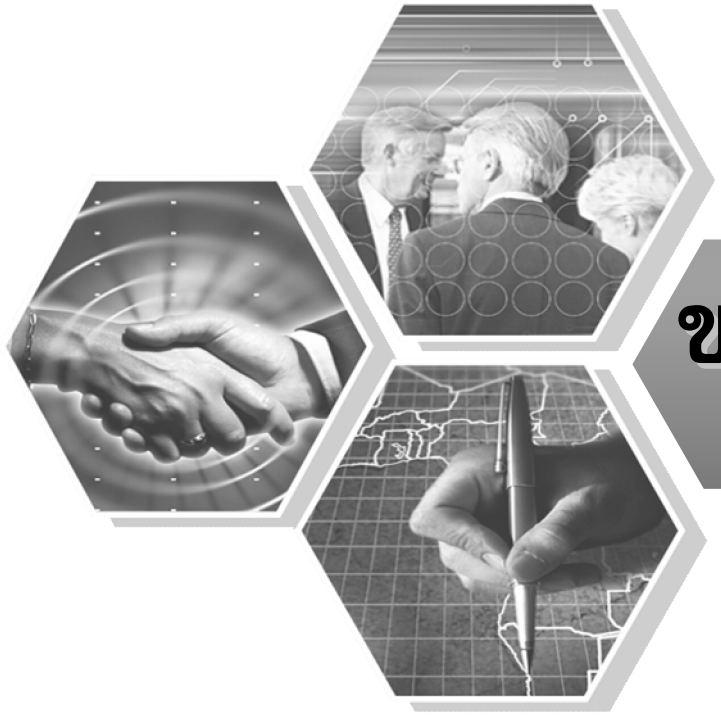
สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

## การประชุมเชิงปฏิบัติการ

# เรื่อง... หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ



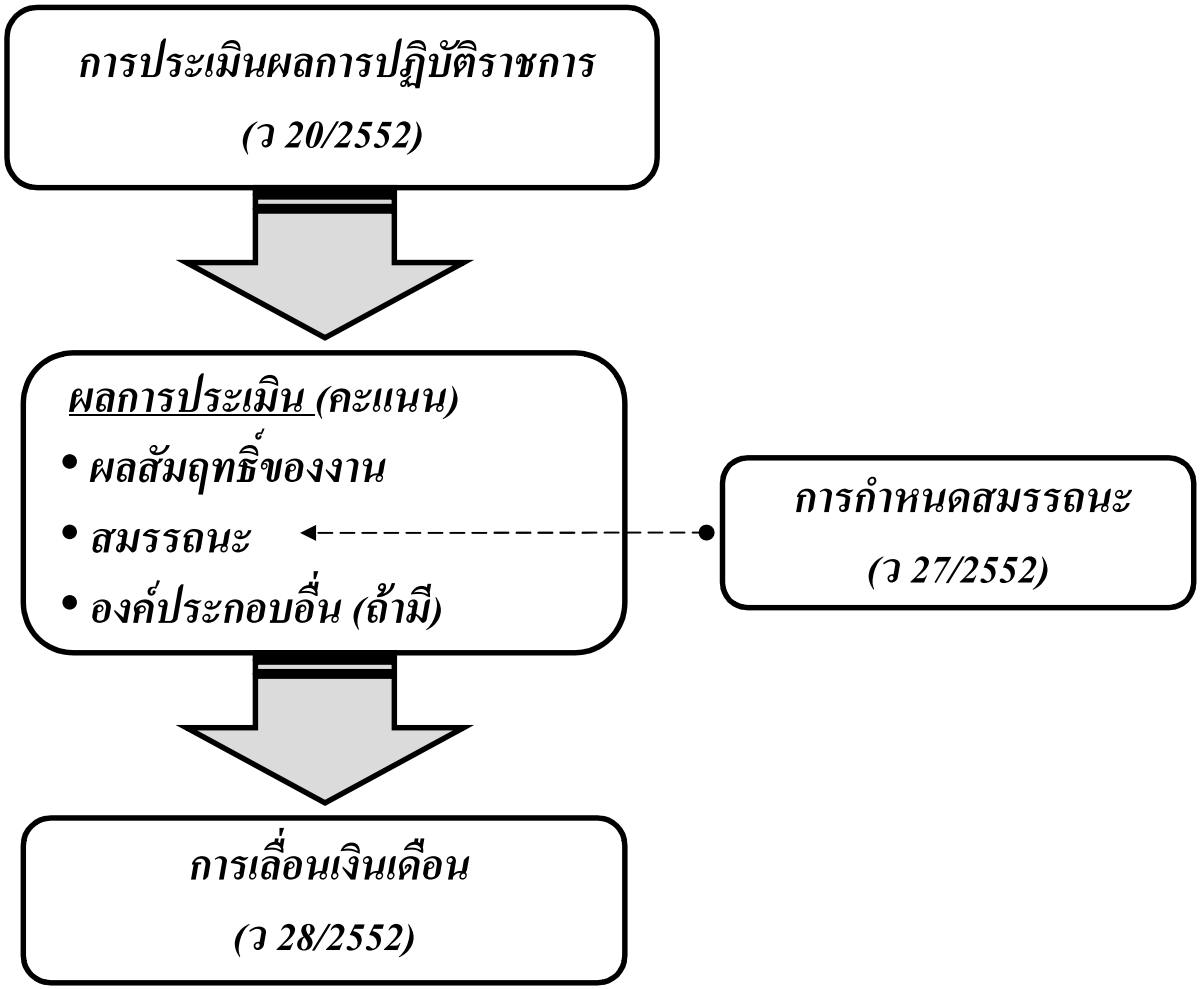
## : นครศรีธรรมราช


*กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล*

*สำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช*

*โทร 075356531 มท 70066,70129*

# การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ



# ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน

1. การเตรียมการ
2. การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
3. การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล/กำหนดพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ

ขณะนี้

30 พ.ย. 52/
30 ธ.ค. 52

4. ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน
6. พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ

มีนาคม 53

7. เสนอฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
8. แจ้งผลการประเมิน
9. การประกาศรายชื่อ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน
10. ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลเลื่อนเงินเดือน

1 เม.ย. 53



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมการ (ภายใน 30 ก.ย. / 1 มี.ค.)

**ฝ่ายบริหาร**

| | |
|---|---|
| 1. ทบทวนงานที่ผ่านมา | ■ ต้องทำอะไรให้สำเร็จ และจะวัดความสำเร็จอย่างไร<br>■ มอบหมายงานให้ชัดเจน |
| 2. เป้าหมายของงาน | ■ แผนงาน/โครงการ และผลผลิต ตามเอกสารงบประมาณ และงานตามพันธกิจหลัก<br>■ แนวทางตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ |
| 3. ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้าหน่วยงาน ตกลงตัวชี้วัด | ■ HR/กพร./ฝ่ายแผนงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายบูรณาการเป้าหมายของฝ่ายบริหาร<br>■ จัดทำตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน |
| 4. อาจตั้งคณะทำงาน | ■ ตั้งคณะทำงานเพื่อการมีส่วนร่วม |



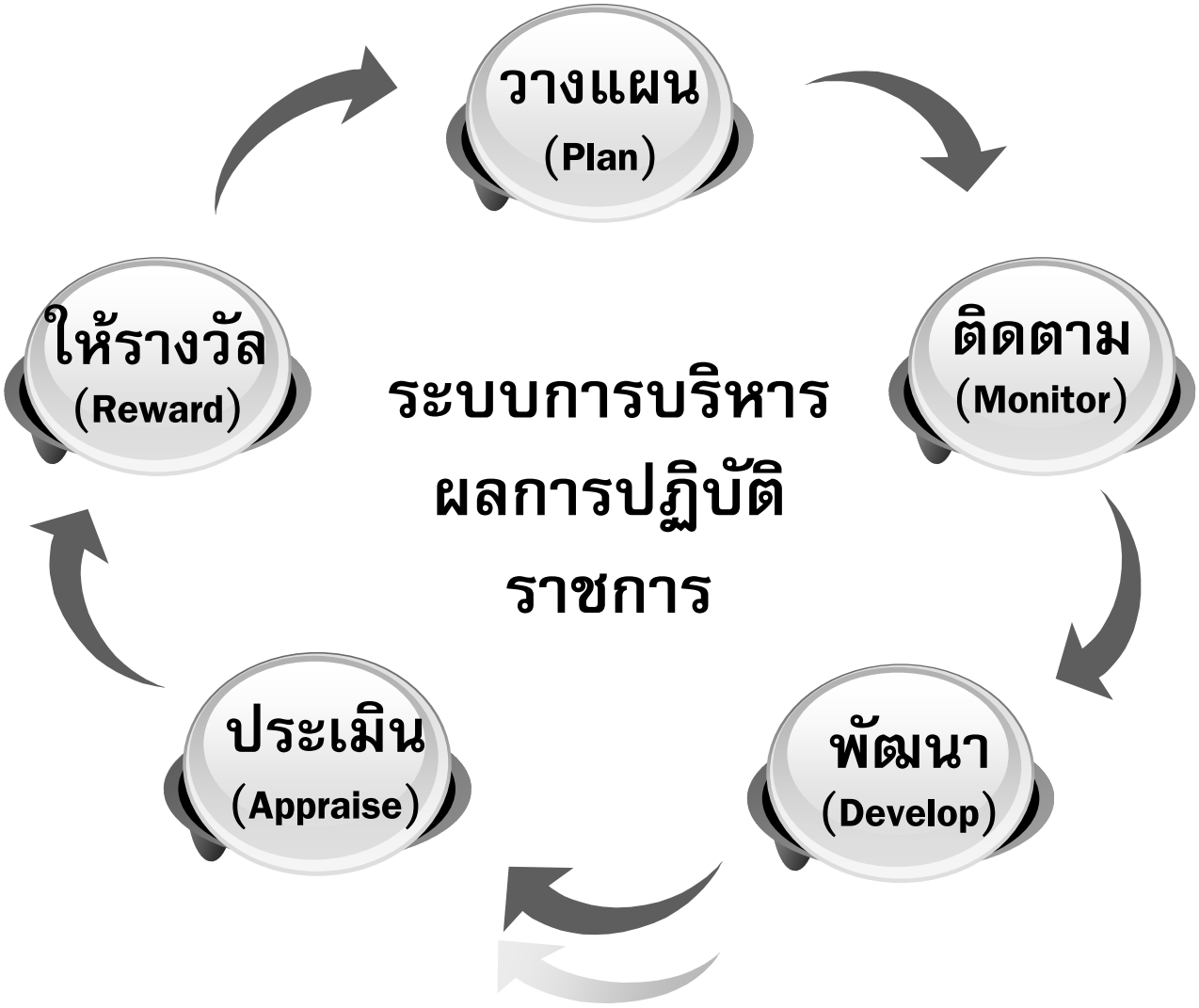
สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมการ (ต่อ)

## หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR)

| | |
|---|---|
| 1. ศึกษารายละเอียด นว 20/2552 | ■ วัตถุประสงค์เป็นเครื่องมือฝ่ายบริหาร/ผู้บังคับบัญชา<br>■ หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการ (มาตรฐาน + ความยืดหยุ่น) |
| 2. จัดทำแผน | ■ รายละเอียดการดำเนินการ/กรอบเวลา/ผู้รับผิดชอบ<br>■ แจ้งเวียน สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน |
| 3. จัดทำรายละเอียดและหลักเกณฑ์วิธีการประเมิน | ■ องค์ประกอบการประเมิน<br>■ สัดส่วนน้ำหนักขององค์ประกอบการประเมิน<br>■ ระดับผลการประเมิน<br>■ แบบฟอร์มการประเมิน + แนวทางการให้คะแนน<br>■ การจัดตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ |

# ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ



# หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
# ของข้าราชการพลเรือนสามัญ
# (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552)

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการกำกับติดตามเพื่อให้ส่วนราชการและจังหวัดสามารถบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

- เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และการให้เงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหลักการของระบบคุณธรรม

## หลักการ

- มีความยืดหยุ่นในการเลือกวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เหมาะกับลักษณะงาน และมีความคล่องตัวในการนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- มีความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้

## รอบการประเมิน

ปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ

- รอบที่ 1 : 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม
- รอบที่ 2 : 1 เมษายน – 30 กันยายน

# หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ(ต่อ)

**ผู้มีหน้าที่ประเมิน**

| ผู้ประเมิน | ผู้รับการประเมิน |
|---|---|
| นายกรัฐมนตรี | ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี |
| รัฐมนตรีเจ้าสังกัด | ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี |
| ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี / ปลัดกระทรวง | หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดี ข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปลัดสำนักนายกฯ หรือสำนักงานปลัดกระทรวง |

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ(ต่อ)

**ผู้มีหน้าที่ประเมิน**

| ผู้ประเมิน | ผู้รับการประเมิน |
|---|---|
| หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม | ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น ปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ข้าราชการพลเรือนสามัญในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ |
| หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดี | ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา |
| เลขานุการรัฐมนตรี | ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา |

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ(ต่อ)

**ผู้มีหน้าที่ประเมิน**

| ผู้ประเมิน | ผู้รับการประเมิน |
|---|---|
| ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือเทียบเท่า | ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา |
| ปลัดจังหวัด / หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด | ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ |
| นายอำเภอ | ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ |

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ(ต่อ)

**ผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจประเมินในกรณีต่าง ๆ**

| ผู้ให้ข้อมูลและความเห็น | ผู้รับการประเมิน |
|---|---|
| ผู้ว่าราชการจังหวัด | รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด |
| หัวหน้าส่วนราชการ/หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ | ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น |
| หัวหน้าคณะผู้แทน (การบริหารราชการในต่างประเทศ) | ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งประจำอยู่ต่างประเทศแต่มิใช่บุคคลในคณะผู้แทน |

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ(ต่อ)

วางอยู่บนแนวทางซึ่งผสมผสานระหว่าง ข้อกำหนดที่ใช้เป็น ***มาตรฐานเดียวทั่วทุกส่วนราชการ*** กับ ***ความยืดหยุ่น*** ที่ส่วนราชการสามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะกับตนเอง

- การประเมินจะต้องพิจารณาจากอย่างน้อย 2 องค์ประกอบหลัก ได้แก่ (1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ (2) สมรรถนะ โดยให้น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างน้อยร้อยละ 70
- การประเมินองค์ประกอบสมรรถนะ จะประกอบด้วยการประเมินสมรรถนะหลักที่สำนักงาน ก.พ. ประกาศ จำนวน 5 ตัว
- การเลื่อนเงินเดือน ให้พิจารณาจากผลการประเมิน โดยผู้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนต้องมีคะแนนการประเมินไม่ต่ำกว่า 60 คะแนน
- ฯลฯ

# องค์ประกอบการประเมิน

## 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

| เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ | เป้าหมายตามภารกิจ | เป้าหมายอื่น ๆ |
|---|---|---|
| (สอดคล้องกับงานตามยุทธศาสตร์ขององค์กร) | (สอดคล้องกับงานตามภารกิจ ) | (สอดคล้องกับงานอื่น ๆ) |

ผลสัมฤทธิ์หลัก
ตัวชี้วัด– KPI
ค่าเป้าหมาย

## 2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

- สมรรถนะหลัก
  - พฤติกรรมบ่งชี้ตามระดับที่กำหนด
- สมรรถนะอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 3. องค์ประกอบการประเมินอื่น

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ(ต่อ)

## องค์ประกอบ : สัดส่วนคะแนน

| กรณี | สัดส่วนองค์ประกอบการประเมิน |
|---|---|
| ข้าราชการทั่วไป | ผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 *เช่น 70:30 หรือ 80:20 หรือ 90:10 หรือสัดส่วนอื่นที่ผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ก็ได้)* |
| ข้าราชการผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ | สัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานต่อพฤติกรรมการปฏิบัติราชการร้อยละ 50:50 |

# ระดับผลการประเมิน อย่างน้อย ๕ ระดับ

| ระดับผลฯ | คะแนนในแต่ละระดับ | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| ดีเด่น | ส่วนราชการสามารถกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับได้ตามความเหมาะสม | ต้องประกาศให้ทราบทั่วกัน |
| ดีมาก | | |
| ดี | | – |
| พอใช้ | ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 | – |
| ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่าร้อยละ 60 | – |



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ

## กลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม : คณะกรรมการกลั่นกรอง

**หน้าที่ : พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด**

**องค์ประกอบ :**

**คณะกรรมการกลั่นกรองระดับกรม**

- *รอง หน.สรก. ซึ่งทำหน้าที่ CHRO* — *ประธาน*
- *ขรก.ในส่วนราชการ ตามที่ หน.สรก.เห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน* — *กรรมการ*
- *หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่* — *เลขานุการ*

**คณะกรรมการระดับจังหวัด**

- *รอง ผวจ. ซึ่งทำหน้าที่ CHRO* — *ประธาน*
- *ขรก.ในจังหวัด ตามที่ ผวจ.เห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน* — *กรรมการ*
- *หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่* — *เลขานุการ*

# มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

(หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552)

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# เค้าโครงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่

**ตำแหน่งประเภท** วิชาการ
**สายงาน** ทรัพยากรบุคคล
**ชื่อตำแหน่งในสายงาน** นักทรัพยากรบุคคล
**ระดับตำแหน่ง** ปฏิบัติการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก .....**

1. **ด้านการปฏิบัติการ**
   - **หน้าที่ความรับผิดชอบ**
2. **ด้านการวางแผน**
   - **หน้าที่ความรับผิดชอบ**
3. **ด้านการประสานงาน**
   - **หน้าที่ความรับผิดชอบ**
4. **ด้านการบริการ**
   - **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

*ตัวอย่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่*
*ระบุสาระสำคัญของตำแหน่งซึ่งแยกเป็น 3 ส่วน*

ระบุหน้างานและรายละเอียดของหน้าที่รับผิดชอบหลักของชั้นงานในแต่ละสายงานอย่างชัดเจน

ระบุวัตถุประสงค์ของแต่ละภาระหน้าที่อย่างชัดเจน โดยกำหนดผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์เป้าหมายของภาระหน้าที่นั้น

วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ที่จำเป็นในงานของชั้นงานในแต่ละสายงานอย่างชัดเจน

ระบุสมรรถนะที่จำเป็นในงานของชั้นงานในแต่ละสายงานอย่างชัดเจน

| ประเภท /ชั้นงาน | ความรู้ | | ทักษะ | | | | สมรรถนะ | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ในงาน | กฎหมาย | คอมฯ | อังกฤษ | คำนวณ | จัดการข้อมูล | หลัก | ทางการบริหาร | เฉพาะ | ผู้ทรง* |
| ปฏิบัติงาน | O1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | |
| ชำนาญงาน | O2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | |
| อาวุโส | O3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | 2 | |
| ทักษะพิเศษ | O4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | | 3 | |
| ปฏิบัติการ | K1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | | 1 | |
| ชำนาญการ | K2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | 2 | |
| ชำนาญการพิเศษ | K3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | | 3 | |
| เชี่ยวชาญ | K4 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | | 4 | |
| ทรงคุณวุฒิ | K5 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 5 | | 5 | 3 |
| อำนวยฯต้น | MS1 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 1 | 3 | |
| อำนวยฯสูง | MS2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 | 4 | |

*วิสัยทัศน์, การวางกลยุทธ์ภาครัฐ,ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ [ต่อ]

**การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้พิจารณาจากสมรรถนะหลัก 5 ตัวของสำนักงาน ก.พ. และสมรรถนะอื่น ๆ เพิ่มเติมตามที่ส่วนราชการกำหนด และสามารถกำหนดมาตรวัดในการประเมินได้ด้วยตนเอง**

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

} **สมรรถนะหลัก 5 ตัว (ว 27/2552)**

# การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)

**<u>คำจำกัดความ</u>: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน**

| ระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ |
|---|
| **ระดับที่ 0:** ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |
| **ระดับที่ 1:** **<u>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</u>** ตัวอย่างเช่น ....<br>•พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง<br>•พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา<br>•มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน<br>•แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น<br>•แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน |
| **ระดับที่ 2:** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ**<u>สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</u>** ตัวอย่างเช่น .....<br>•กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี<br>•ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน<br>•ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>•มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ |
| **ระดับที่ 3:** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ**<u>สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</u>** ตัวอย่างเช่น .....<br>•ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น<br>•เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น |
| **ระดับที่ 4:** แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ**<u>สามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน</u>** ตัวอย่างเช่น .....<br>•กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด<br>•พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน |
| **ระดับที่ 5:** แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ**<u>กล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</u>** ตัวอย่างเช่น .....<br>•ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด<br>•บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ |

สำนักงาน ก.พ.

# สาระสำคัญของ ว 27/2552

## แนวทางและกรอบเวลาที่ให้ส่วนราชการปฏิบัติ ตาม ว 27/2552

กำหนดพฤติกรรมบ่งชี้/ตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลักภายใน ธันวาคม 2552

กำหนดรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะฯ ภายใน กันยายน 2553

กำหนดแล้วเสนอ อ.ก.พ. กรม เพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วรายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และ ก.พ. ทราบ

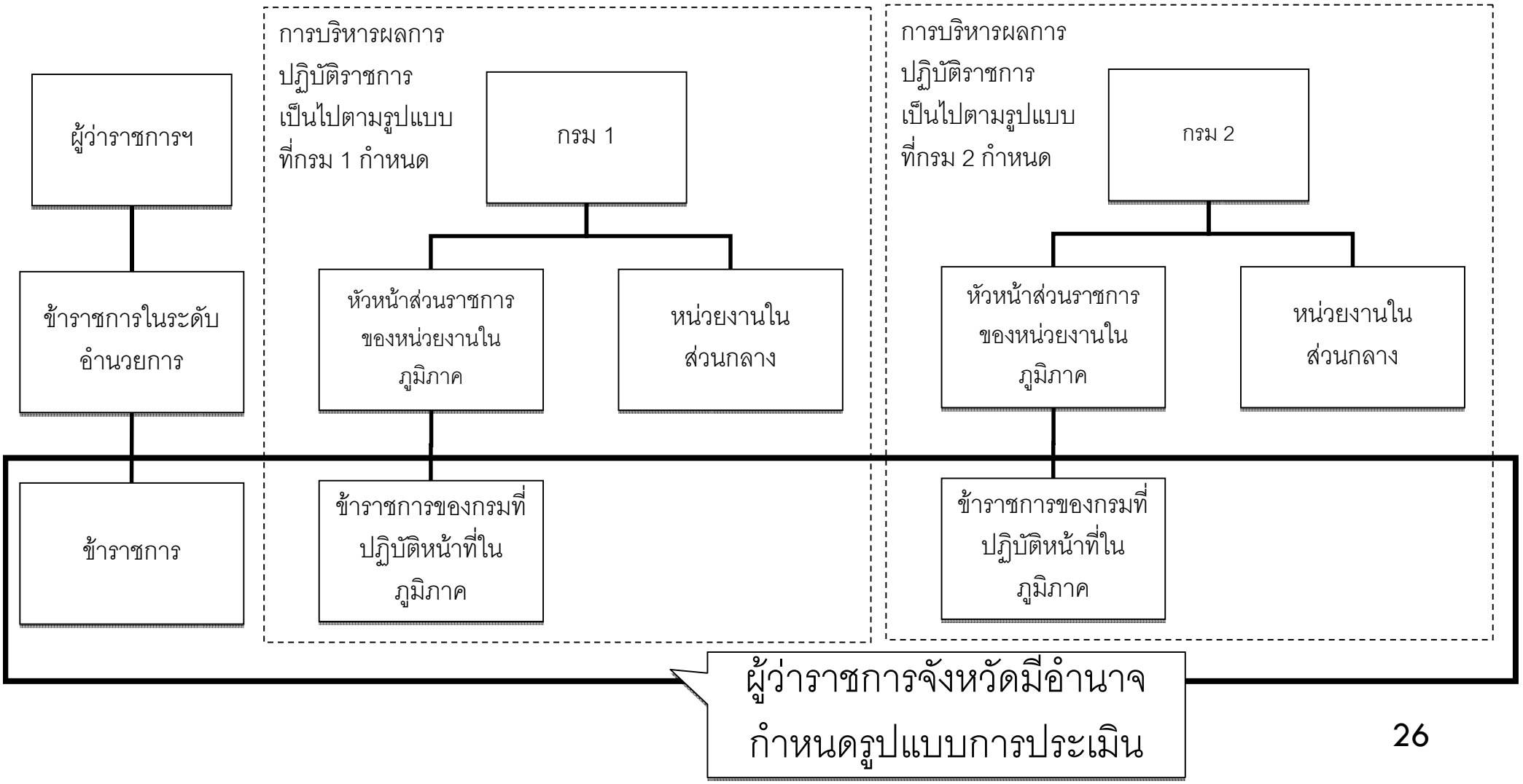
# ขั้นตอนที่ 2 : การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการฯ (ภายใน...พ.ย.52)

## หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR)

- เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมิน ร่างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน และแผนดำเนินการ ต่อฝ่ายบริหาร เพื่อประกาศ
- ประกาศ แจ้งเวียนสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน ให้ทราบทั่วกัน
- จัดประชุมชี้แจงข้าราชการ

# การประยุกต์ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการสำหรับส่วนภูมิภาค

1. ผู้ว่าราชการจังหวัดสามารถกำหนด/ปรับเปลี่ยนรูปแบบของระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการได้



## การประยุกต์ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการสำหรับส่วนภูมิภาค [ต่อ]

1. [ต่อ] การกำหนด/ปรับเปลี่ยนรูปแบบของระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการของผู้ว่าราชการจังหวัด อาจทำได้ดังนี้

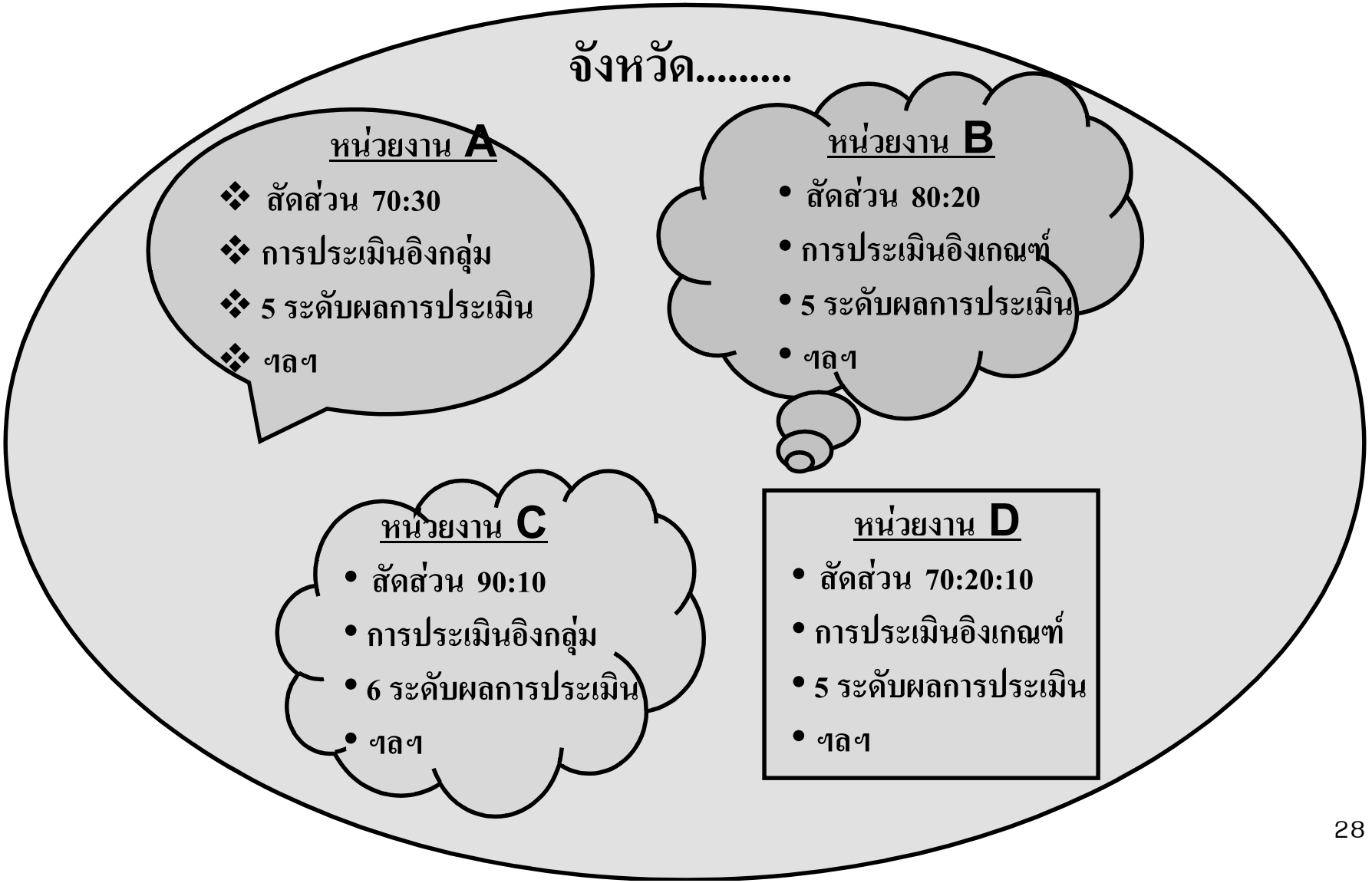
   - ให้แต่ละหน่วยงานปฏิบัติตามแนวทางของกรมต้นสังกัด

   **หรือ**

   - กำหนดรูปแบบของระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการขึ้นเป็นการเฉพาะของจังหวัด

# หลักเกณฑ์การประเมินของข้าราชการในจังหวัด

## กรณีให้แต่ละหน่วยงานปฏิบัติตามแนวทางของกรมต้นสังกัด



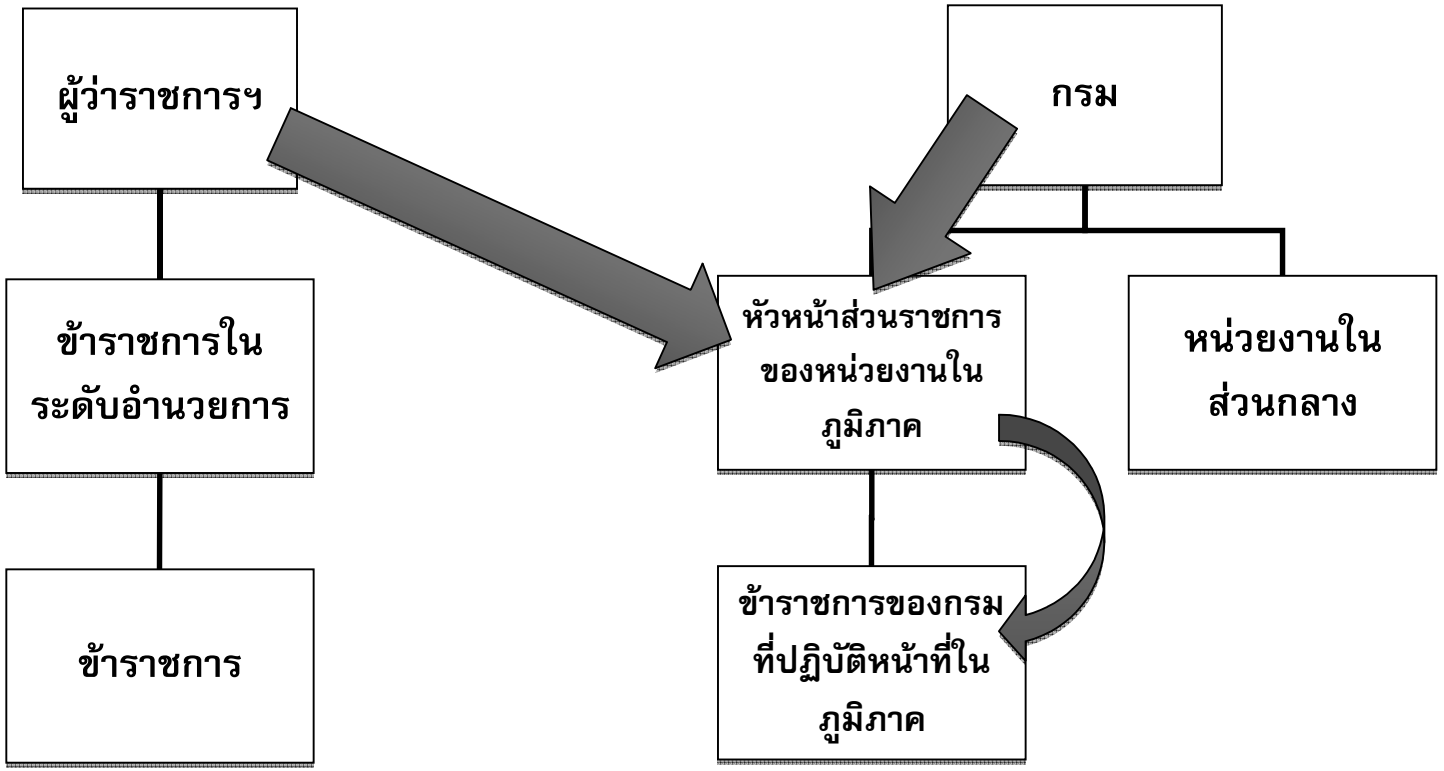
# หลักเกณฑ์การประเมินของข้าราชการในจังหวัด

**กรณีกำหนดหลักเกณฑ์กลางให้ทุกหน่วยงานในจังหวัดใช้เกณฑ์ประเมินเดียวกัน**



# การประยุกต์ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการสำหรับส่วนภูมิภาค [ต่อ]

2. หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่ประมวลตัวชี้วัดและเป้าหมายซึ่งถ่ายทอดมาจากส่วนราชการต้นสังกัด และ จากผู้ว่าราชการจังหวัด กำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของตน และกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา



# ขั้นตอนที่ 3 : การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล (ภายใน 30 พ.ย.52)

**ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน**

- สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน ประชุม จัดทำตัวชี้วัด ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน
- มอบหมายผู้ประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร (ถ้ามี)
- จัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

# นิยามของ kpi

✍ ตัวชี้วัด (KPIs) เป็นดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้

# ประเภทตัวชี้วัด

**เชิงประสิทธิภาพ**

**ด้านคุณภาพ (Quality)**
- Specification
- ข้อร้องเรียน
- คำชม
- ความพึงพอใจของลูกค้า

**ด้านปริมาณ (Quantity)**
- หน่วย/วัน
- จำนวนโทรศัพท์/ชั่วโมง
- จำนวนหน่วยที่ผลิต
- ปริมาณการให้บริการ
- จำนวนโครงการที่สำเร็จ
- จำนวนชิ้นงานที่ผลิตได้
- จำนวนโทรศัพท์ที่รับสาย

**ด้านกำหนดเวลา (Timeliness)**
- ตารางการทำงานสำเร็จตามแผน
- งานเสร็จตามวันครบกำหนด
- ส่งงานตามกำหนดการ
- งานเสร็จภายใน Cycle time

**ด้านความคุ้มค่าของต้นทุน (Cost-Effectiveness)**
- จำนวนเงินที่ใช้จ่าย
- จำนวนคำแนะนำที่มีการปฏิบัติตาม
- ค่าใช้จ่ายนอกเหนืองบประมาณ
- ร้อยละของเงินงบประมาณที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามเวลาที่กำหนด

**เชิงประสิทธิผล**

**การบรรลุผลตามเป้าหมาย (ความสำเร็จโดยรวม)**
- ด้านคุณภาพ
- ด้านกำหนดเวลา
- ด้านปริมาณ
- ด้านความคุ้มค่าของต้นทุน



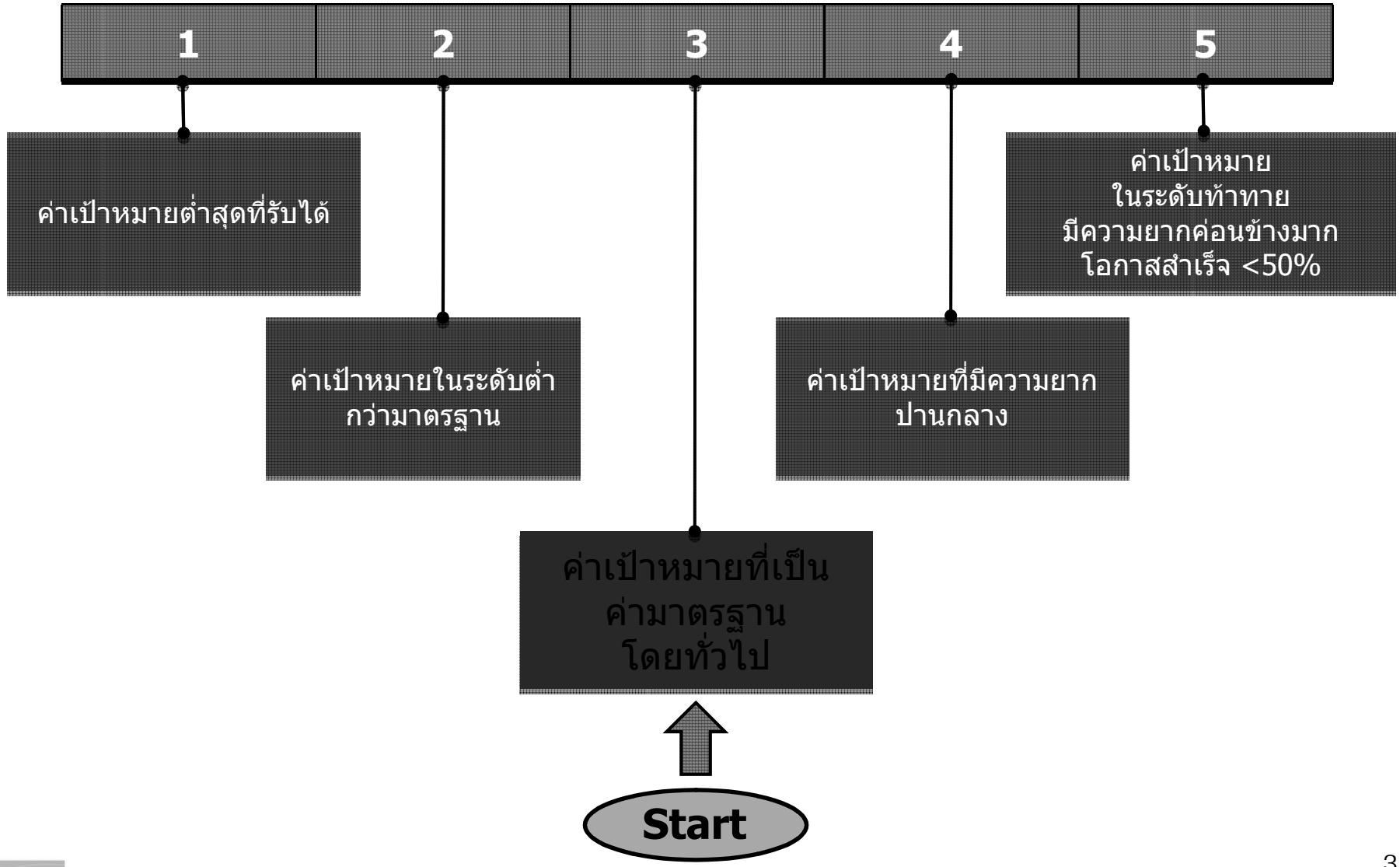
# การกำหนดค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน (Targets)

**ค่าเป้าหมาย (Targets) หมายถึง เป้าหมายในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ หรือทั้งสองส่วน ที่ทำให้แยกแยะได้ว่า การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัด (KPIs) ที่กำหนดไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้อย่างชัดเจน**



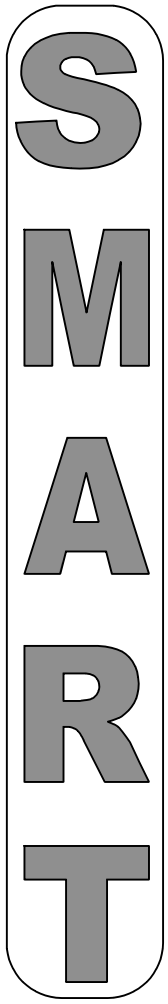
สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# แนวทางการกำหนดค่าเป้าหมาย (5 ระดับ)



# การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน

## ข้อพึงระวัง




| | |
|---|---|
| เจาะจง (**Specific**) | มีความเจาะจง ว่าต้องการทำอะไร และ ผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร |
| วัดได้ (**Measurable**) | ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้ ไม่เป็นภาระ ตัวชี้วัดไม่มากเกินไป |
| เห็นชอบ (**Agreed Upon**) | ต้องได้รับการเห็นชอบซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้ใต้บังคับบัญชา และ ผู้บังคับบัญชา |
| เป็นจริงได้ (**Realistic**) | ต้องท้าทาย และสามารถทำสำเร็จได้ |
| ภายใต้กรอบเวลาที่เหมาะสม (**Time Bound**) | มีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสม ไม่สั้นไม่ยาวเกินไป |



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน

## การสรุปตัวชี้วัดลงในแบบฟอร์มสรุปผลสัมฤทธิ์ของงาน

**คัดกรองจากตัวชี้วัดที่ได้วิเคราะห์โดยการใช้เทคนิค 4 วิธี หรือ อาจสรุปได้จากวิธีอื่นที่ส่วนราชการเลือกใช้**

**สรุปและเลือกเฉพาะที่สำคัญ**




**กำหนดน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยน้ำหนักรวมกัน =100%**

**น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวไม่ควรต่ำกว่า** 10%

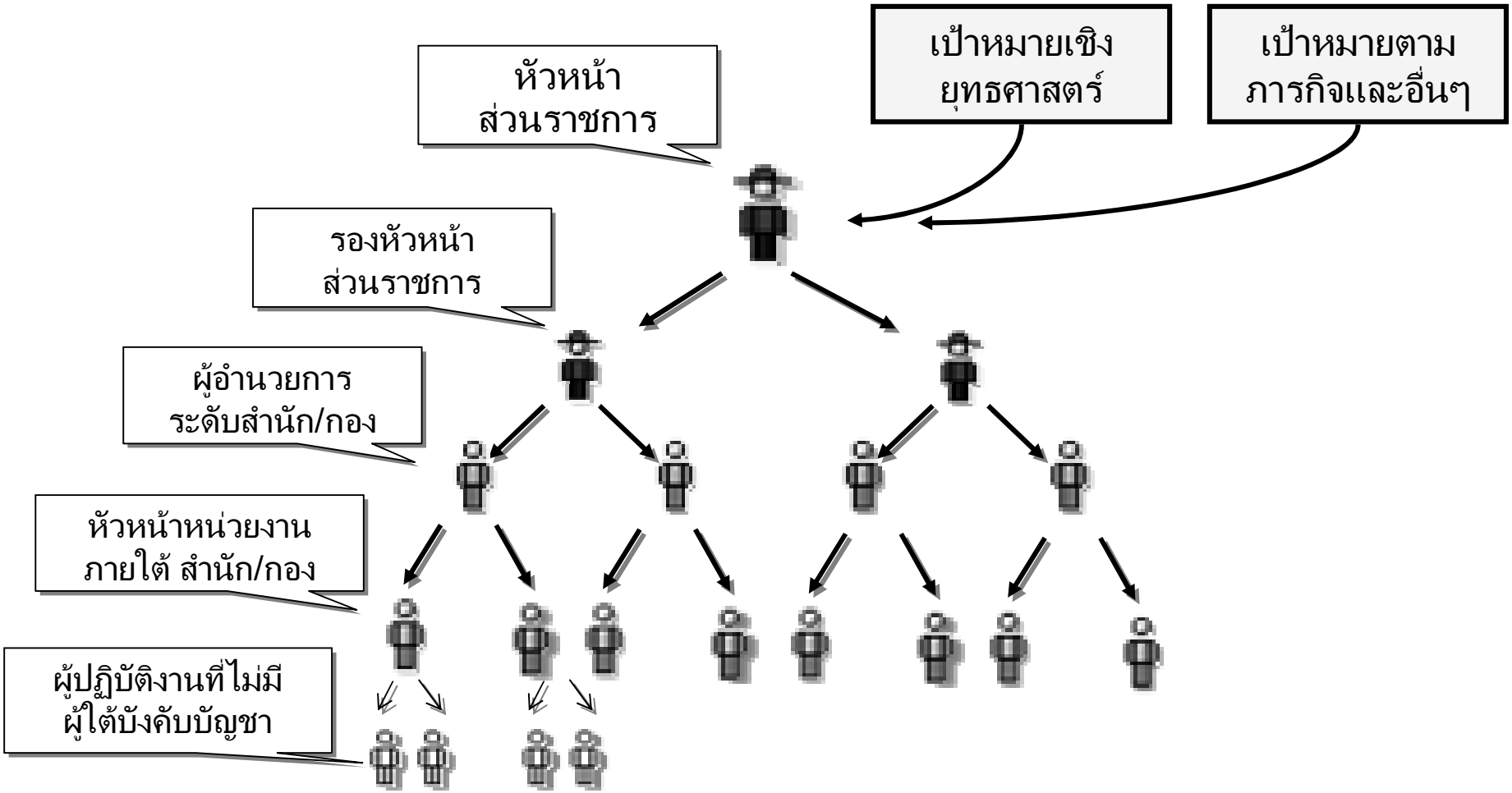


สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน

- เลือกใช้เทคนิควิธีการวัด
  - การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)
  - การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Work Flow Charting Method)
  - การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method)
  - การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง (Issue- Driven)
- สรุปตัวชี้วัดในแบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ระบุค่าเป้าหมายโดยแบ่งเป็น 5 ระดับ
- กำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด

# ถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา



# เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

## 1.การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง

### 1.1 การถ่ายทอดลงมาโดยตรง

- **มอบหมายความรับผิดชอบทั้ง ตัวชี้วัด (KPIs) และ ค่าเป้าหมาย ในแต่ละข้อ จาก ผู้บังคับบัญชาสู่ ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งหมด**
- **มักใช้ในกรณีที่เป็นการมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชาระดับสูง**




| ผลสัมฤทธิ์หลัก (เป้าประสงค์) | ตัวชี้วัด (KPIs) | ระดับค่าเป้าหมาย | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| ระบบราชการมีระบบพิทักษ์คุณธรรมที่สามารถสนับสนุนให้การบริหารงานบุคคลภาครัฐมีความเป็นธรรม | ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบกระบวนวิธีการพิจารณาด้านพิทักษ์ระบบคุณธรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | ระดับ 4 | ระดับ 5 |

| ผลสัมฤทธิ์หลัก (เป้าประสงค์) | ตัวชี้วัด (KPIs) | ระดับค่าเป้าหมาย | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| ระบบราชการมีระบบพิทักษ์คุณธรรมที่สามารถสนับสนุนให้การบริหารงานบุคคลภาครัฐมีความเป็นธรรม | ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบกระบวนวิธีการพิจารณาด้านพิทักษ์ระบบคุณธรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | ระดับ 4 | ระดับ 5 |

| ผลสัมฤทธิ์หลัก (เป้าประสงค์) | ตัวชี้วัด (KPIs) | ระดับค่าเป้าหมาย | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| ระบบราชการมีระบบพิทักษ์คุณธรรมที่สามารถสนับสนุนให้การบริหารงานบุคคลภาครัฐมีความเป็นธรรม | ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบกระบวนวิธีการพิจารณาด้านพิทักษ์ระบบคุณธรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | ระดับ 4 | ระดับ 5 |

# เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

## 1.การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (ต่อ)

## 1.2 การถ่ายทอดโดยการแบ่งค่าตัวเลขเป้าหมาย

เกษตรจังหวัด

| ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) | ตัวชี้วัด (KPIs) | ระดับค่าเป้าหมาย (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| เกษตรกรที่ประสบความสำเร็จ ได้มีโอกาสถ่ายทอดความรู้ทักษะ ไปสู่เกษตรกรรายอื่นๆ | จำนวนเกษตรกรที่ประสบความสำเร็จเป็นรายบุคคล และได้ถ่ายทอดความรู้ไปสู่เกษตรกรท่านอื่น | 130 | 135 | 140 | 145 | 150 |

เกษตรอำเภอ

| ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) | ตัวชี้วัด (KPIs) | ระดับค่าเป้าหมาย (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| เกษตรกร **ของอำเภอวารินชำราบ** ที่ประสบความสำเร็จ ได้มีโอกาสถ่ายทอดความรู้ทักษะ ไปสู่เกษตรกรรายอื่นๆ | จำนวนเกษตรกร **ของอำเภอวารินชำราบ** ที่ประสบความสำเร็จเป็นรายบุคคล และได้ถ่ายทอดความรู้ไปสู่เกษตรกรท่านอื่น | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตำบล

| ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) | ตัวชี้วัด (KPIs) | ระดับค่าเป้าหมาย (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| เกษตรกร **ของตำบลโนนผึ้ง** ที่ประสบความสำเร็จ ได้มีโอกาสถ่ายทอดความรู้ทักษะ ไปสู่เกษตรกรรายอื่นๆ | จำนวนเกษตรกร **ของตำบลโนนผึ้ง** ที่ประสบความสำเร็จเป็นรายบุคคล และได้ถ่ายทอดความรู้ไปสู่เกษตรกรท่านอื่น | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

- **ยังใช้ตัวชี้วัดเดิมเป็นหลัก แต่อาจกำหนดระบุพื้นที่หรือขอบเขตความรับผิดชอบ และมีการกำหนดตัวเลขเป้าหมายที่ลดลงตามส่วน**
- **มักใช้ในกรณีการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ หรือการแบ่งการปฏิบัติงานตามกลุ่มเป้าหมาย**

ค่าตัวเลขเป้าหมายของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน ในระดับเดียวกันรวมแล้ว **เท่ากับหรือมากกว่า** ค่าตัวเลขเป้าหมายของผู้บังคับบัญชา

# เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

## 1.การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (ต่อ)

### 1.3 การแบ่งเฉพาะด้านที่มอบ

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ

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

ผู้ดูแลระบบเครือข่ายฯ

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

ผู้รับผิดชอบการอบรม

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



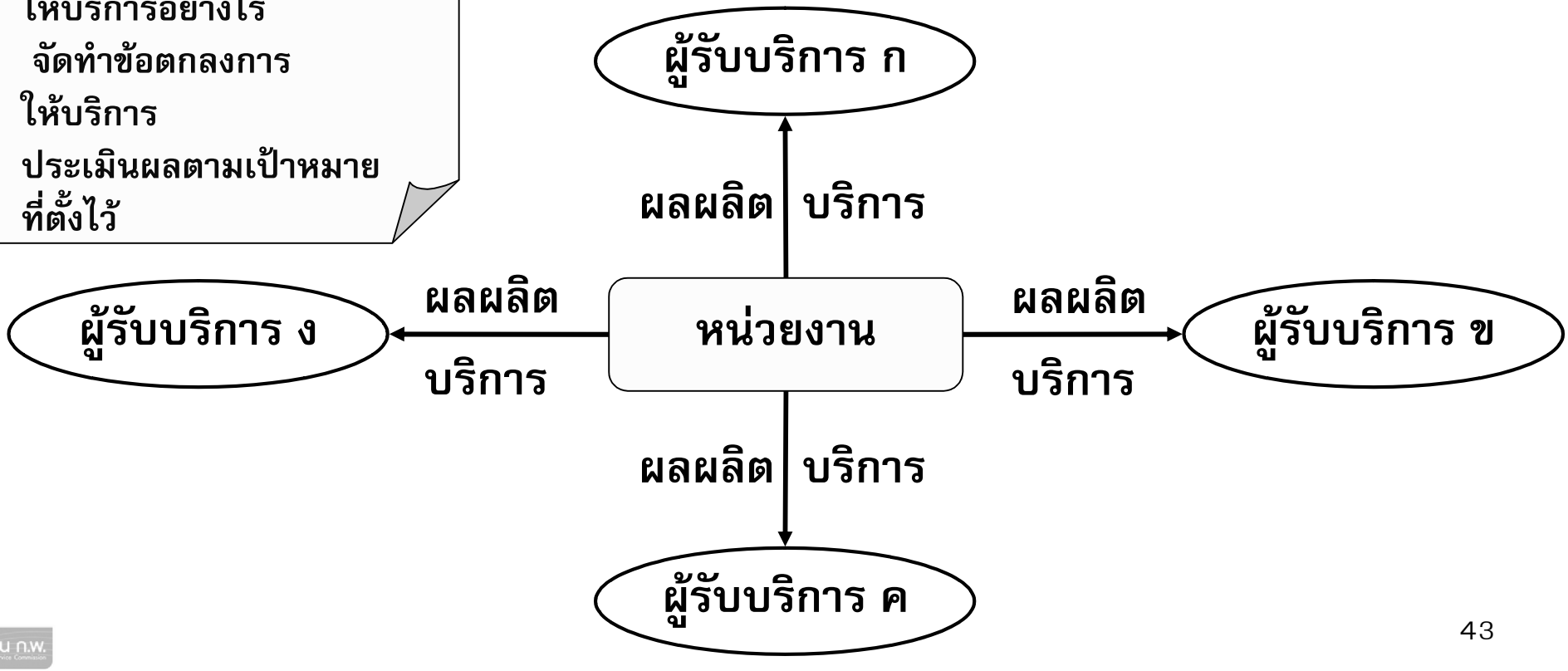
สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

## 2. การสอบถามความคาดหวังจากผู้รับบริการ

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

**แนวทางนี้เหมาะกับงานที่ต้องทำหน้าที่ให้บริการกับผู้อื่นเป็นสำคัญ ผลสำเร็จของงาน คือสิ่งที่ได้ทำ หรือให้บริการกับลูกค้า หรือผู้รับบริการ**






สำนักงาน ก.พ.

# เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

## 2. การสอบถามความคาดหวังจากผู้รับบริการ : ขั้นตอนดำเนินการ

| | |
|---|---|
| 1. เลือกภาระงานบริการของผู้รับการประเมิน | เช่น การให้บริการแก่ลูกค้าภายนอก และการให้บริการแก่ลูกค้าภายใน |
| 2. เลือกมิติการบริการที่จะใช้ประเมินพร้อมตัวชี้วัด | เช่น ความรวดเร็ว ความถูกต้อง ความสุภาพในการให้บริการ และกำหนดตัวชี้วัดที่สะท้อนมิติการให้บริการนั้น |
| 3. ตัดสินใจในรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมิน | ช่วงเวลาที่จะประเมิน กำหนดกลุ่มตัวแทนผู้ให้ข้อมูล ออกแบบวิธีการและแบบฟอร์มสำหรับการประเมิน |
| 4. จัดเก็บข้อมูล และประมวลผล | เช่น ให้ผู้รับบริการกรอกแบบสอบถาม หรือสัมภาษณ์ผู้รับบริการ และนำข้อมูลไปประมวลผล |
| 5. สรุปผลการประเมิน | เปรียบเทียบผลการประมวลข้อมูลที่เก็บกับระดับค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ แล้วสรุปเป็นคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน |



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

## 3. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน

### ตัวอย่าง

**งาน : การจัดทำระบบศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวง**

**KPI : ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลกลางกระทรวง**

| ขั้นตอนหลักในการดำเนินการ / วางแผนการจัดทำระบบศูนย์ข้อมูลกลาง | วางแผนติดตั้งอุปกรณ์ระบบศูนย์ข้อมูลกลาง | ติดตั้งระบบศูนย์ข้อมูลกลาง/บริหารจัดการ ควบคุม ดูแลบำรุงรักษา | สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ | สรุปผลการปรับปรุงระบบศูนย์ข้อมูลกลาง |
|---|---|---|---|---|
| หัวหน้ากลุ่ม | ✓ | | ✓ | ✓ |
| คุณสมใจ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| คุณสมชาย | ✓ | | ✓ | ✓ | |
| คุณสมศักดิ์ | ✓ | | ✓ | | |



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

## 4. การพิจารณาประเด็นที่ต้องปรับปรุง

| ปัญหา/ประเด็นของหน่วยงาน | แนวทาง/โครงการในการปรับปรุงแก้ไข | หน้าที่รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องแนวทาง/โครงการในการปรับปรุง | ตัวชี้วัดผลงาน | วิธีการประเมิน |
|---|---|---|---|---|
| ชุมชนร้องเรียนว่าไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารการจัดฝึกอบรมของสำนักงานคุมประพฤติ | พัฒนาระบบประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการฝึกอบรมที่สำนักงานดำเนินการ | พัฒนาช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน | จำนวนช่องทางประชาสัมพันธ์ที่เพิ่มขึ้นในปี 2551 | ใช้ข้อมูลจากรายงานการพัฒนาช่องทางประชาสัมพันธ์ที่ดำเนินการเสร็จในการประเมิน |



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

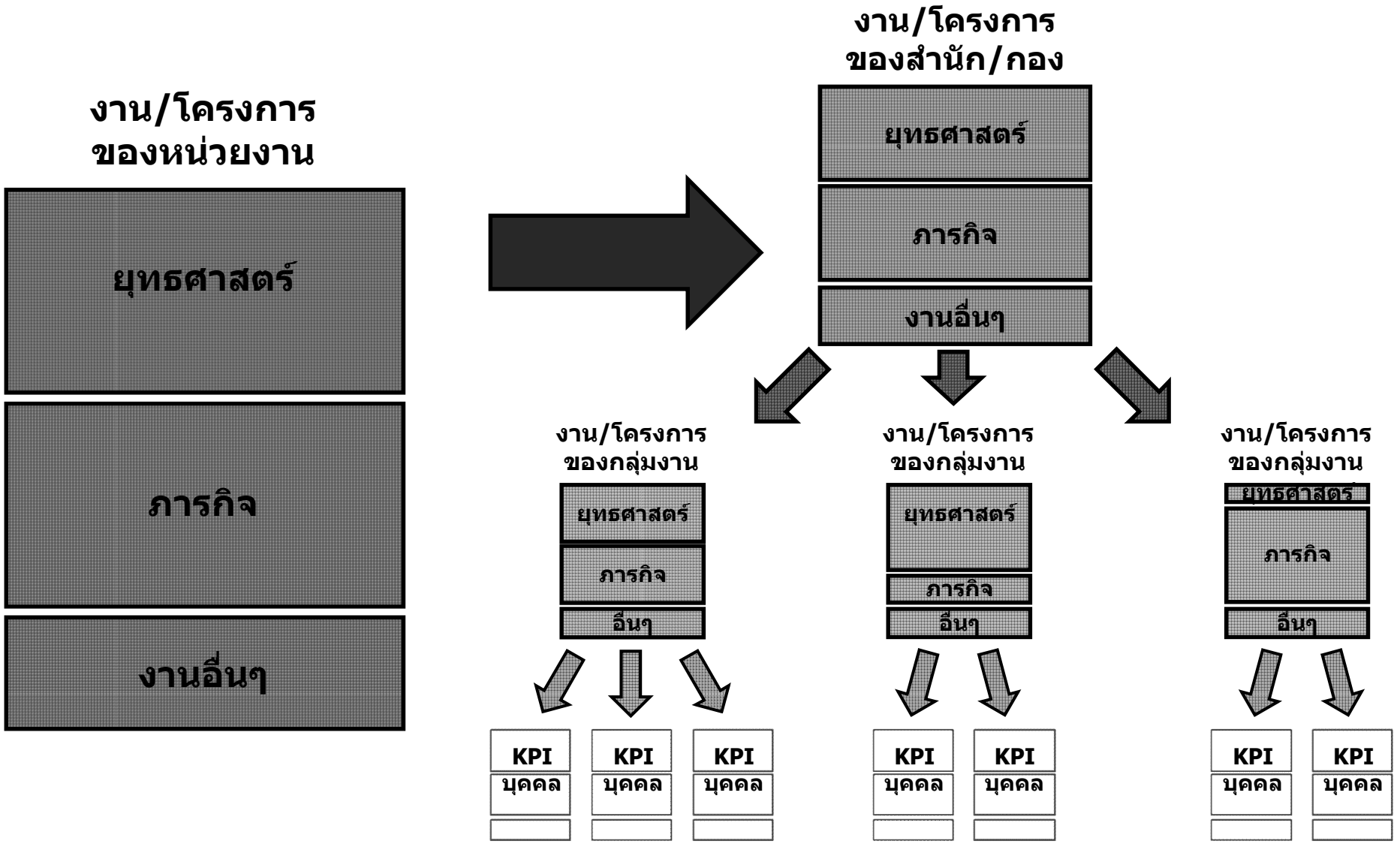
# ลำดับขั้นในการจัดทำตัวชี้วัด

| | | |
|---|---|---|
| 1. งานในความรับผิดชอบคืออะไร | → | งาน/โครงการ |
| 2. ผลสัมฤทธิ์ของงานคืออะไร | → | ผลสัมฤทธิ์หลัก/KRAs |
| 3. จะทราบได้อย่างไรว่างานนั้นเกิดผลสัมฤทธิ์ | → | ดัชนีชี้วัด/KPIs<br>-เชิงประสิทธิภาพ<br>-เชิงประสิทธิผล |
| 4. จะทราบได้อย่างไรว่าผลงานนั้น บรรลุเป้าหมายที่กำหนดมากน้อยเพียงใด | → | ค่าเป้าหมาย 5 ระดับ |
| 5. ใครคือผู้รับผิดชอบงานนั้น | → | บุคคล/ทีมงาน |



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# ลำดับขั้นในการจัดทำตัวชี้วัด






สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# ตัวอย่างดัชนีชี้วัดและ ค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน ของสำนักงานจังหวัด

# การกำหนดตัวชี้วัดระดับกลุ่มงาน
# กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี
# รอบการประเมินที่ 1 (1 ต.ค.2552-31 มี.ค.2553)

| งาน/โครงการ | ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) | ตัวชี้วัด (KPIs) | ระดับค่าเป้าหมาย | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| งานจัดทำและประสานแผนพัฒนาจังหวัด | ดำเนินการจัดทำแผนตามขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนและแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด | ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/แผนปฏิบัติราชการประจำปี | จัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ | ดำเนินการจัดทำแผนตาม Flow Chart | จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจากทุกภาคส่วน | จัดทำเอกสารแผนเสนอ ก.บ.จ.ให้ความเห็นชอบ | จัดส่งแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด |
| งานติดตามและประเมินผล | หน่วยงานรับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินการโครงการเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน | ร้อยละของโครงการพัฒนาจังหวัดที่ดำเนินการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 |
| งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด | จังหวัดสามารถกำกับติดตามการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปีได้บรรลุเป้าหมาย | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด | มอบหมายหน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ | จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด | ติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง | รายงานผลตามรอบระยะเวลาที่กำหนดได้ทันเวลา | จัดทำสรุปรายงานการประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง |
| งานนโยบายเร่งด่วนของ มท. | จังหวัดสามารถดำเนินการตามนโยบายเร่งด่วนของมท.บรรลุผลสำเร็จ | ร้อยละของการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของมท.ได้บรรลุเป้าหมาย | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 |



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

| งาน/โครงการ | ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) | ตัวชี้วัด (KPIs) | ระดับค่าเป้าหมาย | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| งานตัวชี้วัด "ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ" | สามารถดำเนินการตามตัวชี้วัดได้บรรลุค่าเป้าหมาย | ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ | 86 | 88 | 90 | 92 | 94 |
| งานตัวชี้วัด PMQA หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ | สามารถดำเนินการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ (PMQA หมวด 2) | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |
| งานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ | สามารถจัดทำรายงานผลการตรวจราชการได้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด | ร้อยละจำนวนครั้งที่สามารถจัดทำรายงานผลการตรวจราชการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 |
| งานศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด | หน่วยงานรับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินการโครงการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด | ร้อยละของโครงการที่ได้รับงบประมาณจาก ศตส.จ.ที่ดำเนินการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 |

| งาน/โครงการ | ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) | ตัวชี้วัด (KPIs) | ระดับค่าเป้าหมาย | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| งานเลขานุการ ก.บ.จ. | สามารถดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม ก.บ.จ. ได้แล้วเสร็จและจัดส่งผู้เกี่ยวข้องภายใน 5 วันทำการ | ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเลขานุการ ก.บ.จ. | จัดทำแผนการประชุม ก.บ.จ. | จัดประชุม ก.บ.จ. ได้ตามแผนที่กำหนด | จัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จก่อนการประชุมครั้งต่อไป | จัดทำรายงานและส่งผู้เกี่ยวข้องภายใน 7 วันทำการ | จัดทำรายงานและส่งผู้เกี่ยวข้องภายใน 5 วันทำการ |

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# การกำหนดตัวชี้วัดระดับกลุ่มงาน
# นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี
# รอบการประเมินที่ 1 (1 ต.ค.2552-31 มี.ค.2553)

| งาน/โครงการ | ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) | ตัวชี้วัด (KPIs) | ระดับค่าเป้าหมาย | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| งานจัดทำและประสานแผนพัฒนาจังหวัด | ดำเนินการจัดทำแผนตามขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนและแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด | ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/แผนปฏิบัติราชการประจำปี | จัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ | ดำเนินการจัดทำแผนตาม Flow Chart | จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจากทุกภาคส่วน | จัดทำเอกสารแผนเสนอ ก.บ.จ.ให้ความเห็นชอบ | จัดส่งแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด |
| งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด | จังหวัดสามารถกำกับติดตามการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปีได้บรรลุเป้าหมาย | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด | มอบหมายหน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ | จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด | ติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง | รายงานผลตามรอบระยะเวลาที่กำหนดได้ทันเวลา | หน่วยงานสามารถดำเนินการตามขั้นตอนตัวชี้วัดที่กำหนดบรรลุผลสำเร็จ |
| งานนโยบายเร่งด่วนของ มท. | จังหวัดสามารถดำเนินการตามนโยบายเร่งด่วนของ มท.บรรลุผลสำเร็จ | ร้อยละของการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของ มท.ได้บรรลุเป้าหมาย | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 |
| งานตัวชี้วัด "ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ" | สามารถดำเนินการตามตัวชี้วัดได้บรรลุค่าเป้าหมาย | ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ | 88 | 90 | 92 | 94 | 96 |

| งาน/โครงการ | ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) | ตัวชี้วัด (KPIs) | ระดับค่าเป้าหมาย | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| งานตัวชี้วัด PMQA หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ | สามารถดำเนินการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ (PMQA หมวด 2) | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |
| งานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ | สามารถจัดทำรายงานผลการตรวจราชการได้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด | ร้อยละจำนวนครั้งที่สามารถจัดทำรายงานผลการตรวจราชการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 |
| งานศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด | หน่วยงานรับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินการโครงการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด | ร้อยละของโครงการที่ได้รับงบประมาณจาก ศตส.จ.ที่ดำเนินการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 |
| งานเลขานุการ ก.บ.จ. | สามารถดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม ก.บ.จ. ได้แล้วเสร็จและจัดส่งผู้เกี่ยวข้องภายใน 5 วันทำการ | ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเลขานุการ ก.บ.จ. | จัดทำแผนการประชุม ก.บ.จ. | จัดประชุม ก.บ.จ. ได้ตามแผนที่กำหนด | จัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จก่อนการประชุมครั้งต่อไป | จัดทำรายงานและส่งผู้เกี่ยวข้องภายใน 7 วันทำการ | จัดทำรายงานและส่งผู้เกี่ยวข้องภายใน 5 วันทำการ |



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# การกำหนดตัวชี้วัดระดับกลุ่มงาน
# กลุ่มทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดตรัง
# รอบการประเมินที่ 1 (1 ต.ค.2552-31 มี.ค.2553)

| งาน/โครงการ | ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) | ตัวชี้วัด (KPIs) | ระดับค่าเป้าหมาย | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| การจัดทำฐานข้อมูลบุคคลจังหวัด | จังหวัดมีฐานข้อมูลบุคลากรครบถ้วน ถูกต้องทันสมัย ครบทุกส่วนราชการในสังกัดภูมิภาค 34 หน่วยงาน | ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลบุคคล | แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำฐานข้อมูลบุคคลจังหวัด | จัดประชุมชี้แจงส่วนราชการ | ติดตั้งระบบฐานข้อมูลบุคคลแล้วเสร็จ | แจ้งส่วนราชการให้จัดทำฐานข้อมูล | มีการกรอกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลไม่น้อยกว่า 15 หน่วยงาน |
| งานวางแผนพัฒนาบุคลากรในจังหวัด | จังหวัดมีแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลจังหวัด 4 ปี เพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนกลยุทธการบริหารทรัพยากรบุคคล 4 ปี | ประชุมจัดทำแผน ฯ | จัดทำร่างแผน ฯ | จัดทำแผน ฯ แล้วเสร็จ | ผวจ.ให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์ฯ | แจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบ |
| งานพัฒนาบุคลากรในจังหวัด | บุคลากรได้รับการพัฒนาตามเป้าหมายที่กำหนด | ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร | ขออนุมัติโครงการตามแผนฯ | โครงการได้รับอนุมัติภายใน 15 วัน | ดำเนินการตามโครงการได้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือนหลังอนุมัติโครงการ | มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างน้อย 2 ช่องทาง ภายใน 2 วัน | จัดทำรายงานสรุปผลการจัดโครงการเสนอผู้บริหาร ภายใน 10 วัน หลังสิ้นสุดโครงการ |
| | | ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามเป้าหมาย | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |

สำนักงาน ก.พ.

| งาน/โครงการ | ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) | ตัวชี้วัด (KPIs) | ระดับค่าเป้าหมาย | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| การจัดการความรู้ | มีองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ | ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ | แต่งตั้งคณะทำงาน KM | ประชุมคณะทำงาน เพื่อจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็น | จัดทำแผน KM แล้วเสร็จ | ผู้บริหารให้ความเห็นชอบแผน KM | ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ครบ 2 ขั้นตอน ( การบ่งชี้ความรู้ / การสร้างและแสวงหาความรู้ ) |
| งานประสานกับภาคประชาสังคมและพลังมวลชน | จังหวัดมีเครือข่ายภาคประชาสังคมเป็นภาคีร่วมดำเนินการในการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม | ร้อยละของกิจกรรมของภาคประชาสังคม ( เครือข่ายภาคศีลธรรม ) ที่จังหวัดมีส่วนร่วมดำเนินการ | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| งาน อ.ก.พ. จังหวัด | อ.ก.พ. จังหวัดสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ | ระดับความสำเร็จของการประชุม อ.ก.พ. จังหวัด | แต่งตั้ง อ.ก.พ.จังหวัด | จัดประชุม อ.ก.พ.จังหวัด | จัดทำรายงานการประชุม ฯแล้วเสร็จ ภายใน 5 วัน หลังประชุม อ.ก.พ.จังหวัด | นำเสนอประธาน อ.ก.พ.ให้ความเห็นชอบ | แจ้งเวียนมติ อ.ก.พ.ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายใน 5 วัน หลังจากประธาน อ.ก.พ. ให้ความเห็นชอบ |
| งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำ | จังหวัดดำเนินการเลื่อนเงินเดือนได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และทันเวลา | ระดับความสำเร็จของการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ | ประชุมชักซ้อมความเข้าใจส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง | แจ้งส่วนราชการจัดทำตัวชี้วัดระดับบุคคล | แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน ฯ | แจ้งส่วนราชการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนภายในวันที่ 10 มี.ค.53 | แจ้งส่วนราชการทราบผลการประเมิน เพื่อออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ภายในวันที่ 31 มี.ค.53 |

สำนักงาน ก.พ.

| งาน/โครงการ | ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) | ตัวชี้วัด (KPIs) | ระดับค่าเป้าหมาย | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| การจัดสรรเงินรางวัล | จัดสรรเงินรางวัลได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดสรรฯ | ระดับความสำเร็จของการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี | แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัล | ประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการจัดสรรเงินรางวัล | แจ้งส่วนราชการดำเนินการจัดสรรเงินรางวัลตามหลักเกณฑ์ | รายงานผลการจัดสรรให้สำนักงาน ก.พ.ร.ทราบ | ไม่มีเรื่องร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการจัดสรรเงินรางวัลฯ |



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

**การกำหนดตัวชี้วัดระดับกลุ่มงาน**
**หัวหน้ากลุ่มทรัพยากรบุคคล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ**
**กลุ่มทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดตรัง**
**รอบการประเมินที่ 1 (1 ต.ค. 2552–31 มี.ค. 2553)**

| งาน/โครงการ | ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) | ตัวชี้วัด (KPIs) | ระดับค่าเป้าหมาย | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| การจัดทำฐานข้อมูลบุคคลจังหวัด | จังหวัดมีฐานข้อมูลบุคลากรครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย ครบทุกส่วนราชการในสังกัดภูมิภาค 34 หน่วยงาน | ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลบุคคล | แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำฐานข้อมูลบุคคลจังหวัด | จัดประชุมชี้แจงส่วนราชการ | ติดตั้งระบบฐานข้อมูลบุคคลแล้วเสร็จ | แจ้งส่วนราชการให้จัดทำฐานข้อมูล | มีการกรอกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลไม่น้อยกว่า 15 หน่วยงาน |
| งานวางแผนพัฒนาบุคลากรในจังหวัด | จังหวัดมีแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลจังหวัด 4 ปี เพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนกลยุทธการบริหารทรัพยากรบุคคล 4 ปี | ประชุมจัดทำแผน ฯ | จัดทำร่างแผน ฯ | จัดทำแผน ฯ แล้วเสร็จ | ผวจ.ให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์ฯ | แจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบ |
| งานพัฒนาบุคลากรในจังหวัด | บุคลากรได้รับการพัฒนาตามเป้าหมายที่กำหนด | ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร | ขออนุมัติโครงการตามแผนฯ | โครงการได้รับอนุมัติภายใน 15 วัน | ดำเนินการตามโครงการได้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือน หลังอนุมัติโครงการ | มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างน้อย 2 ช่องทาง ภายใน 2 วัน | จัดทำรายงานสรุปผลการจัดโครงการเสนอผู้บริหาร ภายใน 10 วัน หลังสิ้นสุดโครงการ |
| | | ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามเป้าหมาย | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

| งาน/โครงการ | ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) | ตัวชี้วัด (KPIs) | ระดับค่าเป้าหมาย | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| งาน อ.ก.พ. จังหวัด | อ.ก.พ. จังหวัดสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ | ระดับความสำเร็จของการประชุม อ.ก.พ. จังหวัด | แต่งตั้ง อ.ก.พ.จังหวัด | จัดประชุม อ.ก.พ.จังหวัด | จัดทำรายงานการประชุม ฯแล้วเสร็จ ภายใน 5 วัน หลังประชุม อ.ก.พ.จังหวัด | นำเสนอประธาน อ.ก.พ. ให้ความเห็นชอบ | แจ้งเวียนมติ อ.ก.พ.ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ภายใน 5 วัน หลังจากประธาน อ.ก.พ. ให้ความเห็นชอบ |
| การเลื่อนเงินเดือน | จังหวัดดำเนินการเลื่อนเงินเดือนได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และทันเวลา | ระดับความสำเร็จของการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ | ประชุมซักซ้อมความเข้าใจส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง | แจ้งส่วนราชการจัดทำตัวชี้วัดระดับบุคคล | แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน ฯ | แจ้งส่วนราชการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนภายในวันที่ 10 มี.ค.53 | แจ้งส่วนราชการทราบผลการประเมิน เพื่อออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนภายในวันที่ 31 มี.ค.53 |
| การจัดสรรเงินรางวัล | จัดสรรเงินรางวัลได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดสรรฯ | ระดับความสำเร็จของการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี | แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัล | ประชุมคณะกรรมการ ฯ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการจัดสรรเงินรางวัล | แจ้งส่วนราชการดำเนินการจัดสรรเงินรางวัลตามหลักเกณฑ์ | รายงานผลการจัดสรรให้สำนักงาน ก.พ.ร.ทราบ | ไม่มีเรื่องร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการจัดสรรเงินรางวัลฯ |
| การจัดการความรู้ | มีองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ | ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ | แต่งตั้งคณะทำงาน KM | ประชุมคณะทำงาน ฯ เพื่อจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็น | จัดทำแผน KM แล้วเสร็จ | ผู้บริหารให้ความเห็นชอบแผน KM | ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ครบ 2 ขั้นตอน ( การบ่งชี้ความรู้ / การสร้างและแสวงหาความรู้ ) |



สำนักงาน ก.พ.

| งาน/โครงการ | ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) | ตัวชี้วัด (KPIs) | ระดับค่าเป้าหมาย | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| งานประสานกับภาคประชาสังคมและพลังมวลชน | จังหวัดมีเครือข่ายภาคประชาสังคมเป็นภาคีร่วมดำเนินการในการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม | ร้อยละของกิจกรรมของภาคประชาสังคม (เครือข่ายภาคศีลธรรม) ที่จังหวัดมีส่วนร่วมดำเนินการ | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# ขั้นตอนที่ 4 : การติดตามและให้คำปรึกษา (ก.พ. 53)

| | |
|---|---|
| 1. ผู้บังคับบัญชา | ■ ต้องติดตาม และให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อผลักดันงานให้สำเร็จ<br>■ บันทึกผลงาน พฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา |
| 2. ผู้ใต้บังคับบัญชา / ทีมงาน | ■ รายงานผลการดำเนินการ<br>■ ขอคำแนะนำ/ปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา<br>■ การสื่อสารเป็นเรื่องสำคัญ |



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# ขั้นตอนที่ 5 : การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน (สัปดาห์ที่ 1–2 มี.ค.53)

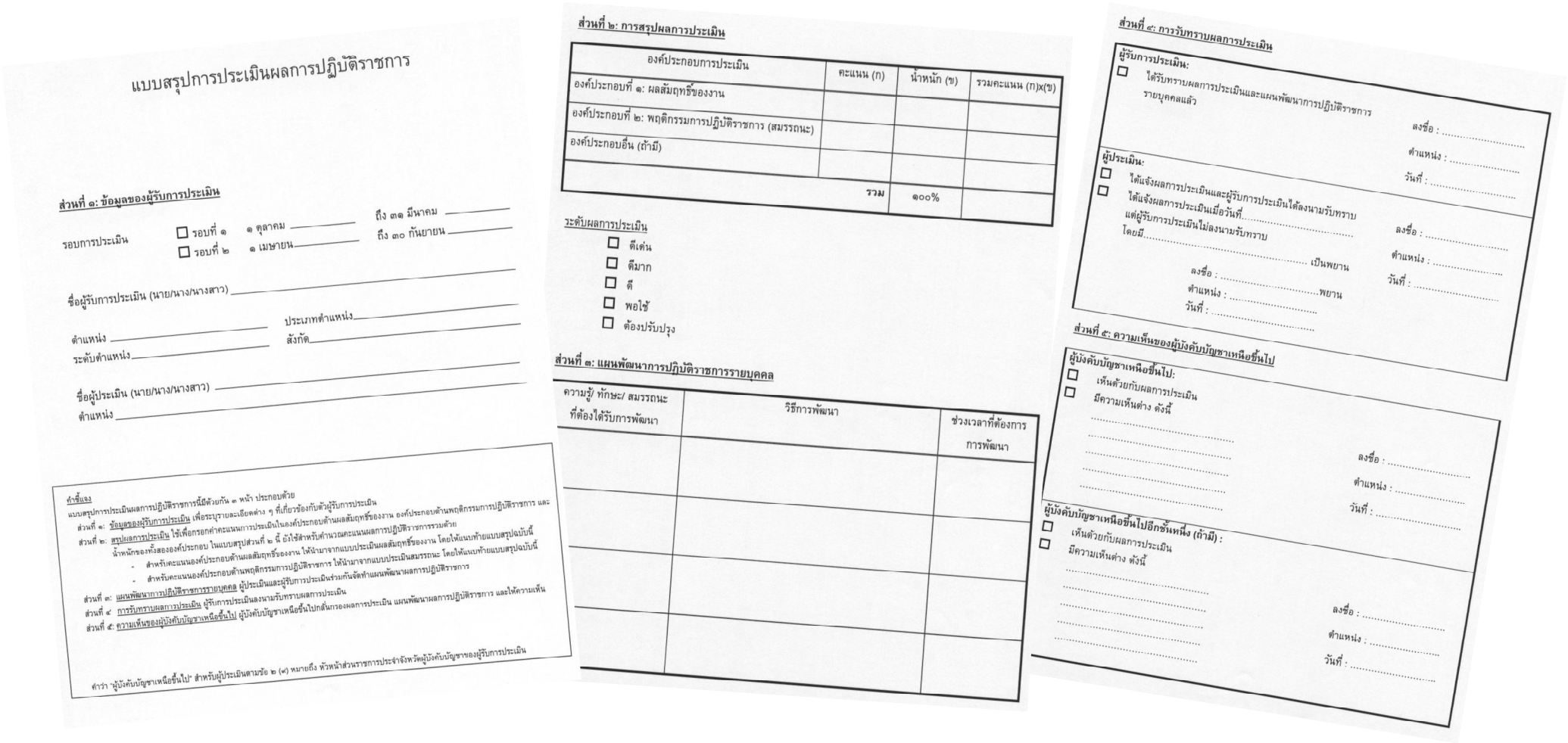
**ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน**

- ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา

- กรอกรายละเอียดในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

# หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ [ต่อ]

**แบบประเมินที่ใช้ บังคับเฉพาะ “แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” จำนวน 3 แผ่น โดย “แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “แบบประเมินสมรรถนะ” เป็นเอกสารแนบที่ส่วนราชการปรับเปลี่ยนได้**



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม _____ ถึง ๓๑ มีนาคม _____
☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน _____ ถึง ๓๐ กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____
ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____
ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย
ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน
ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกคำคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน
ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | รวมคะแนน (ก)x(ข) |
|---|---|---|---|
| องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน | | | |
| องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) | | | |
| องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี) | | | |
| | รวม | ๑๐๐% | |

ระดับผลการประเมิน
☐ ดีเด่น
☐ ดีมาก
☐ ดี
☐ พอใช้
☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

| ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:
☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว
ลงชื่อ : .....
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ผู้ประเมิน:
☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี ..... เป็นพยาน
ลงชื่อ : .....
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....
ลงชื่อ : .....พยาน
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้
.....
.....
.....
.....
ลงชื่อ : .....
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้
.....
.....
.....
.....
ลงชื่อ : .....
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

# แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

## ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

**รอบการประเมิน** ☐ **รอบที่ 1 1 ตุลาคม** _____ **ถึง 31 มีนาคม** _____

☐ **รอบที่ 2 1 เมษายน** _____ **ถึง 30 กันยายน** _____

**ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)** _____

**ตำแหน่ง**_____**ประเภทตำแหน่ง**_____

**ระดับตำแหน่ง**_____ **สังกัด** _____

**ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)**_____

**ตำแหน่ง**_____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

## ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | รวมคะแนน (ก)x(ข) |
|---|---|---|---|
| องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน | | $\geq$ 70% | |
| องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) | | $\leq$ 30% | |
| องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี) | | | |
| | รวม | 100% | |

ระดับผลการประเมิน

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

## ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

| ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน**

| | |
|---|---|
| **ผู้รับการประเมิน:**<br>☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว | ลงชื่อ : ……..<br>ตำแหน่ง : ……..……..<br>วันที่ : …….. |
| **ผู้ประเมิน:**<br>☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ<br>☐ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่……..……<br>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ<br>โดยมี…….…… เป็นพยาน<br>ชื่อ : …….<br>พยาน<br>ตำแหน่ง : ……..……..<br>วันที่ : …….. | ลงชื่อ : ……..<br>ตำแหน่ง : ……..……..<br>วันที่ : …….. |

**ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

| | |
|---|---|
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:**<br>☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน<br>☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้<br>…… | ลงชื่อ : ……..<br>ตำแหน่ง : ……..……..<br>วันที่ : …….. |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :**<br>☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน<br>☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้<br>…… | ลงชื่อ : ……..<br>ตำแหน่ง : ……..……..<br>วันที่ : …….. |

**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

**รอบการประเมิน** ☑ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

**ชื่อผู้รับการประเมิน** (นาย/~~นาง/นางสาว~~) **สมศักดิ์ สุขใจ** **ลงนาม** _____

**ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน** (นาย/~~นาง/นางสาว~~) **สมหวัง ดีเสมอ** **ลงนาม** _____

| ตัวชี้วัดผลงาน | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย | | | | | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | คะแนนรวม (ค = กxข) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 1. ร้อยละของจำนวนคดีสืบเสาะและพินิจที่สามารถส่งรายงานการสืบเสาะและพินิจต่อศาลก่อนวันพิพากษาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ | 60 หรือน้อยกว่า | 70 | 80 | 90 | 95 หรือสูงกว่า | 4 | 50% | 2.0 |
| 2. ร้อยละของจำนวนรายงานการสืบเสาะและพินิจที่ศาลมีความเห็นสอดคล้องกับความเห็นของพนักงานคุมประพฤติ | 70 หรือน้อยกว่า | 75 | 80 | 85 | 90 หรือสูงกว่า | 3 | 50% | 1.5 |
| 3. | | | | | | | | |
| | | | | | | **รวม** | 100 % | **= 3.5** |
| **แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน = $\frac{(3.5 \times 100)}{5}$** → | | | | | | | | **= 70** |

**แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ**

**รอบการประเมิน** ☑ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

**ชื่อผู้รับการประเมิน** (นาย/นาง~~/นางสาว~~) **สมศักดิ์ สุขใจ** **ลงนาม** _____

**ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน** (นาย/นาง~~/นางสาว~~) **สมหวัง ดีเสมอ** **ลงนาม** _____

| สมรรถนะ | ระดับที่คาดหวัง | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | คะแนนรวม (ค) (ค = กxข) | บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) | **แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **สมรรถนะหลัก** | | | | | | ☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุ ที่มา…… |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | 2 | 3 | 20% | 0.6 | | |
| 2. บริการที่ดี | 2 | 4 | 20% | 0.8 | | |
| 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | 2 | 4 | 20% | 0.8 | | |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | 2 | 3 | 20% | 0.6 | | ☐ ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการ เห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน) |
| 5. การทำงานเป็นทีม | 2 | 3 | 20% | 0.6 | | |
| **สมรรถนะอื่นๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด** | | | | | | |
| | | | **รวม** | **= 100%** | **= 3.4** | |
| **แปลงคะแนน เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน →** | | | | **68** | | |

## ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | รวมคะแนน (ก)×(ข) |
|---|---|---|---|
| องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน | 70 | 70% | **49** |
| องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) | 68 | 30% | **20.4** |
| องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี) | - | - | - |
| | **รวม** | **100%** | **69.4** |

ระดับผลการประเมิน

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

## ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

| ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

รอบการประเมิน ☑ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สมศักดิ์ สุขใจ ลงนาม _____

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

| ตัวชี้วัดผลงาน | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย | | | | | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | คะแนนรวม (ค = ก x ข) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| . ร้อยละของจำนวนคดีสืบเสาะและพินิจที่สามารถส่งรายงานการสืบเสาะและพินิจต่อศาลก่อนวันพากษาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ | 60 หรือน้อยกว่า | 70 | 80 | 90 | 95 หรือสูงกว่า | 4 | 50% | 2.0 |
| ร้อยละของจำนวนรายงานการสืบเสาะและพินิจที่ศาลมีความเห็นอดคล้องกับความเห็นของนักงานคุมประพฤติ | 70 หรือน้อยกว่า | 75 | 80 | 85 | 90 หรือสูงกว่า | 3 | 50% | 1.5 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | รวม | 100 % | 3.5 |
| ลงคะแนนรวม (ค) เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 → | | | | | | | | 70 |

**แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ** ...ารประเมิน ☑ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สมศักดิ์ สุขใจ ลงนาม _____

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

| สมรรถนะ | ระดับที่คาดหวัง | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข) |
|---|---|---|---|---|
| สมรรถนะหลัก | | | | |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | 2 | 3 | 20% | 0.6 |
| 2. บริการที่ดี | 2 | 4 | 20% | 0.8 |
| 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | 2 | 4 | 20% | 0.8 |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | 2 | 3 | 20% | 0.6 |
| 5. การทำงานเป็นทีม | 2 | 3 | 20% | 0.6 |
| สมรรถนะอื่นๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด | | | | |
| | | รวม | 100% | 3.4 |
| แปลงคะแนน เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน → | | | | 68 |

# เกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ

ส่วนราชการสามารถเลือกวิธี และมาตรวัดในการประเมินสมรรถนะได้

**◘ วิธีการ : จะประเมินโดย**

(1) วิธีผู้ประเมินคนเดียว เช่น ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา

(2) วิธีให้ผู้รับการประเมินทำการประเมินตนเองก่อน และสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน

(3) วิธีผู้ประเมินหลายคน เช่น 360 องศา

**◘ มาตรวัด: จะใช้มาตรวัดแบบ**

(1) มาตรวัดแบบ Bar Scale

(2) มาตรวัดแบบ Rating Scale

(3) มาตรวัดแบบ Hybrid Scale

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# การประเมินสมรรถนะด้วย Bar Scale

**การประเมินสมรรถนะโดย Bar Scale จะใช้พฤติกรรมสมรรถนะในพจนานุกรม เป็น Scale ในการเทียบประเมิน**




สำนักงาน ก

# การประเมินสมรรถนะด้วย Bar Scale [ต่อ]

**การประเมินสมรรถนะโดย Bar Scale เมื่อคิดคะแนนการประเมิน จะเป็นดังนี้**

**1.พิจารณาสมรรถนะของผู้ถูกประเมินว่าทำได้ตามที่ระบุในนิยามสมรรถนะอย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และ สม่ำเสมอ สูงสุด ณ. ระดับใด**

*- สมมุติว่า ได้สูงสุดที่สมรรถนะระดับ 3*

**2.พิจารณาว่าสมรรถนะที่ประเมินได้ดังกล่าว เมื่อเทียบกับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง สูงกว่า เท่ากับ หรือ ต่ำกว่า เพียงใด และให้คะแนนตามตารางข้างล่าง**

*- สมมุติว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง คือ ระดับ 4*

*- สมรรถนะที่ประเมินได้คือระดับ 3 ต่ำกว่าระดับ 4 หนึ่งระดับ = 2 คะแนน*

| ๐ คะแนน | ๑ คะแนน | ๒ คะแนน | ๓ คะแนน |
|---|---|---|---|
| สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ | สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ | สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ | สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่เท่ากับ หรือ สูงกว่าระดับสมรรถนะที่มุ่งหวัง |



สำนักงาน ก.พ.

# การประเมินสมรรถนะด้วย Bar Scale [ต่อ]

| ๐ คะแนน | ๑ คะแนน | ๒ คะแนน | ๓ คะแนน |
|---|---|---|---|
| สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ | สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ | สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ | สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่เท่ากับ หรือ สูงกว่าระดับสมรรถนะที่มุ่งหวัง |

| สมรรถนะ | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง | ผลประเมิน | คะแนน |
|---|---|---|---|
| 1.มุ่งผลสัมฤทธิ์ | 3 | 2 | 2 |
| 2. บริการที่ดี | 2 | 3 | 3 |
| 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญฯ | 3 | 3 | 3 |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องฯ | 4 | 2 | 1 |
| 5. การทำงานเป็นทีม | 3 | 3 | 3 |

12

$$\text{คะแนนสมรรถนะ} = \frac{12 \times 100}{15} = 80$$

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# การประเมินสมรรถนะด้วย Rating Scale

## ตัวอย่างการประเมินสมรรถนะโดยใช้ Rating Scale เป็นดังแสดง ซึ่งวิธีดังกล่าว จะดึงพฤติกรรมที่ในระดับที่มุ่งหวังเป็นฐานอ้างอิง เพื่อเทียบกับ Scale ที่ใช้ในการประเมิน

**บริการที่ดี (Service Mind)**

**ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**

**ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ**

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

**ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ**

- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ
- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

**ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะรับดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก**

- ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

**เกณฑ์อ้างอิง**

**ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้**

- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการแท้จริงของผู้รับบริการ

**ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ**

- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

# การประเมินสมรรถนะด้วย Rating Scale (ต่อ)

## ในกรณีของ Rating Scaleส่วนราชการสามารถกำหนดมาตรวัดได้หลายรูปแบบ

**ตัวอย่างที่ 1**

| | ๑ คะแนน | ๒ คะแนน | ๓ คะแนน | ๔ คะแนน | ๕ คะแนน |
|---|---|---|---|---|---|
| **ประเมินจุดแข็ง** | จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง<br>ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้ | ต้องได้รับการพัฒนา<br>ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด | อยู่ในระดับใช้งานได้<br>ผู้ถูกประเมินทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ | อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี<br>ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมาก เป็นไปอย่างคงเส้นคงวา และทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติราชการในระดับกลางๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ | อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม<br>ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนด และสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็ง (Strength) ของผู้ถูกประเมิน |

**ตัวอย่างที่ 2**

| | จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง | กำลังพัฒนา | อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (Proficient) | อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (Very Proficient) | เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น (Role Model) |
|---|---|---|---|---|---|
| **ประเมินระดับการพัฒนา** | ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้ | ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้าง แต่ยังทำได้บ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง | ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ดีถึงระดับที่คาดหวัง ได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย | ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ใดๆ | ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น |

สำนักงาน ก

| | ๑ คะแนน | ๒ คะแนน | ๓ คะแนน | ๔ คะแนน | ๕ คะแนน |
|---|---|---|---|---|---|
| **ประเมินจุดแข็ง** | <u>จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง</u><br>ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้ | <u>ต้องได้รับการพัฒนา</u><br>ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด | <u>อยู่ในระดับใช้งานได้</u><br>ผู้ถูกประเมินทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ | <u>อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี</u><br>ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมาก เป็นไปอย่างคงเส้นคงวา และทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติราชการในระดับกลางๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ | <u>อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม</u><br>ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนด และสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็ง (Strength) ของผู้ถูกประเมิน |

| สมรรถนะหลัก | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | คะแนน (ก x ข) |
|---|---|---|---|---|
| 1.มุ่งผลสัมฤทธิ์ | 3 | 5 | 20 % | 5 x 20% = 1.0 |
| 2.บริการที่ดี | 2 | 2 | 20 % | 2 x 20% = 0.4 |
| 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญฯ | 3 | 3 | 20 % | 3 x 20% = 0.6 |
| 4.การยึดมั่นในความถูกต้องฯ | 4 | 4 | 30 % | 4 x 30% = 1.2 |
| 5.การทำงานเป็นทีม | 3 | 3 | 10 % | 3 x 10% = 0.3 |

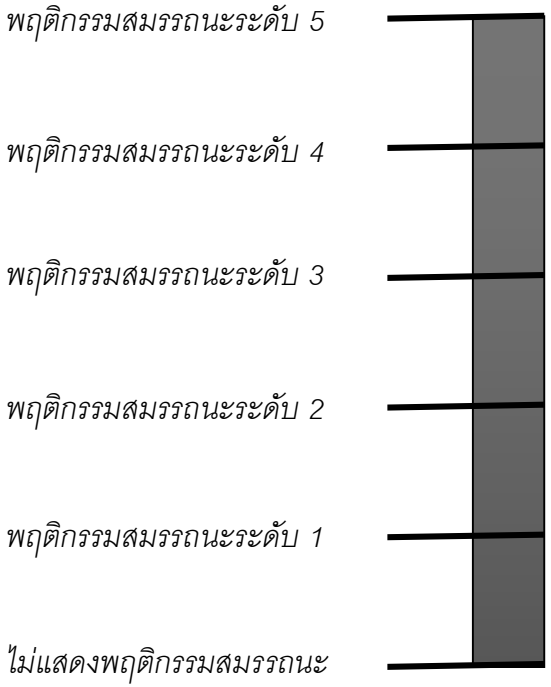
**คะแนนสมรรถนะ = $\frac{3.5 \times 100}{5}$ = 70**

**3.5**

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# การประเมินสมรรถนะด้วย Hybrid Scale

การประเมินสมรรถนะโดย Hybrid Scale จะผสมผสานการใช้พฤติกรรมสมรรถนะเป็นมาตรวัดเบื้องต้น เมื่อประเมินได้ระดับสมรรถนะแล้ว จึงลงใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale




| | สมบูรณ์น้อยกว่า ๔๐% | สมบูรณ์ในระดับ ๔๐ – ๘๐% | สมบูรณ์มากกว่า ๘๐% |
|---|---|---|---|
| **สม่ำเสมอเป็นครั้งคราว** | E (Entry) | E (Entry) | D (Developing) |
| **สม่ำเสมอปานกลาง** | E (Entry) | D (Developing) | P (Proficient) |
| **สม่ำเสมอเป็นประจำ** | D (Developing) | P (Proficient) | VP (Very Proficient) |

คะแนนประเมิน = ระดับสมรรถนะ - ตัวทอน

| | *E* | *D* | *P* | *VP* |
|---|---|---|---|---|
| *ตัวทอน* | *๐.๗๕* | *๐.๕๐* | *๐.๒๕* | *๐* |

สำนักงาน ก.พ.

# การประเมินสมรรถนะด้วย Hybrid Scale [ต่อ]

การประเมินสมรรถนะโดย Hybrid Scale เมื่อคิดคะแนนการประเมิน จะเป็นดังนี้

1.พิจารณาสมรรถนะของผู้ถูกประเมินว่าทำได้ตามที่ระบุในนิยามสมรรถนะ ณ.ระดับใด

- *สมมุติว่า สมศักดิ์ทำได้ผ่านสมรรถนะระดับ 2 และมีพฤติกรรมที่แสดงออกในช่วงสมรรถนะระดับ 3*

2.พิจารณารายละเอียดของสมรรถนะระดับ 3 ในมิติของ (1) ความครบถ้วนสมบูรณ์ และ (2) ความสม่ำเสมอ

- *สมมุติว่า ได้ผลประเมินดังแสดง*

| | สมบูรณ์น้อยกว่า ๔๐% | สมบูรณ์ในระดับ ๔๐ – ๘๐% | สมบูรณ์มากกว่า ๘๐% |
|---|---|---|---|
| สม่ำเสมอเป็นครั้งคราว | E (Entry) | E (Entry) | D (Developing) |
| สม่ำเสมอปานกลาง | E (Entry) | D (Developing) | P (Proficient) |
| สม่ำเสมอเป็นประจำ | D (Developing) | P (Proficient) | VP (Very Proficient) |

3.คะแนนประเมิน =

ระดับสมรรถนะ – ตัวทอน

= 3 – 0.5 = 2.5

| | *E* | *D* | *P* | *VP* |
|---|---|---|---|---|
| *ตัวทอน* | *๐.๗๕* | *๐.๕๐* | *๐.๒๕* | *๐* |

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# การประเมินสมรรถนะด้วย Hybrid Scale [ต่อ]

| สมรรถนะ | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง | ระดับสมรรถนะที่แสดง | คะแนนที่ได้ |
|---|---|---|---|
| 1.มุ่งผลสัมฤทธิ์ | 3 | สมบูรณ์ระดับ 2 และ มีระดับ 3 เกินครึ่ง (40-80%) | 2.50 |
| 2.บริการที่ดี | 2 | สมบูรณ์ระดับ 2 และ แสดงออกอย่างสม่ำเสมอ | 2.00 |
| 3.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | 3 | สมบูรณ์ระดับ 1 และ มีระดับ 2 บางส่วน (น้อยกว่า 40%) | 1.25 |
| 4.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมฯ | 4 | สมบูรณ์ระดับ 3 และ มีระดับ 4 เกือบสมบูรณ์ (มากกว่า 80%) | 3.75 |
| 5.การทำงานเป็นทีม | 3 | สมบูรณ์ระดับ 3 และ แสดงออกอย่างสม่ำเสมอ | 3.00 |
| | *15* | | *12.5* |

$$\text{คะแนนสมรรถนะ} = \frac{12.5 \times 100}{15} = 83$$

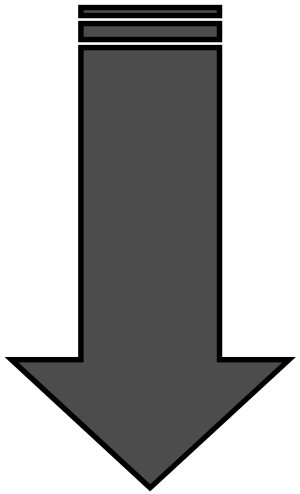
สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# ขั้นตอนที่ 6 : พิจารณาผลการประเมินกับวงเงินงบประมาณ (สัปดาห์ที่ 2 มี.ค.53)

| | |
|---|---|
| 1. หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) | ■ คำนวณวงเงิน 3% ณ 1 มี.ค. และ 1 ก.ย. เสนอฝ่ายบริหารพิจารณาจัดสรรให้ สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน |
| 2. สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน | ■ นำวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาคำนวณกับผลคะแนนประเมินในแต่ละระดับ เพื่อจัดว่าในแต่ละระดับผลการประเมินจะให้เลื่อนได้เท่าไร<br>■ รวบรวมผลการประเมินส่งให้ HR |
| 3. หัวหน้าส่วนราชการ | ■ จัดสรรวงเงินให้ สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน |

**1 มี.ค./1 ก.ย.**

- *<u>คำนวณวงเงินที่จะเลื่อน</u>* *ส่วนราชการ/จังหวัด* : คำนวณวงเงิน 3% ของเงินเดือนข้าราชการ (นำวงเงินที่เหลือของรอบ 1 มี.ค. มาใช้ 1 ก.ย. ไม่ได้)



- <u>พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ</u>
  - แต่ละคนเลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณ ต่อ 1 รอบ
  - ห้ามหารเฉลี่ย (ทุกคนในส่วนราชการได้ร้อยละเท่ากันไม่ได้)
  - ผลการประเมิน “ต้องปรับปรุง” < ร้อยละ 60 “ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน”
  - เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่กำหนดแต่ละสายงาน

**31 มี.ค./30 ก.ย.**

---

**1 เม.ย./1 ต.ค.**

- <u>ประกาศร้อยละ/ออกคำสั่ง/แจ้งผลเลื่อนเงินเดือน</u>
  - ประกาศร้อยละ / สั่งเลื่อนเงินเดือน *<u>ยกเว้น</u>* ผู้ที่เกษียณอายุ สั่งเลื่อน 30 ก.ย. / ผู้เสียชีวิต (ปฏิบัติงานครบ 4 เดือน) สั่งเลื่อนให้มีผลวันที่เสียชีวิต
  - แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเฉพาะบุคคล / แจ้งเหตุผลผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

**มี.ค./ก.ย.**

**คำนวณวงเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือน**

**- การเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ว่าราชการจังหวัด**

**พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ**

**- ผู้บริหารวงเงิน**

**1 เม.ย./1 ต.ค.**

**ประกาศร้อยละ/ออกคำสั่ง/แจ้งผลเลื่อนเงินเดือน**

**- ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน**

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

## คำนวณวงเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือน

- 3% ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ 1 มี.ค. และ 1 ก.ย.
- แยกวงเงินเป็น 3 กลุ่ม : บริหาร อำนวยการ วิชาการและทั่วไป
- ส่วนภูมิภาคแยกวงเงินตามจำนวนคนและจำนวนเงินของข้าราชการฯที่ผู้ว่าฯ มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
  - *วิชาการ - ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ*
  - *ทั่วไป - อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน*
- นำวงเงินที่เหลือของรอบการประเมินที่แล้วมาใช้ไม่ได้
- แต่ละหน่วยงานได้รับวงเงินที่เท่ากันหรือต่างกันก็ได้ กรณีต่างกันควรมีระบบประเมินผลงานของหน่วยงาน



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

**พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ**

***ผู้บริหารวงเงิน*** **: นำคะแนนผลการประเมินมาพิจารณากับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแล้วกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน และจำนวนข้าราชการในแต่ละร้อยละการเลื่อนเงินเดือน**

***ฐานในการคำนวณ : ตัวเลขที่จะนำไปคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน***

**มี 2 ตัวเลข คือ ฐานในการคำนวณระดับล่าง และ ฐานในการคำนวณระดับบน**

**<u>20,350</u> * 3 % = จำนวนเงินที่จะได้เลื่อนเงินเดือน**

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

## การคิดฐานในการคำนวณ

**ฐานในการคำนวณระดับล่าง = (เงินเดือนต่ำสุดที่ ก.พ.กำหนด + ค่ากลาง*) / 2**

**ฐานในการคำนวณระดับบน = (เงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ.กำหนด + ค่ากลาง*) / 2**

**ค่ากลาง* = (เงินเดือนต่ำสุดที่ ก.พ.กำหนด + เงินสูงสุดที่ ก.พ.กำหนด) / 2**

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# การคิดฐานในการคำนวณ

*ฐานในการคำนวณบน*

(33,540 + 21,865) /2 = 27,702.5

ค่ากลาง

(33,540 + 10,190)/2 = 21,865

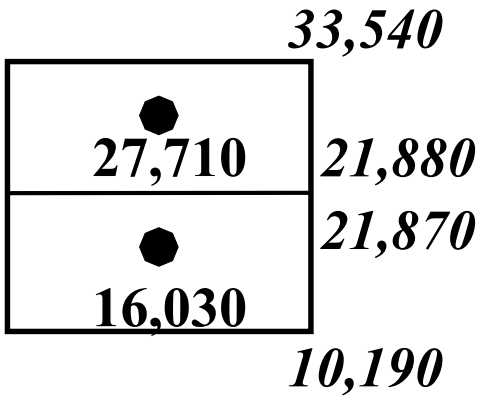
*ฐานในการคำนวณล่าง*

(10,190 + 21,865) /2 = 16,027.5

ประเภททั่วไป

ระดับชำนาญงาน

| ขั้นสูง | 18,190 | 33,540 | 47,450 | 59,770 |
|---|---|---|---|---|
| ขั้นต่ำ | 4,630 | 10,190 | 15,410 | 48,220 |
| ระดับ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | ทักษะพิเศษ |




ประเภททั่วไป

ระดับชำนาญงาน

# ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน

| ทักษะพิเศษ | 54,010-59,770 | 56,890 |
|---|---|---|
| | 48,220-54,000 | 51,110 |
| อาวุโส | 31,440-47,450 | 39,440* |
| | 15,410-31,430 | 28,270* |
| | 28,280-36,020 | 30,870 |
| | 15,410-28,270 | 28,270 |
| ชำนาญงาน | 21.880-33,540 | 27,710 |
| | 10,190-21,870 | 16,030 |
| ปฏิบัติงาน | 13,270-18,190 | 15,730 |
| | 4,630-13,260 | 10,790 |
| ทั่วไป | ช่วงเงินเดือน | ฐานฯ |

* สำหรับสายงานดังนี้ : การเกษตร/ประมง/ป่าไม้/สัตวบาล/อุตุนิยมวิทยา/อุทกวิทยา/สาธารณสุข/สัตวแพทย์/ช่างศิลปกรรม/ช่างเครื่องกล/ช่างเทคนิค/ช่างไฟฟ้า/ช่างโยธา/ช่างรังวัด/ช่างสำรวจ/ช่างชลประทาน/คีตศิลป์/ดุริยางคศิลป์/นาฏศิลป์

| ทรงคุณวุฒิ | 54,110-66,480 | 60,290* |
|---|---|---|
| | 28,550-54,100 | 53,360* |
| | 53,370-64,340 | 58,690 |
| | 28,550-53,360 | 53,360 |
| เชี่ยวชาญ | 44,850-59,770 | 52,310 |
| | 23,230-44,840 | 44,060 |
| ชำนาญการพิเศษ | 35,830-50,550 | 43,190 |
| | 18,910-35,820 | 31,220 |
| ชำนาญการ | 25.190-36,020 | 30,600 |
| | 12,530-25,180 | 20,350 |
| ปฏิบัติการ | 17,680-22,220 | 19,950 |
| | 6,800-17,670 | 15,390 |
| วิชาการ | ช่วงเงินเดือน | ฐานฯ |

* แพทย์/นักกม.กฤษฎีกา

| สูง | 61.650-66,480 | 63,290 |
|---|---|---|
| | 28,550-61,640 | 61,640 |
| ต้น | 56,530-64,340 | 60,430 |
| | 23,230-56,520 | 52,650 |
| บริหาร | ช่วงเงินเดือน | ฐานฯ |

| สูง | 45.540-59,770 | 52,650 |
|---|---|---|
| | 23,230-45,530 | 45,150 |
| ต้น | 37,980-50,550 | 44,260 |
| | 18,910-37,970 | 31,680 |
| อำนวยการ | ช่วงเงินเดือน | ฐานฯ |

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

**ตัวอย่าง 1** การบริหารวงเงินในระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน

วงเงินที่ได้รับการจัดสรร 45,300 บาท

| ระดับการประเมิน | คะแนน | ร้อยละ | จำนวน (คน) |
|---|---|---|---|
| ดีเด่น | 90 - 100 | 2.75 – 3.25 | 35 |
| ดีมาก | 80 - 89 | 2.0 – 2.2 | 2 |
| ดี | 70 - 79 | - | - |
| พอใช้ | 60 - 69 | - | - |
| ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า 60 | ไม่ได้เลื่อน | - |
| | | รวม | 37 |

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

## ตัวอย่าง 2 การบริหารวงเงินในระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน

วงเงินที่ได้รับการจัดสรร 45,300 บาท

| ระดับการประเมิน | คะแนน | ร้อยละ | จำนวน (คน) |
|---|---|---|---|
| ดีเด่น | 90 - 100 | 4.5 – 5 | 2 (5 %) |
| ดีมาก | 80 - 89 | 3.5 – 4 | 3 (8 %) |
| ดี | 70 - 79 | 2.5 – 3 | 27 (73 %) |
| พอใช้ | 60 - 69 | 1.5 – 2 | 5 (14 %) |
| ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า 60 | ไม่ได้เลื่อน | - |
| | | รวม | 37 (100 %) |



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

**ตัวอย่าง 3 การบริหารวงเงินในระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน**

**วงเงินที่ได้รับการจัดสรร 45,300 บาท**

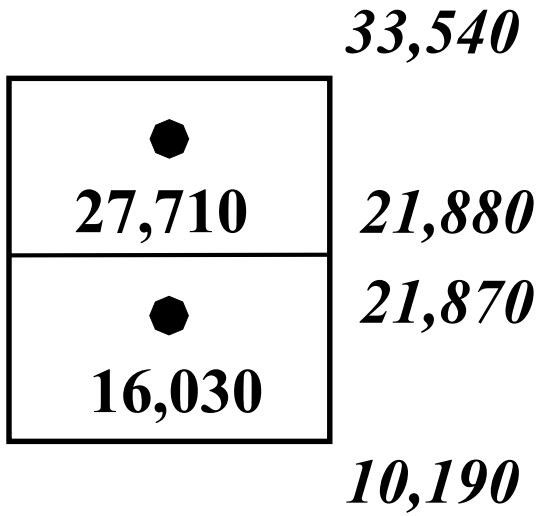
| ระดับการประเมิน | คะแนน | ร้อยละ | จำนวน (คน) |
|---|---|---|---|
| ดีเด่น | 98 - 100 | 4.5 – 5 | 2 (5 %) |
| | 95 - 97 | 3.5 – 4 | 3 (8 %) |
| | 90 - 94 | 2.5 – 3 | 27 (73 %) |
| ดีมาก | 80 - 89 | 1.5 – 2 | 5 (14 %) |
| ดี | 70 - 79 | | |
| พอใช้ | 60 -69 | | |
| ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า 60 | ไม่ได้เลื่อน | - |
| | | รวม | 37 (100 %) |



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

***ตัวอย่าง* การคำนวณเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน**

**ทั่วไป - ชำนาญงาน**




**เงินเดือน 22,250 บาท**

| อัตราการเลื่อน | จำนวนเงิน | เงินที่ได้เลื่อน |
|---|---|---|
| 6 % | 1,662.6 | *1,670* |
| 5 % | 1,385.5 | *1,390* |
| 4 % | 1,108.4 | *1,110* |
| 3 % | 831.3 | *840* |
| 2 % | 554.2 | *560* |
| 1 % | 277.1 | *280* |

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

***ตัวอย่าง* การคำนวณค่าตอบแทนพิเศษ**

**ทั่วไป - ชำนาญงาน**

***33,540***

| |
|---|
| ● **27,710** |
| ● **16,030** |

***21,880***

***21,870***

***10,190***

**เงินเดือน 33,000 บาท**

| อัตราการเลื่อน | จำนวนเงิน | เงินที่ได้เลื่อน |
|---|---|---|
| **3 %** | **831.3** | ***840*** |

**รับเงินเดือน 33,540 - 33,000 = 540 บาท**

**รับค่าตอบพิเศษ 840 – 540 = 300 บาท**

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# ขั้นตอนที่ 7 : เสนอฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการกลั่นกรองฯ (สัปดาห์ 2-4 มี.ค.)

| | |
|---|---|
| 1. หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) | ■ นำผลการประเมิน และ ผลการเลื่อนเงินเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงที่ได้รับมอบหมาย เช่น รองหัวหน้าส่วนราชการ<br>■ รวบรวมผลการประเมินของทุกหน่วยงาน ส่งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ |
| 2. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ | ■ เสนอความเห็นในภาพรวมของผลการประเมินทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ว่าราชการจังหวัด |



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# ขั้นตอนที่ 8 : การแจ้งผลการประเมิน (สัปดาห์ 2-4 มี.ค.)

**ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมิน**

- แจ้งผลการประเมิน (บอกจุดเด่น จุดด้อย ฯลฯ)
- วางแผนการพัฒนา
- ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

# ขั้นตอนที่ 9 : การประกาศรายชื่อ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน (สัปดาห์ 2-4 มี.ค.)

- ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลงาน “ดีเด่น” และ “ดีมาก”

- หัวหน้าส่วนราชการประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน

| ระดับการประเมิน | ร้อยละ |
|---|---|
| ดีเด่น | 4.5 – 5 |
| ดีมาก | 3.5 – 4 |
| ดี | 2.5 – 3 |
| พอใช้ | 1.5 – 2 |
| ต้องปรับปรุง | ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน |

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# ขั้นตอนที่ 10 : ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

- **ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน**

  *ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน* : ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม ม. 57

  สั่งเลื่อนเงินเดือน 1 เม.ย. / 1 ต.ค.

  *ยกเว้น* ผู้ที่เกษียณอายุราชการ สั่งเลื่อนเงินเดือน 30 ก.ย.

  ผู้เสียชีวิต (ปฏิบัติงานครบ 4 เดือน) สั่งเลื่อนโดยให้มีผลวันที่เสียชีวิต

- **แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน**

  **ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มี**

  - **การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเฉพาะบุคคล**

    ***(ร้อยละ ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้ เงินเดือนที่ได้)***

  - **การแจ้งเหตุผลผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน**

## หลักเกณฑ์/เงื่อนไขอื่น ๆ ตามกฎ ก.พ.

- ผู้รับเงินเดือนสูงสุด+ค่าตอบแทนพิเศษ : เมื่อดำรงตำแหน่งใหม่และเงินเดือนต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่งใหม่ ให้สั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นจำนวนเท่ากับค่าตอบแทนพิเศษ

- ผู้ได้รับยกเว้นเฉพาะรายให้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนสูงสุด (อาวุโสและทรงคุณวุฒิ) ให้เลื่อนเงินเดือนโดยใช้ฐานในการคำนวณระดับบน 2

- ยกเลิกการรอเลื่อนเงินเดือน : ผู้ถูกตั้งคณะกรรมการสอบวินัยร้ายแรง และผู้ถูกฟ้องคดีอาญา
  - หากถูกลงโทษ ต้องงดเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินที่ถูกลงโทษ
  - ผู้ที่ถูกรอฯ ไว้ก่อนกฎ ก.พ.นี้ ให้เลื่อนตามผลงานที่ประเมินไว้

## หลักเกณฑ์/เงื่อนไขอื่น ๆ ตาม กฎ ก.พ.

- ลาศึกษา/ฝึกอบรม : จะต้องทำงานไม่น้อยกว่า 4 เดือน

- ผู้ไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ : เมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้สั่งเลื่อนเงินเดือนในอัตราไม่เกินร้อยละ 3 ของเงินเดือนข้าราชการผู้นั้น

- เสียชีวิต : จะต้องทำงานไม่น้อยกว่า 4 เดือน และให้เลื่อนเงินเดือนได้ในวันเสียชีวิต

## หลักเกณฑ์/เงื่อนไขอื่น ๆ ตาม กฎ ก.พ.

- ไม่ถูกสั่งพักราชการเกิน 2 เดือน
- ไม่ลา/สาย เกินจำนวนครั้งที่กำหนด
- ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร
- ลาไม่เกิน 23 วันทำการ โดยไม่รวมลาอุปสมบท / คลอดบุตร / ป่วยจำเป็น / ป่วยประสบอันตราย / พักผ่อน / ตรวจเลือก/ เตรียมพล / ทำงานองค์การระหว่างประเทศ

**********

# หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
# การปฏิบัติราชการ จังหวัดนครศรีธรรมราช

- **ความเป็นมา**

- มาตรา 76 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552
- ครอบคลุมส่วนราชการสังกัดบริหารราชการส่วนภูมิภาค

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# กลไกของจังหวัดนครศรีธรรมราช

- คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของราชการพลเรือน ของส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค จังหวัดนครศรีธรรมราช ประกอบด้วย
- รองผู้ว่าราชการจังหวัด (CHRO) ประธานกรรมการฯ
- ปลัดจังหวัด กรรมการฯ
- เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด กรรมการฯ
- นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด กรรมการฯ
- ปศุสัตว์จังหวัด กรรมการฯ

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# กลไกของจังหวัดนครศรีธรรมราช

| | |
|---|---|
| • เกษตรจังหวัด | กรรมการฯ |
| • อุตสาหกรรมจังหวัด | กรรมการฯ |
| • ผอ.คุมประพฤติจังหวัด | กรรมการฯ |
| • ผอ.ขนส่งจังหวัด | กรรมการฯ |
| • สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด | กรรมการฯ |
| • หัวหน้าสำนักงานจังหวัด | กรรมการและเลขานุการ |
| • หัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | กรรมการและผู้ช่วยฯ |

# กลไกของจังหวัดนครศรีธรรมราช

- หน้าที่

- พิจารณาและกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ
- เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควร

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# รอบการประเมิน

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดำเนินการปีละ 2 รอบ
- รอบที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่
- 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม
- รอบที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่
- 1 เมษายน – 30 กันยายน

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# องค์ประกอบการประเมิน

- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนร้อยละ 70
- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนร้อยละ 30
- ข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนร้อยละ 50 และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนร้อยละ 50

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

- ประเมินจาก ปริมาณงาน คุณภาพงาน ความรวดเร็วหรือตรงเวลา ความประหยัดหรือความคุ้มค่า
- จำนวนตัวชี้วัดระหว่าง 4-7 ตัวชี้วัด
- กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนสำหรับค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามมาตรฐานที่กำหนดให้คะแนนเท่ากับ 3 จาก 5 คะแนน
- (ช่วงบ่าย Workshopการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย)

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

- ประเมินสมรรถนะหลัก 5 ด้านตามที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด คือ
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม
- การประเมินสมรรถนะประจำกลุ่มงานหรือสมรรถนะอื่น ๆ ตามที่ต้นสังกัดกำหนด

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# การแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินมี 5 ระดับ

- คะแนนต่ำสุดระดับพอใช้ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- ระดับดีเด่น คะแนนร้อยละ 90-100
- ระดับดีมาก คะแนนร้อยละ 80-89
- ระดับดี คะแนนร้อยละ 70-79
- ระดับพอใช้ คะแนนร้อยละ 60-69
- ต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

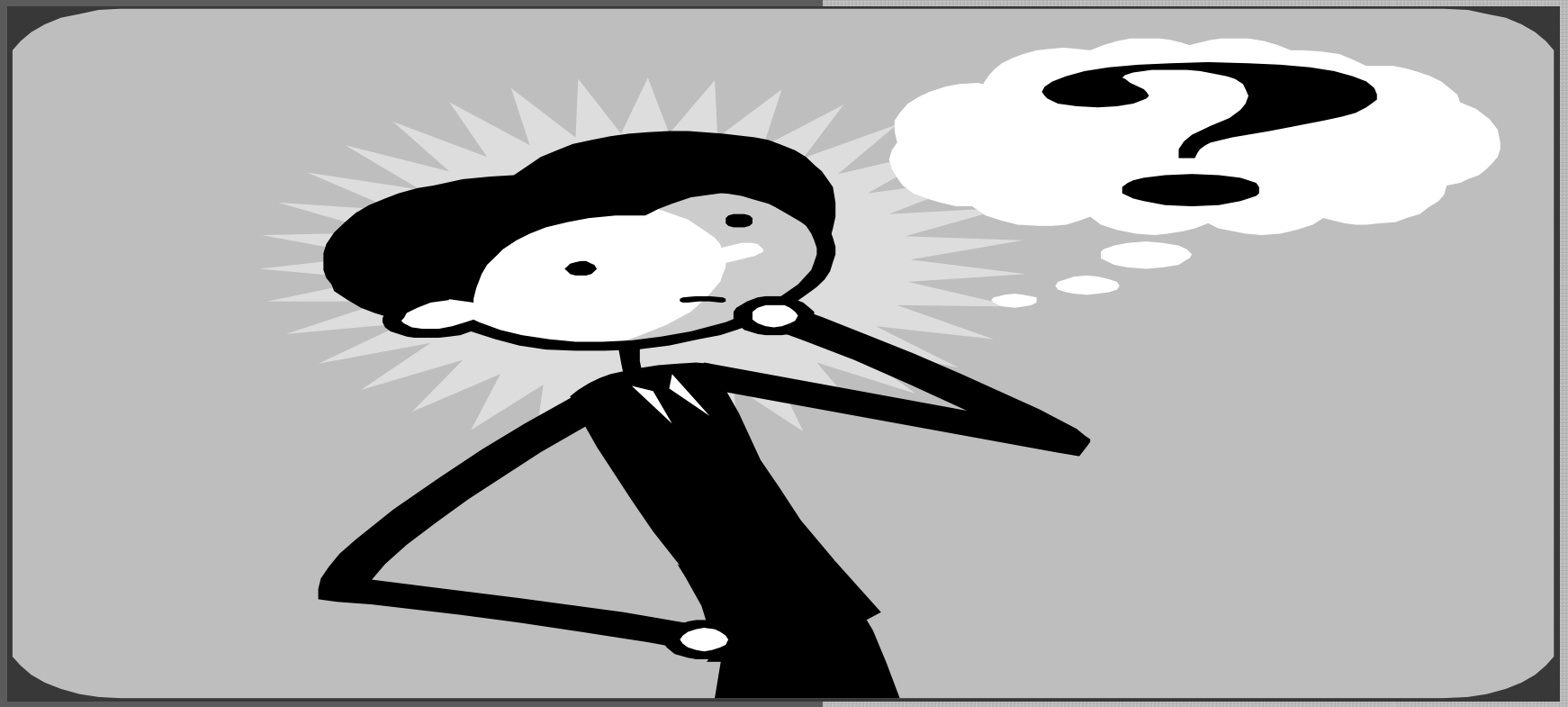
# แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ใช้ตามแบบที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด ปรับเพิ่มเติมเฉพาะชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น
- ต้องจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการปฏิบัติราชการของจังหวัดโดยกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัด
- ต้องจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน โดยฝ่านการเจ้าหน้าที่หรือกลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

# วิธีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- เป็นไปตามประกาศจังหวัดนครศรีธรรมราช ข้อ 6
- แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบแนบท้ายประกาศจังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2552



**ขอบคุณ สำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช**

**รายละเอียด www.ocsc.go.th**

**www.nakhonsithammarat.go.th**