



# คู่มือ

## การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



สำนักงาน ก.ก.

# คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล  
ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



สำนักงาน ก.ก.



# คำนำ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ส่งผลให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครเปลี่ยนแปลงไป โดยมาตรา ๔๑ (๓) กำหนดให้การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมโดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม โดยจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามีได้ ซึ่ง ก.ก. ได้มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๕ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ดังนั้น สำนักงาน ก.ก. จึงได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเล่มนี้ เพื่อให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ รวมทั้งนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าว ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ อันจะทำให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการและร่วมกันปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของกรุงเทพมหานครได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้ สำนักงาน ก.ก. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและข้าราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครได้เป็นอย่างดี

กองระบบงาน  
สำนักงาน ก.ก.



# สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญแผนภาพ	จ
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b> .....	<b>๑</b>
๑.๑ ที่มา.....	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์.....	๑
<b>บทที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management)</b> .....	<b>๒</b>
๒.๑ ความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ .....	๒
๒.๒ กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ.....	๓
๒.๓ ความสำเร็จของกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ .....	๕
<b>บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ</b> .....	<b>๖</b>
๓.๑ สาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ.....	๖
๓.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน .....	๑๐
๓.๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก).....	๑๔
<b>บทที่ ๔ กระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ</b> .....	<b>๑๘</b>
๔.๑ ขั้นตอนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล.....	๑๘
๔.๒ แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ.....	๒๔
๔.๓ บทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ .....	๒๖
<b>บทที่ ๕ กระบวนการให้คำปรึกษาชี้แนะผลงาน</b> .....	<b>๓๐</b>
๕.๑ หลักการให้คำปรึกษาชี้แนะอย่างมีประสิทธิภาพ .....	๓๑
๕.๒ วิธีจัดการกับการตอบรับรูปแบบต่าง ๆ ของผู้รับการประเมิน .....	๓๒
๕.๓ การรับฟังคำปรึกษาชี้แนะ (สำหรับผู้รับการประเมิน).....	๓๒
<b>บทที่ ๖ กระบวนการติดตามและประเมินผลงาน</b> .....	<b>๓๔</b>
๖.๑ กรอบในการติดตามและประเมินผลงาน .....	๓๔
๖.๒ ปัจจัยหลักในการจัดทำและแปลงระบบการประเมินผล.....	๓๖

# สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก ก	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ.....	ก-๑
ภาคผนวก ข	พจนานุกรมสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ .....	ข-๑
ภาคผนวก ค	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ.....	ค-๑
ภาคผนวก ง	ตัวอย่างกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ .....	ง-๑
	๑. ตัวอย่างกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล สำหรับปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการเขต.....	ง-๑
	๒. ตัวอย่างกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญสังกัดหน่วยงาน (ยกเว้นสำนักปลัดกรุงเทพมหานครและสำนักงานเขต).....	ง-๑๒
	๓. ตัวอย่างกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญสังกัดสำนักงานเขต/ ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร .....	ง-๑๖

# สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ ๓.๑	การกำหนดผู้ทำหน้าที่ประเมินและผู้รับการประเมิน.....	๖
ตารางที่ ๓.๒	องค์ประกอบของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ.....	๙
ตารางที่ ๓.๓	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการจำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง.....	๑๕
ตารางที่ ๔.๑	แสดงบทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำแนกตามช่วงการดำเนินการ .....	๒๗



# สารบัญแผนภาพ

หน้า

แผนภาพที่ ๒.๑	แสดงกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ .....	๓
แผนภาพที่ ๓.๑	แสดงองค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน .....	๑๐
แผนภาพที่ ๓.๒	แสดงคุณลักษณะของตัวชี้วัดที่ดี .....	๑๑
แผนภาพที่ ๔.๑	แสดงกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล .....	๑๘
แผนภาพที่ ๔.๒	ช่วงระยะเวลาการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ .....	๒๖
แผนภาพที่ ๕.๑	วิธีการให้คำปรึกษาตามผลงาน/ศักยภาพของผู้รับการประเมิน .....	๓๐
แผนภาพที่ ๖.๑	กรอบการติดตามและประเมินผลงาน .....	๓๖



### ๑.๑ ที่มา

มาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือนประกอบกับ มาตรา ๔๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ บัญญัติให้การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม

ดังนั้น เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับการจัดระเบียบบริหารราชการของกรุงเทพมหานคร ก.ก. จึงได้ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นกลไกในการตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้การสนับสนุน สอนงานแก่ผู้ที่อยู่ในบังคับบัญชา รวมทั้งทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกัน มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นรูปธรรม และนำผลการประเมินไปเชื่อมโยงกับการพิจารณาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การเลื่อนเงินเดือน การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และสามารถสะท้อนผลงานได้อย่างชัดเจน ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้นำแนวคิดเรื่องการบริหารผลงานมาประยุกต์ใช้ ซึ่งเป็นกระบวนการบริหารแบบบูรณาการที่เชื่อมโยงการวางแผนยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของหน่วยงาน การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ การติดตามผลการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการเข้าด้วยกัน โดยมุ่งเน้นความสอดคล้องของผลการปฏิบัติราชการของบุคคลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับเป้าหมายของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตาม วิสัยทัศน์ และพันธกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าหรือผลสำเร็จของการดำเนินงาน รวมทั้งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ และนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ รวมถึงนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนา และการจัดสรรสิ่งจูงใจทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน เป็นต้น



## การบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management)

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ เป็นกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจขององค์การให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์การ ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการขององค์การที่ชัดเจน การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และผลที่ได้จากการประเมินนำไปประกอบ การพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น การเลื่อนเงินเดือน เป็นต้น

### ๒.๑ ความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงานเพื่อผลการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้น การบริหารผลการปฏิบัติราชการจึงนับว่ามีความสำคัญต่อองค์กรและผู้ปฏิบัติงานอย่างยิ่ง กล่าวคือ

#### ๒.๑.๑ องค์กร

๒.๑.๑.๑ การบริหารผลการปฏิบัติราชการจะทำให้การปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์การ

๒.๑.๑.๒ การบริหารผลการปฏิบัติราชการมีลักษณะเป็นกระบวนการต่อเนื่อง ซึ่งจะช่วยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์การ

๒.๑.๑.๓ การบริหารผลการปฏิบัติราชการมีการนำตัวชี้วัด (Key Performance Indicator : KPI) มาใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์การ ซึ่งตัวชี้วัดดังกล่าวสามารถนำมาเป็น ข้อมูลฐาน (Baseline) สำหรับการเทียบเคียง เพื่อปรับปรุงผลการปฏิบัติราชการขององค์การในปีต่อๆ ไปได้

#### ๒.๑.๒ ผู้ปฏิบัติงาน

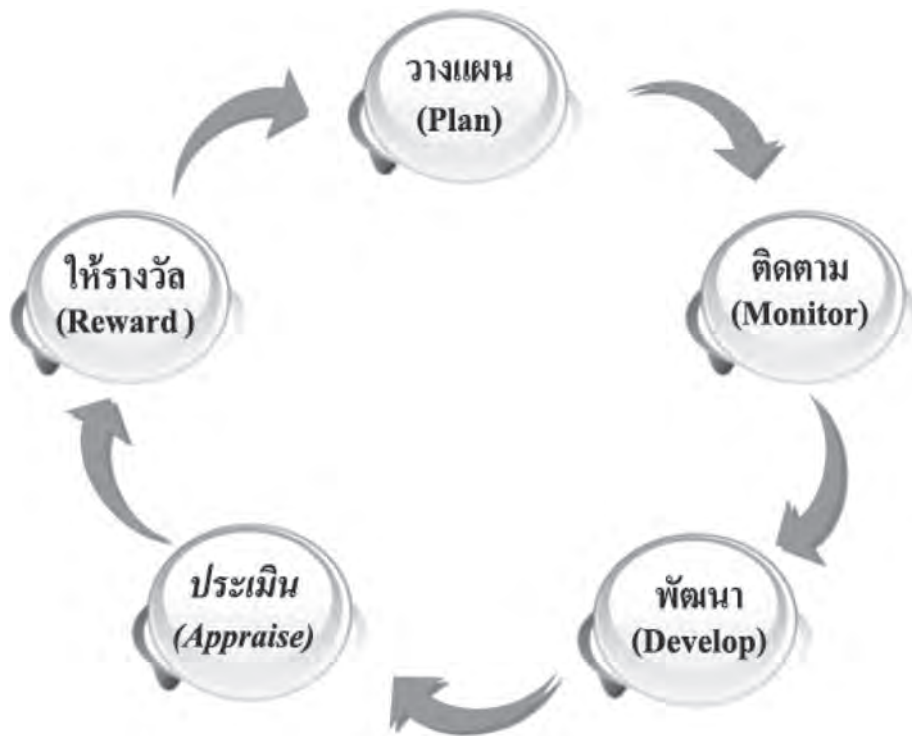
๒.๑.๒.๑ การกำหนดแผนปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลในกระบวนการวางแผน จะทำให้ผู้ปฏิบัติงาน รับทราบเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการของตนอย่างชัดเจนตั้งแต่ก่อนเริ่มระยะการประเมิน รวมทั้งจะได้ทราบ ความเชื่อมโยงของงานที่ตนรับผิดชอบว่าส่งผลต่อความสำเร็จขององค์การอย่างไร

๒.๑.๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล เนื่องจากกระบวนการ ได้กำหนดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการทำงานอันนำไปสู่การ ปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการของผู้ปฏิบัติงาน และการพัฒนาตัวบุคคลให้มีความเหมาะสมและส่งผลต่อเป้าหมายของ องค์การได้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

๒.๑.๒.๓ การประเมินผลงานจะชัดเจนมากยิ่งขึ้น เพราะสิ่งที่จะประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ผู้ปฏิบัติงานจะมาจากเป้าหมายของงาน ซึ่งมีการมอบหมายไว้ตั้งแต่ก่อนเริ่มระยะการประเมิน

## ๒.๒ กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วย ๕ ขั้นตอนหลัก ได้แก่ (๑) การวางแผนและการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ (๒) การติดตาม (๓) การพัฒนา (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ (๕) การให้รางวัล



แผนภาพที่ ๒.๑ แสดงกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

๒.๒.๑ การวางแผนและกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ เป็นการกำหนดผลสำเร็จของงานและเป้าหมายที่องค์การคาดหวังจากผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานในระดับต่างๆ ซึ่งผลสำเร็จของงานโดยรวมของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับจะส่งผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การ ในขั้นตอนนี้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานจะร่วมกันวางแผนและกำหนดขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในเป้าหมายขององค์การว่าจะต้องทำอะไรให้เป็นผลสำเร็จบ้าง เพราะเหตุใดจึงต้องทำสิ่งเหล่านั้น และผลสำเร็จนั้นควรจะมีคุณภาพอย่างไร การวางแผนและกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการควรดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑.๑ กำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน และมาตรฐานผลงาน ที่สามารถวัด/ประเมินได้ สามารถเข้าใจได้ สามารถตรวจสอบได้ มีความเที่ยงธรรม และสามารถปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จได้

๒.๒.๑.๒ กำหนดผลงานพื้นฐานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทำให้สำเร็จ

๒.๒.๑.๓ กำหนดแผนปฏิบัติราชการรายบุคคลซึ่งควรมีความยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนตามเป้าหมายและแผนงานขององค์การ ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ แผนปฏิบัติราชการรายบุคคลดังกล่าว ต้องนำมาใช้อ้างอิงประกอบในการติดตามการทำงานเป็นระยะ ๆ

**๒.๒.๒ การติดตาม** การปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการหรืองานต่างๆ จะต้องติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง เพื่อวัดผลสำเร็จของงานในช่วงเวลานั้นๆ ว่าสอดคล้องกับเป้าหมาย ผลการปฏิบัติราชการหรือไม่ เพื่อพิจารณาความก้าวหน้า หรือแนวโน้มของผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งปัญหาข้อขัดข้องในการทำงานอันนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายต่อไป การติดตามผลการปฏิบัติราชการอาจจัดให้มีการประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการต่างๆ อย่างเป็นทางการ หรืออาจติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างไม่เป็นทางการ ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการประเมิน เพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการโดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดเป็นระยะๆ หากพบว่ามีสถานการณ์ที่ทำให้ผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าเป้าหมายจะได้เข้าไปช่วยแก้ไขปัญหามา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานที่จะทำให้ผลการปฏิบัติราชการดีขึ้น และเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ภายในระยะเวลาการประเมินนั้น ๆ

**๒.๒.๓ การพัฒนา** ในระหว่างติดตามผลการปฏิบัติราชการ ผู้บังคับบัญชาจะได้รับข้อมูล ๒ ส่วน คือ

๒.๒.๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สะท้อนให้เห็นถึงความคืบหน้าของผลงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดมากน้อยเพียงใด

๒.๒.๓.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เป็นการพิจารณาว่าผู้ปฏิบัติงานได้แสดงพฤติกรรมตามที่ได้คาดหวังไว้มากน้อยเพียงใด

การพัฒนางานและผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาข้อมูลทั้งสองส่วนเป็นหลัก และกำหนดแนวทางที่จะดำเนินงานให้เหมาะสมกับสภาพงานและบุคคล เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบรรลุผลตามที่กำหนดไว้ต่อไป

**๒.๒.๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

๒.๒.๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงานที่ผู้ปฏิบัติงานรายบุคคลหรือผลงานกลุ่มที่ปฏิบัติได้จริงตลอดระยะเวลาการประเมิน ตามวิธีการที่องค์การกำหนดเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ผลการปฏิบัติราชการตามแผนการปฏิบัติราชการ และมาตรฐานผลงานที่วางไว้เมื่อก่อนเริ่มระยะเวลาการประเมิน

๒.๒.๔.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการซึ่งเป็นวงจรที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นการวัดผลสำเร็จของงานในช่วงเวลาที่กำหนดไว้แน่ชัด เพื่อเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ว่าผลสำเร็จในการปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคลหรือขององค์การ เกิดขึ้นได้ตามเป้าหมายจริงหรือไม่อย่างไร

**๒.๒.๕ การให้รางวัล**

๒.๒.๕.๑ ในวงจรการบริหารผลการปฏิบัติราชการ การให้รางวัลเป็นการตอบแทนบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติราชการสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด และตามข้อตกลงที่วางไว้ร่วมกัน

๒.๒.๕.๒ การให้รางวัลอาจดำเนินการอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ เช่น เมื่อผู้ปฏิบัติงานมีผลงานดีควรได้รับการยกย่องชมเชยทันที หรือการให้รางวัลในรูปตัวเงิน ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การให้รางวัลควรครอบคลุมพฤติกรรมดี ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานทุ่มเทให้กับผลสำเร็จของงาน

จากกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวข้างต้น การประเมินผลการปฏิบัติราชการจึงเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งมีความสำคัญและเป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลและขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยผู้บังคับบัญชาสามารถนำผลการประเมิน

การปฏิบัติราชการในระดับบุคคลไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษาหารือระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการพัฒนาในระดับผู้ปฏิบัติงานต่อไป

### ๒.๓ ความสำเร็จของกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

จากแนวคิดของการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่มีการบูรณาการเป้าหมายและตัวชี้วัดขององค์การหน่วยงาน และบุคคลให้ไปในทิศทางเดียวกัน โดยผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานร่วมกันวางแผนพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ฉะนั้นกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการจะประสบความสำเร็จหรือมีปัญหาอุปสรรคจึงขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ความชัดเจน และความมุ่งมั่นขององค์การในวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และตัวชี้วัดที่องค์การได้กำหนดขึ้น
๒. กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการต้องเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องอย่างจริงจัง
๓. ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
๔. บทบาทของผู้บังคับบัญชาจะต้องให้ความสำคัญ ความต่อเนื่องสม่ำเสมอ ในการให้ข้อมูลย้อนกลับ การเป็นผู้ฝึกสอน การเป็นที่ปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความจริงจังและจริงใจ
๕. เน้นกระบวนการบริหารงานในลักษณะ “บรรษัทภิบาล (Corporate Governance)” ที่ต้องมีจรรยาบรรณ โปร่งใส ถูกต้องและยุติธรรม และอธิบายแก่ผู้เกี่ยวข้องได้





# หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

## ๓.๑ สาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ก.ก. ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๕ อนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๓.๑.๑ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕ เป็นต้นไป

๓.๑.๒ กำหนดผู้ทำหน้าที่ประเมินและผู้รับการประเมิน ดังตารางที่ ๓.๑

ตารางที่ ๓.๑ การกำหนดผู้ทำหน้าที่ประเมินและผู้รับการประเมิน

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร
๒. ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ผู้อำนวยการสำนัก เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ตรวจราชการ ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
๓. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร	ผู้ช่วยเลขานุการสภากรุงเทพมหานครและ ข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
๔. เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๕. หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หัวหน้าส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงาน ก.ก. และข้าราชการที่อยู่ใน บังคับบัญชา

ตารางที่ ๓.๑ (ต่อ)

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๖. ผู้อำนวยการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนัก และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
๗. ผู้อำนวยการเขต	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต หัวหน้าส่วนราชการ และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
๘. หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนักงาน กอง หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
๙. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
๑๐. ผู้บังคับบัญชาระดับรองลงไปที่ได้รับมอบหมายเป็น ลายลักษณ์อักษรจากผู้ประเมินตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) หรือ (๙) แล้วแต่กรณี	ข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

กรณีข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการในหน่วยงานหรือ ส่วนราชการอื่น ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการเป็นผู้ประเมิน

๓.๑.๓ การประเมินให้ดำเนินการประเมินปีงบประมาณละ ๒ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
ระยะที่ ๒	ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๓.๑.๔ องค์ประกอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๓.๑.๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือ การตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

๓.๑.๔.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.ก. กำหนด มีสัดส่วน คะแนนร้อยละ ๓๐ โดยสมรรถนะหลักของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

- ☒ คุณธรรมจริยธรรม
- ☒ การบริการที่ดี
- ☒ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ☒ การทำงานเป็นทีม
- ☒ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการอยู่ในระยะการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนน ของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐



๓.๑.๕ ระดับผลการประเมิน ให้จัดผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ตามคะแนนที่ได้ ดังนี้

☒ ดีเด่น	คะแนนร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐
☒ ดีมาก	คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙
☒ ดี	คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙
☒ พอใช้	คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙
☒ ต้องปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๓.๑.๖ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามแบบที่ ก.ก. กำหนด (ปรากฏตามภาคผนวก ก) โดยการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และหลักฐานที่แสดงผลการปฏิบัติราชการที่ชัดเจน

๓.๑.๗ การจัดเก็บผลการประเมิน ให้หน่วยงานหรือส่วนราชการแล้วแต่กรณีจัดให้มีระบบการจัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หลักฐานแสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ โดยให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบประเมินไว้ที่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยหนึ่งปีงบประมาณ และให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

๓.๑.๘ การนำผลการประเมินไปใช้ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญไปใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ (เลื่อนเงินเดือน) การพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น รวมทั้งนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

๓.๑.๙ วิธีการประเมินผล ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๓.๑.๙.๑ ก่อนเริ่มระยะหรือในช่วงเริ่มระยะการประเมิน ให้หน่วยงานประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๓.๑.๙.๒ การประเมินแต่ละระยะการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่ก่อนเริ่มระยะการประเมิน โดยกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายของงาน รวมถึงหลักฐานที่บ่งชี้ถึงความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยตัวชี้วัดต้องมีความชัดเจนสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ของงานได้อย่างแท้จริง รวมทั้งระบุสมรรถนะหลักตามที่ ก.ก. กำหนด

๓.๑.๙.๓ การประเมินแต่ละระยะ (เมื่อครบระยะการประเมิน) ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไปหรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๓.๑.๙.๔ ในช่วงระยะการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นสุดการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

๓.๑.๙.๕ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินในแต่ละระยะการประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานหรือส่วนราชการนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๓.๑.๙.๖ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในการประเมินระยะต่อไป

๓.๑.๑๐ กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสังกัด ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักความเป็นธรรมก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยรายละเอียดองค์ประกอบของคณะกรรมการดังกล่าว ดังตารางที่ ๓.๒

### ตารางที่ ๓.๒ องค์ประกอบของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ

๑. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในหน่วยงาน	
รองหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน	ประธาน
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในหน่วยงานนั้นตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๔ คน	กรรมการ
หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้น	เลขานุการ
๒. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	
หัวหน้าส่วนราชการในสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ประธาน
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสังกัดตามที่หัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๔ คน	กรรมการ
หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	เลขานุการ
๓. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในส่วนราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	
หัวหน้าส่วนราชการในแต่ละส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	ประธาน
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในส่วนราชการนั้นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๔ คน	กรรมการ
หัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการนั้น	เลขานุการ

๓.๑.๑๑ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญทุกตำแหน่ง

๓.๑.๑๒ ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุอันสมควร สำนักงาน ก.ก. อาจร่วมกับหน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามความเห็นสมควรก็ได้

### ๓.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๓.๒.๑ **องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน** การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการประเมินผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลที่ได้รับมอบหมายตามระยะการประเมิน ซึ่งประกอบด้วยตัวชี้วัด ๓ ประเภท \*

- ☒ ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ☒ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
- ☒ ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

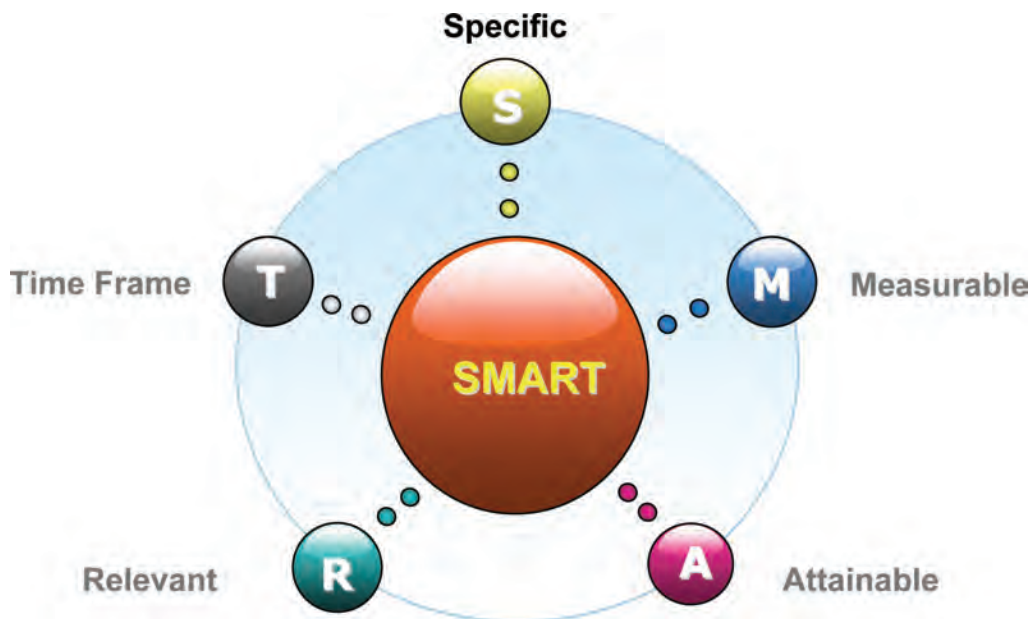


\* การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลไม่จำเป็นต้องมีตัวชี้วัดครบทั้ง ๓ ประเภท

#### แผนภาพที่ ๓.๑ แสดงองค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๒.๒ **แนวทางการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักคะแนน** ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการและค่าเป้าหมายมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจึงควรทำความเข้าใจถึงวิธีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ถูกต้อง เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและได้รับผลลัพธ์ที่สะท้อนผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินอย่างแท้จริง นอกจากนี้ ตัวชี้วัดยังเป็นเครื่องมือที่ผู้ประเมินใช้ในการกำกับ การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปดังที่คาดหวังไว้ด้วย ดังนั้น การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลและค่าเป้าหมายที่เหมาะสม มีดังนี้

### ๓.๒.๒.๑ กำหนดตัวชี้วัดตามแนวทาง SMART Objective



แผนภาพที่ ๓.๒ แสดงคุณลักษณะของตัวชี้วัดที่ดี

- ☒ **Specific** ความเฉพาะเจาะจง ตัวชี้วัดควรมีความชัดเจนและมุ่งไปยังสิ่งที่ต้องการวัด มีความชัดเจนไม่กำกวม เพื่อมิให้เกิดการตีความผิดพลาดและเพื่อสื่อสารความเข้าใจให้ตรงกัน
- ☒ **Measurable** เป็นตัวชี้วัดที่สามารถนำไปวัดผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณได้จริง สามารถนำไปเปรียบเทียบได้กับข้อมูลตัวชี้วัดอื่นและใช้วิเคราะห์ความหมายทางสถิติได้ เช่น จำนวน ร้อยละ สัดส่วน
- ☒ **Attainable** ต้องเป็นตัวชี้วัดที่สามารถบรรลุผลสำเร็จได้ ไม่ควรตั้งตัวชี้วัดและเป้าหมายเกินความเป็นจริงหรือต่ำกว่าความเป็นจริงหรือไม่สามารถควบคุมให้เกิดผลได้
- ☒ **Relevant** ต้องเกี่ยวข้อง/สัมพันธ์กับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย ของหน่วยงาน รวมทั้งงานที่ตนเองรับผิดชอบ
- ☒ **Time Frame** ต้องกำหนดระยะเวลาในการประเมินให้ชัดเจนว่าจะเริ่มต้นและสิ้นสุดการประเมินในช่วงเวลาใด

๓.๒.๒.๒ การมอบหมายงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายควรคำนึงถึงการมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินเป็นหลัก

๓.๒.๒.๓ อำนาจจำแนก ความสอดคล้องกับเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงานและกรอบเวลา การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายให้มี “อำนาจจำแนก” ถือเป็นหัวใจสำคัญสำหรับการประเมินการปฏิบัติราชการ เพราะหากไม่สามารถจำแนกความแตกต่างระหว่างผู้รับการประเมินที่มีผลงานดีและผู้ที่มีผลงานด้อยแล้ว การประเมินผล จะไม่สามารถสะท้อนความแตกต่างของผลงานได้และอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นธรรมในการนำผลการประเมินไปใช้นอกจากนั้น ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายต้องเหมาะสม ท้าทาย สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานและสะท้อนผลงานที่เกิดขึ้นในกรอบเวลาที่มีการประเมินด้วย ทั้งนี้ การแยกความแตกต่างระหว่างผลงานดีกับผลงานด้อย อาจพิจารณาจากมิติหรือตัวแปรเรื่องความรวดเร็วในการดำเนินการ จำนวนที่สามารถดำเนินการได้ หรือความถูกต้อง เป็นต้น



๓.๒.๒.๔ จำนวนที่เหมาะสม ครอบคลุมเนื้อหาหรือความคาดหวัง จำนวนตัวชี้วัดที่เหมาะสม ในการประเมินผล ควรอยู่ระหว่าง ๕-๖ ตัวชี้วัด โดยต้องเป็นตัวชี้วัดหลักที่สำคัญและมีส่วนส่งเสริมให้งาน ตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานบรรลุตามเป้าหมาย อย่างไรก็ตาม หากต้องการกำหนดจำนวนตัวชี้วัดมากกว่าที่กำหนด สามารถทำได้แต่ไม่ควรเกิน ๑๐ ตัวชี้วัด เนื่องจากจะส่งผลกระทบต่อกระจายน้ำหนักของตัวชี้วัดที่กำหนด และสำหรับ ลักษณะงานบางประเภท อนุโลมให้กำหนดจำนวนตัวชี้วัดน้อยกว่าที่กำหนดได้แต่ต้องไม่ต่ำกว่า ๒ ตัวชี้วัดในกรณี ดังต่อไปนี้

- เป็นงานด้านวิเคราะห์วิจัยและสังเคราะห์องค์ความรู้ ซึ่งอาศัยความเชี่ยวชาญสูงมาก
- เป็นงานหน้าเดียวทำซ้ำไปซ้ำมาตลอดทั้งปี เช่น เจ้าพนักงานธุรการ

๓.๒.๒.๕ ความเป็นไปได้ในการจัดเก็บข้อมูล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรพิจารณาถึง ความเป็นไปได้ในการวัดและเก็บข้อมูลในขณะกำหนดตัวชี้วัดด้วย เพื่อป้องกันปัญหาไม่สามารถประเมินผลได้ ในช่วงสิ้นระยะการประเมิน

อย่างไรก็ตามการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายต้องสอดคล้องกัน เช่น หากกำหนดตัวชี้วัดเป็น “ร้อยละของ...” เป้าหมายต้องระบุเป็น “ร้อยละ...” หากตัวชี้วัดเป็น “จำนวน...” เป้าหมายต้องระบุเป็น “ค่าของ จำนวน...”

เกณฑ์ในการกำหนดเป้าหมาย (Targets) ของตัวชี้วัดผลงาน

- ☒ เป้าหมายส่วนบุคคลที่ตั้งไว้ต้องไม่น้อยกว่าเป้าหมายของกลุ่มงาน/หน่วยงาน
- ☒ ควรมีหนึ่งเป้าหมายต่อหนึ่งตัวชี้วัด
- ☒ ต้องสามารถวัดได้จริง
- ☒ การตั้งเป้าหมายต้องเป็นความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับ ผู้บังคับบัญชาควรกำหนด ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ในฐานะกำกับ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ในเรื่องต่าง ๆ ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย เช่น ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน หัวหน้าทีมอาจกำหนดตัวชี้วัดเป็น “ร้อยละของจำนวนตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของผู้ใต้บังคับบัญชาที่บรรลุเป้าหมาย” หรือ “ร้อยละ ของจำนวนผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีผลการปฏิบัติงานเกินเป้าหมาย” หรือ “ร้อยละความสำเร็จในการกำกับ ควบคุมดูแล ด้าน...(ระบุ)...” โดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้กำหนดเป้าหมาย ทั้งนี้ ไม่ควรแตกต่างกันในกลุ่มบุคคลที่มีระดับ หรือความรับผิดชอบใกล้เคียงกันเพื่อความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

กรณีปฏิบัติงานที่มีภารกิจหรือความรับผิดชอบงานลักษณะเดียวกัน (ฝ่าย/กลุ่มงานเดียวกัน) ไม่ควร กำหนดตัวชี้วัดหรือเป้าหมายงานที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ ให้พิจารณาการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลประกอบด้วยว่า มีรายละเอียดของงานที่แตกต่างกันหรือไม่ เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่แต่ละบุคคลได้รับ

การกำหนดตัวชี้วัดเป็น “ระดับความสำเร็จของ...” หรือร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ ในเรื่องต่าง ๆ” ควรระบุตัวแปรหรือปัจจัยที่ใช้วัดผลสำเร็จในเรื่องนั้น ๆ ให้ชัดเจน ไม่ควรเขียนลอย ๆ เพราะการวัด ผลสำเร็จของการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ อาจมีตัวแปรที่แตกต่างกันไปตามลักษณะงานที่จะประเมิน เช่น วัดจาก เงื่อนไขของระยะเวลาที่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ (ระบุ...ระยะเวลา) วัดจากความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ วัดจากขั้นตอนการดำเนินการ การไม่มีข้อร้องเรียน หรือความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

สำหรับการกำหนดน้ำหนักคะแนนตัวชี้วัดรายบุคคลนั้น ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน ความยาก และความซับซ้อนของงานที่แต่ละบุคคลรับผิดชอบ โดยให้ค่าน้ำหนักถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัดเป็นหลัก เช่น งานที่มีผลกระทบสูงจะมีความสำคัญหรือน้ำหนักของตัวชี้วัดสูงกว่างานที่มีผลกระทบน้อย หรืองานที่ต้องใช้เวลามากอาจกำหนดน้ำหนักตัวชี้วัดสูงกว่าเนื้องานที่ใช้เวลาน้อย ซึ่งสัดส่วนน้ำหนักคะแนนตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละบุคคลต้องรับการประเมิน ไม่ควรน้อยกว่าร้อยละ ๓๐ (จากสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานเต็มร้อยละ ๗๐) เพื่อสนับสนุนให้ทำงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานบรรลุผลตามเป้าหมาย ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานสนับสนุน เช่น ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารทั่วไป หรือมิได้รับผิดชอบงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีโดยตรงอาจกำหนดสัดส่วนคะแนนลดลงตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้มีการตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาตั้งแต่ก่อนเริ่มระยะการประเมิน

นอกจากนั้นเพื่อให้มีการเชื่อมโยงระหว่างเป้าหมายของหน่วยงานกับเป้าหมายในระดับบุคคล ให้ผู้รับการประเมินทุกคนดำเนินการตามกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล เพื่อให้มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของงานระดับหน่วยงานและระดับส่วนราชการลงสู่ระดับบุคคลอย่างชัดเจน และลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน จากนั้นจึงนำตัวชี้วัดที่ผ่านการตกลงร่วมกันนั้นระบุลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งรายละเอียดของกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลจะอธิบายไว้ในบทที่ ๔

### ๓.๒.๓ เกณฑ์การให้คะแนนตามเป้าหมาย

เกณฑ์การให้คะแนนตามเป้าหมายของตัวชี้วัด แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๓.๒.๓.๑ กรณีที่เป้าหมายเป็นสัดส่วน ร้อยละ อัตรา หรือปริมาณที่วัดผลเป็นจำนวนที่ปริมาณยิ่งมามากยิ่งเกิดประโยชน์ เช่น การวัดความพึงพอใจ การจัดเก็บรายได้ที่เพิ่มขึ้น หรือพื้นที่ชุมชนแออัดที่น้อยลงยิ่งมามากยิ่งดี เป็นต้น ซึ่งการตั้งเป้าหมายในกรณีดังกล่าว แบ่งได้เป็น ๒ กรณีย่อย คือ

(๑) กรณีเป้าหมายที่ตั้งไว้เป็นจำนวน ร้อยละหรืออัตราส่วนที่สามารถทำผลงานเกินเป้าหมายได้ เช่น ร้อยละ ๘๐ ของผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานเขต หรือ ร้อยละ ๑๐ ของจำนวนชุมชนแออัดในพื้นที่เขตกรุงเทพมหานครลดลงเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา

ระดับคะแนน	ความหมาย
๕	ผลงานสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้
๔	ผลงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
๓	ผลงานบรรลุมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย แต่ไม่ถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้
๒	ผลงานบรรลุมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมายที่กำหนดไว้
๑	ผลงานบรรลุวัตถุประสงค์ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมายที่กำหนด

\* ควรให้ ๐ หากไม่มีผลงานเลย

(๒) กรณีเป้าหมายที่ตั้งไว้เป็นจำนวน ร้อยละหรืออัตราส่วนที่สูงที่สุดและไม่สามารถทำเกินเป้าหมายได้ เช่น ร้อยละ ๑๐๐ ของเด็กที่มีอายุเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้เข้ารับการศึกษ

ระดับคะแนน	ความหมาย
๕	ผลงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
๔	ผลงานบรรลุมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมายแต่ไม่ถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้
๓	ผลงานบรรลุมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมายที่กำหนดไว้
๒	ผลงานบรรลุมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมายที่กำหนดไว้
๑	ผลงานบรรลุวัตถุประสงค์ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมายที่กำหนด

\* ควรให้ ๐ หากไม่มีผลงานเลย

๓.๒.๓.๒ กรณีเป้าหมายที่ตั้งไว้เป็นผลผลิตหรือผลสัมฤทธิ์ที่เป็นงานระยะยาวซึ่งยังไม่เห็นผลในระยะเวลาประเมิน ตัวอย่างเช่น กำหนดเป้าหมายว่า กรุงเทพมหานครมีโปรแกรมบริหารผลงานแบบ Portfolio (แฟ้มสะสมงาน) ซึ่งเป็นผลระยะยาวที่ยังไม่เห็นผลในระยะเวลาประเมิน จึงมีการกำหนดเป้าหมายเพื่อแสดงความสำเร็จของงานในระยะเวลาประเมินปัจจุบัน มีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

ระดับคะแนน	ความหมาย
๕	มีผลงานตามเป้าหมายและผลงานมีคุณภาพสูง**
๔	มีผลงานตามเป้าหมาย
๓	มีผลงานมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงผลผลิต/ผลสัมฤทธิ์ที่ตั้งเป้าหมายไว้
๒	มีผลงานมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของผลผลิต/ผลสัมฤทธิ์ที่ตั้งเป้าหมายไว้
๑	มีผลงานต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของผลผลิต/ผลสัมฤทธิ์ที่ตั้งเป้าหมาย

\* ควรให้ ๐ หากไม่มีผลงานเลย

\*\* ผลงานมีคุณภาพสูง หมายถึง ได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนด และมีความถูกต้องตามหลักวิชาการ สมบูรณ์ ประณีต ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ได้รับความพึงพอใจจากผู้เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปฏิบัติได้หรือได้รับคำชมเชยจากผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น โดยมีหลักฐานเป็นที่ประจักษ์

### ๓.๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก)

กรุงเทพมหานครมีสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ๕ สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย

๑. คุณธรรมจริยธรรม
๒. การบริการที่ดี
๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๔. การทำงานเป็นทีม
๕. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินสามารถศึกษาความหมายสมรรถนะหลักและพฤติกรรมที่แสดงออกในแต่ละระดับสมรรถนะได้จากพจนานุกรมสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ปรากฏตามภาคผนวก ข)

๓.๓.๑ สมรรถนะหลักที่คาดหวัง/ต้องการ ได้กำหนดระดับสมรรถนะหลักที่คาดหวัง/ต้องการทุกสมรรถนะตามประเภทและระดับของตำแหน่ง ซึ่งผู้ประเมินจะใช้เป็นเกณฑ์สำหรับประเมินสมรรถนะหลักของผู้รับการประเมิน โดยระดับสมรรถนะหลักที่คาดหวัง/ต้องการในแต่ละประเภทและระดับของตำแหน่ง มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ ๓.๓ ระดับสมรรถนะหลักที่คาดหวัง/ต้องการจำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะหลักที่คาดหวัง/ต้องการ
บริหาร	สูง	๓
	ต้น	๓
อำนวยการ	สูง	๓
	ต้น	๓
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๓
	เชี่ยวชาญ	๓
	ชำนาญการพิเศษ	๓
	ชำนาญการ	๒
	ปฏิบัติการ	๑
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๓
	อาวุโส	๒
	ชำนาญงาน	๑
	ปฏิบัติงาน	๑

๓.๓.๑ หลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลัก ได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลักตามประเภทและระดับของตำแหน่ง เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบระดับพฤติกรรมหรือสมรรถนะหลักที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครแสดงออกกับระดับพฤติกรรมหรือสมรรถนะที่คาดหวังในแต่ละระดับของตำแหน่ง ดังนี้

ประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ
ประเภททั่วไป	ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน
ประเมินได้ในระดับที่ ๐ :	ได้ ๐ คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๑ :	ได้ ๔ คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๒ :	ได้ ๕ คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๓ :	ได้ ๕ คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๔ :	ได้ ๕ คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๕ :	ได้ ๕ คะแนน



ประเภทวิชาการ	ระดับชำนาญการ
ประเภททั่วไป	ระดับอาวุโส
ประเมินได้ในระดับที่ ๐ :	ได้ ๐ คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๑ :	ได้ ๓ คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๒ :	ได้ ๔ คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๓ :	ได้ ๕ คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๔ :	ได้ ๕ คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๕ :	ได้ ๕ คะแนน

ประเภทบริหาร	ระดับต้น และระดับสูง
ประเภทอำนวยการ	ระดับต้น และระดับสูง
ประเภทวิชาการ	ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับผู้ทรงคุณวุฒิ
ประเภททั่วไป	ระดับทักษะพิเศษ
ประเมินได้ในระดับที่ ๐ :	ได้ ๐ คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๑ :	ได้ ๒ คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๒ :	ได้ ๓ คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๓ :	ได้ ๔ คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๔ :	ได้ ๕ คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๕ :	ได้ ๕ คะแนน

### ๓.๓.๒ แนวทางการประเมินสมรรถนะหลัก ให้ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

๓.๓.๒.๑ พิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินแต่ละราย ทุกรายการที่ปรากฏในพจนานุกรมระดับสมรรถนะหลักทุกสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับต้นจนถึงระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการหรือที่ปรากฏ

๓.๓.๒.๒ ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมระดับสมรรถนะที่ละรายการ จนถึงระดับสมรรถนะที่ต้องการหรือสูงกว่า และทำการนบรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้โดยเป็นพฤติกรรมที่ทำได้ดี ชัดเจน เป็นที่ประจักษ์และสม่ำเสมอตั้งแต่ ๗๕ % ขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะหลักในระดับนั้น ๆ (ทั้งนี้ ไม่ให้นับพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินยังทำได้ไม่ดีหรือไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง) หลังจากนั้นให้นำรายการพฤติกรรมที่ประเมินได้ไปเทียบกับหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลัก

๓.๓.๒.๓ ในการประเมินสมรรถนะหลักแต่ละสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลัก และบันทึกผลการให้คะแนนลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก) รวมทั้งระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (ดูตัวอย่างในภาคผนวก ง)

ตัวอย่าง: การประเมินสมรรถนะในเรื่องการบริการที่ดีของนาง ข. นักรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ซึ่งระดับสมรรถนะหลักที่คาดหวังหรือต้องการของระดับตำแหน่ง คือ ระดับ ๒ (สมรรถนะที่ ๒ การบริการที่ดี มีระดับที่ต้องพิจารณาทั้งสิ้น ๖ ระดับ) ซึ่งผู้ประเมินจะต้องประเมินพฤติกรรมในระดับที่ ๑ จำนวน ๒ รายการ ระดับที่ ๒ จำนวน ๓ รายการ รวมทั้งสิ้น ๕ รายการ เมื่อทำการประเมินแล้ว พบว่านาง ข. มีพฤติกรรมที่สามารถให้คำแนะนำผู้รับบริการได้ดี มีอัธยาศัยดี มีความสามารถในการสื่อสารที่ดีและชัดเจน แจ่มชัดข่าวสารการให้บริการอย่างครบถ้วน และมีความสามารถในการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการอย่างต่อเนื่อง เป็นพฤติกรรมที่ชัดเจนเป็นที่ประจักษ์ และสม่ำเสมอ ทั้ง ๕ รายการ ตั้งแต่ ๗๕ % ขึ้นไป (ระดับที่ ๑ และระดับที่ ๒ ประเมินได้ ๗๕% ขึ้นไป) ซึ่งเมื่อเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลักแล้ว พบว่านาง ข. มีผลการประเมินสมรรถนะหลัก เรื่องการบริการที่ดี อยู่ในระดับ ๒ ได้คะแนนเท่ากับ ๔ คะแนน ทั้งนี้ หากนาง ข. มีผลการประเมินสมรรถนะเรื่องการบริการที่ดีผ่านเกณฑ์การให้คะแนนในระดับที่ ๓ ระดับที่ ๔ ระดับ ๕ หรือระดับที่ ๖ ซึ่งสูงกว่าระดับที่ต้องการของระดับชำนาญการที่กำหนดไว้ที่ระดับ ๒ นาง ข. จะได้คะแนนประเมินสมรรถนะหลักเรื่องการบริการที่ดี เท่ากับ ๕ คะแนน

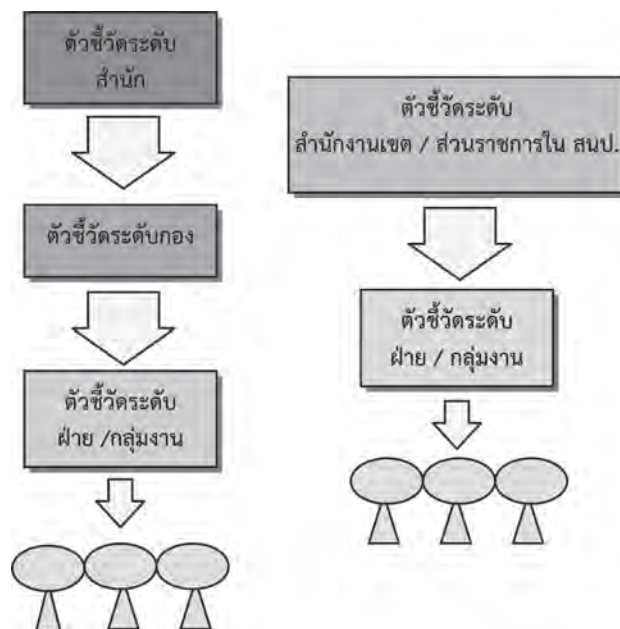


## กระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลในแต่ละระยะการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ร่วมกันวางแผนกำหนดตัวชี้วัดผลงานและเป้าหมาย โดยให้มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของงานระดับ หน่วยงานและระดับส่วนราชการลงสู่ระดับบุคคลอย่างชัดเจน

### ๔.๑ ขั้นตอนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานลงสู่ระดับส่วนราชการ
- ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับส่วนราชการลงสู่ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน  
(สำนักงานเขต/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ไม่ต้องทำขั้นตอนที่ ๒)
- ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับฝ่าย/กลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล
- ขั้นตอนที่ ๔ การกำหนดตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมาย พิเศษ
- ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



แผนภาพที่ ๔.๑ แสดงกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล

## ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการราชการระดับหน่วยงานลงสู่ระดับส่วนราชการ

เป็นการตกลงร่วมกันระหว่างหัวหน้าหน่วยงานกับหัวหน้าส่วนราชการ เกี่ยวกับการมอบหมายให้ส่วนราชการต่าง ๆ รับผิดชอบตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน โดยในการกระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการราชการระดับหน่วยงานลงสู่ระดับส่วนราชการนั้นให้มีการกำหนดสัญลักษณ์ของการกระจายตัวชี้วัด ดังนี้

### ☒ ความรับผิดชอบหลัก (Responsibility (R)):

ในกรณีที่สามารระบุได้ชัดเจนว่าตัวชี้วัดใดของหน่วยงานที่ส่วนราชการในสังกัดเป็นเจ้าภาพหลักเพียงผู้เดียว รวมทั้งสามารถลงมือปฏิบัติและรับผิดชอบต่อตัวชี้วัดนั้น ๆ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

### ☒ ความรับผิดชอบหลักย่อย (Sub Responsibility (SR)):

ในกรณีที่ส่วนราชการสามารถลงมือปฏิบัติและรับผิดชอบต่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในส่วนใดส่วนหนึ่งของตัวชี้วัดของหน่วยงานเท่านั้น โดยหากมีการใช้สัญลักษณ์นี้จะต้องระบุขอบเขตของตัวชี้วัดว่ารับผิดชอบในขอบเขตหรือเป้าหมายใดจากขอบเขตหรือเป้าหมายรวมของหน่วยงานทั้งหมด

### ☒ ความรับผิดชอบร่วม (Joint Responsibility (JR)):

ในกรณีที่ส่วนราชการมากกว่าหนึ่งส่วนราชการร่วมกันรับผิดชอบต่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดหรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยที่ไม่สามารถระบุขอบเขตความรับผิดชอบของตัวชี้วัดได้

\*หมายเหตุ : ความรับผิดชอบหลัก (R) จะอยู่กับความรับผิดชอบร่วม (JR) ไม่ได้

สำหรับบุคคลที่มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงาน เช่น ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ให้บุคคลนั้นตกลงร่วมกันกับหัวหน้าหน่วยงานเกี่ยวกับการมอบหมายให้รับผิดชอบตัวชี้วัดต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน โดยใช้สัญลักษณ์การกระจายเช่นเดียวกัน

## ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการราชการระดับส่วนราชการลงสู่ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน (เฉพาะหน่วยงานระดับสำนัก)

เมื่อส่วนราชการได้รับการกระจายตัวชี้วัดจากหน่วยงานตามขั้นตอนที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการร่วมกับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงานกระจายตัวชี้วัดลงสู่ระดับฝ่าย/กลุ่มงานที่อยู่ภายใต้ส่วนราชการ ซึ่งวิธีการกระจายใช้รูปแบบเช่นเดียวกับการกระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการราชการระดับหน่วยงานลงสู่ระดับส่วนราชการ กล่าวคือให้มีการกำหนดสัญลักษณ์ของการกระจายงาน ดังนี้

### ☒ ความรับผิดชอบหลัก (Responsibility (R)):

ในกรณีที่สามารระบุได้ชัดเจนว่าตัวชี้วัดใดของส่วนราชการที่ฝ่าย/กลุ่มงานในสังกัดเป็นเจ้าภาพหลักเพียงผู้เดียวรวมทั้งสามารถลงมือปฏิบัติและรับผิดชอบต่อตัวชี้วัดนั้น ๆ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

#### ☒ ความรับผิดชอบหลักย่อย (Sub Responsibility (SR)):

ในกรณีที่ฝ่าย/กลุ่มงานสามารถลงมือปฏิบัติและรับผิดชอบต่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในส่วนใดส่วนหนึ่งของตัวชี้วัดของส่วนราชการเท่านั้น โดยหากมีการใช้สัญลักษณ์นี้จะต้องระบุขอบเขตของตัวชี้วัดว่ารับผิดชอบต่อขอบเขตหรือเป้าหมายใดจากขอบเขตหรือเป้าหมายรวมของส่วนราชการทั้งหมด

#### ☒ ความรับผิดชอบร่วม (Joint Responsibility (JR)):

ในกรณีที่ฝ่าย/กลุ่มงานมากกว่าหนึ่งฝ่าย/กลุ่มงานร่วมกันรับผิดชอบต่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดหรือเป้าหมายของส่วนราชการที่ตั้งไว้ โดยที่ไม่สามารถระบุขอบเขตความรับผิดชอบของตัวชี้วัดได้

\*หมายเหตุ : ความรับผิดชอบหลัก (R) จะอยู่กับความรับผิดชอบร่วม (JR) ไม่ได้

โดยสำนักงานเขต/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครไม่ต้องทำขั้นตอนที่ ๒ เนื่องจากลำดับชั้นของโครงสร้างหน่วยงานแตกต่างกัน (ระดับการกำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงานระดับสำนักมี ๔ ระดับ และระดับการกำหนดตัวชี้วัดของสำนักงานเขต/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มี ๓ ระดับ ตามแผนภาพที่ ๔.๑

#### ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับฝ่าย/กลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล

เมื่อแต่ละฝ่าย/กลุ่มงานได้รับการกระจายตัวชี้วัดจากส่วนราชการตามขั้นตอนที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน กระจายตัวชี้วัดให้ผู้รับการประเมินทุกคนภายใต้ฝ่าย/กลุ่มงานนั้น ซึ่งวิธีการกระจายใช้รูปแบบคล้ายกับการกระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับส่วนราชการลงสู่ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน กล่าวคือ ให้มีการกำหนดสัญลักษณ์ของการกระจายตัวชี้วัด ดังนี้

#### ☒ ความรับผิดชอบหลัก (Responsibility (R)):

ในกรณีที่สามารถระบุตัวบุคคลได้ชัดเจนว่ารับผิดชอบต่อตัวชี้วัดใดของฝ่าย/กลุ่มงาน และผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดนั้น ๆ เพียงผู้เดียว

#### ☒ ความรับผิดชอบหลักย่อย (Sub Responsibility (SR)):

ในกรณีที่บุคคลสามารถลงมือปฏิบัติและรับผิดชอบต่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในส่วนใดส่วนหนึ่งของตัวชี้วัดฝ่าย/กลุ่มงานเท่านั้น โดยจะต้องมีการระบุขอบเขตของตัวชี้วัดย่อยตามเป้าหมายที่วางไว้

#### ☒ ความรับผิดชอบร่วม (Joint Responsibility (JR)):

ในกรณีที่มีบุคคลอยู่ภายใต้ฝ่าย/กลุ่มงานมากกว่า ๑ คน ต้องร่วมกันรับผิดชอบต่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของฝ่าย/กลุ่มงานที่กำหนดไว้ โดยไม่สามารถระบุขอบเขตความรับผิดชอบของตัวชี้วัดได้

\*หมายเหตุ : ความรับผิดชอบหลัก (R) จะอยู่กับความรับผิดชอบร่วม (JR) ไม่ได้

เนื่องจากในแต่ละปีงบประมาณกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒ ระยะ ดังนั้นการกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับฝ่าย/กลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล ให้หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน ร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา พิจารณากำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยอาจปรับตัวชี้วัดและหรือค่าเป้าหมายของงานใหม่ให้สอดคล้องกับกิจกรรมหรือเนื้องานตามระยะการประเมินในแต่ละครั้ง (กรณีเป็นโครงการ/กิจกรรมต่อเนื่องที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะการประเมินนั้นๆ ได้) ทั้งนี้ ตัวชี้วัดและเป้าหมายโดยรวมต้องสามารถตอบสนองผลสำเร็จของงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่บุคคลนั้น ๆ รับผิดชอบได้ เช่น ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการกำหนด “กรุงเทพมหานครมีโปรแกรมบริหารผลงานแบบ Portfolio (แฟ้มสะสมงาน)” ซึ่งเป็นโครงการต่อเนื่องไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะการประเมินนั้น จึงมีการพิจารณากำหนดตัวชี้วัดสำหรับการประเมินในระยะการประเมินปัจจุบันว่า “มีแผนการดำเนินงานและรายงานการวิเคราะห์และออกแบบภาพรวมระบบภายในเดือนมีนาคม”

**ข้อควรระวัง** ในการกระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการลงสู่ส่วนราชการในระดับต่าง ๆ จนถึงระดับบุคคล ต้องกระจายให้ครบถ้วน เช่น การกระจายตัวชี้วัดของสำนักงานเขตลงสู่ฝ่ายต่าง ๆ ฝ่ายปกครองรับผิดชอบจำนวน ๑๐ ตัวชี้วัด เมื่อมีการกระจายตัวชี้วัดจากระดับฝ่ายปกครอง ลงสู่ระดับบุคคลในฝ่ายปกครองต้องกระจายให้ครบทุกตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย (กระจายทั้ง ๑๐ ตัวชี้วัดให้ผู้ใต้บังคับบัญชารับผิดชอบ) ส่วนการกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการลงสู่แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ตกลงร่วมกัน โดยกำหนดตัวชี้วัดที่เป็นงานตามความรับผิดชอบหลัก (R) เป็นลำดับแรก เพื่อให้ภารกิจหลักหรืองานสำคัญของหน่วยงาน/ส่วนราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ในระดับสูงสุด จากนั้นจึงกำหนดตัวชี้วัดที่เป็นงานตามความรับผิดชอบหลักย่อย (SR) และหรืองานตามความรับผิดชอบร่วม (JR) เป็นลำดับรองลงมา

กรณีมีการมอบหมายงานให้ผู้รับการประเมินรับผิดชอบงานตามแผนปฏิบัติราชการมากกว่า ๑ ราย สามารถแยกเป้าหมายของตัวชี้วัดให้ผู้รับการประเมินรับผิดชอบได้ตามข้อเท็จจริง

**ขั้นตอนที่ ๔** การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

การกำหนดตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ให้พิจารณางานตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานที่บุคคลนั้นรับผิดชอบเป็นหลัก (มาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือคำสั่งมอบหมายงาน) ซึ่งต้องไม่ซ้ำกับตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยหน้าที่ความรับผิดชอบหลักนั้น ต้องส่งผลกระทบต่อผลสำเร็จของหน่วยงานหรือภารกิจหลักที่ผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายในระยะการประเมินนั้น ๆ โดยให้พิจารณากำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกัน ทั้งนี้ การกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดควรอยู่ในระดับที่เหมาะสม ทำหาย ไม่ต่ำจนเกินไป เพราะจะไม่มีผลต่อการกระตุ้นผลการปฏิบัติงาน และไม่ควรถูกกำหนดสูงเกินไปจนไม่สามารถดำเนินการได้

กรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากงานตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน (มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) และเป็นงานที่บุคคลนั้นมีส่วนร่วมหลักในการดำเนินการให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ให้นำมากำหนดเป็นตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษได้ (เป็นตัวชี้วัดที่มีเฉพาะรายบุคคล)



## ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

แบ่งขั้นตอนการกรอกข้อมูลออกเป็น ๒ ช่วง คือ

**ช่วงที่ ๑ เริ่มระยะการประเมิน** เมื่อหน่วยงานมีการกระจายและกำหนดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานจนถึงระดับบุคคลตามขั้นตอนที่ ๑-๔ แล้ว ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลที่ประกอบด้วย ตัวชี้วัดผลงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักสำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะหลัก น้ำหนัก และระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการสำหรับการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการในแต่ละระยะการประเมิน โดยให้ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน จากนั้นจึงนำข้อตกลงมาบันทึกในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยระบุข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

- ระยะการประเมิน
- ข้อมูล ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน
- ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ระบุตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ น้ำหนัก และเป้าหมาย
- ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก) ให้ระบุน้ำหนัก และระดับที่ต้องการ

หรือคาดหวังตามระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน

**ช่วงที่ ๒ สิ้นระยะการประเมิน** ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ดังนี้

**ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน** ให้ผู้รับการประเมินระบุผลงานที่ทำได้ คะแนนที่ได้ (ตามเกณฑ์การให้คะแนนตามเป้าหมาย) จำนวนผลการประเมินตามสูตรที่กำหนดในแต่ละตัวชี้วัด เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุหรือไม่บรรลุตามเป้าหมาย และจำนวนผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวม

**ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก)** ให้ผู้ประเมิน ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในระหว่างระยะการประเมิน โดยเทียบจากพจนานุกรมระดับสมรรถนะหลักที่กำหนด (ปรากฏตามภาคผนวก ข) โดยระบุระดับที่ประเมินได้ คะแนนที่ได้ (ตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลัก) ผลการประเมินตามสูตรการคำนวณ และให้ระบุเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกให้ชัดเจน

**ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล** ให้มีการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเพื่อกำหนดกิจกรรมในการพัฒนาสมรรถนะหลักของผู้รับการประเมินในระยะการประเมินถัดไป ซึ่งผู้รับการประเมินอาจเป็นผู้เสนอแผนการพัฒนาก่อน และนำเสนอผู้ประเมินเพื่อร่วมกันพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ โดยพิจารณาจากสมรรถนะหลักที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นสมรรถนะหลักที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับที่ต้องการ หากไม่มีให้เลือกสมรรถนะหลักที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการทำงานในอนาคตหรือสมรรถนะหลักที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว จากนั้นให้กำหนดกิจกรรมที่เห็นว่าจะช่วยพัฒนาสมรรถนะหลักดังกล่าว รวมถึงรายละเอียดของระยะเวลาที่ใช้ ทรัพยากรที่ต้องการสนับสนุนจากส่วนราชการ และวิธีการวัดผลสำเร็จ เป็นต้น

**ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน** ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินและแผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการแก่ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้มีการลงชื่อรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผล ให้มีพยานลงนามรับทราบการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมิน

(สามารถดูตัวอย่างการดำเนินการตามกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลทั้ง ๕ ขั้นตอนในภาคผนวก ง)

ทั้งนี้ การระบุนวันที่รับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการในแต่ละระยะการประเมิน โดยทั่วไปจะเป็นวันแรกของระยะการประเมินในแต่ละระยะ (ระยะที่ ๑ : วันที่ ๑ ตุลาคม และระยะที่ ๒ : วันที่ ๑ เมษายน)

กรณีบุคคลที่มาปฏิบัติงานในหน่วยงานระหว่างระยะการประเมิน เนื่องจากย้าย/บรรจุเข้ารับราชการ/โอน/เริ่มปฏิบัติงานภายหลังการลาประเภทต่าง ๆ (เช่น ลาคลอด ลาป่วย ลาบวช ลาศึกษาต่อ ลาติดตามคู่สมรส ถูกพักราชการ) การรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการในแต่ละระยะให้ระบุนวันที่ย้าย/บรรจุ/โอน/เริ่มปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น

ในกรณีออกจากหน่วยงานระหว่างระยะการประเมิน ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เรียบร้อยก่อนย้ายไปหน่วยงานใหม่ โดยให้ทั้งผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน และระบุนวันที่รับทราบผลการประเมินเป็นวันที่ปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานนั้นเป็นวันสุดท้าย จากนั้นให้ผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล และแบบประเมินฯ กับผู้ประเมิน ณ หน่วยงานใหม่ในช่วงเวลาที่เหลือของระยะการประเมินนั้นอีก ๑ ชุด โดยวันที่รับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการให้ระบุนวันที่ปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานนั้นเป็นวันแรก

ส่วนบุคคลที่ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระหว่างระยะการประเมิน ต้องมีการให้คะแนนในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลชุดเก่าให้เรียบร้อย โดยวันที่ลงนามรับทราบผลการประเมินคือ วันสุดท้ายที่ดำรงตำแหน่งเดิม และจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และแบบประเมินฯ อีก ๑ ชุด โดยวันที่รับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการให้ระบุนวันที่ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

กรณีช่วยราชการ ให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลที่หน่วยงาน/ส่วนราชการที่ช่วยราชการนั้น ๆ โดยกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักและตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษจากหน่วยงานที่ช่วยราชการ เนื่องจากมีส่วนสนับสนุนผลงานของหน่วยงานที่ช่วยราชการให้บรรลุผลสำเร็จ โดยผู้บังคับบัญชาที่กำกับ ควบคุมดูแล ณ หน่วยงาน/ส่วนราชการที่ช่วยราชการ เป็นผู้ประเมินผล และแจ้งผลกลับไปยังหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดเมื่อสิ้นระยะการประเมินแต่ละระยะ

สำหรับปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการเขต ในฐานะผู้รับการประเมินให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการกับผู้ประเมินตามแบบฟอร์มที่ ๑ - แบบฟอร์มที่ ๑.๓ (ดูรายละเอียดแบบฟอร์มและตัวอย่างการกำหนดตัวชี้วัดในภาคผนวก ค และ ง [๑])



## ๔.๒ แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

เพื่อให้การดำเนินการตามกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลทั้ง ๕ ขั้นตอนที่กำลังดำเนินการ มีความชัดเจน ส่งผลให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครมีความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดแบบฟอร์มเพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ดังนี้

๔.๒.๑ แบบฟอร์มสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการสภา กรุงเทพมหานคร หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการเขต มีแบบฟอร์ม ๔ แบบฟอร์ม คือ

**แบบฟอร์มที่ ๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการเขต**

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการเขต ใช้เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ บันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล สรุปผลการประเมิน และลงนามรับทราบผลการปฏิบัติราชการ

### **แบบฟอร์มที่ ๑.๑ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....**

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ใช้เพื่อให้ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการสภา กรุงเทพมหานคร หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการเขต ในฐานะผู้รับการประเมินทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับผู้ประเมิน โดยต้องมีแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลแนบท้ายข้อตกลงดังกล่าวด้วย

### **แบบฟอร์มที่ ๑.๒ แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล ใช้เพื่อให้ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการสภา กรุงเทพมหานคร หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการเขต ในฐานะผู้ทำข้อตกลง (ผู้รับการประเมิน) บันทึกตัวชี้วัดผลงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักสำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะหลัก น้ำหนัก และระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการสำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการในแต่ละระยะการประเมิน เพื่อใช้เป็นเอกสารแนบท้ายการทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปี

**แบบฟอร์มที่ ๑.๓ แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามข้อตกลงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....**

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามข้อตกลงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ใช้เพื่อให้ ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการเขต ในฐานะผู้ทำข้อตกลง (ผู้รับการประเมิน) รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับข้อตกลง (ผู้ประเมิน) พิจารณา โดยจะใช้เป็นเอกสารแนบท้ายแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๒.๒ แบบฟอร์มสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๒.๑) มีแบบฟอร์ม ๘ แบบฟอร์ม คือ

**แบบฟอร์มที่ ๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ**

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ใช้เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ บันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล สรุปผลการประเมิน และลงนามรับทราบผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะใช้ประกอบในขั้นตอนที่ ๕ ของกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล

**แบบฟอร์มที่ ๒.๑ ตารางสรุปตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ....**

ตารางสรุปตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. .... ใช้เพื่อสรุปตัวชี้วัด และเป้าหมายของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ซึ่งจะใช้ประกอบในขั้นตอนที่ ๑ ของกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล

**แบบฟอร์มที่ ๒.๒ ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับส่วนราชการ**

ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับส่วนราชการ ใช้เพื่อกระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานลงสู่ส่วนราชการที่รับผิดชอบตัวชี้วัดนั้นๆ ซึ่งจะใช้ประกอบในขั้นตอนที่ ๑ ของกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล

**แบบฟอร์มที่ ๒.๓ ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับส่วนราชการลงสู่ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน**

ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับส่วนราชการลงสู่ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน ใช้เพื่อกระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่ส่วนราชการภายใต้สังกัดรับผิดชอบลงสู่ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน โดยการกระจายตัวชี้วัดในระดับนี้จะใช้เฉพาะหน่วยงานระดับสำนัก ซึ่งจะใช้ประกอบในขั้นตอนที่ ๒ ของกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล

**แบบฟอร์มที่ ๒.๔ ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดจากฝ่าย/กลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล**

ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดจากฝ่าย/กลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล ใช้เพื่อกระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่ฝ่าย/กลุ่มงานรับผิดชอบลงสู่ข้าราชการภายใต้ฝ่าย/กลุ่มงานแต่ละคน ซึ่งจะใช้ประกอบในขั้นตอนที่ ๓ ของกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล

**แบบฟอร์มที่ ๒.๕ ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ใช้เพื่อให้ผู้รับการประเมินกำหนดตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตนที่จะเลือกรับการประเมินในระยะการประเมินนั้น ๆ ซึ่งจะใช้ประกอบในขั้นตอนที่ ๔ ของกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล

**แบบฟอร์มที่ ๒.๖ ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ**

ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลตามงานที่ได้รับมอบหมาย ใช้เพื่อให้ผู้รับการประเมินกำหนดตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษของตนที่จะเลือกรับการประเมินในระยะการประเมินนั้น ๆ ซึ่งจะใช้ประกอบในขั้นตอนที่ ๔ ของกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล

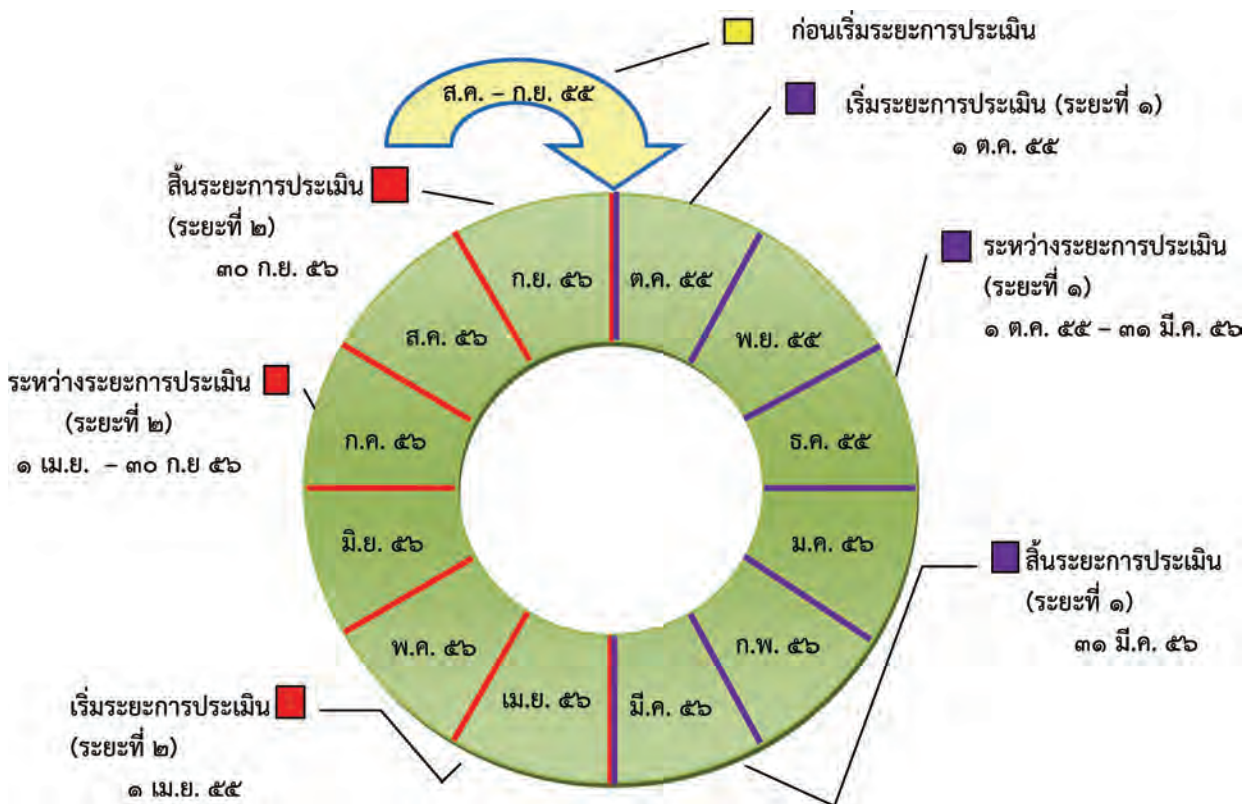
แบบฟอร์มที่ ๒.๗ แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ใช้เพื่อให้ผู้รับการประเมินบันทึกตัวชี้วัดผลงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักสำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะหลัก น้ำหนัก และระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการสำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการในแต่ละระยะการประเมิน และลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ตั้งแต่เริ่มระยะการประเมินในแต่ละระยะ เพื่อใช้เป็นเอกสารแนบท้ายแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งจะประกอบในขั้นตอนที่ ๕ ของกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล

(ตัวอย่างแบบฟอร์มทั้งหมดที่กล่าวมาข้างต้น ปรากฏอยู่ในภาคผนวก ค และตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ จะปรากฏอยู่ในภาคผนวก ง)

๔.๓ บทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการในหนึ่งรอบปีงบประมาณดำเนินการประเมิน ๒ ระยะ ซึ่งในแต่ละระยะการประเมินจะแบ่งการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการออกเป็น ๔ ช่วง คือ (๑) ก่อนเริ่มระยะการประเมิน (๒) เริ่มระยะการประเมิน (๓) ระหว่างระยะการประเมิน และ (๔) สิ้นระยะการประเมิน เพื่อให้เกิดความเข้าใจจึงได้ยกตัวอย่างช่วงการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังแผนภาพที่ ๔.๒



แผนภาพที่ ๔.๒ ช่วงระยะเวลาการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

โดยในแต่ละช่วงการดำเนินการจะมีผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการแต่ละช่วงเวลาสรุปได้ดังตารางที่ ๔.๑

ตารางที่ ๔.๑ แสดงบทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการจำแนกตามช่วงการดำเนินการ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ช่วงการดำเนินการ			
	ก่อนเริ่มระยะการประเมิน	เริ่มระยะการประเมิน	ระหว่างระยะการประเมิน	สิ้นระยะการประเมิน
ทุกคนในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร่วมกันกระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคลตามบทบาทที่ตนรับผิดชอบ (ตามกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ของตนในฐานะผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ และหรือผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ของตนในฐานะผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ และหรือผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ของตนในฐานะผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ และหรือผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่</li> </ul>
ผู้ประเมิน	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ</li> <li>ร่วมกับผู้รับการประเมินวางแผน การปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลงานเป้าหมาย และน้ำหนักของตัวชี้วัด รวมถึงน้ำหนักของสมรรถนะหลัก</li> <li>ร่วมกับผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลในแบบบันทึกข้อตกลงฯ พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลง และกรอกข้อมูลในเบื้องต้นของแบบประเมินฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน</li> <li>ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการทำงาน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติราชการได้บรรลุเป้าหมายตามที่ตกลงกันไว้</li> <li>ปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลดตัวชี้วัด และหรือค่าเป้าหมายให้เหมาะสมกับสถานการณ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ฯ ที่ได้ตกลงและประกาศให้ทราบทั่วกันเมื่อเริ่มระยะการประเมิน</li> <li>แจ้งผลการประเมินและให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล</li> <li>เก็บสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ฯ ไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อย ๒ ระยะการประเมิน</li> <li>นำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ฯ พร้อมเอกสารแนบทั้งหมดแก่ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม</li> <li>ประกาศรายนามข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติราชการในระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก”</li> </ul>

ตารางที่ ๔.๑ (ต่อ)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ช่วงการดำเนินการ			
	ก่อนเริ่มระยะการประเมิน	เริ่มระยะการประเมิน	ระหว่างระยะการประเมิน	สิ้นระยะการประเมิน
ผู้รับการประเมิน	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร่วมกับผู้ประเมินวางแผนการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลงานเป้าหมาย และน้ำหนักของตัวชี้วัด รวมถึงน้ำหนักของสมรรถนะหลักร่วมกับผู้ประเมินกรอกข้อมูลในแบบบันทึกข้อตกลงฯ พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลง และกรอกข้อมูลในเบื้องต้นของแบบประเมินฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตั้งใจปฏิบัติราชการให้เกิดผลตามเป้าหมายด้วยพฤติกรรมที่ตกลงกันไว้กับผู้บังคับบัญชา ปรึกษาหารือขอรับคำแนะนำ และความช่วยเหลือผู้รับประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการทำงาน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติราชการได้บรรลุเป้าหมายตามที่ตกลงกันไว้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ลงนามรับทราบผลการประเมิน</li> <li>รับฟังข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินสำหรับการปรับปรุงการปฏิบัติราชการของตนต่อไป</li> </ul>
ผู้รับการประเมิน	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร่วมกับผู้ประเมินวางแผนการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลงานเป้าหมาย และน้ำหนักของตัวชี้วัด รวมถึงน้ำหนักของสมรรถนะหลัก</li> <li>ร่วมกับผู้ประเมินกรอกข้อมูลในแบบบันทึกข้อตกลงฯ พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลง และกรอกข้อมูลในเบื้องต้นของแบบประเมินฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตั้งใจปฏิบัติราชการให้เกิดผลตามเป้าหมายด้วยพฤติกรรมที่ตกลงกันไว้กับผู้บังคับบัญชา</li> <li>ปรึกษาหารือขอรับคำแนะนำ และความช่วยเหลือผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการทำงาน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติราชการได้บรรลุเป้าหมายตามที่ตกลงกันไว้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ลงนามรับทราบผลการประเมิน</li> <li>รับฟังข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินสำหรับการปรับปรุงการปฏิบัติราชการของตนต่อไป</li> </ul>
คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลฯ ของข้าราชการ กทม. สามัญในสังกัดให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักความเป็นธรรมก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน</li> </ul>

ตารางที่ ๔.๑ (ต่อ)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ช่วงการดำเนินการ			
	ก่อนเริ่มระยะการประเมิน	เริ่มระยะการประเมิน	ระหว่างระยะการประเมิน	สิ้นระยะการประเมิน
ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>อำนวยความสะดวก/ ประสาน งานส่วนราชการต่าง ๆ ในการดำเนินการกระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ลงสู่ระดับบุคคล</li> <li>แจ้งประกาศ หลักเกณฑ์ ฯ ให้ทราบทั่วกัน</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ความช่วยเหลือผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตามความจำเป็น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการจากส่วนราชการนำส่งคณะกรรมการ ฯ</li> <li>จัดเก็บต้นฉบับแบบประเมินผล ฯ ของข้าราชการแต่ละรายไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมได้</li> <li>จัดทำประกาศข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติราชการในระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก”</li> </ul>





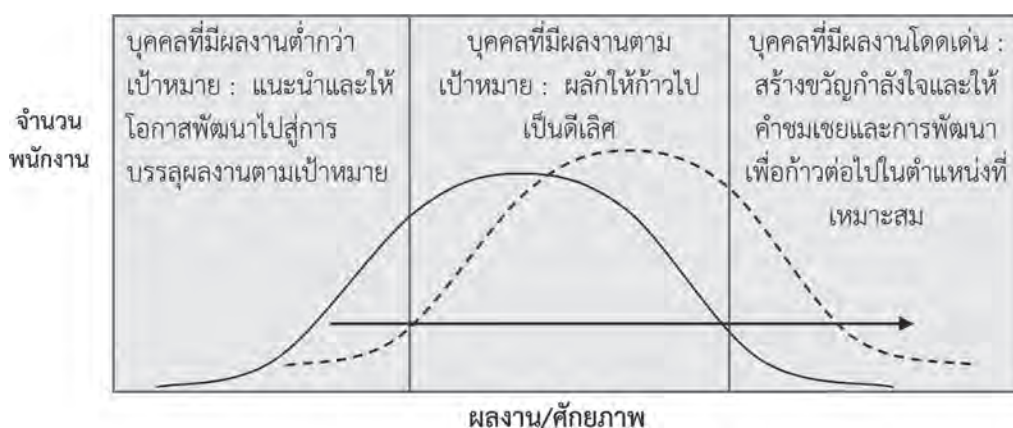
# กระบวนการให้คำปรึกษาชี้แนะผลงาน

การให้คำปรึกษาชี้แนะผลงานเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาได้หารือร่วมกันถึงความคืบหน้าในงานเกี่ยวกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตลอดจนได้พิจารณาร่วมกันว่ามีเป้าหมายผลงานรายการใดควรปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนไปก่อนที่การประเมินผลประจำปีจะมาถึง

การแนะนำงานเป็นทักษะการบริหารที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งในการปรับปรุงผลงานตลอดจนกระตุ้นจิตใจและพัฒนาข้าราชการ การแนะนำงานที่ดีควรมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- ทำให้ข้าราชการได้รับทราบความคาดหวังที่ผู้บังคับบัญชามีต่อผลงานของตนโดยชัดเจน
- มุ่งสนับสนุนส่งเสริมผลงานที่ดีและการแสดงสมรรถนะที่เหมาะสม
- ระบุการปรับปรุงที่จำเป็นเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายผลงานที่กำหนดและระดับสมรรถนะที่จำเป็นได้
- กระตุ้นให้ข้าราชการมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- สร้างเสริมสัมพันธภาพระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อช่วยกันผลักดันให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์
- แม้ว่าจะมีกระบวนการให้คำปรึกษาชี้แนะกลางปีอย่างเป็นทางการ การให้คำแนะนำ อย่างไม่เป็นทางการ ต่อเนื่องสม่ำเสมอตลอดปีจะช่วยให้ผู้รับการประเมินได้ทราบถึงจุดอ่อนจุดแข็งของตนในการก้าวไปสู่เป้าหมายในหน้าที่การงานตลอดทั้งปี
- ให้คำแนะนำพร้อมหลักการและเหตุผลประกอบ ตลอดจนขอติชมเพื่อการพัฒนา

จุดเน้นคือการให้คำปรึกษาที่ตั้นต้องทำด้วยวิธีที่แตกต่างกันตามผลงาน/ศักยภาพของผู้รับการประเมิน ซึ่งจะช่วยผลักดันให้บุคลากรทั้งองค์การ ที่แม้จะมีผลงานในลักษณะที่แตกต่างกันสามารถสร้างผลงานที่เพิ่มขึ้นหรือมีประสิทธิภาพขึ้นได้ โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการบริหารจัดการให้เกิดผลงานที่บรรลุตามเป้าหมายหรือสูงกว่าที่กำหนดไว้



แผนภาพที่ ๕.๑ วิธีการให้คำปรึกษาตามผลงาน/ศักยภาพของผู้รับการประเมิน

## ๕.๑ หลักการให้คำปรึกษาชี้แนะอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๕.๑.๑ วิธีการแสดงความชื่นชม/ให้ความดีความชอบเมื่อผลงานดี

- พึงระลึกเสมอว่า การแสดงความชื่นชมผลงานดีเป็นการเน้นย้ำและให้รางวัลแก่งานที่เป็นผลสำเร็จไปแล้ว และบำรุงขวัญกำลังใจให้ผู้ที่ได้รับคำชมอยากแสดงผลงานเช่นนั้นต่อไปในภาคหน้าด้วย
- คำชมต้องจริงใจ เฉพาะเจาะจงว่าชมเรื่องอะไร และให้คำชมเฉพาะเรื่องที่ถูกคนผู้รับคำชมเป็นผู้สร้างผลงานนั้นขึ้นมาจริง
- คำชม/การให้ความดีความชอบตอบแทนผลงาน เป็นการสร้างความเชื่อมั่นในตนเองให้แก่ผู้รับการประเมินและเป็นแรงบันดาลใจที่มีอิทธิพลยิ่ง

### ๕.๑.๒ ควรแสดงความชื่นชมเมื่อผู้รับการประเมิน

- บรรลุเป้าหมายงานสำคัญ
- มีผลงานคืบหน้าในงานสำคัญที่มีความซับซ้อนมากหรือมีเป้าหมายระยะยาว
- ประพฤติปฏิบัติตนตามสมรรถนะหลักได้อย่างเหมาะสมและได้ผลดี

### ๕.๑.๓ ข้อพึงระวังเมื่อมีคำติชมผลงาน

- การติชมต้องเน้นที่เหตุการณ์ที่เฉพาะเจาะจงและสามารถแสดงให้เห็นถึงการปรับปรุงพัฒนาได้
- เน้นการติชมผลงานหรือพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับงาน ไม่ใช่นิสัยส่วนตัวของผู้รับการประเมิน ซึ่งอาจไม่มีผลต่องาน
- ผู้รับคำติชมอาจคิดว่ามีความหมายแฝงอื่นๆ มากกว่าที่ผู้พูดได้แสดงออกด้วยวาจา เมื่อให้คำติชมจึงควรใส่ใจด้วยว่าผู้รับคำติชมมีปฏิกิริยาอย่างไร
- มีบ่อยครั้งที่ผู้บังคับบัญชาหลีกเลี่ยงหรือละเลยไม่พูดคุยกัยปัญหาที่กันจนปัญหาบานปลายยืดเยื้อกลายเป็นเหตุวิฤกต ในที่สุดเมื่อมีการพูดคุยกัยกันก็มักจะสายเกินแก้แล้ว และการพูดคุยกัยในเวลาเช่นนั้นก็มักกลายเป็นต่างฝ่ายต่างปกป้องตนเอง กล่าวโทษกันและสิ้นหนทางแก้ไขเสีย
- บ่อยครั้งที่ผู้บังคับบัญชากำหนดกฎเกณฑ์ในการพัฒนาผลงานขึ้นมาเอง โดยผู้ใต้บังคับบัญชามีได้มีส่วนร่วมกำหนดแผนด้วย หรือมิได้ตั้งใจมุ่งมั่นจะปฏิบัติให้บรรลุผลจริง หากผู้ใต้บังคับบัญชามีได้มีความตั้งใจที่จะพัฒนาตนเองจริง แม้แผนการพัฒนาจะกำหนดไว้ได้อย่างไรก็ย่อมไร้ผล นอกจากนี้หากผู้ใต้บังคับบัญชาขาดทักษะหรือขาดการสนับสนุนให้สามารถปฏิบัติตามแผนแล้วการกำหนดนโยบายก็ย่อมเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์
- แผนการพัฒนาปรับปรุงผลงานมักได้รับการกำหนดว่าทุกคนมีวิธีการเรียนรู้เหมือนกัน อันที่จริงแล้ววิธีการเรียนรู้ของคนเรานั้นแตกต่างกัน บางคนเรียนรู้ได้ดีเมื่อลงมือปฏิบัติจริง บางคนเรียนรู้ได้ดีที่สุดด้วยการอ่านหรือการเข้าชั้นเรียน บางคนต้องมีแบบอย่างให้ปฏิบัติตาม ฯลฯ ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาจึงควรพยายามเข้าใจวิธีการเรียนรู้ของผู้ใต้บังคับบัญชาด้วย

### ๕.๑.๔ สิ่งที่ไม่ควรทำในการให้คำปรึกษาชี้แนะ

- กล่าว “สุนทรพจน์” ที่ได้เตรียมมาล่วงหน้า
- ไม่รับฟังความคิดเห็นผู้รับการประเมิน คิดว่า รู้ว่าสิ่งที่ดีที่สุดสำหรับผู้รับการประเมิน คืออะไร และคิดว่า รัฐสถานการณ์ที่เกิดขึ้นคืออะไร
- กล่าวคำแนะนำกว้าง ๆ ว่าให้ทำงานดีขึ้นและมากขึ้น
- แสดงความไม่มั่นใจต่อความสามารถของผู้รับการประเมิน
- ให้คำปรึกษาชี้แนะในเชิงลบ



## ๕.๒ วิธีจัดการกับการตอบรับรูปแบบต่าง ๆ ของผู้รับการประเมิน

### ๕.๒.๑ เจียบ ไม่รับฟังการให้คำปรึกษาชี้แนะ

**สถานการณ์ :** หัวหน้าให้คำปรึกษาชี้แนะสมชาย เรื่องที่เขาไม่ร่วมมือในการทำงานของทีม สมชายมักไม่แสดงความคิดเห็นใด ๆ ในที่ประชุม และไม่ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน ตลอดเวลาที่หัวหน้าให้คำปรึกษาชี้แนะสมชายนิ่งไม่ตอบอะไร ไม่สบตา ทำเป็นไม่สนใจ บางครั้งมองออกนอกหน้าต่าง

**แนวทางการจัดการ :** ยืนยันวัตถุประสงค์ของการให้คำปรึกษาชี้แนะ ว่าหัวหน้าต้องการจะให้คำปรึกษา และต้องการฟังความคิดเห็นจากสมชาย ถามสมชายว่าเห็นด้วยและยินยอมจะเข้าร่วมการให้คำปรึกษาหรือไม่ และเริ่มให้คำปรึกษาใหม่ ถ้าสมชายยังไม่ให้ความร่วมมือ หัวหน้าอาจต้องอธิบายให้ฟังถึงผลกระทบที่จะตามมา หากสมชายไม่ให้ความร่วมมือ

### ๕.๒.๒ ร้องไห้

**สถานการณ์ :** มานีเพิ่งเริ่มทำงานที่กรุงเทพมหานคร และได้รับคำปรึกษาชี้แนะกลางปีครั้งแรก เมื่อหัวหน้าพูดถึงสิ่งต่าง ๆ ที่มานีต้องปรับปรุงในการทำงาน เธอร้องไห้

**แนวทางการจัดการ :** บอกมานีให้รู้ว่าร้องไห้ได้ ไม่เป็นไร ให้เวลามานีสงบสติอารมณ์ และเมื่อมานีหยุดร้องไห้จึงทำการให้คำปรึกษาชี้แนะต่อไป

### ๕.๒.๓ ไม่รับฟัง

**สถานการณ์ :** สมศรีทำงานไม่ดี แต่เธอเชื่อว่าเธอมีผลการปฏิบัติงานที่ดี เมื่อหัวหน้าบอกเธอว่า จะต้องปรับปรุงการทำงาน เธอกลับหัวเราะ และเห็นการให้คำปรึกษาชี้แนะเป็นเรื่องไร้สาระ

**แนวทางการจัดการ :** ถามสมศรีให้ชัดว่าเธอไม่เห็นด้วยกับหัวหน้าเรื่องอะไร และอธิบายให้ฟังถึงหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าสมศรีจะต้องปรับปรุงการทำงานของเธอ

### ๕.๒.๔ โกรธ

**สถานการณ์ :** วิโรจน์เป็นคนที่กระตือรือร้นในการทำงานแต่มักจะทำงานผิดพลาดเนื่องจากเป็นคนที่ไม่สนใจรายละเอียดของงาน เมื่อหัวหน้าชี้ให้เห็นถึงจุดบกพร่องของวิโรจน์ในข้อนี้ เขาโกรธและบอกว่าเขาทำงานหนักมาก (ซึ่งเป็นความจริง) และกล่าวหาว่าหัวหน้าต่อว่าเขาเนื่องจากไม่ชอบเขาเป็นการส่วนตัว

**แนวทางการจัดการ :** หัวหน้าควรอยู่ในความสงบ แสดงความเห็นใจ บอกว่าหัวหน้าทราบว่าเขาทำงานหนัก แต่ก็สามารถปรับปรุงให้ดีขึ้นอีกได้ และเน้นย้ำการให้คำปรึกษาที่เฉพาะเจาะจงอีกครั้ง โดยให้หาหลักฐานและวิธีการปรับปรุงที่ชัดเจน และบอกว่าการให้คำปรึกษาชี้แนะนี้เพื่อทำให้เขาสามารถทำงานได้ดีขึ้น

## ๕.๓ การรับฟังคำปรึกษาชี้แนะ (สำหรับผู้รับการประเมิน)

๕.๓.๑ รับฟังและทำความเข้าใจอย่างดี พยายามที่จะไม่ด่วนตัดสินหรือตัดสินว่าไม่จริง

๕.๓.๒ ขอคำชี้แจงหากไม่เข้าใจ เพื่อให้แน่ใจว่าเข้าใจสิ่งที่หัวหน้าพูด เช่น ให้หัวหน้ายกตัวอย่าง หรือว่าให้หัวหน้าชี้แจงความคาดหวังของหัวหน้า

๕.๓.๓ อย่าด่วนปกป้องการกระทำของตัวเอง พยายามรับฟังการให้คำปรึกษาชี้แนะให้ชัดเจนก่อน

๕.๓.๔ อย่าเถียง สิ่งที่หัวหน้าพูดเป็นสิ่งที่เขาสังเกตเห็น สิ่งที่เขาประสบ ความคิดเห็นของเขา ดังนั้นจึงไม่มีประโยชน์ที่เราจะเถียงกับเขา การที่เราเถียงจะทำให้หัวหน้าไม่สามารถให้คำปรึกษาได้อย่างเต็มที่

๕.๓.๕ พิจารณาไตร่ตรองคำปรึกษาชี้แนะที่ได้รับ เมื่อได้รับคำปรึกษาชี้แนะ ควรใช้เวลาในการพิจารณา คำปรึกษาชี้แนะ เราเคยได้คำปรึกษาชี้แนะในลักษณะนี้หรือไม่ พิจารณาถามตัวเองว่าเคยได้รับการชี้แนะในลักษณะนี้หรือไม่ ต้องการจะใช้ประโยชน์จากการชี้แนะนี้หรือไม่ จะเกิดอะไรขึ้นถ้าเราไม่สนใจคำชี้แนะนี้ และจะสามารถใช้ประโยชน์จากคำชี้แนะนี้อย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพกับการทำงานของเรามากที่สุด



# กระบวนการติดตามและประเมินผลงาน

การประเมินผลงานในแต่ละระยะการประเมิน เป็นการพบปะกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา เมื่อสิ้นระยะการประเมิน ขั้นตอนนี้มีสาระสำคัญอยู่ที่การประเมินผลงานที่ผ่านมาและการพัฒนาศักยภาพที่จำเป็นในอนาคต

## ๖.๑ กรอบในการติดตามและประเมินผลงาน

### ๖.๑.๑ บทบาทของผู้รับการประเมิน

- หมั่นทบทวนผลการปฏิบัติราชการเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ และปรึกษาผู้บังคับบัญชา เมื่อพบว่าผลการปฏิบัติราชการมีแนวโน้มที่จะไม่บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
- ประเมินตนเอง ในช่วง ๒ สัปดาห์ก่อนการประเมิน
- ผู้รับการประเมินจะประเมินตนเองโดยใช้ข้อมูลจาก
  - เอกสาร หลักฐานประกอบที่แสดงถึงผลการปฏิบัติราชการ
  - เหตุการณ์ในอดีต
  - สอบถามจากเพื่อนร่วมงาน
  - ผลงานหรือโครงการที่รับผิดชอบ

### ๖.๑.๒ บทบาทของผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา

- ระหว่างระยะการประเมินหรือหลังระยะการประเมินผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาจะต้องสามารถให้คำแนะนำในการปฏิบัติราชการแก่ผู้รับการประเมินเพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับการประเมินจะสามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ โดยควรมีการนัดพบเพื่อเปรียบเทียบผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินกับเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างสม่ำเสมอ
- ส่งเสริมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยการส่งเสริมอาจเป็นไปได้ในหลายรูปแบบ เช่น
  - การฝึกอบรม
  - การจัดหาทรัพยากรที่เหมาะสม
- ให้คำแนะนำในการปฏิบัติราชการเมื่อได้รับข้อมูลที่เห็นว่าเป็นประโยชน์กับผู้รับการประเมิน
- ประเมินผู้รับการประเมินตามระยะการประเมิน
- ประเมินผู้รับการประเมินโดยใช้ข้อมูลจาก
  - การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เช่น ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ผู้จัดเก็บข้อมูล ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการปฏิบัติราชการ เพื่อนร่วมงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชาในระดับรองลงไป

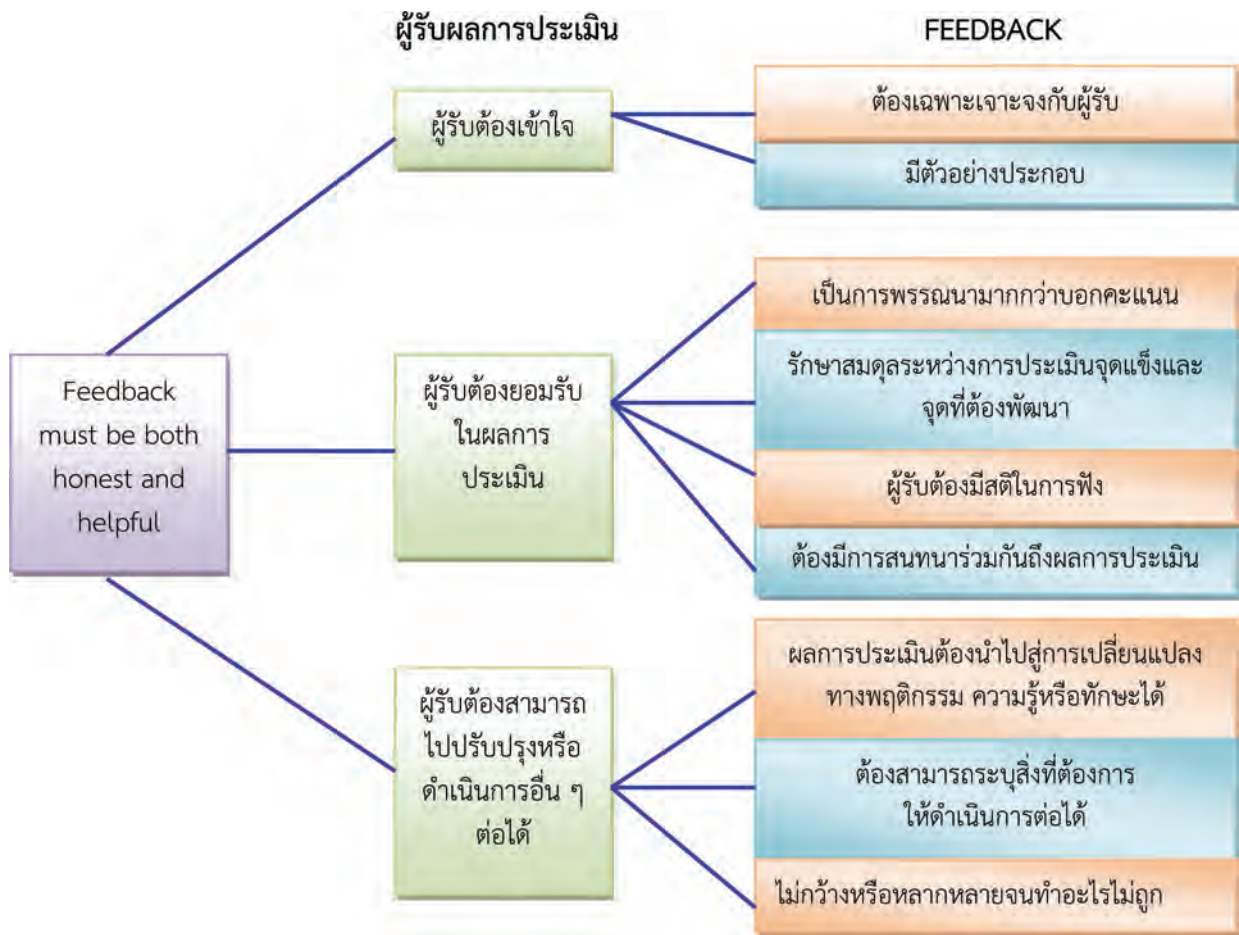
- การสังเกตการณ์ จากการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของผู้รับการประเมิน
- ผลการปฏิบัติราชการ หลักฐานและเอกสารประกอบผลการปฏิบัติราชการ
- การขอความเห็นจากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ เช่น คณะผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ในตัวชี้วัดที่ต้องการประเมิน คณะผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้เกี่ยวกับภารกิจของบุคคล
- การปรับเปลี่ยนเป้าหมายอาจทำได้หากเป้าหมายขององค์กร/หน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลง แต่อย่างไรก็ดีการเปลี่ยนแปลงนั้นต้องเป็นการปรับเปลี่ยนเนื่องจากสภาพแวดล้อมปัจจัยภายนอกที่เปลี่ยนไป และการปรับเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต้องเป็นไปเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับแผนระยะยาวขององค์กร/หน่วยงานเท่านั้น ไม่ใช่การปรับเปลี่ยนเพื่อช่วยเหลือให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายได้โดยง่ายขึ้น

### สิ่งที่พึงกระทำในการประเมินผล

- ☒ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตลอดทั้งปีหรือครึ่งปี จากแหล่งต่าง ๆ
- ☒ มุ่งการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเน้นที่รายละเอียดของผลงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ☒ อธิบายว่ามีการพิจารณาแต่ละเกณฑ์อย่างไร โดยยกตัวอย่างประกอบที่ชัดเจนว่าผลงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างไร และสมรรถนะรายการนั้น ๆ แสดงออกอย่างไร
- ☒ สังเกตการตอบสนองและการรับรู้ของผู้ใต้บังคับบัญชา ใส่ใจความคิด ความรู้สึกและความคิดของเขา
- ☒ มุ่งเน้นที่การปรับปรุงและพัฒนาในอนาคต โดยเน้นที่พิจารณาจุดแข็งและสิ่งที่ต้องพัฒนา
- ☒ เลือกสถานที่ประชุมที่เป็นส่วนตัวซึ่งเป็นที่ที่จะไม่ถูกรบกวน และควรจัดสรรเวลาสำหรับการประเมินให้เหมาะสม (๑ - ๑.๕ ชั่วโมง)
- ☒ อธิบายโดยสังเขปว่าผลการประเมินแต่ละรายการเชื่อมโยงกับค่าตอบแทนอย่างไร

### สิ่งไม่พึงกระทำ

- ☒ มุ่งที่ข้อมูลผลงานล่าสุดเท่านั้น
- ☒ ตัดสินหรือมุ่งเน้นที่บุคลิกภาพของผู้รับการประเมินเป็นหลัก
- ☒ ประเมินแบบทิศทางเดียว โดยไม่ให้ผู้รับการประเมินแสดงความคิดเห็น
- ☒ มีการต่อว่าผู้รับการประเมินอย่างรุนแรงด้วยปัญหาในอดีต
- ☒ ทักท้วงว่าการเพิ่มผลงานมีไว้สำหรับคนที่มีมาตรฐานผลงานปัจจุบันต่ำเท่านั้น
- ☒ มุ่งไปที่จุดด้อยเท่านั้น
- ☒ ยอมถูกผู้รับการประเมินขัดจังหวะอย่างสม่ำเสมอ
- ☒ ใช้เวลายาวนานอธิบายว่าผลการประเมินเชื่อมโยงกับค่าตอบแทนอย่างไรโดยละเอียดและเฉพาะเจาะจง



แผนภาพที่ ๖.๑ กรอบการติดตามและประเมินผลงาน

## ๖.๒ ปัจจัยหลักในการจัดทำและแปลงระบบการประเมินผล

ปัจจัยหลักในการจัดทำและแปลงระบบการประเมินผลให้เกิดการนำไปปฏิบัติประกอบไปด้วย

### ๖.๒.๑ การสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง

ปัจจัยหลักที่สำคัญในการจัดทำและแปลงระบบการประเมินผลให้เกิดการนำไปปฏิบัติและมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง คือ การสนับสนุนจากผู้บริหารระดับกรุงเทพมหานครและหน่วยงาน

หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครไม่ควรจัดทำระบบการประเมินผลเพียงเพื่อให้มีระบบเท่านั้น หากแต่ควรนำระบบการประเมินผลที่ได้จัดทำมาใช้อย่างต่อเนื่องและควรมีการติดตามผลการดำเนินงานและปรับปรุงหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

### ๖.๒.๒ ผู้รับผิดชอบ

หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครควรจัดตั้งคณะทำงานหรือบุคคลที่เป็นผู้ประสานงานและรับผิดชอบหลักเกี่ยวกับระบบการประเมินผลทั้งหมด โดยหน้าที่ของผู้รับผิดชอบประกอบไปด้วย

- เป็นที่ปรึกษาภายในหน่วยงาน เมื่อส่วนราชการต่างๆ ภายในหน่วยงานมีคำถามหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการ
- เป็นผู้ประสานงานและรวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการต่างๆ ภายในหน่วยงาน

### ๖.๒.๓ การสื่อสารภายในองค์กร

ทุกคนภายในหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครจะต้องมีส่วนร่วมรับรู้และให้การสนับสนุนในการนำระบบการประเมินผลไปใช้ ทั้งนี้เนื่องจากการประเมินผลจะต้องเกี่ยวข้องกับทุกคนภายในหน่วยงาน ไม่ใช่เพียงแคหน้าที่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ ดังนั้นการสื่อสารให้กับบุคลากรเข้าใจถึงหลักการและความสำคัญของการทำระบบการประเมินผลจึงเป็นสิ่งสำคัญ

### ๖.๒.๔ การประชุม

หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครควรกำหนดให้มีการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อหาแนวทางร่วมกันในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น





## ภาคผนวก ก

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

## หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๔ บัญญัติว่าการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เว้นแต่กรณีที่มีได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือมิได้กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญโดยอนุโลม ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ที่อยู่บังคับบัญชามิได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ จึงต้องนำมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่กำหนดให้ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน มาใช้บังคับโดยอนุโลม ประกอบกับมาตรา ๔๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ บัญญัติให้การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อน ตำแหน่ง การให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม และมาตรา ๑๔ (๓) กำหนดให้ ก.ก. มีอำนาจหน้าที่ออกกฎ ข้อบังคับ หรือระเบียบ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล..... ฯลฯ.....

ดังนั้น ก.ก. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประกอบด้วย

- (๑) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ประเมินปลัดกรุงเทพมหานคร
- (๒) ปลัดกรุงเทพมหานคร ประเมินรองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ตรวจราชการ และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
- (๓) เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร ประเมินผู้ช่วยเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าส่วนราชการและข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๔) เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ประเมินหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
- (๕) หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ประเมินผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ กรุงเทพมหานครและข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๖) ผู้อำนวยการสำนัก ประเมินรองผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนัก และ ข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๗) ผู้อำนวยการเขต ประเมินผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต หัวหน้าส่วนราชการและข้าราชการที่อยู่ใน บังคับบัญชา

(๘) หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนักงาน กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ประเมินข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๙) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ประเมินข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๑๐) ผู้บังคับบัญชาระดับรองลงไปที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ประเมินตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) หรือ (๙) แล้วแต่กรณี

กรณีการประเมินข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการในหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการเป็นผู้ประเมิน

ข้อ ๓ ให้ดำเนินการประเมินปีงบประมาณละ ๒ ระยะเวลา ดังนี้

ระยะที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

ระยะที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินสององค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.ก. กำหนด มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๓๐

กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ อยู่ในระยะเวลาการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ ในการประเมินแต่ละระยะให้จัดผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง ตามคะแนนที่ได้ดังนี้

- |                |                       |
|----------------|-----------------------|
| - ดีเด่น       | คะแนนร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐  |
| - ดีมาก        | คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙   |
| - ดี           | คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙   |
| - พอใช้        | คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙   |
| - ต้องปรับปรุง | คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน รวมทั้งให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามเอกสารแนบท้าย

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานหรือส่วนราชการแล้วแต่กรณีจัดให้มีระบบการจัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หลักฐานแสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ โดยให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบประเมินไว้ที่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยหนึ่งปีงบประมาณ และให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๘ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้นำไปใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น รวมทั้งนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มระยะหรือในช่วงเริ่มระยะการประเมิน ให้หน่วยงานประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในการประเมินแต่ละระยะ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายของงาน รวมถึงหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยตัวชี้วัดต้องมีความชัดเจนสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ของงานได้อย่างแท้จริง รวมทั้งระบุสมรรถนะหลักตามที่ ก.ก. กำหนด

(๓) ในการประเมินแต่ละระยะ ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในช่วงระยะการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นสุดการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

(๕) เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินแต่ละระยะ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานหรือส่วนราชการนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๖) ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในการประเมินระยะต่อไป

ข้อ ๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสังกัดให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักความเป็นธรรมก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

(๑) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในหน่วยงาน ประกอบด้วย รองหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานเป็นประธาน ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในหน่วยงานนั้นตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้นเป็นเลขานุการ

(๒) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการในสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นประธาน ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสังกัดตามที่หัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นเลขานุการ

(๓) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในส่วนราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการในแต่ละส่วนราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครเป็นประธาน ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในส่วนราชการนั้นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการนั้นเป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญทุกตำแหน่ง

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุอันสมควร สำนักงาน ก.ก. อาจร่วมกับหน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควรก็ได้

\* หมายเหตุ เอกสารแนบท้ายหลักเกณฑ์ฯ นี้ คือ แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งรายละเอียดของแบบฟอร์มต่าง ๆ ปรากฏในภาคผนวก ค





## ภาคผนวก ข

พจนานุกรมสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

## ระดับของสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

### ๙ สมรรถนะที่ ๑ : คุณธรรมจริยธรรม

<p>หมายถึง การครองตนและประพฤติปฏิบัติตนถูกต้องตามหลักคุณธรรมจริยธรรม มีความสำนึกและรับผิดชอบต่อตนเอง ตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนวิชาชีพของตน เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ</p>	<p><b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p> <p><b>ระดับที่ ๑ : ชื่อสัตย์สุจริต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ชื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย</li> <li>• แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา</li> </ul> <p><b>ระดับที่ ๒ : มีดีจะเชื่อถือได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รักขานาจา มีดีจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง</li> <li>• มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศแรงกายแรงใจแก่ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย</li> </ul> <p><b>ระดับที่ ๓ : การครองตนโดยมีความรับผิดชอบต่อตนเองและต่อตำแหน่งหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน</li> <li>• เสียสละความสุสขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตัวหรือของคนรอบตัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ</li> </ul> <p><b>ระดับที่ ๔ : ธำรงความถูกต้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของหน่วยงานแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้</li> <li>• ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมแก่ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือเสียประโยชน์</li> </ul> <p><b>ระดับที่ ๕ : อุทิศตนเพื่อผลดีความยุติธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของหน่วยงาน ระบบราชการหรือประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจมีความเสี่ยงที่เป็นภัยต่อชีวิต</li> </ul>
--	---

## ๒ : การบริการที่ดี

<p>หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงถึงความตั้งใจ ความพยายาม ความพร้อม ในการให้บริการประชาชน และอุทิศเวลาเพื่อตอบสนอง ความต้องการของผู้รับบริการ</p>	<p><b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p> <p><b>ระดับที่ ๑ : ให้บริการที่เป็นมิตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่องให้ผู้รับบริการมีคำถาม ข้อเรียกร้อง หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>• ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ</li> </ul>
	<p><b>ระดับที่ ๒ : สื่อสารข้อมูลได้ชัดเจน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สื่อสารข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ของการบริการที่ชัดเจนกับผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ</li> <li>• แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>• ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>
	<p><b>ระดับที่ ๓ : เต็มใจช่วยเหลือ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับผิดชอบต่อปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บอปปึง หรือปิดภาระ</li> <li>• คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>
	<p><b>ระดับที่ ๔ : เอื้อเพื่อแสดงน้ำใจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• อุทิศเวลาให้แก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้เวลาและความพยายามเป็นพิเศษในการให้บริการเพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>• คอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>• ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป</li> </ul>
	<p><b>ระดับที่ ๕ : เข้าใจความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ และ/หรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>
	<p><b>ระดับที่ ๖ : ร่วมวางแผนเป็นที่เป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการวางใจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีการหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>• ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ</li> <li>• สามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงหรือในระยะยาวแก่ผู้รับบริการ</li> </ul>

๙ สมรรถนะที่ ๓ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์

<p>หมายถึง ความมุ่งมั่นใน การปฏิบัติ-ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานและคุณภาพงานที่กำหนด และ/หรือให้เกินจากมาตรฐานที่กำหนด</p>	<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ : แสดงความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดให้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามปฏิบัติตามตามหน้าที่ให้ดีที่สุดและถูกต้อง</li> <li>• มีความมานะอดทน ยืนหยัดเพียรและตรงต่อเวลา</li> <li>• มีความรับผิดชอบในงาน และสามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง</li> <li>• แสดงออกว่าต้องการปฏิบัติงานให้ได้ดีขึ้น หรือแสดงความเห็นเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อประสบพบเห็นเหตุที่ก่อให้เกิดการสูญเสียค่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul> <p>ระดับที่ ๒ : สามารถกำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีเยี่ยม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• หมั่นติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานของตนเองโดยใช้เกณฑ์ที่ตนกำหนดขึ้นเอง โดยไม่ได้ถูกผู้อื่นบังคับ</li> <li>• กำหนดเป้าหมายหรือขั้นตอนในการทำงานของตนให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงาน/กรม/กองที่ได้รับผิดชอบ</li> <li>• มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องของงานหรือข้อร้องเรียนเพื่อให้อัตราผลสัมฤทธิ์ดีขึ้น</li> </ul> <p>ระดับที่ ๓ : ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเองซึ่งอาจรวมถึงการทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพเพิ่มคุณภาพของงานที่ทำ</li> <li>• เสนอหรือทดลองวิธีการหรือขั้นตอนทำงานแบบใหม่ที่น่าสนใจตรงกว่าหรือมีประสิทธิภาพมากกว่าเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงาน/กรม/กองที่รับผิดชอบ</li> <li>• พัฒนาหรือปรับเปลี่ยนระบบหรือวิธีการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น</li> </ul> <p>ระดับที่ ๔ : กำหนดแผนและปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและนำไปได้ยากเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ให้ดีขึ้นกว่าผลงานเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>• ลงมือกระทำการพัฒนาระบบ ขึ้นตอน วิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุมาตรฐานหรือผลสัมฤทธิ์ที่โดดเด่นและแตกต่าง</li> </ul> <p>ระดับที่ ๕ : ตัดสินใจโดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียโดยชัดเจน เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัดสินใจ แยกแยะระดับความสำคัญของงานต่าง ๆ ในหน้าที่ โดยคิดคำนวณผลได้ผลเสียที่จะเกิดขึ้นอย่างชัดเจน (เช่น กล่าวถึงการพิจารณาเปรียบเทียบประโยชน์ที่ข้าราชการหรือประชาชนจะได้รับเพิ่มขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับต้นทุนหรือรายจ่ายที่รัฐต้องเสียไป)</li> <li>• บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาและทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานที่คาดการณ์ไว้</li> </ul>
--	--

#### ๔ สมรรถนะที่ ๔ : การทำงานเป็นทีม

<p>หมายถึง การทำงานโดยมีพฤติกรรมที่สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ สามารถรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น และมีความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิก</p>	<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนให้สำเร็จคล่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม</li> <li>รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul> <p>ระดับที่ ๒ : ผู้มีตรและร่วมมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มงานที่หลากหลายในขณะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>เอื้อเพื่อเอื้อแก่ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมและกลุ่มงานด้วยดี</li> <li>กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์</li> </ul>
	<p>ระดับที่ ๓ : รับฟังความเห็นและประสานสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่นรวมถึงผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน</li> <li>ประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม</li> <li>ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>
	<p>ระดับที่ ๔ : ให้กำลังใจซึ่งกันและกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ</li> <li>แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ</li> <li>รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จคล่องเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม</li> </ul>
	<p>ระดับที่ ๕ : รวมพลังสร้างความสามัคคีในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบของตน</li> <li>ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>ประสานสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมงานเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่ๆ ให้บรรลุผล</li> </ul>

๕ : การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

<p>หมายถึง                  ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้                  เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้                  ความสามารถของตนในการ                  ปฏิบัติงานราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเอง                  อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา                  ปรับปรุงประยุกต์ใช้ความรู้                 เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ                  เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิด                  ผลสัมฤทธิ์</p>	<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ : มีความสนใจใฝ่รู้ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>• หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>• ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการศึกษาแหล่งต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul> <p>ระดับที่ ๒ : รอบรู้เท่าทันเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ อยู่เสมอ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน</li> <li>• ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul> <p>ระดับที่ ๓ : นำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจประเด็นหลักๆ นัยสำคัญ และผลกระทบของวิทยาการต่างๆอย่างลึกซึ้ง</li> <li>• สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้</li> <li>• ส่งสมความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ และเล็งเห็นประโยชน์ขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่ออนาคต</li> </ul> <p>ระดับที่ ๔ : รักษาและประยุกต์ความรู้ความเชี่ยวชาญทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้ความเชี่ยวชาญแบบสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้จริง</li> <li>• สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> <li>• ขวนขวายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</li> </ul> <p>ระดับที่ ๕ : สร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>• ให้การสนับสนุน ชมเชย เมื่อมีผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน</li> <li>• มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
---	---



**ภาคผนวก ค**  
**แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**  
**ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ**

## กรุงเทพมหานคร

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร  
ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร  
หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการเขต

ระยะเวลาประเมิน  ระยะเวลาที่ ๑ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....  
 ระยะเวลาที่ ๒ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน .....ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
ชื่อผู้ประเมิน .....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

## ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน	คะแนน
ผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....	
ผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลคะแนนตามข้อตกลงฯ x ๗๐ ÷ ๑๐๐	

## ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก) (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก	ระดับที่ ต้องการ	ระดับที่ ประเมินได้	คะแนน ที่ได้	ผลการประเมิน [(น้ำหนัก x คะแนนที่ได้) ÷ ๕]
๑. คุณธรรมจริยธรรม					
๒. การบริการที่ดี					
๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
๔. การทำงานเป็นทีม					
๕. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ					
น้ำหนักรวม	๓๐			รวม	

## ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน (คะแนนที่ได้)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนเต็ม ๗๐)		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก) (คะแนนเต็ม ๓๐)		
รวม		

**ระดับผลการประเมิน**

- ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐)
- ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ - ๘๙)
- ดี (ร้อยละ ๗๐ - ๗๙)
- พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ - ๖๙)
- ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

**ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนา

**ผู้รับการประเมิน :**

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

**ผู้ประเมิน :**

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี ..... เป็นพยาน ..... (พยานลงนาม)

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
สำนัก/สำนักงานเขต.....

ข้อ ๑. ข้อตกลงระหว่าง..... ผู้รับข้อตกลง

และ

.....ผู้ทำข้อตกลง

ข้อ ๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มีใช้สัญญาและใช้สำหรับระยะที่..... เริ่มตั้งแต่วันที่.....  
.....ถึงวันที่.....

ข้อ ๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย  
เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

ข้อ ๔. ข้าพเจ้า.....ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ.....  
ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ แผนปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การ  
ให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

ข้อ ๕. ข้าพเจ้า.....ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓. แล้ว ขอให้ข้อตกลง  
กับ.....ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ปลัดกรุงเทพมหานคร  
ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิด  
ประโยชน์แก่ราชการและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

ข้อ ๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ  
ไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ .....  
( )

ผู้รับข้อตกลง

วันที่.....

ลงชื่อ .....  
( )

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่.....

## แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ระยะเวลาประเมิน  ระยะเวลาที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม ..... ระยะเวลาที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

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

ประเภทตำแหน่ง..... ระดับตำแหน่ง..... สังกัด .....

๑. งานในความรับผิดชอบ			
งานในความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย
ตามแผนปฏิบัติราชการ			
.....	.....	.....	.....
ตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
.....	.....	.....	.....
ตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ			
.....	.....	.....	.....
รวม		๑๐๐	

๒. สมรรถนะหลัก			
สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก (ระดับความสำคัญ)	ระดับที่ต้องการ	หมายเหตุ
๑. คุณธรรมจริยธรรม			
๒. การบริการที่ดี			
๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
๔. การทำงานเป็นทีม			
๕. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
รวม	๓๐		

๓. ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	
ลงชื่อ ..... (ผู้ทำข้อตกลง) (.....)	ลงชื่อ ..... (ผู้รับข้อตกลง) (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามข้อตกลง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ระยะเวลาประเมิน  ระยะเวลาที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....  
 ระยะเวลาที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง)..... ตำแหน่ง.....  
 ประเภทตำแหน่ง..... ระดับตำแหน่ง..... สังกัด .....

ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงาน	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานที่ ทำได้	คะแนนที่ได้					ผลการประเมิน [(น้ำหนัก x คะแนนที่ได้) ÷ ๕]	เหตุผลที่ทำให้งาน บรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย
				๑	๒	๓	๔	๕		
ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี										
ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก										
ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ										
น้ำหนักรวม	๑๐๐							รวม		

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก	ระดับที่ ต้องการ	ระดับที่ ประเมิน ได้	คะแนน ที่ได้	ผลการประเมิน [(น้ำหนัก x คะแนนที่ได้) ÷ ๕]	ระบุเหตุการณ์/ พฤติกรรม (ที่ ผู้รับการประเมิน แสดงออก)
๑. คุณธรรมจริยธรรม						
๒. การบริการที่ดี						
๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๔. การทำงานเป็นทีม						
๕. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
น้ำหนักรวม	๓๐				รวม	

๓. ลงชื่อรับทราบผลคะแนนการปฏิบัติราชการตามข้อตกลง

ลงชื่อ ..... (ผู้ทำข้อตกลง) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ ..... (ผู้รับข้อตกลง) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	--

**แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ**

ระยะเวลาประเมิน	<input type="checkbox"/> ระยะเวลาที่ ๑	๑ ตุลาคม .....	ถึง ๓๑ มีนาคม .....	<input type="checkbox"/> ระยะเวลาที่ ๒	๑ เมษายน .....	ถึง ๓๐ กันยายน .....
ผู้รับการประเมิน						
ชื่อ - นามสกุล				ตำแหน่งเลขที่		
ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในสายงาน)				ประเภทตำแหน่ง		
ระดับตำแหน่ง			สังกัด			
ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)						
ชื่อ - นามสกุล				ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน)		
ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)						
ชื่อ - นามสกุล				ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน)		

**ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)**

ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงาน	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานที่ ทำได้	คะแนนที่ได้					ผลการประเมิน [[น้ำหนัก x คะแนนที่ได้] ÷ ๕]	เหตุผลที่ทำให้งาน บรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย
				๑	๒	๓	๔	๕		
ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี										
ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก										
ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ										
น้ำหนักรวม	๗๐							รวม		

**ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก) (ร้อยละ ๓๐)**

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก	ระดับที่ ต้องการ	ระดับที่ ประเมิน ได้	คะแนน ที่ได้	ผลการประเมิน [[น้ำหนัก x คะแนนที่ได้] ÷ ๕]	ระบุเหตุการณ์/ พฤติกรรม (ที่ ผู้รับการประเมิน แสดงออก)
๑. คุณธรรมจริยธรรม						
๒. การบริการที่ดี						
๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๔. การทำงานเป็นทีม						
๕. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
น้ำหนักรวม	๓๐				รวม	



### ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สมรรถนะที่เลือกพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	วิธีการวัดผลในการพัฒนา

### สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน (คะแนนที่ได้)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก)	๓๐		
รวม	๑๐๐		

### ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐)
- ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ - ๘๙)
- ดี (ร้อยละ ๗๐ - ๗๙)
- พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ - ๖๙)
- ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

### ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว  
 ลงชื่อ.....  
 ( ..... )  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่ .....

ผู้ประเมิน :

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว  
 ลงชื่อ.....  
 ( ..... )  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่ .....
- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....  
 แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ  
 โดยมี.....เป็นพยาน  
 ลงชื่อ .....พยาน  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่ .....

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

( )

มีความเห็นต่าง ดังนี้

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....  
.....  
.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

( )

มีความเห็นต่าง ดังนี้

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....  
.....  
.....

ตารางสรุปตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. .... ของหน่วยงาน

ลำดับ	ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ.....	เป้าหมาย

ตารางแสดงการกำหนดตัวชีวิตระดับหน่วยงานลงสู่ระดับส่วนราชการ

ตัวชีวิตของ สำนัก..... (ระบุชื่อหน่วยงาน)	ชื่อส่วนราชการ			อื่น ๆ (ถ้ามี)
	.....	.....	ชื่อ..... ตำแหน่ง.....	

หมายเหตุ : ช่องอื่น ๆ (ถ้ามี) หมายถึง การกำหนดตัวชีวิตระดับหน่วยงานสู่บุคคลที่มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงาน เช่น ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ

ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดของส่วนราชการระดับฝ่าย/กลุ่มงาน

ตัวชี้วัดของ กอง..... (ระบุชื่อส่วนราชการ)	ชื่อฝ่าย/กลุ่มงาน			
	.....	.....	.....	.....

หมายเหตุ : สำนักงานเขต/ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานกรุงเทพมหานคร ไม่ต้องทำขั้นตอนที่ ๒

ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดของฝ่าย/กลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล

ตัวชี้วัดของ ของ..... (ระบุชื่อฝ่าย/กลุ่มงาน)	ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....	ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....	ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....	ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....	ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

แบบฟอร์มที่ ๒.๕

ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

ระดับ .....

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย



ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

ระดับ .....

งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย

หมายเหตุ : ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายซึ่งจะมีเฉพาะบุคคลเท่านั้น ไม่ได้มีทุกคน

## แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ระยะเวลาประเมิน  ระยะเวลาที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม ..... ระยะเวลาที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

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

ประเภทตำแหน่ง..... ระดับตำแหน่ง..... สังกัด .....

ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับข้อตกลง)..... ตำแหน่ง.....

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน		
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	น้ำหนัก (ระดับความสำคัญ)	เป้าหมาย
ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ		
.....	.....	.....
ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก		
.....	.....	.....
ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ		
.....	.....	.....
รวม	๗๐	

๒. สมรรถนะหลัก			
สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก (ระดับความสำคัญ)	ระดับที่ต้องการ	หมายเหตุ
๑. คุณธรรมจริยธรรม			
๒. การบริการที่ดี			
๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
๔. การทำงานเป็นทีม			
๕. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
รวม	๓๐		

๓. ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	
ลงชื่อ ..... (ผู้ทำข้อตกลง) (.....)	ลงชื่อ ..... (ผู้รับข้อตกลง) (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

## ภาคผนวก ง

ตัวอย่างกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล  
ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๑. ตัวอย่างกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล  
สำหรับปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร  
ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.  
เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร  
และผู้อำนวยการเขต

(ตัวอย่าง)

กรุงเทพมหานคร

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร  
ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร  
หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการเขต

A

ระยะเวลาประเมิน  ระยะเวลาที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖  
 ระยะเวลาที่ ๒ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

B

ชื่อผู้รับการประเมิน C นาย ป. จริงใจ..ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงานสุขใจ .....สังกัด.....สำนักงานสุขใจ.....  
ชื่อผู้ประเมิน ..... นาย ว. แสนดี .....ตำแหน่ง.....ปลัดกรุงเทพมหานคร .....สังกัด.....กรุงเทพมหานคร .....

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

D

ผลสัมฤทธิ์ของงาน	คะแนน
ผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖	E ๙๐
ผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลคะแนนตามข้อตกลง x ๗๐ ÷ ๑๐๐	๖๓

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก) (ร้อยละ ๓๐)

I

J

สมรรถนะหลัก	F น้ำหนัก	ระดับที่ ต้องการ	ระดับที่ ประเมินได้	คะแนน ที่ได้	ผลการประเมิน [(น้ำหนัก x คะแนนที่ได้) ÷ ๕]
๑. คุณธรรมจริยธรรม	๖	G ๓	H ๔	๕	๖
๒. การบริการที่ดี	๖	๓	๓	๔	๔.๘
๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๖	๓	๔	๕	๖
๔. การทำงานเป็นทีม	๖	๓	๔	๕	๖
๕. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	๖	๓	๔	๕	๖
น้ำหนักรวม	๓๐			รวม	K ๒๘.๘๐๐

L

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน (คะแนนที่ได้)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนเต็ม ๗๐)	๖๓	
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก) (คะแนนเต็ม ๓๐)	๒๘.๘๐๐	
รวม	๙๑.๘๐๐	

ระดับผลการประเมิน **M**

- ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐)
- ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ - ๘๙)
- ดี (ร้อยละ ๗๐ - ๗๙)
- พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ - ๖๙)
- ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล **N**

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนา
การบริการที่ดี	ให้ผู้บังคับบัญชาให้คำแนะนำ	ระหว่างปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมิน : **O**

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : ..... นาย ป. จริงใจ .....

ตำแหน่ง : ... หัวหน้าสำนักงานสุขใจ .....

วันที่ : .....๓๑ มี.ค. ๒๕๕๖.....

ผู้ประเมิน :

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ **P**
- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี ..... เป็นพยาน ..... (พยานลงนาม)

**Q** ลงชื่อ : ..... นาย ว. แสนดี.....

ตำแหน่ง : .... ปลัดกรุงเทพมหานคร.....

วันที่ : .....๓๑ มี.ค. ๒๕๕๖.....

คำอธิบายการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร  
ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร  
หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการเขต

- A** ผู้รับการประเมินระบุระยะเวลาการประเมินว่าเป็นระยะใด
- B** ผู้รับการประเมินระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และสังกัดของผู้รับการประเมิน
- C** ผู้รับการประเมินระบุชื่อ นามสกุล และตำแหน่งทางการบริหารของผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)
- D** ผู้รับการประเมินนำผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีในแต่ละตัวชี้วัดมาคำนวณในแต่ละตัวชี้วัดตามสูตร  $\{(\text{น้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้}) \div 5\}$  จนครบทุกตัวชี้วัด ตัวอย่างเช่น
- ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (มีการติดตั้งเครื่องมืออุปกรณ์ (Hardware) และแม่ข่ายที่จำเป็นต่อการนำโปรแกรมบริหารผลงานแบบ Portfolio (แฟ้มสะสมงาน) ลงในระบบ Intranet ของกรุงเทพมหานคร) น้ำหนักเท่ากับ 50 ผลงานที่ทำได้คือ ทำได้เร็วกว่ากำหนด (๒๙ ก.พ. ๒๕๕๕) จะได้คะแนนเท่ากับ 5 นำมาคำนวณ ดังนี้  $\{(50 \times 5) \div 5\}$  ผลการประเมินจึงได้เท่ากับ 50
  - ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ร้อยละความสำเร็จของการควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนักงานสุขใจเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการฯ) น้ำหนักเท่ากับ 50 ผลงานที่ทำได้คือ มีงานในกำกับไม่สำเร็จ จำนวน 1 โครงการ จึงได้คะแนนเท่ากับ 4 นำมาคำนวณ ดังนี้  $\{(50 \times 4) \div 5\}$  ผลการประเมินจึงได้เท่ากับ 40 แล้วนำผลการประเมินที่ได้มาบวกรวมกันทุกตัวชี้วัด  $(50 + 40)$  ดังนั้นผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการฯ จะได้เท่ากับ 90
- หมายเหตุ ให้ผู้รับการประเมินแสดงผลงานที่ได้ คะแนนที่ได้ ผลการประเมิน และเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุในแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามข้อตกลง และลงนามรับทราบผลคะแนนกับผู้ประเมินเมื่อสิ้นระยะเวลาการประเมิน (แบบฟอร์มที่ ๑.๓)
- E** ผู้รับการประเมินนำผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการฯ มาคำนวณ ดังนี้ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) มาคำนวณตามสูตร (ผลคะแนนตามข้อตกลงฯ  $\times 70 \div 100$ ) ดังนั้น  $(90 \times 70 \div 100)$  ผลสัมฤทธิ์ของงานจะได้เท่ากับ 63
- F** ก่อนเริ่มระยะเวลาการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลักในแต่ละสมรรถนะหลักโดยน้ำหนักของสมรรถนะหลักทั้ง 5 สมรรถนะหลักรวมกันต้องได้ ๓๐
- G** ก่อนเริ่มระยะเวลาการประเมินให้ผู้รับการประเมินระบุระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการ ดังที่ได้กำหนดไว้ตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน (ดูคำอธิบายหน้า ๑๕) ตัวอย่างเช่น นาย ป. จริงใจ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสุขใจ ประเภทตำแหน่ง บริหาร ระดับตำแหน่ง สูง ระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการทั้ง 5 สมรรถนะหลัก คือ ระดับ ๓
- H** เมื่อสิ้นระยะเวลาการประเมินให้ผู้ประเมิน ประเมินสมรรถนะหลักของผู้รับการประเมิน
- I** ผู้ประเมินนำระดับสมรรถนะหลักที่ประเมินให้ผู้รับการประเมินมากรอกคะแนนในช่องคะแนนที่ได้โดยเทียบตามเกณฑ์การให้คะแนน (ดูคำอธิบายหน้า ๑๕-๑๖) ตัวอย่างเช่น สมรรถนะหลักการบริการที่ดี ระดับสมรรถนะหลักที่ประเมินได้คือ ๓ ซึ่งเทียบกับเกณฑ์ฯ แล้วจึงได้คะแนนเท่ากับ ๔



- J** ผู้ประเมินคำนวณผลการประเมินสมรรถนะหลักที่ได้ของผู้รับการประเมินตามสูตร ดังนี้  
 $\{( \text{น้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้} ) \div 5\}$  ตัวอย่างเช่น สมรรถนะหลักการบริการที่ดี กำหนดน้ำหนักเท่ากับ 6 และคะแนนสมรรถนะหลักที่ได้คือ 4 นำมาคำนวณตามสูตรดังนี้  $\{(6 \times 4) \div 5\}$  ผลการประเมินจะได้เท่ากับ 4.8
- K** เมื่อได้ผลการประเมินครบทุกสมรรถนะหลักแล้ว จึงนำผลการประเมินของแต่ละสมรรถนะหลักมาบวกรวมกัน จะได้คะแนนประเมินในภาพรวมของส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก)
- L** ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินโดยนำคะแนนส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานบวกรวมกับคะแนนส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก)
- M** ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมินที่ได้ของผู้รับการประเมิน
- N** ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยพิจารณาจากระดับสมรรถนะหลักที่ได้รับการประเมินในระดับต่ำกว่าระดับที่ต้องการ แต่ถ้าได้รับการประเมินสมรรถนะหลักในระดับที่เท่ากับเกณฑ์หรือสูงกว่าระดับที่ต้องการ ควรพิจารณาว่าสมรรถนะหลักใดมีความสำคัญที่สุดที่จะผลักดันให้หน่วยงานและบุคคลบรรลุเป้าหมายขององค์การ
- O** ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินและแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคล พร้อมลงนามร่วมกัน
- P** ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ ในกรณีนี้ต้องให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครในสังกัดลงนามเป็นพยานด้วย
- Q** ผู้ประเมินลงนามว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

(ตัวอย่าง)



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

สำนักงานสุขใจ

- ข้อ ๑. ข้อตกลงระหว่างนาย ว. แสนดี ตำแหน่ง ปลัดกรุงเทพมหานคร..... ผู้รับข้อตกลง **A**  
และ  
นาย ป. จริงใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานสุขใจ..... ผู้ทำข้อตกลง **B**
- ข้อ ๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มีใช้สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลาที่ ๑ เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖ **C**
- ข้อ ๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้
- ข้อ ๔. ข้าพเจ้านาย ว. แสนดี ในฐานะผู้บังคับบัญชาของนาย ป. จริงใจ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ **D**
- ข้อ ๕. ข้าพเจ้านาย ป. จริงใจ ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตาม ข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับนาย ว. แสนดี ปลัดกรุงเทพมหานครว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้
- ข้อ ๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ **E**

ลงชื่อ .....ว. แสนดี.....

( นาย ว. แสนดี )

ผู้รับข้อตกลง

วันที่.....๑ ตุลาคม ๒๕๕๕.....

ลงชื่อ.....ป. จริงใจ.....

( นาย ป. จริงใจ )

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่.....๑ ตุลาคม ๒๕๕๕.....

คำอธิบายการกรอกข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

- A** ผู้รับข้อตกลง หมายถึง ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา
- B** ผู้ทำข้อตกลง หมายถึง ผู้รับการประเมิน
  - ก่อนเริ่มระยะเวลาการประเมินให้ผู้ทำข้อตกลง (ผู้รับการประเมิน) ระบุชื่อ - ชื่อสกุล และตำแหน่งของผู้รับข้อตกลง (ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา)
- C** ผู้ทำข้อตกลงระบุระยะเวลาการประเมินว่าเป็นระยะใด
- D** รายละเอียดของข้อตกลงฯ ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการ แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามข้อตกลง และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการฯ
- E** ให้ผู้รับข้อตกลง (ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา) และผู้ทำข้อตกลง (ผู้รับการประเมิน) ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการฯ ร่วมกัน และเห็นพ้องกันแล้วจึงลงนาม

(ตัวอย่าง)

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

**A**

ระยะเวลาประเมิน  ระยะเวลาที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖

**B**

ระยะเวลาที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง)..... นาย ป. จริงใจ ..... ตำแหน่ง .....หัวหน้าสำนักงานสุขใจ .....  
ประเภทตำแหน่ง .....บริหาร ..... ระดับตำแหน่ง .....สูง .....สังกัด .....สำนักงานสุขใจ.....

๑. งานที่ได้รับมอบหมาย		<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
งานในความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย	
ตามแผนปฏิบัติราชการ				
๑. ควบคุม กำกับ ดูแลโครงการ โปรแกรมบริหารผลงานแบบ Portfolio (แฟ้มสะสมงาน)	มีการติดตั้งเครื่องมืออุปกรณ์ (Hardware) และแม่ข่ายที่จำเป็นต่อการนำโปรแกรม บริหารผลงานแบบ Portfolio (แฟ้มสะสมงาน) ลงในระบบ Intranet ของกรุงเทพมหานคร	๕๐	ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๕๕	
ตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก				
๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการในสำนักงาน สุขใจให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี (ระยะ ๖ เดือน)	ร้อยละความสำเร็จของการควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการในสำนักงานสุขใจเป็นไปตาม แผนปฏิบัติราชการฯ	๕๐	ร้อยละ ๑๐๐	
ตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ				
-	-	-	-	
รวม		๑๐๐		

**F**

๒. สมรรถนะหลัก		<b>H</b>	
สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก (ระดับความสำคัญ)	ระดับที่ต้องการ	หมายเหตุ
๑. คุณธรรมจริยธรรม	๖	๓	
๒. การบริการที่ดี	๖	๓	
๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๖	๓	
๔. การทำงานเป็นทีม	๖	๓	
๕. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๖	๓	
รวม	๓๐		

**G**

๓. ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ		<b>I</b>
ลงชื่อ..... ป. จริงใจ..... (ผู้ทำข้อตกลง) (.....นาย ป. จริงใจ.....)	ลงชื่อ..... ว. แสนดี..... (ผู้รับข้อตกลง) (.....นาย ว. แสนดี.....)	
ตำแหน่ง..... หัวหน้าสำนักงานสุขใจ.....	ตำแหน่ง..... ปลัดกรุงเทพมหานคร.....	
วันที่..... ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕.....	วันที่..... ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕.....	

## คำอธิบายการกรอกแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

- A** ผู้ทำข้อตกลง (ผู้รับการประเมิน) ระบุระยะเวลาการประเมินว่าเป็นระยะใด
- B** ผู้ทำข้อตกลง (ผู้รับการประเมิน) ระบุชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และสังกัด
- C** ผู้ทำข้อตกลง (ผู้รับการประเมิน) นำงานที่ได้รับมอบหมาย (ตามแผนปฏิบัติราชการ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ) ซึ่งเป็นงานที่สำคัญมีส่วนผลักดันให้องค์การบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ มากำหนดตัวชี้วัดผลงาน
- D** ผู้ทำข้อตกลง (ผู้รับการประเมิน) กำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดตามความสำคัญ โดยมีน้ำหนักรวมกันเท่ากับ ๑๐๐
- E** ผู้ทำข้อตกลง (ผู้รับการประเมิน) กำหนดเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดผลงานซึ่งคาดว่าจะทำได้สำเร็จในระยะเวลาการประเมิน ควรตั้งเป้าหมายให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดผลงานที่ระบุไว้
- F** ผู้ทำข้อตกลง (ผู้รับการประเมิน) ระบุสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครทั้ง ๕ สมรรถนะหลัก
- G** ผู้ทำข้อตกลง (ผู้รับการประเมิน) ระบุน้ำหนักของสมรรถนะหลักทั้ง ๕ สมรรถนะหลัก โดยน้ำหนักสมรรถนะหลักทั้ง ๕ สมรรถนะหลักรวมกันต้องได้ ๓๐
- H** ผู้ทำข้อตกลง (ผู้รับการประเมิน) ระบุระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการตามเกณฑ์ที่กำหนด
- I** ผู้ทำข้อตกลง (ผู้รับการประเมิน) และผู้รับข้อตกลง (ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา) ลงนามร่วมกันในแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลฯ

(ตัวอย่าง)

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามข้อตกลง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ระยะเวลาประเมิน  ระยะเวลาที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖

ระยะเวลาที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง)..... นาย ป. จริงใจ ..... ตำแหน่ง ..... หัวหน้าสำนักงานสุขใจ .....

ประเภทตำแหน่ง .....บริหาร ..... ระดับตำแหน่ง.....สูง.....สังกัด.....สำนักงานสุขใจ.....

ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงาน	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานที่ ทำได้	คะแนนที่ได้					ผลการประเมิน [(น้ำหนัก x คะแนนที่ได้) ÷ ๕]	เหตุผลที่ทำให้งาน บรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย
				๑	๒	๓	๔	๕		
ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี										
มีการติดตั้งเครื่องมืออุปกรณ์ (Hardware) และแม่ข่ายที่จำเป็นต่อการนำโปรแกรม Portfolio ลงในระบบ Intranet ของ กทม.	๕๐	ภายใน มี.ค. ๕๕	๒๙ ก.พ. ๕๕					X	๕๐	ทำได้เร็วกว่ากำหนด
ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก										
ร้อยละความสำเร็จของการควบคุมกำกับ ดูแลการปฏิบัติราชการของ ชรก. ใน ส.สุขใจ เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการฯ	๕๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๙๕					X	๔๐	มีงานในกำกับไม่สำเร็จ ๑ โครงการ
ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ										
-	-	-	-						-	-
น้ำหนักรวม	๑๐๐							รวม	๙๐	

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ประเมินได้	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน [(น้ำหนัก x คะแนนที่ได้) ÷ ๕]	ระบุเหตุการณ์/ พฤติกรรม (ที่ ผู้รับการประเมิน แสดงออก)
๑. คุณธรรมจริยธรรม	๖	๓	๔	๕	๖	อ้างความถูกต้อง
๒. การบริการที่ดี	๖	๓	๓	๔	๔.๘	แก้ปัญหาให้รวดเร็ว
๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๖	๓	๔	๕	๖	มีเป้าหมายที่ท้าทาย
๔. การทำงานเป็นทีม	๖	๓	๔	๕	๖	ช่วยเหลือไม่รอรี
๕. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๖	๓	๔	๕	๖	มีความรู้เชี่ยวชาญหลายสาขา
น้ำหนักรวม	๓๐				รวม ๒๘.๘๐๐	

๓. ลงชื่อรับทราบผลคะแนนการปฏิบัติราชการตามข้อตกลง	
ลงชื่อ..... ป. จริงใจ..... (ผู้ทำข้อตกลง) (.....นาย ป. จริงใจ.....)	ลงชื่อ..... ว. แสนดี..... (ผู้รับข้อตกลง) (.....นาย ว. แสนดี.....)
ตำแหน่ง..... หัวหน้าสำนักงานสุขใจ.....	ตำแหน่ง..... ปลัดกรุงเทพมหานคร.....
วันที่..... ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๖.....	วันที่..... ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๖.....

๒. ตัวอย่างกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล  
ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ  
สังกัดหน่วยงาน  
(ยกเว้นสำนักปลัดกรุงเทพมหานครและสำนักงานเขต)



(ตัวอย่าง)

### ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงานลงสู่ระดับส่วนราชการ

ตารางสรุปตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร	เป้าหมาย
๑.	ร้อยละของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ - ระยะที่ ๑ จัดทำคู่มือการบริหารการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญแล้วเสร็จ ภายในกำหนด	ร้อยละ ๘๕  ภายในมีนาคม ๒๕๕๖
๒.	ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการฝึกอบรมเรื่องหลักเกณฑ์การประเมินผลงานมีความเข้าใจในหลักเกณฑ์ฯ	ร้อยละ ๘๕
๓.	ร้อยละของทุนที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐
๔.	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร	ร้อยละ ๑๐๐
๕.	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสำนักงาน ก.ก.	ระดับ ๕

ตารางข้างต้น คือ การสรุปตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานทั้งหมด เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าในการกำหนดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานไปจนถึงระดับบุคคลนั้น ได้มีการกระจายตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานครบทุกตัวชี้วัด แต่เนื่องจากตัวชี้วัดตามแผนฯ บางตัวชี้วัดไม่สามารถดำเนินการสำเร็จภายในระยะเวลาประเมินนั้น ๆ จึงต้องมีการทอนความสำเร็จที่สามารถวัดได้ในช่วงระยะเวลาประเมิน โดยการกำหนดตัวชี้วัดขึ้นใหม่ ซึ่งตัวชี้วัดดังกล่าวจะต้องมีความเชื่อมโยงกับตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในแผนฯ เช่น ตัวชี้วัดร้อยละของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารการระดับบุคคลฯ ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ในระยะเวลาประเมินระยะที่ ๑ เนื่องจากจะมีการจัดอบรมฯ ในเดือนพฤษภาคม จึงได้กำหนดตัวชี้วัดสำหรับการประเมินในระยะที่ ๑ ว่าจัดทำคู่มือการบริหารการปฏิบัติราชการระดับบุคคลฯ แล้วเสร็จภายในกำหนด สำหรับตัวชี้วัดอื่นๆ เช่น ร้อยละของทุนที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด สามารถวัดความสำเร็จโดยการเทียบจากจำนวนทุนเฉพาะในช่วงระยะเวลาประเมินระยะที่ ๑ ได้ จึงต้องมีกำหนดตัวชี้วัดขึ้นใหม่

(ตัวอย่าง)

ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครรอง

ตัวชี้วัดของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร	ชื่อส่วนราชการ						กองบริหารทั่วไป
	กองระบบงาน	กองทะเบียนข้าราชการ	กองอัตรากำลัง	กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม	กองพิทักษ์ระบบคุณธรรม	กองสรรหาบุคคล	
ร้อยละของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	R						
- ระยะที่ ๑ จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครกรุงเทพมหานครสามัญแล้วเสร็จภายในกำหนด	R						
ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับบริการฝึกอบรมเรื่องหลักเกณฑ์การประเมินผลงานเข้าใจหลักเกณฑ์			R				
ร้อยละของทุนที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด						R	
ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร		R	SR (ฐานข้อมูลตำแหน่งและโครงสร้าง)				
ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสำนักงาน ก.ก.	JR	JR	JR	JR	JR	JR	JR

ตารางข้างต้น คือ การกำหนดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับส่วนราชการ โดยช่องด้านซ้ายของตารางจะระบุตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก/สำนักงาน และช่องด้านขวาระบุชื่อส่วนราชการทั้งหมดภายใต้สำนัก/สำนักงาน โดยให้กระจายตัวชี้วัดทั้งหมดของแผนปฏิบัติการของสำนัก/สำนักงานให้แก่แต่ละส่วนราชการ ในสังกัดตามลักษณะความรับผิดชอบโดยใช้สัญลักษณ์ R JR หรือ SR (คำอธิบายหน้า ๑๗) เช่น ตัวชี้วัดร้อยละของทุนที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดมีกองสรรหาบุคคลเป็นส่วนราชการที่รับผิดชอบหลัก (R) เป็นต้น



(ตัวอย่าง)

## ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการระดับฝ่าย/กลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล

ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดของกลุ่มงานระบบบริหารและมาตราฐานการปฏิบัติงานระดับบุคคล

ตัวชี้วัดของกลุ่มงานระบบบริหารและมาตรฐานการปฏิบัติงานระดับบุคคล	นาย ก. นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	นาง ข. นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	นาย ค. นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	น.ส. ง. นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	น.ส. จ. นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ
ร้อยละของข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญที่มีความรู้เกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติงานราชการระดับบุคคลของ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ - ระยะที่ ๑ จัดทำคู่มือการประเมิน ผลการปฏิบัติงานราชการระดับบุคคลของ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ แล้วเสร็จภายในกำหนด	R	R	SR (เขียนคู่มือ บทที่ ๓-๔ ประสานโรงพิมพ์ และทำ Power Point)	SR (เขียนคู่มือ บทที่ ๑-๒ และทำแบบทดสอบ ความรู้)	SR (เขียนคู่มือ บทที่ ๑-๒ และพิสูจน์อักษร)
ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ต่อการให้บริการของสำนักงาน ก.ก.	JR	JR	SR (เขียนคู่มือ บทที่ ๓-๔ และประสานโรงพิมพ์)	JR	JR

จากตารางข้างต้น บุคคลในฝ่าย/กลุ่มงานจะแบ่งความรับผิดชอบที่ชี้วัดตามลักษณะความรับผิดชอบที่ใช้สัญลักษณ์ R JR SR หรือ S (คำอธิบายหน้า ๒๐) เช่น ตัวชี้วัดจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครแล้วเสร็จภายในกำหนดจะเป็นความรับผิดชอบหลัก (R) ของนาง ข. ที่ต้องผลักดันให้ตัวชี้วัดดังกล่าวเกิดผลสัมฤทธิ์ โดยมีนาย ค. เป็นผู้ช่วยดำเนินการรับผิดชอบเขียนคู่มือบทที่ ๓-๔ และประสานโรงพิมพ์ และ น.ส. ง. เป็นผู้ช่วยดำเนินการรับผิดชอบเขียนคู่มือบทที่ ๑-๒ และพิสูจน์อักษร ขณะที่ตัวชี้วัดระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสำนักงาน ก.ก. จะเป็นการรับผิดชอบร่วม (JR) ของทุกคนในกลุ่มงาน เนื่องจากต้องร่วมกันรับผิดชอบให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน

(ตัวอย่าง)

ขั้นตอนที่ ๔ การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักและตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ชื่อ นาง ข กราบขอขอบคุณ  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล  
ระดับ ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ก.ป.	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนฯ	ร้อยละ ๑๐๐
การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติการประจำปี	มีร่างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๕๖

จากตารางข้างต้น แต่ละบุคคลจะต้องพิจารณาในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งหมดของตนเองมากกว่ากำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายของงานที่เหมาะสม ท้าย เสนอให้  
ผู้บังคับบัญชาพิจารณาถึงความเหมาะสม ความง่าย และความเป็นไปได้ในการกำหนดตัวชี้วัดดังกล่าว

ในการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล หากบุคคลใดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือมีคำสั่งมอบหมายงาน ซึ่งเป็นงานที่  
บุคคลนั้นมีส่วนร่วมหลักและสามารถควบคุมผลลัพธ์ของงาน/โครงการนั้นได้ให้นำมากำหนดเป็นตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษด้วย (ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมาย  
พิเศษเป็นตัวชี้วัดที่มีเฉพาะรายบุคคลเท่านั้น ไม่จำเป็นต้องมีทุกคน) ตัวอย่างปรากฏในตารางถัดไป

(ตัวอย่าง)

**ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ**

ชื่อ นาง ข กราบขอบคุณ  
 ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ระดับ ข้าราชการ

งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ Call Center สำนักงาน ก.ก.	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการ ข้อมูลของเจ้าหน้าที่ Call Center สำนักงาน ก.ก.	ร้อยละ ๘๐

จากตารางข้างต้น นาง ข. เลือกรางงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ มากำหนดตัวชี้วัด และเป้าหมายที่สอดคล้องกับงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ โดยร่วมกับผู้บังคับบัญชาพิจารณาถึงความเหมาะสม ความยากง่าย และความเป็นไปได้ของตัวชี้วัดดังกล่าว

(ตัวอย่าง)

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ  
แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

A

ระยะเวลาประเมิน  ระยะเวลาที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖

ระยะเวลาที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

B

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง).....นาง ข กราบขอบคุณ..... ตำแหน่ง ..... นักทรัพยากรบุคคล.....

ประเภทตำแหน่ง .....วิชาการ..... ระดับตำแหน่ง....ชำนาญการ.....สังกัด.....สำนักงาน ก.ก. ....

ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับข้อตกลง).....น.ส. สีสัน สดใส ..... ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มงานระบบบริหารฯ.....

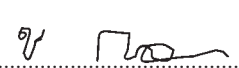
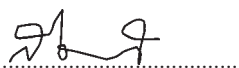
C

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน		
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	น้ำหนัก (ระดับความสำคัญ)	เป้าหมาย
<b>ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ</b>		
จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลฯ แล้วเสร็จภายในกำหนด	๒๐	ภายใน มี.ค. ๒๕๕๖
ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสำนักงาน ก.ก.	๑๐	ระดับ ๕
<b>ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</b>		
ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๑๕	ร้อยละ ๑๐๐
มีร่างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑๕	ภายใน มี.ค. ๒๕๕๖
<b>ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ</b>		
ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการข้อมูลของเจ้าหน้าที่ Call Center สำนักงาน ก.ก.	๑๐	ร้อยละ ๘๐
รวม	๗๐	

D

๒. สมรรถนะหลัก			
สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก (ระดับความสำคัญ)	ระดับที่ต้องการ	หมายเหตุ
๑. คุณธรรมจริยธรรม	๖	๒	
๒. การบริการที่ดี	๖	๒	
๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๖	๒	
๔. การทำงานเป็นทีม	๖	๒	
๕. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๖	๒	
รวม	๓๐		

E

๓. ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	
ลงชื่อ.....  ..... (ผู้ทำข้อตกลง) (.....นาง ข กราบขอบคุณ.....) ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรชำนาญการ..... วันที่.....๑ ต.ค. ๒๕๕๕.....	ลงชื่อ.....  ..... (ผู้รับข้อตกลง) (.....น.ส. สีสัน สดใส.....) ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มงานระบบบริหารฯ..... วันที่.....๑ ต.ค. ๒๕๕๕.....



คำอธิบายการกรอกแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

- A ผู้รับการประเมินระบุระยะเวลาการประเมินว่าเป็นระยะใด
- B ผู้รับการประเมินระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และสังกัดของผู้รับการประเมิน (ผู้ทำข้อตกลง) และระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่งของผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง)
- C เริ่มระยะเวลาการประเมินผลแต่ละระยะ ให้ผู้รับการประเมินเลือกตัวชี้วัดที่ได้รับจากการกระจายตัวชี้วัด (ตามแผนปฏิบัติราชการ) ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และหรือตัวชี้วัดงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ เพื่อขอรับการประเมิน โดยให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดน้ำหนัก (น้ำหนักรวมในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน คือ ๗๐) และเป้าหมายตัวชี้วัด
- D เริ่มระยะเวลาการประเมินผลแต่ละระยะให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลักในแต่ละสมรรถนะหลัก โดยน้ำหนักของสมรรถนะหลักทั้ง ๕ สมรรถนะหลักต้องได้ ๓๐
- E ผู้ประเมิน (ในฐานะผู้รับข้อตกลง) และผู้รับการประเมิน (ในฐานะผู้ทำข้อตกลง) ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการตั้งแต่เริ่มระยะเวลาการประเมินของแต่ละระยะเวลาการประเมิน



(ตัวอย่าง)

### ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

#### แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

A	ระยะเวลาประเมิน	<input checked="" type="checkbox"/> ระยะเวลาที่ ๑	๑ ตุลาคม .....๒๕๕๕.....	ถึง ๓๑ มีนาคม .....๒๕๕๖.....		
		<input type="checkbox"/> ระยะเวลาที่ ๒	๑ เมษายน .....	ถึง ๓๐ กันยายน .....		
ผู้รับการประเมิน		B				
ชื่อ - นามสกุล		นาง ข กราบขอขอบคุณ	ตำแหน่งเลขที่		กรง. ๒๕	
ตำแหน่ง		นักทรัพยากรบุคคล	ประเภทตำแหน่ง			วิชาการ
ระดับตำแหน่ง		ชำนาญการ	สังกัด			กลุ่มงานระบบบริหารและมาตรฐานการบริหารงานบุคคล กองระบบงาน สำนักงาน ก.ก.
ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)		C				
ชื่อ - นามสกุล		น.ส. สีสัน สดใส	ตำแหน่ง			หัวหน้ากลุ่มงานระบบบริหารฯ
ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)						
ชื่อ - นามสกุล		น.ส. วิภา นภาลัย	ตำแหน่ง			ผู้อำนวยการกองระบบงาน

#### ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงาน	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงาน ที่ทำได้	คะแนนที่ได้				ผลการประเมิน [(น้ำหนัก x คะแนนที่ได้) ÷ ๕]	เหตุผลที่ทำให้งาน บรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย
				๑	๒	๓	๔		
ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี									
จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการระดับบุคคลฯ แล้วเสร็จ ภายในกำหนด	๒๐	ภายใน มี.ค. ๕๖	๒๐ มี.ค. ๕๖				X	๒๐	คู่มือฯ เข้าใจง่าย
ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ต่อการให้บริการของสำนักงาน ก.ก.	๑๐	ระดับ ๕	ระดับ ๓.๙๘	X				๔	ผลการสำรวจ ความพึงพอใจ
ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก									
ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผน ปฏิบัติราชการประจำปี	๑๕	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐				X	๑๕	ดำเนินการเสร็จ ตามขั้นตอนที่ กำหนด
มีร่างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑๕	ภายใน มี.ค. ๕๖	๒๕ มี.ค. ๕๖				X	๑๕	ดำเนินการเสร็จ ก่อนสิ้นเดือน มี.ค. ๕๖
ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ									
ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ที่มีต่อการให้บริการข้อมูลของเจ้า หน้าที่ Call Center สำนักงาน ก.ก.	๑๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๐				X	๘	ผลการสำรวจ ความพึงพอใจ
น้ำหนักรวม	๗๐						รวม	๖๒	

I

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก) (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะหลัก	J	K	L	M	N		ระบุเหตุการณ์/ พฤติกรรม (ที่ ผู้รับการประเมิน แสดงออก)
	น้ำหนัก	ระดับที่ ต้องการ	ระดับที่ ประเมิน ได้	คะแนน ที่ได้	ผลการประเมิน [(น้ำหนัก x คะแนนที่ได้) ÷ ๕]		
๑. คุณธรรมจริยธรรม	๖	๒	๓	๕	๖		ไม่มีอคติในการทำงาน
๒. การบริการที่ดี	๖	๒	๒	๔	๔.๘		เต็มใจตอบข้อสงสัย
๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๖	๒	๓	๕	๖		ค้นหาวิธีเพื่อให้งานสำเร็จ
๔. การทำงานเป็นทีม	๖	๒	๓	๕	๖		รับฟังความเห็นผู้อื่น
๕. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	๖	๒	๓	๕	๖		นำความรู้มาใช้ได้ดี
น้ำหนักรวม	๓๐				รวม	๒๘.๘๐๐	

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สมรรถนะที่เลือกพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	วิธีการวัดผลในการพัฒนา
การบริการที่ดี	สอนงานจากข้าราชการภายใน หน่วยงานที่มีสมรรถนะด้านนี้สูง	ขณะปฏิบัติงาน/ช่วงเวลาพัก	ความพึงพอใจของผู้รับ บริการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน (คะแนนที่ได้)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๖๒	
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก)	๓๐	๒๘.๘๐๐	
รวม	๑๐๐	๙๐.๘๐๐	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐)
- ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ - ๘๙)
- ดี (ร้อยละ ๗๐ - ๗๙)
- พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ - ๖๙)
- ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน T

ผู้รับการประเมิน :

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการ  
ปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ..... *ช. กอ* .....

(นาง ข กราบขอขอบคุณ)

ตำแหน่ง..... นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

วันที่ ..... ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๖ .....

ผู้ประเมิน :

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนาม  
รับทราบแล้ว

ลงชื่อ..... *ส. ส* .....

(น.ส. สีสัน สดใส)

ตำแหน่ง..... หัวหน้ากลุ่มงานระบบบริหารฯ.....

วันที่ ..... ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๖ .....

- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....  
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ  
โดยมี.....เป็นพยาน  
ลงชื่อ .....พยาน  
ตำแหน่ง.....  
วันที่ .....

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป U

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ..... *ว. วน* .....

(น.ส. วีนานา นภาลัย)

- มีความเห็นต่าง ดังนี้

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองระบบงาน .....

วันที่ ..... ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๖ .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

( )

- มีความเห็นต่าง ดังนี้

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

## คำอธิบายการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

- A** ผู้รับการประเมินระบุระยะเวลาการประเมินว่าเป็นระยะใด
- B** ผู้รับการประเมินระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และสังกัดของผู้รับการประเมิน
- C** ผู้รับการประเมินระบุชื่อ นามสกุล และตำแหน่งทางการบริหารของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของตน
- D** เริ่มระยะเวลาการประเมินผลแต่ละระยะ ให้ผู้รับการประเมินเลือกตัวชี้วัดที่ได้รับจากการกระจายตัวชี้วัด (ตามแผนปฏิบัติราชการ) ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และหรือตัวชี้วัดงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ เพื่อขอรับการประเมิน โดยให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดน้ำหนัก (น้ำหนักรวมในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน คือ ๗๐) และเป้าหมายตัวชี้วัด
- E** ผู้รับการประเมินระบุผลงานที่ทำได้เมื่อสิ้นระยะเวลาการประเมิน
- F** เมื่อสิ้นระยะเวลาการประเมินให้ผู้รับการประเมินนำผลงานที่ทำได้มาคำนวณเทียบตามเกณฑ์การให้คะแนนตามเป้าหมาย (ดูอธิบายหน้า ๑๓ - ๑๔) ตัวอย่างเช่น ตัวชี้วัดระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสำนักงาน ก.ก. เป้าหมายคือระดับ ๕ (กรณีเป้าหมายที่ตั้งไว้เป็นระดับสูงสุดที่ผลงานไม่สามารถเกินเป้าหมายได้) และผลงานที่ทำได้คือ ระดับ ๓.๙๘ จากนั้นนำมาคำนวณตามเกณฑ์ดังนี้  $(๓.๙๘ \times ๑๐๐) \div ๕$  ได้เท่ากับ ๗๙.๖๐% ของเป้าหมาย ซึ่งตามเกณฑ์ถือว่าผลงานบรรลุเป้าหมายมากกว่า ๖๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นคะแนนที่ได้จึงเท่ากับ ๒
- G** ผู้รับการประเมินคำนวณผลการประเมินในแต่ละตัวชี้วัดตามสูตร  $[(\text{น้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้}) \div ๕]$  ตัวอย่างเช่น ตัวชี้วัดระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสำนักงาน ก.ก. กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๑๐ และคะแนนที่ได้เท่ากับ ๒ นำมาคำนวณตามสูตร  $[(๑๐ \times ๒) \div ๕]$  ผลการประเมินจึงได้เท่ากับ ๔
- H** เมื่อได้ผลการประเมินครบทุกตัวชี้วัดแล้วจึงนำผลการประเมินของแต่ละตัวชี้วัดมาบวกรวมกันจะได้ผลคะแนนประเมินของส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- I** ผู้รับการประเมินระบุเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย ตัวอย่างเช่น ตัวชี้วัดร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ระบุเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุจนได้คะแนนเต็ม คือ สามารถดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการได้เสร็จตามขั้นตอนที่กำหนดทั้งหมด
- J** เริ่มระยะเวลาการประเมินผลแต่ละระยะให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลักในแต่ละสมรรถนะหลัก โดยน้ำหนักของสมรรถนะหลักทั้ง ๕ สมรรถนะหลักต้องได้ ๓๐
- K** เริ่มระยะเวลาการประเมินผลแต่ละระยะให้ผู้รับการประเมินระบุระดับสมรรถนะที่ต้องการที่กำหนดไว้ตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน (ดูอธิบายหน้า ๑๕) ตัวอย่างเช่น ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับของสมรรถนะหลักที่ต้องการทั้ง ๕ สมรรถนะหลัก คือ ระดับ ๒
- L** ผู้ประเมินประเมินสมรรถนะหลักของผู้รับการประเมินเมื่อสิ้นระยะเวลาการประเมิน

- M** ผู้ประเมินนำระดับสมรรถนะหลักที่ประเมินให้ผู้รับการประเมินมาคำนวณเทียบตามเกณฑ์การให้คะแนน (ดูอธิบายหน้า ๑๕ - ๑๖) ตัวอย่างเช่น สมรรถนะหลักการให้บริการที่ดี ระดับ สมรรถนะหลักที่ประเมินได้คือ ๒ ซึ่งเท่ากับระดับสมรรถนะที่ต้องการจึงได้คะแนนเท่ากับ ๔
- N** ผู้ประเมินคำนวณผลการประเมินสมรรถนะหลักที่ได้ของผู้รับการประเมินตามสูตร [(น้ำหนัก × คะแนนที่ได้) ÷ ๕] ตัวอย่างเช่น สมรรถนะหลักการให้บริการที่ดี กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๖ และคะแนนสมรรถนะที่ได้ คือ ๔ นำมาคำนวณตามสูตรดังนี้ [(๖ × ๔) ÷ ๕] ผลการประเมินจึงได้เท่ากับ ๔.๘
- O** ผู้ประเมินระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกในสมรรถนะหลักนั้นๆ ตามระดับสมรรถนะที่ประเมินให้
- P** เมื่อได้ผลการประเมินครบทุกสมรรถนะหลักแล้วจึงนำผลการประเมินของแต่ละสมรรถนะหลักมาบวกรวมกัน จะได้ผลคะแนนประเมินของส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
- Q** ผู้รับการประเมินควรระบุสมรรถนะหลักที่ต้องการพัฒนา วิธีการพัฒนา ช่วงเวลาในการพัฒนา และวิธีการในการวัดผลการพัฒนาในช่วงสิ้นระยะการประเมิน ก่อนนำเสนอผู้ประเมินตรวจสอบและแสดงความคิดเห็นร่วมกัน
- R** ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินโดยนำคะแนนของส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานบวกรวมกับคะแนนของส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
- S** ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมินของผู้รับการประเมิน
- T** เมื่อผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้วให้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบและลงนามรับทราบผลการประเมินร่วมกัน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินหาพยานลงนามในแบบประเมินฯ ว่าได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
- U** ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปลงนามแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน

๓. ตัวอย่างกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล  
ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ  
สังกัดสำนักงานเขต/ส่วนราชการในสังกัด  
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

(ตัวอย่าง)

### ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงานลงสู่ระดับส่วนราชการ

#### ตารางสรุปตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ของสำนักงานเขต ก

ลำดับ	ตัวชี้วัดตามของสำนักงานเขต ก	เป้าหมาย
๑.	ร้อยละของป้ายโฆษณาขนาดใหญ่ที่ได้รับบริการตรวจสอบและส่งการแก้ไขกรณีตรวจสอบพบผิดกฎหมาย	ร้อยละ ๘๐
๒.	จำนวนจุดกวดขันผู้ทิ้งสิ่งใดๆ ถูกจับ-ปรับ และจัดให้มีกิจกรรมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ในพื้นที่สาธารณะ	อย่างน้อย ๑ จุด และ เดือนละ ๑ กิจกรรม
๓.	ผลคะแนนการจัดอันดับมาตรฐานสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตประจำปี	ร้อยละ ๘๐
๔.	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับ ๕
๕.	ร้อยละของถนน ตรอก ซอย และพื้นที่เสี่ยงภัยที่มีการติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างหรือปรับปรุงบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี	ร้อยละ ๘๐
๖.	ร้อยละของการตรวจสอบให้ระบบและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยตามที่กฎหมายกำหนดของอาคารเสี่ยงภัย	ร้อยละ ๗๐
๗.	ร้อยละของสถานประกอบการในพื้นที่เขตได้รับการตรวจเฝ้าระวังระดับเสี่ยง	ร้อยละ ๘๐

ตารางข้างต้น คือ การสรุปตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานทั้งหมด เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าการกำหนดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานไปจนถึงระดับบุคคลนั้น ได้มีการกระจายตัวชี้วัดที่ถูกต้องกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานครบทุกตัวชี้วัด

(ตัวอย่าง)

## ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดของสำนักงานเขต ก ลงสู่ฝ่าย

ตัวชี้วัดของสำนักงานเขต ก.	หน่วยงาน					
	ฝ่ายรักษาความ สะอาดและ สวนสาธารณะ	ฝ่ายโยธา	ฝ่าย เทศกิจ	ฝ่าย สิ่งแวดล้อม และสุขภาพ	ฝ่าย ทะเบียน	ฝ่ายปกครอง
ร้อยละของป้ายโฆษณาขนาดใหญ่ที่ได้รับการตรวจสอบและสั่งการให้แก้ไขกรณี ตรวจสอบผิดกฎหมาย		R				
จำนวนจุดตรวจผู้ขับขี่สิ่งใด ๆ ถูกจับ-ปรับ และจัดให้มีกิจกรรมรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ในพื้นที่สาธารณะ			R			
ผลคะแนนการจัดอันดับมาตรฐานสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตประจำปี	SR (ปรับปรุง ภูมิทัศน์)	SR (ปรับปรุง อาคารสถานที่)			R	SR (ผลงาน ด้านปกครอง)
ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	JR	JR	JR	JR	JR	JR
ร้อยละของถนน ตรอก ซอย และพื้นที่เสี่ยงภัยที่มีการติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง หรือปรับปรุงบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี		R				
ร้อยละของการตรวจสอบให้มีระบบและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยตามที่กฎหมาย กำหนดของอาคารเสี่ยงภัย		R		SR (ร่วมตรวจสอบ)		
ร้อยละของสถานประกอบการในพื้นที่เขตได้รับการตรวจเฝ้าระวังระดับเสี่ยง				R		

จากตารางข้างต้น กำหนดตัวชี้วัดหน่วยงานลงสู่ระดับส่วนราชการ (สำนักงานเขต/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร) ได้กำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ  
ของสำนักงานเขต/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครไว้ในข้อต่ำน้อย และระบุชื่อฝ่าย/กลุ่มงานในข้อต่ำน้อย แล้วจึงกำหนดลักษณะความรับผิดชอบตัวชี้วัด  
ของแต่ละฝ่าย/กลุ่มงานรับผิดชอบโดยใช้สัญลักษณ์ R JR หรือ SR (คำอธิบายหน้า ๑๗) เช่น ผลคะแนนการจัดอันดับมาตรฐานสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตประจำปี ผู้รับผิดชอบหลัก (R)  
คือ ฝ่ายทะเบียน และมีผู้รับผิดชอบหลักย่อย (SR) เกี่ยวกับงานด้านปกครอง คือ ฝ่ายปกครอง ด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์ คือ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ และ  
ด้านการปรับปรุงอาคารสถานที่ คือ ฝ่ายโยธา



(ตัวอย่าง)

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการระดับส่วนราชการลงสู่ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน  
(สำนักงานเขต/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครไม่ต้องทำขั้นตอนที่ ๒)

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการระดับฝ่าย/กลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล

ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดของฝ่ายโยธาละงสู่ระดับบุคคล

ตัวชี้วัดของฝ่ายโยธา	นาย ก. วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ	นาย ข. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน	นาย ค. นายช่างโยธา ชำนาญงาน	นาย ง. นายช่างโยธา ชำนาญงาน	นาย จ. นายช่างโยธา ชำนาญงาน
ร้อยละของป้ายโฆษณาขนาดใหญ่ที่ได้รับการตรวจสอบและสั่งการให้แก้ไขกรณีตรวจสอบผิดกฎหมาย	SR (รับผิดชอบ ตรวจสอบแขวง A)	SR (รับผิดชอบตรวจ สอบแขวง B)	SR (รับผิดชอบตรวจ สอบแขวง C)	SR (รับผิดชอบ ตรวจสอบแขวง D)	SR (รับผิดชอบตรวจ สอบแขวง E)
ร้อยละของถนน ตรอก ซอย และพื้นที่เสี่ยงภัยที่มีการติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างหรือปรับปรุงบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี			R		
ร้อยละของการตรวจสอบให้มีระบบและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยตามที่กฎหมายกำหนดของอาคารเสี่ยงภัย	SR (รับผิดชอบ ตรวจสอบแขวง A)	SR (รับผิดชอบตรวจ สอบแขวง B)	SR (รับผิดชอบตรวจ สอบแขวง C)	SR (รับผิดชอบ ตรวจสอบแขวง D)	SR (รับผิดชอบตรวจ สอบแขวง E)
ผลคะแนนการจัดอันดับมาตรฐานสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตประจำปี				R	
ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	JR	JR	JR	JR	JR

จากตารางข้างต้น บุคคลในฝ่าย/กลุ่มงานจะแบ่งความรับผิดชอบกันในแต่ละตัวชี้วัดตามลักษณะความรับผิดชอบที่ใช้สัญลักษณ์ R JR SR หรือ S (คำอธิบายหน้า ๒๐) เช่น ตัวชี้วัดร้อยละของการตรวจสอบให้มีระบบและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยตามที่กฎหมายกำหนดของอาคารเสี่ยงภัยจะเป็นความรับผิดชอบหลักย่อย (SR) ของ นาย ก. นาย ข. นาย ค. นาย ง. และ นาย จ. โดยแบ่งกันรับผิดชอบตรวจสอบคนละแขวง

(ตัวอย่าง)

ขั้นตอนที่ ๔ การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลตามหน้าที่ความรับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ชื่อ นาย จ แจ่มแจ้ว  
ตำแหน่ง นายช่างโยธา  
ระดับ ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ตรวจสอบและพิจารณาให้ต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร	ร้อยละของเรื่องที่ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารได้รับการ ตรวจสอบและพิจารณาอนุญาตได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๘๕
ควบคุม ดูแลรักษาที่สาธารณะเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันการบุกรุกที่สาธารณะ	จำนวนพื้นที่สาธารณะที่ได้รับการปรับปรุงเพื่อไม่ให้เกิดการบุกรุก	๕ จุด (ตามแผนงบประมาณ)

จากตารางข้างต้น แต่ละบุคคลจะต้องพิจารณาในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งหมดของตนมากำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายของงานที่เหมาะสม ท้าทาย เสนอให้ผู้บังคับบัญชา ร่วมพิจารณาถึงความเหมาะสม ความยากง่าย และความเป็นไปได้ในการกำหนดตัวชี้วัดดังกล่าว

ในการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล หากบุคคลใดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือมีคำสั่งมอบหมายงาน ซึ่งเป็นงานที่ บุคคลนั้นมีส่วนร่วมหลักและสามารถควบคุมผลสัมฤทธิ์ของงาน/โครงการนั้นได้ให้นำมากำหนดเป็นตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษตามงานที่ได้รับมอบหมาย พิเศษเป็นตัวชี้วัดที่มีเฉพาะรายบุคคลเท่านั้น ไม่จำเป็นต้องมีทุกคน ตัวอย่างปรากฏในตารางถัดไป

(ตัวอย่าง)

ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

ชื่อ นาย จ แจ่มแจ้ว

ตำแหน่ง นายช่างโยธา

ระดับ ชำนาญงาน

งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขต ก	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขต ก	ร้อยละ ๑๐๐

จากตารางข้างต้น บุคคลจะเลือกงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ โดยกำหนดตัวชี้วัด และเป้าหมายที่สอดคล้องกับงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ โดยร่วมกับผู้บังคับบัญชาพิจารณาถึงความเหมาะสม ความยากง่าย และความเป็นไปได้ของตัวชี้วัดดังกล่าว

(ตัวอย่าง)

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

**A** ระยะเวลาประเมิน  ระยะเวลาที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖

ระยะเวลาที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

**B**

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง)..... นาย จ แจ่มแจ้ว ..... ตำแหน่ง..... นายช่างโยธา.....  
ประเภทตำแหน่ง .....ทั่วไป ..... ระดับตำแหน่ง....ชำนาญงาน.....สังกัด.....ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ก.....  
ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับข้อตกลง)..... นายวิศวกร วิศวกรรม..... ตำแหน่ง.....หัวหน้าฝ่ายโยธา.....

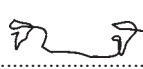
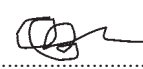
**C**

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน		
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	น้ำหนัก (ระดับความสำคัญ)	เป้าหมาย
<b>ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ</b>		
ร้อยละของป้ายโฆษณาขนาดใหญ่ที่ได้รับการตรวจสอบฯ	๑๕	ร้อยละ ๘๐
ร้อยละของการตรวจสอบให้มีระบบและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยตามที่กฎหมายกำหนดของอาคารเสี่ยงภัย	๑๕	ร้อยละ ๗๐
<b>ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</b>		
ร้อยละของเรื่องที่ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ฯ ได้รับการตรวจสอบและพิจารณาอนุญาตได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑๕	ร้อยละ ๘๕
จำนวนพื้นที่สาธารณะที่ได้รับการปรับปรุงเพื่อไม่ให้เกิดการบุกรุก	๑๕	๕ จุด
<b>ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ</b>		
ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขต ก	๑๐	ร้อยละ ๑๐๐
รวม	๗๐	

**D**

๒. สมรรถนะหลัก			
สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก (ระดับความสำคัญ)	ระดับที่ต้องการ	หมายเหตุ
๑. คุณธรรมจริยธรรม	๖	๑	
๒. การบริการที่ดี	๖	๑	
๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๖	๑	
๔. การทำงานเป็นทีม	๖	๑	
๕. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๖	๑	
รวม	๓๐		

**E**

๓. ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	
ลงชื่อ.....  ..... (ผู้ทำข้อตกลง) (.....นาย จ แจ่มแจ้ว.....) ตำแหน่ง..... นายช่างโยธา .....	ลงชื่อ.....  ..... (ผู้รับข้อตกลง) (.....นายวิศวกร วิศวกรรม.....) ตำแหน่ง.... หัวหน้าฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ก .... วันที่ ..... ๑ ต.ค. ๒๕๕๕ .....

คำอธิบายการกรอกแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

- A** ผู้รับการประเมินระบุระยะเวลาการประเมินว่าเป็นระยะใด
- B** ผู้รับการประเมินระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และสังกัดของผู้รับการประเมิน (ผู้ทำข้อตกลง) และระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่งของผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง)
- C** เริ่มระยะเวลาการประเมินผลแต่ละระยะ ให้ผู้รับการประเมินเลือกตัวชี้วัดที่ได้รับจากการกระจายตัวชี้วัด (ตามแผนปฏิบัติราชการ) ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และหรือตัวชี้วัดงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ เพื่อขอรับการประเมิน โดยให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดน้ำหนัก (น้ำหนักรวมในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน คือ ๗๐) และเป้าหมายตัวชี้วัด
- D** เริ่มระยะเวลาการประเมินผลแต่ละระยะให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลักในแต่ละสมรรถนะหลัก โดยน้ำหนักของสมรรถนะหลักทั้ง ๕ สมรรถนะหลักต้องได้ ๓๐
- E** ผู้ประเมิน (ในฐานะผู้รับข้อตกลง) และผู้รับการประเมิน (ในฐานะผู้ทำข้อตกลง) ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการตั้งแต่เริ่มระยะเวลาการประเมินของแต่ละระยะเวลาการประเมิน

(ตัวอย่าง)

### ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

#### แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

<b>A</b>	
ระยะเวลาประเมิน	<input checked="" type="checkbox"/> ระยะเวลาที่ ๑ ๑ ตุลาคม .....๒๕๕๕..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....๒๕๕๖..... <input type="checkbox"/> ระยะเวลาที่ ๒ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....
<b>B</b>	
ผู้รับการประเมิน	ชื่อ - นามสกุล นาย จ แจมแจ้ว ตำแหน่งเลขที่ ขกก. ๓๗
ตำแหน่ง นายช่างโยธา	ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป
ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน	สังกัด ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ก
ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)	
ชื่อ - นามสกุล นายวิศวกร วิศวกรรม	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายโยธา
ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)	
ชื่อ - นามสกุล นายนคร นครชัย	ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ก

#### ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงาน	น้ำหนัก	เป้า หมาย	ผลงาน ที่ทำได้	คะแนนที่ได้					ผลการประเมิน [(น้ำหนัก x คะแนนที่ได้) ÷ ๕]	เหตุผลที่ทำให้งาน บรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย
				๑	๒	๓	๔	๕		
<b>ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี</b>										
ร้อยละของป้ายโฆษณาขนาดใหญ่ ที่ได้รับการตรวจสอบและสั่งการให้ แก้ไขกรณีตรวจสอบผิดกฎหมาย	๑๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๒					X	๑๕	ตรวจสอบได้ มากกว่าเป้าหมาย ที่กำหนดไว้
ร้อยละของการตรวจสอบให้มีระบบ และอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยตามที่ กฎหมายกำหนดของอาคารเสี่ยงภัย	๑๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๐					X	๑๒	ตรวจสอบได้ตรง ตามเป้าหมายที่ กำหนดไว้
<b>ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</b>										
ร้อยละของเรื่องที่ยื่นขอต่ออายุ ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารได้รับการ ตรวจสอบและพิจารณาอนุญาตได้ ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑๕	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๘๓				X		๙	มี ๑ เรื่องที่มี ความยุ่งยาก จึงพิจารณาเกิน วันมาตรฐานที่ กำหนด
จำนวนพื้นที่สาธารณะที่ได้รับการ ปรับปรุงเพื่อไม่ให้เกิดการบุกรุก	๑๕	๕ จุด	๘ จุด					X	๑๕	สามารถประหยัด งบประมาณจึง สามารถปรับปรุง ได้เกินเป้าหมาย
<b>ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ</b>										
ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สำนักงานเขต ก	๑๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐					X	๑๐	ดำเนินการเสร็จ ตามขั้นตอนที่ กำหนด
น้ำหนักรวม	๗๐								๖๑.๐๐๐	<b>I</b>

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก) (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะหลัก	J	K	L	M	N		ระบุเหตุการณ์/ พฤติกรรม (ที่ผู้รับการประเมิน แสดงออก)
	น้ำหนัก	ระดับที่ ต้องการ	ระดับที่ ประเมิน ได้	คะแนน ที่ได้	ผลการประเมิน [(น้ำหนัก x คะแนนที่ได้) ÷ ๕]		
๑. คุณธรรมจริยธรรม	๖	๑	๑	๔	๔.๘		ปฏิบัติงานโปร่งใส
๒. การบริการที่ดี	๖	๑	๑	๔	๔.๘		มีอัธยาศัยดี
๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๖	๑	๒	๕	๖		หมั่นติดตามงานอยู่เสมอ
๔. การทำงานเป็นทีม	๖	๑	๒	๕	๖		ให้ความร่วมมือ
๕. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	๖	๑	๒	๕	๖		มีความรู้ที่เกี่ยวกับงาน
น้ำหนักรวม	๓๐				รวม	๒๗.๖๐๐	

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สมรรถนะที่เลือกพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	วิธีการวัดผลในการพัฒนา
การบริการที่ดี	สอนงานจากข้าราชการภายใน หน่วยงานที่มีสมรรถนะด้านนี้สูง	ขณะปฏิบัติงาน/ช่วงเวลาพัก	ความพึงพอใจของผู้รับ บริการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน (คะแนนที่ได้)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๖๒	
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก)	๓๐	๒๗.๖๐๐	
รวม	๑๐๐	๘๙.๘๐๐	


ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐)
- ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ - ๘๙)
- ดี (ร้อยละ ๗๐ - ๗๙)
- พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ - ๖๙)
- ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

## ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน T

ผู้รับการประเมิน :

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการ  
ปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ..... 

(นาย จ แจ่มแจ้ว)

ตำแหน่ง..... นายช่างโยธาชำนาญงาน.....

วันที่ ..... ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๖ .....

ผู้ประเมิน :

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนาม  
รับทราบแล้ว

ลงชื่อ..... 

(นายวิศวกร วิศวกรรม)

ตำแหน่ง..... หัวหน้าฝ่ายโยธา .....

วันที่ ..... ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๖ .....

- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....  
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ  
โดยมี.....เป็นพยาน  
ลงชื่อ .....พยาน  
ตำแหน่ง.....  
วันที่ .....

## ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป U

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ..... 

(นายนคร นครชัย)

- มีความเห็นต่าง ดังนี้

ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ก.....

วันที่ ..... ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๖ .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

( )

- มีความเห็นต่าง ดังนี้

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....



## คำอธิบายการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

- A** ผู้รับการประเมินระบุระยะเวลาการประเมินว่าเป็นระยะใด
- B** ผู้รับการประเมินระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และสังกัดของผู้รับการประเมิน
- C** ผู้รับการประเมินระบุชื่อ นามสกุล และตำแหน่งทางการบริหารของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของตน
- D** เริ่มระยะเวลาการประเมินผลแต่ละระยะ ให้ผู้รับการประเมินเลือกตัวชี้วัดที่ได้รับจากการกระจายตัวชี้วัด (ตามแผนปฏิบัติราชการ) ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และหรือตัวชี้วัดงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษเพื่อขอรับการประเมิน โดยให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดน้ำหนัก (น้ำหนักรวมในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน คือ ๗๐) และเป้าหมายตัวชี้วัด
- E** ผู้รับการประเมินระบุผลงานที่ทำได้เมื่อสิ้นระยะเวลาการประเมิน
- F** เมื่อสิ้นระยะเวลาการประเมินให้ผู้รับการประเมินนำผลงานที่ทำได้มาคำนวณเทียบตามเกณฑ์การให้คะแนนตามเป้าหมาย (ดูอธิบายหน้า ๑๓ - ๑๔) ตัวอย่างเช่น ตัวชี้วัดร้อยละของเรื่องที่ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารได้รับการตรวจสอบและพิจารณาอนุญาตได้ตามระยะเวลาที่กำหนดเป้าหมาย คือ ๘๕% (กรณีที่เป้าหมายที่ตั้งไว้เป็นร้อยละที่ผลงานสามารถเกินเป้าหมายได้) และผลงานที่ทำได้คือ ๘๓% นำมาคำนวณตามเกณฑ์ดังนี้  $(๘๓ \times ๑๐๐) \div ๘๕$  ได้เท่ากับ ๙๗.๖๕% ของเป้าหมาย ซึ่งตามเกณฑ์ถือว่าผลงานบรรลุเป้าหมายมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๖๐% แต่ไม่ถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นคะแนนที่ได้จึงเท่ากับ ๓
- G** ผู้รับการประเมินคำนวณผลการประเมินในแต่ละตัวชี้วัดตามสูตร  $[(\text{น้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้}) \div ๕]$  ตัวอย่างเช่น ตัวชี้วัดร้อยละของเรื่องที่ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารได้รับการตรวจสอบและพิจารณาอนุญาตได้ตามระยะเวลาที่กำหนด กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๑๕ และคะแนนที่ได้เท่ากับ ๓ นำมาคำนวณตามสูตร  $[(๑๕ \times ๓) \div ๕]$  ผลการประเมินจึงได้เท่ากับ ๙
- H** เมื่อได้ผลการประเมินครบทุกตัวชี้วัดแล้วจึงนำผลการประเมินของแต่ละตัวชี้วัดมาบวกรวมกันจะได้ผลคะแนนประเมินของส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- I** ผู้รับการประเมินระบุเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย ตัวอย่างเช่น ตัวชี้วัดจำนวนพื้นที่สาธารณะที่ได้รับการปรับปรุงเพื่อไม่ให้เกิดการบุกรุก คือ สามารถประหยัดงบประมาณจึงสามารถปรับปรุงพื้นที่สาธารณะได้เกินเป้าหมายที่กำหนดไว้
- J** เริ่มระยะเวลาการประเมินผลแต่ละระยะให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลักในแต่ละสมรรถนะหลัก โดยน้ำหนักของสมรรถนะหลักทั้ง ๕ สมรรถนะหลักต้องได้ ๓๐
- K** เริ่มระยะเวลาการประเมินผลแต่ละระยะให้ผู้รับการประเมินระบุระดับสมรรถนะที่ต้องการที่กำหนดไว้ตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน (ดูอธิบายหน้า ๑๕) ตัวอย่างเช่น ข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับของสมรรถนะหลักที่ต้องการทั้ง ๕ สมรรถนะหลัก คือ ระดับ ๑

- L** ผู้ประเมินประเมินสมรรถนะหลักของผู้รับการประเมินเมื่อสิ้นระยะการประเมิน
- M** ผู้ประเมินนำระดับสมรรถนะหลักที่ประเมินให้ผู้รับการประเมินมาหาคะแนนสมรรถนะหลักที่ได้เทียบตามเกณฑ์การให้คะแนน (ดูอธิบายหน้า ๑๕ - ๑๖) ตัวอย่างเช่น สมรรถนะหลักการให้บริการที่ดี ระดับสมรรถนะหลักที่ประเมินได้คือ ๑ ซึ่งเท่ากับระดับสมรรถนะที่ต้องการจึงได้คะแนนเท่ากับ ๔
- N** ผู้ประเมินคำนวณผลการประเมินสมรรถนะหลักที่ได้ของผู้รับการประเมินตามสูตร [(น้ำหนัก x คะแนนที่ได้) ÷ ๕] ตัวอย่างเช่น สมรรถนะหลักการให้บริการที่ดี กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๖ และคะแนนสมรรถนะที่ได้ คือ ๔ นำมาคำนวณตามสูตรดังนี้ [(๖ x ๔) ÷ ๕] ผลการประเมินจึงได้เท่ากับ ๔.๘
- O** ผู้ประเมินระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกในสมรรถนะหลักนั้นๆ ตามระดับสมรรถนะที่ประเมินให้
- P** เมื่อได้ผลการประเมินครบทุกสมรรถนะหลักแล้วจึงนำผลการประเมินของแต่ละสมรรถนะหลักมาบวกรวมกัน จะได้ผลคะแนนประเมินของส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
- Q** ผู้รับการประเมินควรระบุสมรรถนะหลักที่ต้องการพัฒนา วิธีการพัฒนา ช่วงเวลาในการพัฒนา และวิธีการในการวัดผลการพัฒนาในช่วงสิ้นระยะการประเมิน ก่อนนำเสนอผู้ประเมินตรวจสอบและแสดงความคิดเห็นร่วมกัน
- R** ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินโดยนำคะแนนของส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานบวกรวมกับคะแนนของส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
- S** ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมินของผู้รับการประเมิน
- T** เมื่อผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้วให้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบและลงนามรับทราบผลการประเมินร่วมกัน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมรับทราบผลการประเมินให้ผู้ประเมินหาพยานลงนามในแบบประเมินฯ ว่าได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบแล้วแต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
- U** ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปลงนามแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน



**สำนักงาน ก.ก.**

OFFICE OF THE BANGKOK METROPOLITAN  
ADMINISTRATION CIVIL SERVICE COMMISSION

[www.bangkok.go.th/csc](http://www.bangkok.go.th/csc)

กลุ่มงานระบบบริหารและมาตรฐานการบริหารงานบุคคล

กองระบบงาน สำนักงาน ก.ก.

โทรศัพท์ 0 2221 2141-69 ต่อ 1460 หรือ 0 2226 3727

โทรสาร 0 2226 3726