คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
www.hr.pao_roiet.go.th

คำนำ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเล่มนี้ จัดทำขึ้นตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่มีการแก้ไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจนครบถ้วนเป็นรูปธรรม ประกอบกับเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ คือ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม และได้มีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มการประเมินใหม่ การประเมินต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน มีการนำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้มีหน้าที่ในการประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้สนใจจะศึกษาเป็นความรู้เกี่ยวกับการประเมินการปฏิบัติงาน และการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานบ้างไม่มากก็น้อย หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขอน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานให้ดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กองการเจ้าหน้าที่
มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

๑. หลักการและเหตุผล ๑
๒. วัตถุประสงค์ ๑
๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ๒
๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓
๔.๒ องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๖
๔.๓ น้ำหนักขององค์ประกอบการประเมิน ๗
๔.๔ รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๗
๔.๕ ช่วงคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๗
๔.๖ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๘
๔.๗ ช่วงเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑๐
๔.๘ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑๒
๕. แนวทางการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕.๑ ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ๒๔
๕.๒ ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ ๒๗
๕.๓ ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒๙
๕.๔ ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน ๒๙
๕.๕ ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ ๓๐
๕.๖ ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลประเมิน ๓๐
๕.๗ ส่วนที่ ๗ ความเห็นขอบผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๓๐
๕.๘ ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓๐
๕.๙ ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓๐
๖. ตัวอย่างการจัดทำข้อตกลง
๖.๑ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ๓๑
๖.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ๓๖

๑. หลักการและเหตุผล

คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจนครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจนครบถ้วนเป็นรูปธรรม ประกอบกับเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ คือ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม มีการเปลี่ยนแปลงแบบประเมินใหม่ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน กรณีข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับที่สูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าวมากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งต่อไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ การประเมินมี ๒ ชั้น คือ การประเมินตนเองและการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา โดยต้องมีเอกสารหลักฐานบ่งชี้ประกอบการประเมิน

ดังนั้น เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวทางเดียวกัน กองการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๒ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๒ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดสามารถจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

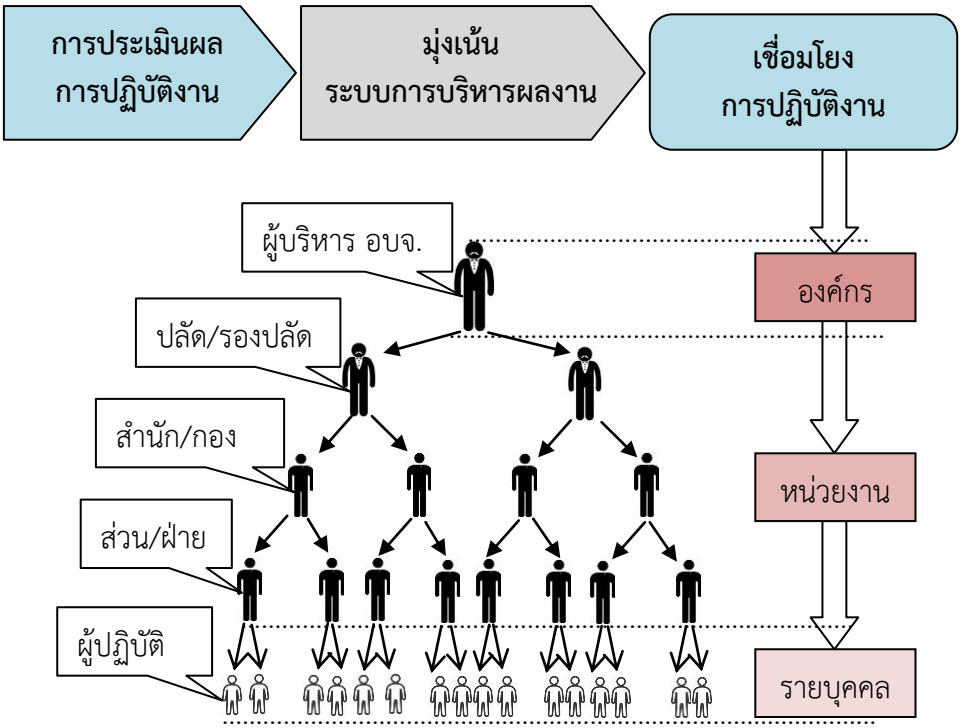
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

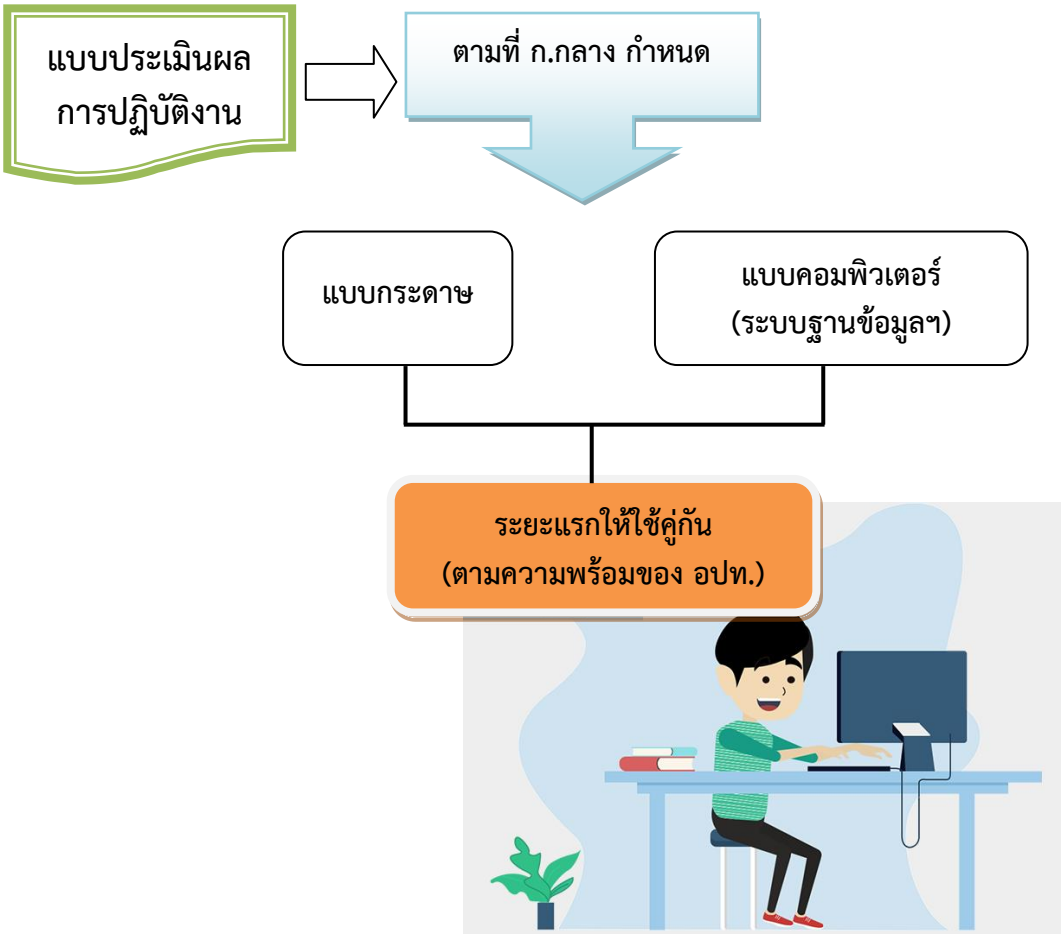
ผู้บังคับบัญชา → **ประเมิน** → **ผู้ใต้บังคับบัญชา**

<u>เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา</u>

- เลื่อนขั้นเงินเดือน
- ให้เงินรางวัลประจำปี
- การเลื่อน หรือแต่งตั้ง
- การย้าย การโอน การรับโอน
- การพัฒนา
- การให้ออกจากราชการ
- การให้รางวัลแรงจูงใจ
- การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ

TEAM WORK


การประเมินผล
การปฏิบัติงาน
มุ่งเน้น
ระบบการบริหารผลงาน
เชื่อมโยง
การปฏิบัติงาน
ผู้บริหาร อบจ.
ปลัด/รองปลัด
สำนัก/กอง
ส่วน/ฝ่าย
ผู้ปฏิบัติ
องค์กร
หน่วยงาน
รายบุคคล


แบบประเมินผล
การปฏิบัติงาน
ตามที่ ก.กลาง กำหนด
แบบกระดาษ
แบบคอมพิวเตอร์
(ระบบฐานข้อมูลฯ)
ระยะแรกให้ใช้คู่กัน
(ตามความพร้อมของ อปท.)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

<u>ให้จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.จ. กำหนด</u>

- โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน**ต้องมีหลักฐาน** และ **ตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน**

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

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

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ
๒. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน — ประเมินจาก ความสำเร็จของงาน

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพของงาน
- ความรวดเร็ว (ตรงเวลา)
- ความคุ้มค่า (ความประหยัด)

กรณีทั่วไป
ไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน/ครั้ง

กรณีผู้ได้รับแต่งตั้งระดับสูงขึ้น นำวิสัยทัศน์/ข้อเสนอพัฒนางาน มาใช้ในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัด

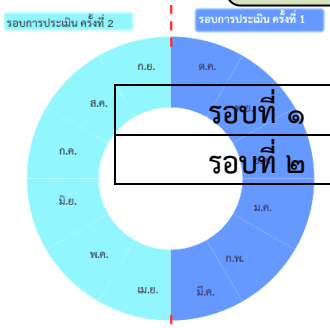
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ — ประเมินจาก

บริหาร/อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ/ทั่วไป
สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	สมรรถนะประจำสายงาน ไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

น้ำหนักขององค์ประกอบการประเมิน

กรณี	น้ำหนักองค์ประกอบ
ข้าราชการ	ผลสัมฤทธิ์**ร้อยละ ๗๐** : พฤติกรรม**ร้อยละ ๓๐**
ทดลองปฏิบัติราชการ	ผลสัมฤทธิ์**ร้อยละ ๕๐** : พฤติกรรม**ร้อยละ ๕๐**

รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



รอบที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
รอบที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ช่วงคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้นำผลการปฏิบัติงาน มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

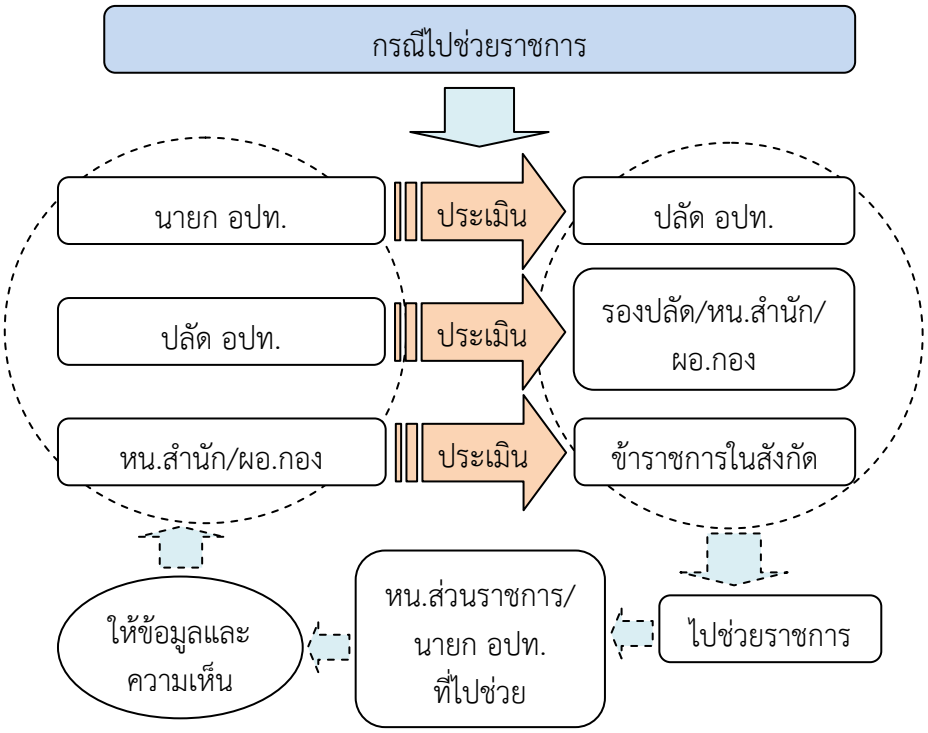
กลุ่ม	ช่วงคะแนน
ระดับดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ระดับดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
ระดับดี	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
ระดับพอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
ระดับต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)

นายก อบจ.	ประเมิน	ปลัด อบจ.
ปลัด อบจ.	ประเมิน	รองปลัด/หน.สำนัก/ผอ.กอง
หน.สำนัก/ผอ.กอง	ประเมิน	ข้าราชการในสังกัด

กรณีไม่มี นายก อบจ. หรือปลัด อบจ. หรือ หน.สำนัก/ผอ.กอง

ผู้กำกับดูแล (ผู้ว่าราชการจังหวัด)	ประเมิน	ปลัด อบจ.
ผู้รักษาราชการแทน ปลัด อบจ.	ประเมิน	รองปลัด/หน.สำนัก/ผอ.กอง
ผู้รักษาราชการแทน หน.สำนัก/ผอ.กอง	ประเมิน	ข้าราชการในสังกัด


กรณีไปช่วยราชการ
นายก อปท.
ประเมิน
ปลัด อปท.
ปลัด อปท.
ประเมิน
รองปลัด/หน.สำนัก/
ผอ.กอง
หน.สำนัก/ผอ.กอง
ประเมิน
ข้าราชการในสังกัด
ให้ข้อมูลและ
ความเห็น
หน.ส่วนราชการ/
นายก อปท.
ที่ไปช่วย
ไปช่วยราชการ

กรณีโอน/ย้าย
โอน/ย้าย
หลัง ๑ มี.ค./๑ ก.ย.
ผู้บังคับบัญชา (เดิม)
ประเมิน
ข้าราชการผู้นั้น
ส่งผล
ประเมิน
ผู้บังคับบัญชา (ใหม่)
เพื่อ
ประกอบการพิจารณา
เลื่อนขั้นเงินเดือน
ให้เงินรางวัลประจำปี
การเลื่อน หรือแต่งตั้ง
การย้าย การโอน การรับโอน
การพัฒนา
การให้ออกจากราชการ
การให้รางวัลแรงจูงใจ
การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ

ช่วงเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ภายในเดือน ก.ย. ของทุกปี

๑. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

➢ อปท. ประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒. กำหนดข้อตกลงร่วมกัน

➢ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) กำหนดข้อตกลงร่วมกัน

➢ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน

- ตัวชี้วัด (โครงการ/งาน/กิจกรรม) /หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ
- ให้ใช้วิธีถ่ายทอดเป้าหมาย และตัวชี้วัดจากบนลงล่าง
- ระบุค่าเป้าหมาย

➢ กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

➢ กำหนดลงในแบบฟอร์ม

ระหว่างรอบการประเมิน

๓. ติดตามการปฏิบัติงาน

➢ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และพัฒนา

➢ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย/งานที่ได้รับมอบหมาย/ย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง ให้ปรับเปลี่ยนข้อตกลงในระหว่างรอบการประเมิน

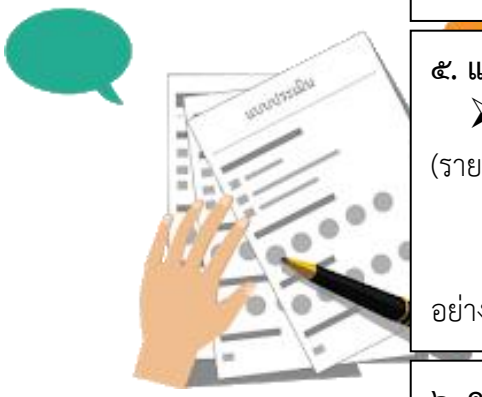
ช่วงเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สิ้นรอบการประเมิน

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

➢ พิจารณาผลการปฏิบัติงานจริง และสมรรถนะ ตามตัวชี้วัด

- ให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย
- ให้คะแนนประเมิน และหาความจำเป็นในการพัฒนา
- ให้ผู้ประเมิน ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน



๕. แจ้งผลการประเมิน

➢ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลให้ผู้รับการประเมินทราบ (รายบุคคล)

- ให้ผู้รับการประเมินลงรายมือชื่อรับทราบ
- กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อ ให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานการแจ้ง

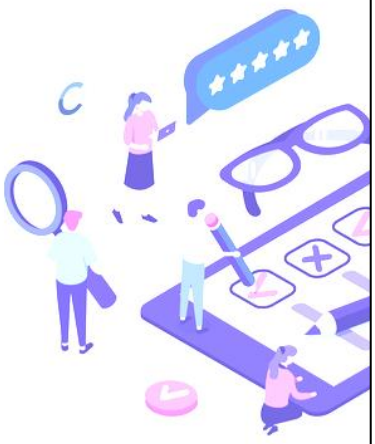
๖. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน

➢ คณะกรรมการกลั่นกรอง ประกอบด้วย

- ปลัด อบจ. เป็นประธาน
- รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการ อย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการ
- ผู้รับผิดชอบงานบุคคล เป็น เลขานุการ

➢ หน้าที่

- พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบหลักฐาน/ตัวชี้วัด ประกอบการประเมิน
- เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรม



➢ การดำเนินการกลั่นกรอง

- ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) โดยความเห็นชอบผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป
- จัดส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรอง
- คณะกรรมการกลั่นกรอง พิจารณาทำความเห็นเสนอนายก อบจ.

๗. ประกาศรายชื่อ (ระดับดีเด่น)

➢ นายก อบจ. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น (ปิดประกาศในที่เปิดเผย)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

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

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ
๒. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I)=(C) x (H) ๕
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	รวม		-	-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำผู้บริหาร							
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง							
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ							
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน							
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล .....ตำแหน่ง.....
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล .....ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน
ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่.. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน	
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		☐ ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		☐ ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
			☐ ดี	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
รวม	๑๐๐		☐ พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
			☐ ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

❑ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว	❑ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	❑ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

❑ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

❑ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

❑ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ❑ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ❑ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

❑ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง .....
ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

❑ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

❑ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

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

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ
๒. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I)=(C) x (H) ๕
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	รวม		-	-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑.							
๒.							
๓.							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล .....ตำแหน่ง.....
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล .....ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่.. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน	
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		☐ ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		☐ ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
			☐ ดี	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
รวม	๑๐๐		☐ พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
			☐ ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

❑ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว	❑ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	❑ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

❑ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

❑ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

❑ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

❑ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

❑ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

❑ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลูกจ้างประจำ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

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

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ
๒. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I)=(C) x (H) ๕
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	รวม		-	-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑.							
๒.							
๓.							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล .....ตำแหน่ง.....
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล .....ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่.. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน	
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		☐ ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		☐ ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
			☐ ดี	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
รวม	๑๐๐		☐ พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
			☐ ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

❑ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว	❑ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	❑ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

❑ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

❑ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

❑ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ❑ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ❑ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

❑ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง .....
ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

❑ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

❑ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แนวทางการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

พิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการที่บ่งชี้ผลสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน ซึ่งตกลงและเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ในกรณีที่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัด จะอิงกับงานที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบ ตามลักษณะงาน ดังนี้

๑. งานตามที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เช่น นโยบายผู้บริหาร

๒. งานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน เช่น โครงการ/งาน/กิจกรรมในงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากคำสั่งมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา

๓. งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของหน่วยงานหรือของผู้รับการประเมิน เช่น โครงการ/งาน/กิจกรรมในการแก้ไขปัญหาเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน

๔. งานเข้าร่วมกิจกรรมที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดกำหนด

ขั้นตอนการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑. กำหนดโครงการ/งาน/กิจกรรม

๒. กำหนดค่าน้ำหนัก

๓. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔. กำหนดค่าเป้าหมายผลสำเร็จ

๕. กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

๑. ตัวชี้วัด (KPIs) เป็นดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ หรือเชิงประโยชน์

๒. ค่าเป้าหมาย ในที่นี้หมายถึง เป้าหมายในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงประโยชน์ ที่ทำให้แยกแยะได้ว่าการปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัด (KPIs) ที่กำหนดไว้หรือไม่มากน้อยเพียงใดภายในระยะเวลาที่ระบุไว้อย่างชัดเจน

ข้อควรคำนึงในการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน ภายใต้หลัก SMART คือ

S เจาะจง (Specific) มีความเจาะจง ว่าต้องทำอะไรและผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร

M วัดได้ (Measurable) ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้ ไม่เป็นภาระ ตัวชี้วัดไม่มากเกินไป

A เห็นชอบ (Agreed Upon) ต้องได้รับการเห็นชอบซึ่งกันและกันระหว่าง ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา

R เป็นจริงได้ (Realistic) ต้องท้าทายและสามารถทำสำเร็จได้

T ภายใต้กรอบเวลาที่เหมาะสม (Time Bound) มีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสม ไม่สั้น ไม่ยาวเกินไป

สิ่งที่ต้องพิจารณาเมื่อกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

๑. พิจารณาวัตถุประสงค์ : งานนี้ทำไปเพื่ออะไร

๒. กำหนดตัวชี้วัด : จะวัดความสำเร็จของงานอย่างไร (ระบุหน่วยที่จะใช้วัด เช่น จำนวน ร้อยละ ระยะเวลาที่แล้วเสร็จ ฯลฯ)

๓. กำหนดค่าเป้าหมาย : ระดับค่าเป้าหมายของความสำเร็จคืออะไร (ระบุค่าเป้าหมายที่ต้องการพร้อมทั้งระบุระดับค่าเป้าหมายที่มากกว่าหรือน้อยกว่าที่ต้องการด้วย)

๔. กำหนดน้ำหนัก : ตัวชี้วัดนี้มีน้ำหนักความสำคัญเพียงใด เมื่อเทียบกับตัวชี้วัดอื่นๆ

๕. วัดผลสำเร็จ : จะวัดหรือเก็บข้อมูลด้านใด เมื่อใด และจากแหล่งไหน หรือจะอ้างอิงวิธีการประเมินอย่างไร

น้ำหนัก

หมายถึง การกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๗๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย

หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

๑. ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนด จะได้ ๕ คะแนน

๒. ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนด จะได้ ๔ คะแนน

๓. ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนด จะได้ ๓ คะแนน

๔. ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนด จะได้ ๒ คะแนน

๕. ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนด จะได้ ๑ คะแนน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หมายถึง ตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ โดยมีหน่วยการวัด เช่น จำนวน ร้อยละ อัตราส่วน ค่าเฉลี่ย สัดส่วน หน่วย/วัน จำนวนโทรศัพท์/ชั่วโมง ปริมาณการให้บริการ เป็นต้น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณเหมาะสำหรับการวัดสิ่งที่จับต้องได้ เป็นรูปธรรมและมีความชัดเจน

แนวทางการพิจารณาตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

จำนวนผลงานที่ทำได้สำเร็จ เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณที่กำหนดหรือปริมาณงานที่ควรทำได้ในเวลาที่ควรจะเป็น

ตัวอย่าง เช่น

- ร้อยละของโครงการที่สามารถดำเนินการสำเร็จได้ตามเป้าหมายกำหนด
- ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้นตามเป้าหมายกำหนด
- ร้อยละของการบันทึกข้อมูลตามเป้าหมายกำหนด
- ร้อยละของการส่งหนังสือตามเป้าหมายกำหนด
- ร้อยละของการเข้าร่วมกิจกรรม
- จำนวนพื้นที่ที่เพิ่มขึ้น
- จำนวนโครงการที่สำเร็จ

๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใดๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมาย

แนวทางการพิจารณาตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

โดยวัดความสำเร็จของงานจาก ความถูกต้องของงาน ความประณีต ความเรียบร้อยของงาน การตรงตามมาตรฐานของงาน ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ระดับความสำเร็จของงาน การดำเนินงานตามขั้นตอน

ตัวอย่าง เช่น

- ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจตามเป้าหมายที่กำหนด
- ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- การดำเนินงานมีความถูกต้องตามมาตรฐานกำหนด

๓. ตัวชี้วัดเชิงประโยชน์ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดโดยการวัดจากความสำเร็จของระยะเวลา ความประหยัด ความคุ้มค่า ในการดำเนินโครงการ/งาน/กิจกรรม ว่าตรงตามเป้าหมายที่กำหนดของโครงการหรือไม่

แนวทางการพิจารณาตัวชี้วัดเชิงประโยชน์

โดยวัดความสำเร็จของงานจาก ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้ ระยะเวลาการทำงานแล้วเสร็จตามแผน ความประหยัดในการใช้อุปกรณ์ ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายในการทำงาน ความคุ้มค่า

ตัวอย่าง เช่น

- งานแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- ส่งงานตามเวลาที่กำหนด
- จำนวนเงินที่ใช้จ่าย
- ใช้อุปกรณ์อย่างประหยัด

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับตัวชี้วัด

หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด

หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ

หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารใดเป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง

ผลการประเมิน

หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการเทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) กับระดับคะแนนค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

ผลการประเมินของผู้ประเมิน

หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

คะแนนที่ได้

หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน)}}{๕}$$

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

การประเมินสมรรถนะ

หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แบ่งออกเป็น

๑. สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการทุกคนประเมินสรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยให้ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรนถะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยให้ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

น้ำหนัก

หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ

หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินแสดงออกเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) – ระดับ ๕

หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้บอกถึงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

ผลการประเมิน (ระดับ)

หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) – ระดับ ๕

ผลการประเมินของผู้ประเมิน

หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) – ระดับ ๕

คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ ได้แก่

ระดับที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	๐	๑	๒	๓	๔	๕
๑	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๒	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๓	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๔	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๕	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน

โดยการนำระดับที่ผู้ประเมินประเมินได้ เทียบกับระดับที่คาดหวัง เช่น หากมีระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ ระดับ ๒ และมีระดับที่คาดหวังระดับที่ ๒ จะได้คะแนนเท่ากับ ๔ หรือหากมีระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่ต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน เป็นต้น

ผลคะแนนที่ได้

หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากตารางเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ}}{๕}$$

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รอบการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

ผลการประเมินตนเอง

ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสารหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ

ผลการประเมินของผู้ประเมิน

ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยมีหน่วยเป็นร้อยละ

ระดับผลการประเมิน

ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
ดี	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่คาดหวังว่าจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการเมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด) เป็นผู้ลงนาม ตามมติหรือความเห็นของการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง

ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	งานบริหารโครงการฝึกอบรมเกษตรกรตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีวัตถุประสงค์เพื่อ ๑. เกษตรกรมีความรู้เพิ่มขึ้น ๒. พื้นที่เกษตรฯ เพิ่มขึ้นจากเดิม ร้อยละ....	ให้กำหนดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เช่น - ร้อยละของบุคลากรที่มีความรู้เพิ่มขึ้น - จำนวนพื้นที่เกษตรเศรษฐกิจพอเพียงที่เพิ่มขึ้น	๒๐	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐ ขึ้นไป
๒	งานควบคุม กำกับการกำหนดราคากลางโครงการตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	- กำหนดราคากลางแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด (ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง)	๒๐	ช้ากว่าเวลากำหนด ๖ วันขึ้นไป	ช้ากว่าเวลากำหนด ๑-๕ วัน	ภายในเวลากำหนด	ก่อนเวลากำหนด ๑-๕ วัน	ก่อนเวลากำหนด ๖ วันขึ้นไป

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๓	งานควบคุม กำกับ การจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	- ร้อยละของการจัดการประชุมเป็นไปเรียบร้อยตามระเบียบ - ร้อยละของการส่งระเบียบวาระการประชุมให้ ส.อบจ. ทราบก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๓ วัน - ร้อยละของการถอดรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยภายใน ๗ วัน หลังจากประชุมเสร็จ	๒๐	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐ ขึ้นไป
๔	งานเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ อบจ.ร้อยเอ็ด กำหนด	- ร้อยละของการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐ ขึ้นไป
	รวม		**๗๐**	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : การกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม) ตัวชี้วัด น้ำหนัก และระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย สามารถปรับเปลี่ยนและเพิ่มเติมนอกเหนือจากตัวอย่างได้ตามลักษณะโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่รับผิดชอบ

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I) = $\frac{(C) \times (H)}{๕}$
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	ดำเนินการได้ร้อยละ ๘๐	๑. แบบสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ ๒. แบบประเมินความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๓. แบบสรุปผลสำรวจพื้นที่เกษตรตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงที่เพิ่มขึ้นของเกษตรกรหลังเข้ารับการฝึกอบรม	๓	๓	๑๒
๒	ก่อนเวลากำหนด ๑-๕ วัน	- แบบรายงานสรุปผลการกำหนดราคากลางโครงการตามข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (รอบเดือน เม.ย. – ก.ย. ๖๓)	๔	๔	๑๖
๓	ดำเนินการได้ร้อยละ ๙๐	- สรุปข้อมูลการประชุมสภา อบจ. ที่ดำเนินการในรอบ เดือน เม.ย. – ก.ย. ๖๓ - สรุปการส่งระเบียบวาระการประชุมให้ ส.อบจ. ทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน - สรุปรายงานการประชุม	๕	๕	๒๐
๔	เข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐	แบบสรุปรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ อบจ.ร้อยเอ็ด กำหนด ในรอบเดือน เม.ย. – ก.ย. ๖๓	๕	๕	๑๐
	รวม		-	-	**๕๘**

หมายเหตุ : หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๗๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B)x(G)
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๒	มีการปรับปรุงวิธีการทำงาน พัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินมาตรฐาน	๓	๓	๕	๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	๒	ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติกับผู้อื่นอย่างเท่าเทียม	๓	๓	๕	๒
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	๒	เข้าใจและเชื่อมโยงระบบงานของตนกับหน่วยงานอื่นๆ อย่างชัดเจน	๒	๒	๔	๑.๖
๔. การบริการเป็นเลิศ	๒	๒	เต็มใจช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการได้	๒	๒	๔	๑.๖
๕.การทำงานเป็นทีม	๒	๒	รับฟังความคิดเห็นและประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	๓	๓	๕	๒

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ (H) = (B)x(G)
			การประเมินตนเอง		ผลการ ประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะประจำผู้บริหาร							
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๕	๒	สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นกล้าเปลี่ยนแปลง เพื่อทำสิ่งใหม่ๆ ให้หน่วยงาน	๓	๓	๕	๕
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๕	๒	เป็นที่ปรึกษาและให้การดูแลช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชา	๓	๓	๕	๕
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	๕	๒	สอนงานและให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน	๒	๒	๔	๔
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	๕	๒	ประยุกต์ประสบการณ์ ทฤษฎี แนวคิดมาปรับหรือกำหนดกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบหรือองค์กร	๓	๓	๕	๕
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	๒๘.๒๐

ตัวอย่าง

ตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด							
๑	งานธุรการ งานสารบรรณ เช่น - งานพิมพ์หนังสือ - งานรับส่งหนังสือ - งานทำลายหนังสือ	- ร้อยละของการพิมพ์หนังสือถูกต้อง - ร้อยละของการรับหนังสือและแจกจ่ายหนังสือให้ส่วนราชการ/บุคคลที่เกี่ยวข้องภายใน ๑ วัน - ดำเนินการทำลายหนังสือตามระเบียบกำหนด/เวลาที่กำหนด	๒๐	๖๐ หลังเวลากำหนด.....วัน	๗๐ หลังเวลากำหนด.....วัน	๘๐ ภายในเวลากำหนด	๙๐ ก่อนเวลากำหนด.....วัน	๑๐๐ ก่อนเวลากำหนด.....วัน
๒	งานเลขานุการผู้บริหาร	- ร้อยละของเรื่องที่กลั่นกรอง/ตรวจทานก่อนนำเสนอ	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐

ตัวอย่าง

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
		- ร้อยละของเรื่องที่กลั่นกรอง/ตรวจทานถูกต้องตามระเบียบ - ร้อยละของการส่งเรื่องให้เจ้าของงานภายใน ๑ วัน หลังจากผู้บริหารพิจารณาเรียบร้อยแล้ว						
๓	งานจัดการประชุม	- ร้อยละของเรื่องที่เร่งรัดติดตามที่ถูกแก้ไขดำเนินการ - ร้อยละของการถอดรายงานการประชุม ภายใน ๕ วัน หลังจากประชุมเสร็จสิ้น	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๔	งานรัฐพิธี ราชพิธี	- ร้อยละของการดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลา เช่น ๑. การจัดซื้อจัดจ้าง ๒. การเตรียมสถานที่ ๓. การจัดคนร่วมพิธี	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐

ตัวอย่าง

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๕	งานจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ	- ร้อยละของการจัดทำคำสั่งรักษาเวรยามและแจ้งเวียนส่วนราชการ ภายในเวลากำหนด	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๖	งานตรวจประเมิน LPA	- ร้อยละของการรวบรวมเอกสารส่งตามเวลากำหนด - ร้อยละของคะแนนประเมิน LPA ด้านที่รับผิดชอบ	๒๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
๗	งานประชาสัมพันธ์กิจกรรม	- ร้อยละของการประชาสัมพันธ์ภายใน ๑ วัน หลังจากกิจกรรมแล้วเสร็จ	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๘	งานพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงาน เช่น - พัฒนาเว็บไซต์ - พัฒนาระบบ/โปรแกรมสำหรับการใช้งาน	- ร้อยละของเรื่องที่พัฒนาดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลากำหนด	๒๐	๖๐ หลังเวลากำหนด.....วัน	๗๐ หลังเวลากำหนด.....วัน	๘๐ ภายในเวลากำหนด	๙๐ ก่อนเวลากำหนด.....วัน	๑๐๐ ก่อนเวลากำหนด.....วัน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๙	งานด้านนิติการ เช่น - งานจัดทำร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติของ อบจ. - งานร่างข้อกฎหมายเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ อบจ. - งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี - งานดำเนินการทางคดีปกครอง คดีแพ่ง อาญา ละเมิด	- ดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ ภายในเวลากำหนด - ร้อยละของเรื่องที่ได้ดำเนินการ	๒๐	หลังเวลากำหนด.....วัน	หลังเวลากำหนด.....วัน	ภายในเวลากำหนด	ก่อนเวลากำหนด.....วัน	ก่อนเวลากำหนด.....วัน
				๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
๑๐	งานเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน	- ดำเนินการภายในเวลากำหนด - ร้อยละของเรื่องที่ดำเนินการแก้ไข	๒๐	หลังเวลากำหนด.....วัน	หลังเวลากำหนด.....วัน	ภายในเวลากำหนด	ก่อนเวลากำหนด.....วัน	ก่อนเวลากำหนด.....วัน
				๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
๑๑	งานจัดทำบัญชี (สถานีขนส่ง)	- รายงานผู้บริหารภายในเวลากำหนด	๒๐	หลังเวลากำหนด.....วัน	หลังเวลากำหนด.....วัน	ภายในเวลากำหนด	ก่อนเวลากำหนด.....วัน	ก่อนเวลากำหนด.....วัน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
		- ร้อยละของการบันทึกบัญชีจัดทำงบการเงินถูกต้องตามระเบียบ		๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
๑๒	งานสถานีขนส่ง เช่น - งานจัดการเดินรถและระบบการจราจร - งานดูแลป้ายจราจร - งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการจราจร - งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับผู้โดยสาร	- ร้อยละของงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลากำหนด	๒๐	หลังเวลากำหนด.....วัน	หลังเวลากำหนด.....วัน	ภายในเวลากำหนด	ก่อนเวลากำหนด.....วัน	ก่อนเวลากำหนด.....วัน
	กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด							
๑๓	งานประชุมสภา อบจ.	- ร้อยละของการดำเนินการจัดการประชุมเป็นไปตามระเบียบ/ขั้นตอนที่กำหนด	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๑๔	งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา อบจ.	- จัดส่งระเรียบวาระการประชุม ภายใน ๓ วัน	๒๐	๑	๒	๓	๔	๕
๑๕	งานจัดทำรายงานการประชุมสภา อบจ.	- ถอดรายงานการประชุมแล้วเสร็จภายในเวลากำหนด	๒๐	หลังเวลากำหนด....วัน	หลังเวลากำหนด....วัน	ภายในเวลากำหนด	ก่อนเวลากำหนด....วัน	ก่อนเวลากำหนด....วัน

ตัวอย่าง

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑๖	- งานกระทู้ถาม - งานเสนอญัตติ	- การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ ภายในเวลากำหนด	๒๐	หลังเวลากำหนด....วัน	หลังเวลากำหนด....วัน	ภายในเวลากำหนด	ก่อนเวลากำหนด....วัน	ก่อนเวลากำหนด....วัน
๑๗	งานนำเข้าข้อมูลระบบฐานข้อมูลเลือกตั้ง	- ร้อยละของการนำเข้าข้อมูลถูกต้อง ตามเวลากำหนด	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๑๘	- งานเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม - งานเบิกสวัสดิการ ส.อบจ. - งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- ร้อยละของการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ ภายในเวลากำหนด	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๑๙	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ ส.อบจ.	- ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลากำหนด	๒๐	หลังเวลากำหนด.....วัน	หลังเวลากำหนด.....วัน	ภายในเวลากำหนด	ก่อนเวลากำหนด.....วัน	ก่อนเวลากำหนด.....วัน
๒๐	งานจัดทำบัตรประจำตัว ส.อบจ.	- ร้อยละของการดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลากำหนด	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒๑	งานแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของ ส.อบจ.	- จำนวน ส.อบจ. ที่จะต้องแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน (เช่น ๓๖ คน)	๒๐	๓๒	๓๓	๓๔	๓๕	๓๖

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
		- แจ้งบัญชีทรัพย์สิน ส.อบจ. เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ ภายในเวลากำหนด		หลังเวลากำหนด....วัน	หลังเวลากำหนด....วัน	ภายในเวลากำหนด	ก่อนเวลากำหนด....วัน	ก่อนเวลากำหนด....วัน
๒๒	- งานโครงการการมีส่วนร่วมของประชาชน/การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตย/การส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครพัฒนาประชาธิปไตย/การสร้างและปลูกจิตสำนึกของประชาชนในการปกครองระบอบประชาธิปไตย	ให้กำหนดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เช่น - ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่มีส่วนร่วม/มีความรู้/มีจิตสำนึกเพิ่มขึ้น เป็นต้น	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
	กองแผนและงบประมาณ							
๒๓	- งานจัดทำแผนพัฒนา/ประสานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - งานจัดทำแผนดำเนินการประจำปี	- ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ภายในเวลากำหนด	๒๐	หลังเวลากำหนด....วัน	หลังเวลากำหนด....วัน	ภายในเวลากำหนด	ก่อนเวลากำหนด....วัน	ก่อนเวลากำหนด....วัน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๒๔	งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- เสนอขอความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติ/ประกาศฯ ภายในเวลากำหนด	๒๐	หลังเวลากำหนด....วัน	หลังเวลากำหนด....วัน	ภายในเวลากำหนด	ก่อนเวลากำหนด....วัน	ก่อนเวลากำหนด....วัน
๒๕	งานโอน/แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ร้อยละของการโอน/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒๖	งานจัดทำแผนปฏิบัติการในการติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ	- ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	๒๐	หลังเวลากำหนด....วัน	หลังเวลากำหนด....วัน	ภายในเวลากำหนด	ก่อนเวลากำหนด....วัน	ก่อนเวลากำหนด....วัน
๒๗	- งานพัฒนาตัวชี้วัด กำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน - งานออกแบบ สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล - งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	- ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลากำหนด - ร้อยละของโครงการที่ดำเนินการติดตามและประเมินผล	๒๐	หลังเวลากำหนด....วัน ๖๐	หลังเวลากำหนด....วัน ๗๐	ภายในเวลากำหนด ๘๐	ก่อนเวลากำหนด....วัน ๙๐	ก่อนเวลากำหนด....วัน ๑๐๐

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
	กองคลัง							
๒๘	งานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ	- ร้อยละของการดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลากำหนดหลังจากได้รับเอกสารครบถ้วน	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒๙	งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน	- จัดทำแผนถูกต้อง แล้วเสร็จภายในเวลากำหนด	๒๐	หลังเวลากำหนด....วัน	หลังเวลากำหนด....วัน	ภายในเวลากำหนด	ก่อนเวลากำหนด....วัน	ก่อนเวลากำหนด....วัน
๓๐	งานเบิกจ่ายเงิน - เงินเดือน - ค่าตอบแทน - ค่าจ้าง - ค่ารักษาพยาบาล - ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ	- ร้อยละของการเบิกจ่ายแล้วเสร็จตามเวลากำหนด - ร้อยละการเบิกจ่าย ถูกต้องตามระเบียบ แล้วเสร็จตามเวลากำหนด	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๓๑	งานขอกันเงิน	- ร้อยละของการกันเงินถูกต้องตามระเบียบ แล้วเสร็จภายในเวลากำหนด	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๓๒	งานตรวจฎีกาและเอกสารเบิกจ่ายเงิน	- ร้อยละของการตรวจฎีกาแล้วเสร็จภายใน ๓ วัน	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐

ตัวอย่าง

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๓๓	งานเขียนเช็คสั่งจ่าย/รายงานการจัดทำเช็คเบิกจ่ายทุกประเภท	- ร้อยละการเขียนเช็คสั่งจ่าย/รายงานการจัดทำเช็คภายใน ๑ วัน	๒๐	๕	๔	๓	๒	๑
๓๔	- งานจัดทำบัญชี - งานจัดทำงบการเงิน - งานทะเบียนคุมเงิน - งานจัดทำรายงานสถิติการคลัง	- ร้อยละของการดำเนินการถูกต้อง แล้วเสร็จภายในเวลากำหนด	๒๐	หลังเวลากำหนด....วัน	หลังเวลากำหนด....วัน	ภายในเวลากำหนด	ก่อนเวลากำหนด....วัน	ก่อนเวลากำหนด....วัน
๓๕	- งานจัดทำทะเบียนภาษี หัก ณ ที่จ่าย - งานจัดทำใบสำคัญ สรุปใบนำส่งเงินและนำฝากธนาคาร - งานจัดทำหนังสือรับรองรายได้และหักภาษี ณ ที่จ่ายสำหรับผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง และข้าราชการครู	- ร้อยละของการดำเนินการถูกต้อง แล้วเสร็จภายในเวลากำหนด	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๓๖	- งานจัดเก็บภาษี - งานจัดทำทะเบียนและข้อมูลผู้ชำระภาษี	- จัดเก็บภาษีได้เพิ่มขึ้นจากเดิม ร้อยละ ๓	๒๐	๑	๒	๓	๔	๕
		- ร้อยละของทะเบียนผู้ชำระภาษีถูกต้องเป็นปัจจุบัน		๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
	กองช่าง							
๓๗	- งานสำรวจ และจัดทำข้อมูล - งานออกแบบ และเขียนแบบ - งานคำนวณงานโครงการก่อสร้าง	- ร้อยละของโครงการที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลากำหนด	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๓๘	- งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ	- จัดทำแผนซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลครบถ้วนแล้วเสร็จตามเวลากำหนด	๒๐	หลังเวลากำหนด....วัน	หลังเวลากำหนด....วัน	ภายในเวลากำหนด	ก่อนเวลากำหนด....วัน	ก่อนเวลากำหนด....วัน
		- ร้อยละของเครื่องจักรกล/ยานพาหนะที่พร้อมใช้งาน		๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
๓๙	งานควบคุมงานโครงการ	- ร้อยละของการคุมงานโครงการที่ได้รับมอบหมาย - ร้อยละของการบันทึกรายงานการควบคุมงานภายในเวลากำหนด	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๔๐	งานซ่อมบำรุง - ถนน - สะพาน - แหล่งน้ำ ฯลฯ	- ร้อยละของการซ่อมบำรุงถนน/สะพาน/แหล่งน้ำ ฯลฯ ตามแผนงานซ่อมบำรุง	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๔๑	งานจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุง	- ร้อยละของการดำเนินการถูกต้อง แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับแจ้ง	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๔๒	งานทดสอบวัสดุ	- ร้อยละของการดำเนินการตามแผนงานแล้วเสร็จตามเวลากำหนด	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
	กองสาธารณสุข							
๔๓	งานโครงการ เช่น - โครงการตรวจสุขภาพเคลื่อนที่ - โครงการตรวจสุขภาพบุคลากร - โครงการกำจัดขยะอันตราย - โครงการป้องกันโรคโควิด ๑๙	ให้กำหนดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เช่น - จำนวนครั้งในการออกตรวจสุขภาพเคลื่อนที่ตามแผน (๑๐ ครั้ง)	๒๐	๖	๗	๘	๙	๑๐
		- จำนวนขยะที่ถูกนำไปกำจัด (เช่น ๕๐ ตัน)		๓๐	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐ ขึ้นไป
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม							
๔๔	งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	- ร้อยละของข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	๒๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๔๕	งานเบิกจ่ายสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น - เงินเดือน - เงินวิทยฐานะ	- ร้อยละของการเบิกจ่ายแล้วเสร็จตามเวลากำหนด	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๔๖	งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ อบจ.ร้อยเอ็ด	- ดำเนินการถูกต้อง แล้วเสร็จภายในเวลากำหนด	๒๐	หลังเวลากำหนด ... วัน	หลังเวลากำหนด ... วัน	ภายในเวลากำหนด	ก่อนเวลากำหนด ... วัน	ก่อนเวลากำหนด ... วัน
๔๗	งานบริหารจัดการ กำกับดูแลสนามกีฬาจังหวัดร้อยเอ็ด	- ร้อยละของการเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาภายใน ๒ วัน หลังจากได้รับเรื่อง	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๔๘	งานส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา	- จำนวนครั้งในการดำเนินการ (เช่น ๑๐ ครั้ง)	๒๐	๖	๗	๘	๙	๑๐
		- จำนวนผู้เข้าร่วมกิจการตามที่กำหนด (เช่น ๒๐ คน)		๑	๕	๑๐	๑๕	๒๐
๔๙	- งานนิเทศติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา - งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา	- ร้อยละของการดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนการดำเนินงาน และรายงานผู้บริหารทราบ ภายในเวลากำหนด	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
	กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต							
๕๐	งานโครงการตามอำนาจหน้าที่ เช่น - โครงการเกี่ยวกับการสร้างความเข็มแข็งสถาบันครอบครัว - โครงการเกี่ยวกับการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน - โครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมอาชีพประชาชน - โครงการพลังงานทดแทน - โครงการส่งเสริมการดำเนินงานตามแนวทางของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	ให้กำหนดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เช่น - ร้อยละของประชาชนที่ได้รับการส่งเสริม/ช่วยเหลือ - ร้อยละของประชาชนที่มีรายได้เพิ่มขึ้น - ร้อยละของประชาชนดำเนินชีวิตตามแนวทางของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๒๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
๕๑	งานบริหารจัดการศูนย์ OTOP	- จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย - ปิดงบการเงินภายในเวลากำหนด	๒๐	๖ หลังเวลากำหนด....วัน	๗ หลังเวลากำหนด....วัน	๘ ภายในเวลากำหนด	๙ ก่อนเวลากำหนด....วัน	๑๐ ก่อนเวลากำหนด....วัน

ตัวอย่าง

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
	กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย							
๕๒	- งานสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือให้มีน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตร - งานสนับสนุนเครื่องสูบน้ำ	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ - ร้อยละการดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลากำหนด	๒๐	๗๐ ๖๐	๗๕ ๗๐	๘๐ ๘๐	๘๕ ๙๐	๙๐-๑๐๐ ๑๐๐
๕๓	งานซ่อมแซมระบบประปา และไฟฟ้า	- ร้อยละของการดำเนินการซ่อมแซมแล้วเสร็จภายใน ๒ วัน หลังจากได้รับแจ้ง	๒๐	๔	๓	๒	๑	ดำเนินการทันที
๕๔	โครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุช่วงเทศกาล	- ร้อยละของการเกิดอุบัติเหตุลดลงจากเดิม	๒๐	๑	๒	๓	๔	๕
๕๕	งานช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	- ร้อยละของประชาชนที่ได้รับความช่วยเหลือภายในเวลากำหนด หลังจากได้รับเรื่อง	๒๐	๗๐	๗๕	๘๐	๙๕	๑๐๐
๕๖	งานให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่	- ร้อยละของการออกให้บริการตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
	กองพัสดุและทรัพย์สิน							
๕๗	- งานเร่งรัดการดำเนินการตามสัญญาจ้าง - งานหลักประกันสัญญา	- ร้อยละของการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบแล้วเสร็จตามเวลากำหนด	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๕๘	- งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง - งานจัดทำแผนการจัดการหาพัสดุ	- การดำเนินการจัดทำแผนถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลากำหนด	๒๐	หลังเวลากำหนด ... วัน	หลังเวลากำหนด ... วัน	ภายในเวลากำหนด	ก่อนเวลากำหนด ... วัน	ก่อนเวลากำหนด ... วัน
๕๙	งานจัดซื้อ/จ้าง และการจัดหาพัสดุ	- ร้อยละของการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๖๐	- งานจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน - งานควบคุม ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ - งานจำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์	- ร้อยละของการดำเนินการถูกต้องเป็นปัจจุบันแล้วเสร็จตามเวลากำหนด	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๖๑	งานบริหารจัดการและจัดระเบียบการใช้รถยนต์	- ร้อยละของรถยนต์ที่พร้อมใช้งาน - ร้อยละความพึงพอใจ	๒๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
	กองการเจ้าหน้าที่							
๖๒	- งานสรรหาพนักงานจ้าง - งานโอน ย้าย รับโอน	- ร้อยละของการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบแล้วเสร็จตามเวลากำหนด	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๖๓	- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง - งานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล - งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- ดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการแล้วเสร็จตามเวลากำหนด	๒๐	หลังเวลากำหนด ... วัน	หลังเวลากำหนด ... วัน	ภายในเวลากำหนด	ก่อนเวลากำหนด ... วัน	ก่อนเวลากำหนด ... วัน
๖๔	- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน - งานประเมินเลื่อนระดับ - งานประเมินเลื่อนวิทยฐานะ - งานเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน	- ร้อยละของบุคลากรที่จัดทำแบบประเมินแล้วเสร็จตามเวลากำหนด - จัดทำคำสั่งหลังได้รับความเห็นชอบ ภายใน ๓ วัน	๒๐	๖๐ ๕	๗๐ ๔	๘๐ ๓	๙๐ ๒	๑๐๐ ๑
๖๕	งานฝึกอบรม และพัฒนาศักยภาพบุคลากร	- ร้อยละของบุคลากรได้รับการอบรม และพัฒนา - ร้อยละของบุคลากรที่มีความรู้เพิ่มขึ้น	๒๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๖๖	งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)	- ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และจัดทำคำสั่งแล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ	๒๐	๙๐	๘๕	๘๐	๗๕	๗๐ ลงมา
๖๗	งานเลขานุการ ก.จ.จ.	- จัดทำวาระการประชุม และส่งวาระการประชุมให้คณะกรรมการก่อนการประชุม ๓ วันทำการ	๒๐	๑	๒	๓	๔	๕
		- ร้อยละของการจัดการประชุมเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์		๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
๖๘	- งานวินัยและดำเนินการทางวินัย - งานสอบสวน ไต่ส่วน ตรวจสอบและสืบค้นข้อเท็จจริง - งานร้องเรียน ร้องทุกข์	- ร้อยละของการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ ภายในเวลากำหนด	๒๐	หลังเวลากำหนด ... วัน	หลังเวลากำหนด ... วัน	ภายในเวลากำหนด	ก่อนเวลากำหนด ... วัน	ก่อนเวลากำหนด ... วัน
๖๙	งานประกาศหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล	- จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ	๒๐	๕๕	๕๐	๔๕	๔๐	๓๕

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๗๐	- งานควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการ - งานควบคุมการลา	- เสนอข้อมูลลงเวลาต่อผู้บริหารภายในเวลากำหนด - จัดส่งข้อมูลการลาภายในเวลากำหนด	๒๐	หลังเวลากำหนด ... วัน	หลังเวลากำหนด ... วัน	ภายในเวลากำหนด	ก่อนเวลากำหนด ... วัน	ก่อนเวลากำหนด ... วัน
	หน่วยตรวจสอบภายใน							
๗๑	- งานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี - งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา - งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน ฯลฯ	- ร้อยละของการตรวจสอบและรายงานผู้บริหารภายในเวลาที่กำหนด (เช่น ภายใน ๓ วัน หรือทันที)	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๗๒	งานจัดวางระบบการควบคุมภายใน	- ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลากำหนด	๒๐	หลังเวลากำหนด ... วัน	หลังเวลากำหนด ... วัน	ภายในเวลากำหนด	ก่อนเวลากำหนด ... วัน	ก่อนเวลากำหนด ... วัน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
	งานตามนโยบาย							
๗๓	การเข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนด	- ร้อยละของการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย ทันตามเวลากำหนด	๑๐	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐ ขึ้นไป

ตัวอย่าง

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I) = (C) x (H) / ๕
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด				
๑	๙๐	- ทะเบียนรับส่งหนังสือ - บันทึกรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	๔	๔	๑๖
๒	๙๕	- สมุดคุมเรื่องที่เสนอ - สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	๔	๔	๑๖
๓	๙๕	- ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม	๔	๔	๑๖
๔	๙๕	- เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง - ภาพถ่ายสถานที่ - รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม - รายงานผลการดำเนินงาน	๔	๔	๑๖
๕	๑๐๐	- คำสั่งรักษาเวรยาม - หนังสือแจ้งเวียนส่วนราชการ	๕	๕	๒๐
๖	๙๐	- เอกสารตรวจประเมิน LPA - บันทึกการนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง - คะแนนประเมิน LPA	๔	๔	๑๖
๗	๙๐	- เอกสารการประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่ดำเนินการ - รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	๓	๓	๑๒

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I) = $\frac{(C) \times (H)}{๕}$
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๘	๘๕	- ระบบ/โปรแกรมที่พัฒนา - บันทึก/รายงานผลการดำเนินการในการพัฒนา	๓	๓	๑๒
๙	ก่อนเวลากำหนด....วัน ๙๐	- บันทึกมอบหมายเรื่องให้ดำเนินการ - เอกสารการดำเนินงาน - บันทึกรายงานผลการดำเนินการ	๔	๔	๑๖
๑๐	ก่อนเวลากำหนด....วัน ๑๐๐	- หนังสือร้องเรียนร้องทุกข์ - เอกสารการดำเนินงาน - บันทึกรายงานผลการดำเนินการ	๕	๕	๒๐
๑๑	ภายในเวลากำหนด ๘๐	- บัญชีการจัดทำงบการเงิน - บันทึกรายงานผลการจัดทำงบการเงิน	๓	๓	๑๒
๑๒	ภายในเวลากำหนด	- เอกสารการจัดทำสถิติเกี่ยวกับการจราจร/ผู้โดยสาร - ภาพถ่าย - บันทึกรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสถานีขนส่ง	๓	๓	๑๒
	กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด				
๑๓	๙๕	- เอกสารการดำเนินการจัดการประชุม	๔	๔	๑๖
๑๔	๓	- ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารการจัดวาระการประชุม	๓	๓	๑๒

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I) = $\frac{(C) \times (H)}{๕}$
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑๕	ก่อนเวลากำหนด....วัน	- รายงานการประชุม - บันทึกรายงานผลการถอดรายงานการประชุม	๔	๔	๑๖
๑๖	ภายในเวลากำหนด	- กระทู้ถาม/ญัตติ - บันทึกเกี่ยวกับ กระทู้ถาม/ญัตติ	๓	๓	๑๒
๑๗	๙๕	- ข้อมูลเลือกตั้ง - รายงานผลการบันทึกข้อมูล	๔	๔	๑๖
๑๘	๙๕	- ฎีกาการเบิกจ่าย	๔	๔	๑๖
๑๙	ก่อนเวลากำหนด....วัน	- รายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - หนังสือนำส่ง	๔	๔	๑๖
๒๐	๙๕	- หนังสือขอจัดทำบัตรประจำตัว ส.อบจ. - บันทึกเสนอการจัดทำบัตรต่อผู้บริหาร	๔	๔	๑๖
๒๑	๓๖	- เอกสารการแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน	๕	๕	๒๐
	ภายในเวลากำหนด	- รายงานผล	๓	๓	๑๒
๒๒	๙๕	- โครงการ - แบบสำรวจ - ภาพถ่าย -รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ	๔	๔	๑๖

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I) = $\frac{(C) \times (H)}{๕}$
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	กองแผนและงบประมาณ				
๒๓	ภายในเวลากำหนด	- แผนพัฒนาท้องถิ่น - แผนดำเนินการประจำปี - ประกาศใช้แผนฯ	๓	๓	๑๒
๒๔	ภายในเวลากำหนด	- บันทึกเสนอขอความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติ - ประกาศข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓	๓	๑๒
๒๕	๙๕	- บันทึกรายการโอน/แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔	๔	๑๖
๒๖	ก่อนเวลากำหนด....วัน	- บันทึกการดำเนินงาน - แผนปฏิบัติการในการติดตามและประเมินผล	๔	๔	๑๖
๒๗	ก่อนเวลากำหนด....วัน ๙๐	- แบบสำรวจในการติดตามการดำเนินโครงการ - รายงานผลการติดตามและประเมินผลโครงการ	๔	๔	๑๖
	กองคลัง				
๒๘	๙๕	- บันทึกการเสนอขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ	๔	๔	๑๖
๒๙	ภายในเวลากำหนด	- บันทึกการจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน - แผนการเบิกจ่ายเงิน	๓	๓	๑๒

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I) = $\frac{(C) \times (H)}{๕}$
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๓๐	๙๕	- บันทึกการดำเนินการ - ฎีกาการเบิกจ่าย	๔	๔	๑๖
๓๑	๙๕	- บันทึกขอกันเงิน	๔	๔	๑๖
๓๒	๙๕	- ฎีกาเบิกจ่าย - บันทึกการเบิกจ่าย	๔	๔	๑๖
๓๓	๑	- สมุดเช็ค - บันทึกรายการจัดทำเช็คเบิกจ่าย	๕	๕	๒๐
๓๔	ก่อนเวลากำหนด....วัน	- บัญชีการเงิน - ทะเบียนคุม - บันทึกรายงานผลการจัดทำบัญชี	๔	๔	๑๖
๓๕	๑๐๐	- ทะเบียนภาษี - หนังสือนำส่งภาษี - ใบสำคัญนำส่งเงินและนำฝากธนาคาร - หนังสือรับรองรายได้และการหักภาษี ณ ที่จ่าย	๕	๕	๒๐
๓๖	๓	- เอกสารการจัดเก็บภาษีได้เพิ่มขึ้นจากเดิม	๓	๓	๑๒
	๙๕	- ทะเบียนผู้ชำระภาษี	๔	๕	๑๖

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I) = $\frac{(C) \times (H)}{๕}$
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	กองช่าง				
๓๗	๙๕	- บันทึกการมอบหมายโครงการให้รับผิดชอบ - เอกสารการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณโครงการ - รายงานการดำเนินงาน - ภาพถ่ายการดำเนินงาน	๔	๔	๑๖
๓๘	ภายในเวลากำหนด	- แผนการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล	๓	๓	๑๒
	๙๐	- บันทึกรายงานการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลให้พร้อมใช้งาน	๔	๔	๑๖
๓๙	๙๕	- คำสั่งแต่งตั้งให้ควบคุมงานโครงการ - บันทึกรายงานการควบคุมงาน	๔	๔	๑๖
๔๐	๙๕	- แผนการซ่อมบำรุง - รายงานผลการซ่อมบำรุงตามแผน	๔	๔	๑๖
๔๑	๙๐	- แผนการซ่อมบำรุง - รายงานผลการซ่อมบำรุง - ทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุง	๓	๓	๑๒
๔๒	๙๕	- แผนงานการทดสอบวัสดุ - รายงานผลการทดสอบวัสดุ - ภาพถ่าย	๔	๔	๑๖

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I) = $\frac{(C) \times (H)}{๕}$
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	กองสาธารณสุข				
๔๓	๖๐	- โครงการฯ - รายงานผลการดำเนินโครงการ - ภาพถ่าย	๔	๔	๑๖
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
๔๔	๘๐	- โครงการฯ - รายงานผลการพัฒนาครูฯ	๓	๓	๑๒
๔๕	๙๕	- ฎีกาเบิกจ่าย - บันทึกการเบิกจ่าย	๔	๔	๑๖
๔๖	ภายในเวลากำหนด	- แผนพัฒนาการศึกษา	๓	๓	๑๒
๔๗	๙๕	- บันทึกการเสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณา	๔	๔	๑๖
๔๘	๑๐	- แผนการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา	๕	๕	๒๐
	๒๐	- รายงานผลการดำเนินการ	๕	๕	๒๐
๔๙	๙๕	- แผนการนิเทศ - รายงานผลการนิเทศ - ภาพถ่าย	๔	๔	๑๖

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I) = $\frac{(C) \times (H)}{๕}$
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต				
๕๐	๙๐	- โครงการฯ - รายงานผลการดำเนินโครงการฯ - ภาพถ่าย	๔	๔	๑๖
๕๑	๙ ก่อนเวลากำหนด....วัน	- แผนงานการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย - รายงานผลการจัดกิจกรรม - เอกสารทางบัญชี/งบการเงิน	๔	๔	๑๖
	กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๕๒	๘๕ ๙๐	- แบบสำรวจความพึงพอใจ - รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ - รายงานผลการสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือ	๔	๔	๑๖
๕๓	๑	- หนังสือแจ้งซ่อมแซมระบบประปา และไฟฟ้า - รายงานผลการซ่อมแซม	๔	๔	๑๖
๕๔	๔	- โครงการฯ - รายงานผลการดำเนินโครงการฯ - ภาพถ่าย	๔	๔	๑๖
๕๕	๑๐๐	- หนังสือขอความช่วยเหลือและสงเคราะห์ - รายงานผลการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	๕	๕	๒๐

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I) = $\frac{(C) \times (H)}{๕}$
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๕๖	๙๐	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ - บันทึกมอบหมายการออกบริการ - รายงานผลการออกให้บริการ	๔	๔	๑๖
	กองพัสดุและทรัพย์สิน				
๕๗	๙๕	- โครงการฯ - บันทึกเร่งรัดการดำเนินการตามสัญญาจ้าง - เอกสารเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา	๔	๔	๑๖
๕๘	ก่อนเวลากำหนด....วัน	- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - แผนการจัดหาพัสดุ	๔	๔	๑๖
๕๙	๙๐	- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - แผนการจัดหาพัสดุ - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ฎีกาเบิกจ่าย	๓	๓	๑๒
๖๐	๙๐	- ทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สิน - รายงานผลการดำเนินการ	๓	๓	๑๒
๖๑	๙๐	- สมุดคุมการใช้รถยนต์ - แบบประเมินความพึงพอใจ - รายงานผลการประเมิน	๔	๔	๑๖

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I) = $\frac{(C) \times (H)}{๕}$
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	กองการเจ้าหน้าที่				
๖๒	๙๕	- เอกสารการดำเนินการสรรหา โอน ย้าย รับโอน - คำสั่งฯ	๔	๔	๑๖
๖๓	ก่อนเวลากำหนด....วัน	- ประกาศฯ - แผนอัตรากำลัง - แผนกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล - แผนพัฒนาบุคลากร	๔	๔	๑๖
๖๔	๙๐	- แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน - แบบประเมินเลื่อนระดับ/เลื่อนวิทยฐานะ - แบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน - บันทึกการจัดทำคำสั่งฯ	๔	๔	๑๖
๖๕	๙๐	- แผนการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร - รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร - แบบประเมินความรู้ - รายงานผลการประเมิน	๔	๔	๑๖
๖๖	๗๕	- บันทึกการจัดทำคำสั่งเบิกจ่ายเงิน (โบนัส) - คำสั่งจ่ายเงิน (โบนัส)	๔	๔	๑๖

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I) = $\frac{(C) \times (H)}{๕}$
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๖๗	๓	- วาระการประชุม ก.จ.จ.	๓	๓	๑๒
	๑๐๐	- หนังสือนำส่งวาระการประชุม ก.จ.จ.	๕	๕	๒๐
๖๘	ภายในเวลากำหนด	- หนังสือร้องเรียนร้องทุกข์ - รายงานผลการดำเนินการ	๓	๓	๑๒
๖๙	๓๐	- บันทึกการดำเนินการ - ประกาศหลักเกณฑ์ฯ	๔	๔	๑๖
๗๐	ภายในเวลากำหนด	- สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ - บันทึกรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติราชการ - บันทึกการจัดส่งข้อมูลวันลา	๓	๓	๑๒
	หน่วยตรวจสอบ				
๗๑	๙๕	- แผนการตรวจสอบ - รายงานผลการตรวจสอบ	๔	๔	๑๖
๗๒	ก่อนเวลากำหนด....วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - เอกสารการจัดทำควบคุมภายใน - รายงานผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน	๔	๔	๑๖

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I) = $\frac{(C) \times (H)}{๕}$
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	งานตามนโยบาย				
๗๓	๘๐	- แบบสรุปรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ อบจ.ร้อยเอ็ด กำหนด ในรอบเดือน เม.ย. – ก.ย. ๖๓	๕	๕	๑๖

หมายเหตุ : หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ตัวอย่าง

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๗๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B)x(G) / ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๒	มีการปรับปรุงวิธีการทำงาน พัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินมาตรฐาน	๓	๓	๕	๔
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติกับผู้อื่นอย่างเท่าเทียม	๓	๓	๕	๔
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	เข้าใจและเชื่อมโยงระบบงานของตนกับหน่วยงานอื่นๆ อย่างชัดเจน	๒	๒	๔	๓.๒
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๒	เต็มใจช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการได้	๒	๒	๔	๓.๒
๕.การทำงานเป็นทีม	๔	๒	รับฟังความคิดเห็นและประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	๓	๓	๕	๔

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ (H) = (B)x(G) / ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการ ประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การคิดวิเคราะห์	๓	๒	เชื่อมโยงความสัมพันธ์ ระบุ อธิบาย ระหว่างเหตุและผลที่ก่อให้เกิดปัญหา และแยกแยะข้อดี ข้อเสียของปัญหา ได้อย่างมีเหตุผล	๓	๓	๕	๓
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓	๒	นำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน	๓	๓	๕	๓
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๔	๒	ตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ งานมีความถูกต้อง และลดข้อผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้น	๒	๒	๔	๓.๒
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	๒๗.๖๐