกรรมการตรวจรับแล้ว

จัดเก็บรายได้

ทำอะไร	โครงการ	ปริมาณ	คุณภาพ	ประโยชน์
ติดตามภาษี ค้างจ่าย	ผลสัมฤทธิ์ในการเร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ ค่าธรรมเนียม ภาษีค้างชำระ ปี ๒๕๖๐	ครอบคลุมและครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	ถูกต้อง และสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐	แล้วเสร็จภายใน ๓๐ ก.ย.๕๙
สถิติภาษี	ผลสัมฤทธิ์ในการเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสาร การ จัดเก็บรายได้และรายงานสถานะการเงิน	ครอบคลุมและครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	ถูกต้อง และสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐	รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๕ วัน ทำการของเดือนต่อไป

การเงิน

ทำอะไร	โครงการ	ปริมาณ	คุณภาพ	ประโยชน์
เบิกจ่ายเงิน สะสม	ผลสัมฤทธิ์ในการเบิกจ่ายเงินสะสมและเงิน อุดหนุน ของ อบต.	ครอบคลุมและครบถ้วน ร้อยละ ๘๐	ถูกต้อง และสมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน
รวบรวมสถิติ การเงิน	ผลสัมฤทธิ์ในการรวบรวมเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสาร ใบสำคัญและรายงานการเงินที่ เกี่ยวข้อง	ครอบคลุมและครบถ้วน ร้อยละ ๘๐	ถูกต้อง และสมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน

พัฒนาชุมชน

ทำอะไร	โครงการ	ปริมาณ	คุณภาพ	ประโยชน์
ขึ้นทะเบียน	ผลสัมฤทธิ์ในการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้ พิการ ในพื้นที่	ผู้สูงอายุ ผู้พิการได้รับการขึ้น ทะเบียนครบถ้วน ร้อยละ 80	การขึ้นทะเบียน ถูกต้อง สมบูรณ์ ร้อยละ 80	ผู้สูงอายุ ผู้พิการได้รับสวัสดิการ ทั่วถึง ร้อยละ90
จ่ายเงิน	ผลสัมฤทธิ์ในการจ่ายเบี้ย ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ในพื้นที่	ผู้สูงอายุ ผู้พิการได้รับเบี้ย ครบถ้วน ร้อยละ 80	การจ่ายเบี้ย ถูกต้อง สมบูรณ์ ร้อยละ 80	ดำเนินการจ่ายเบี้ย /โอนเงิน ภาย ใน.....

ช่างไฟฟ้า

ทำอะไร	โครงการ	ปริมาณ	คุณภาพ	ประโยชน์
ให้ความรู้	ผลสัมฤทธิ์ในการให้ความรู้ เรื่อง ไฟฟ้าในครัวเรือน กับประชาชนในพื้นที่	ครอบคลุมหมู่บ้าน ในพื้นที่ ครอบคลุม ร้อยละ 80	ประชาชนมีความพึงพอใจ ร้อยละ 80	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 31 สิงหาคม 2561
แก้ไขปัญหา/ซ่อม	ผลสัมฤทธิ์ในแก้ไขปัญหา ไฟฟ้าแสงสว่าง ในพื้นที่ (เฉพาะที่แจ้ง อบต.)	ดำเนินการแก้ไขปัญหา ครอบคลุม ร้อยละ 80	ประชาชนมีความพึงพอใจ ร้อยละ 80	ดำเนินการแก้ไขปัญหา ภายใน 1 ชม หรือ1 วัน นับตั้งแต่วันที่รับแจ้ง

ป้องกันฯ

ทำอะไร	โครงการ	ปริมาณ	คุณภาพ	ประโยชน์
ช่วยเหลือ	ผลสัมฤทธิ์ในช่วยเหลือภัยธรรมชาติที่เกิดขึ้นในพื้นที่	ผู้ประสบภัยธรรมชาติได้รับการช่วยเหลือครอบคลุม ร้อยละ 80	ผู้ประสบภัยมีความพึงพอใจ ร้อยละ 80	ดำเนินการลงพื้นที่สำรวจความเสียหายภายใน 1 วัน หลังจากที่ได้รับแจ้ง
ให้ความรู้	ผลสัมฤทธิ์ในการให้ความรู้ เกี่ยวกับการป้องกันภัยฯให้กับประชาชนในพื้นที่	ให้ความรู้ประชาชนในพื้นที่ ครอบคลุม ร้อยละ 80	ประชาชนมีความพึงพอใจร้อยละ 80 /มีความรู้เพิ่มขึ้น	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 31 สิงหาคม 2561

ตัวอย่าง

การรายงานผลการปฏิบัติงาน
ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

