

คู่มือการจัดทำบันทึกผลงาน
ความดีและพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการ
พนักงานเจ้าหน้าที่
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

จัดทำโดย
งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

คำนำ

ตามข้อ 296-309 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ได้กำหนดเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน พัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่เสริมสร้าง แรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตน ให้เหมาะสมกับการเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติราชการมี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ความ มีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล โดยจัดทำ การประเมินอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือขอคำปรึกษาด้วย

เพื่อบันทึกผลงานและพฤติกรรมที่ดี งานการเจ้าหน้าที่ สำนักองค์การบริหารส่วนตำบล หนองตุ้ม จึงได้ออกแบบคู่มือในการบันทึกและประเมินผลงาน พฤติกรรมของข้าราชการในสังกัด โดยบูรณา การเครื่องมือดังกล่าวจากสมุดพกข้าราชการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
สมุดบันทึกผลงานและความดีของข้าราชการ	6
- ข้อมูลส่วนบุคคล	7
- บันทึกเป้าหมายการปฏิบัติงาน	8
- ผลการปฏิบัติงานจริง	9
- ผลการประเมิน	10
- แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล	11
บันทึกสำหรับผู้ประเมิน	12
เอกสารอ้างอิง	14
ภาคผนวก	

บทนำ : สมุดบันทึกผลงานและความดีของข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

การจัดทำสมุดพกข้าราชการ เพื่อบันทึกผลงานและคุณงามความดี เป็นการจัดทำเพิ่มผลงานข้าราชการ เพื่อบันทึกผลงานและพฤติกรรมที่ดี หรือพฤติกรรมที่ควรพัฒนาของข้าราชการแต่ละคน ซึ่งเพิ่มผลงานดังกล่าวจะเป็นการประเมินพฤติกรรมในลักษณะการสะสมผลงาน และคุณงามความดี ซึ่งจะมีผลต่อการสร้างขวัญกำลังใจสำหรับข้าราชการที่ประพฤติดี ประพฤติชอบ รวมถึงเป็นการสร้างระบบถ่วงดุลอำนาจ และเกิดความโปร่งใสในการประเมินผลบุคคล (มณฑนา บรรจงแก้ว, 2550)

ทั้งนี้ จะมีการจัดทำเพิ่มประมวลผลงาน เพื่อเป็นส่วนประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยจะบันทึกพฤติกรรมความดี ความงาม และข้อบกพร่อง หรือปัญหา ซึ่งมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงาน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการมีความรับผิดชอบต่อผล การปฏิบัติงานของตนเอง และผู้บังคับบัญชาในทุกระดับจะให้ความสำคัญอย่างจริงจังต่อพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการ เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดี และมีความสามารถสูง ได้มีโอกาสก้าวหน้าทางราชการ และควบคุมหรือพัฒนาข้าราชการที่ไม่ดีให้เปลี่ยนมาเป็นข้าราชการที่ดีต่อไป

การจัดทำและนำสมุดบันทึกผลงานและความดีของข้าราชการไปใช้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้เสนอให้นำรูปแบบของสำนักงาน ก.พ. และรูปแบบตัวอย่างการดำเนินงานตาม คู่มือการจัดทำบันทึกผลงานความดีและพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ มาปรับประยุกต์ใช้ตามข้อเท็จจริงและความเหมาะสมในการนำไปปฏิบัติ เห็นควรกำหนดหลักการ แนวทาง วิธีการ รวมทั้งการจัดทำและการนำสมุดบันทึกไปใช้ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้มีการกำหนดผลงานที่ต้องการ การรายงานผลงานและความดี การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) และการนำผลไปใช้ครบทั้งระบบ

1.2 เป็นเครื่องมือการบริหารทรัพยากรบุคคล และใช้เป็นหลักฐานในทางราชการที่บ่งชี้ความสามารถ ความรับผิดชอบและคุณธรรม จริยธรรมของตัวข้าราชการ และนำไปใช้ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และเรื่องบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ ต่อไป

1.3 ให้ถือว่าเป็นเอกสารของทางราชการ และเป็นหน้าที่ของส่วนราชการและตัวข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการจัดให้มีและรักษาไว้จนถึงวันที่ออกจากราชการ

1.4 ยึดหลักความยืดหยุ่นให้ส่วนราชการออกแบบสมุดบันทึกนี้ตามความพร้อม และความเหมาะสมของส่วนราชการ โดยดำเนินการตามแบบตัวอย่าง แต่ให้ส่วนราชการกำหนดรูปแบบเพิ่มเติมเอง อาจเป็นเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และกำหนดกรอบการบันทึกไว้อย่างน้อยต้องมีการบันทึกผลงาน ความดี และสิ่งที่ได้รับการพัฒนามาแล้ว และที่ต้องได้รับการพัฒนาต่อไป โดยต้องนำไปใช้ให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตมด้วย

1.5 ให้ใช้เป็นเครื่องมือช่วยบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Tools) ของผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม ผู้อำนวยการ/สำนักและกอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าอื่นๆ และให้เชื่อมโยงการนำข้อมูลนี้ไปใช้กับข้อมูลกลางของส่วนราชการ

2. แนวทางและวิธีการ

2.1 สมุดบันทึกผลงานและความดีของข้าราชการพนักงานเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

ก. สมุดบันทึกผลงานและความดีของข้าราชการพนักงานเจ้าหน้าที่

สาระที่จะบันทึกในสมุดบันทึกจะมี ดังนี้

- ชื่อเจ้าของสมุดบันทึก
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่สำคัญโดยสรุป
- แบบสำหรับบันทึกผลงานที่ได้ดำเนินการและความดีที่ได้กระทำในแต่ละช่วงการประเมิน ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 มี 2 ส่วน คือ ผลงาน (Performance) ที่สำคัญ หรือโดดเด่นและเกิดสัมฤทธิ์ผลต่อภารกิจ หรือส่วนราชการ และพฤติกรรมการทำความดี มีคุณประโยชน์ต่อราชการ ประชาชน หรือชื่อเสียงขององค์กรหรือบันทึกเหตุการณ์สำคัญ (Critical Incidents)
- บันทึกหลักสูตรวิธีที่เข้าอบรมและพัฒนาในหลักสูตรต่างๆ รวมทั้งแผนการพัฒนารายบุคคล
- หัวหน้าหน่วยงานต่ำกว่าสำนักหรือกอง (ส่วน กลุ่ม หรือฝ่าย) เป็นผู้พิจารณาลงชื่อและเสนอ หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง เพื่อนำผลการบันทึกไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ข. แบบบันทึกสำหรับผู้ประเมินผลงาน

ผู้ประเมินบันทึกความดีและพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นแบบสรุป เพื่อนำไปใช้ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเช่นกัน

2.2 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดเป็นแบบตัวอย่างกลาง และให้แต่ละส่วนราชการ ออกแบบและกำหนดรูปแบบเอง ทั้งรูปแบบที่เป็นเอกสารรูปเล่มที่กะทัดรัด หรือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามความพร้อมของแต่ละส่วนราชการ

2.3 ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินพิจารณานำข้อมูลจากสมุดบันทึกนี้ไปเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงาน แล้วสรุปเป็นข้อเสนอแนะในการบริหารบุคคลเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ก. ข้อเสนอการพัฒนาเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan) โดยมีสิ่งที่ควรพัฒนา วิธีการพัฒนา และระยะเวลาที่ควรพัฒนา ฯลฯ
- ข. ข้อเสนอความเหมาะสมในการเสนอเลื่อนตำแหน่งและข้อเสนอการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์การแต่งตั้งอื่นๆ
- ค. ข้อเสนอแนะเรื่องอื่นๆ เช่น การให้รางวัลเชิดชูเกียรติ การมอบหมายงานใหม่ (Reassignments) เป็นต้น

2.4 นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองตุม กำหนดเรื่องนี้เป็นหลักปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

2.5 ให้ส่วนราชการมอบหมายผู้บริหารที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล (CHRO) งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กำกับ ดูแล และส่งเสริมให้มีการใช้ในระดับส่วนราชการอย่างทั่วถึงและจริงจัง

2.6 ให้เริ่มใช้สมุดบันทึกนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 เป็นต้นไป

3. การดำเนินการ

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ รวมทั้งหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำสมุดพกข้าราชการพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อบันทึกผลงานและคุณงามความดี หรือพฤติกรรมที่ดี โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกผลงาน และคุณงามความดีดังต่อไปนี้

3.1 ให้ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการมีหน้าที่เป็นผู้บันทึก โดยให้บันทึกผลงานและคุณงามความดี ปีละ 2 ครั้ง ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ ในครึ่งปีแรกตั้งแต่เดือนตุลาคม – มีนาคม และในครึ่งปีหลัง ตั้งแต่เดือนเมษายน – กันยายน ต่อเนื่องไปจนถึงวันออกจากราชการ และให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปลงนามพร้อมความเห็น โดยในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณาสรุปผลงาน คุณงามความดี หรือพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ข้าราชการได้บันทึกไว้ หรือที่ผู้บังคับบัญชาสังเกตได้ลงในแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมิน

3.2 ให้ส่วนราชการกำหนดให้ผู้ประเมินนำข้อมูลจากการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ อีกทั้งให้ส่วนราชการสามารถนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเสนอเลื่อนตำแหน่งในองค์ประกอบผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ หรือคุณลักษณะที่พึงประสงค์

3.3 เมื่อผู้บังคับบัญชานำข้อมูลสรุปผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการจากแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้จัดเก็บไว้ที่สำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เทียบเท่า เพื่อเป็นเครื่องมือการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก กอง หรือเทียบเท่า ส่วนสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการนั้นให้เจ้าของสมุดเป็นผู้เก็บไว้บันทึกต่อไป

3.4 สมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการนี้ ให้มีเพื่อสรุปผลงานคุณงามความดี และพฤติกรรมการทำงานสำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา

3.5 ให้ผู้บังคับบัญชาสร้างความเข้าใจ ให้คำแนะนำ และกำกับดูแลการบันทึกผลงาน และคุณงามความดีของข้าราชการแต่ละคนให้ปฏิบัติจริงจัง ต่อเนื่อง และทั่วถึงด้วย

ดังนั้นงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตุม จัดทำคู่มือการบันทึกผลงานและความคิดของข้าราชการในสังกัด เพื่อให้ข้าราชการสามารถนำไปใช้บันทึกผลงานและคุณงามความดี หรือพฤติกรรมที่ดี และผู้บังคับบัญชา สามารถใช้ผลงานและคุณงามความดีประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยได้กำหนดความหมายของผลงานและความคิด ในการบันทึกสมุดพกข้าราชการไว้ดังนี้

ความหมายของผลงานและความดี

1) **ผลงาน** คือ ผลของการปฏิบัติงานทั้งผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการสำเร็จ ซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.1 ผลงานตามภารกิจ คือ ผลการปฏิบัติงานที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการสำเร็จตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง (Job Description) ตอบสนองยุทธศาสตร์และนำประโยชน์จากผลการปฏิบัติงานดังกล่าวไปใช้กับส่วนราชการ หรือประชาชน/ผู้รับบริการ

1.2 ผลงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ คือ ผลการปฏิบัติงานที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการสำเร็จตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ นอกเหนือจาก Job Description และนำประโยชน์จากผลการปฏิบัติงานไปใช้กับส่วนราชการ หรือประชาชน/ผู้รับบริการ

ดังนั้น การบันทึกผลงาน ก็คือ การที่ข้าราชการพนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกผลการปฏิบัติงานที่ดำเนินการสำเร็จและโดดเด่นในแต่ละช่วงของการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยระบุเป็นผลผลิต ผลลัพธ์ หรือ ผลสัมฤทธิ์ ที่เกิดกับส่วนราชการ ประชาชน โดยรวม โดยให้สรุปผลงานดังกล่าวตามแบบที่กำหนด เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามรูปแบบที่เป็นทางการกำหนด

2) **ความดี** คือ สมรรถนะ หรือพฤติกรรมที่ข้าราชการพนักงานเจ้าหน้าที่แสดงออก หรือปฏิบัติในราชการ โดยนำความรู้ ทักษะ ทศนคติ ความสามารถ ประสบการณ์ชีวิต มาปรับใช้เพื่อแสดงถึงสิ่งที่ข้าราชการได้ประพฤติและเกิดผลดี มีคุณค่า เป็นประโยชน์หรือเป็นตัวอย่งที่ดีแก่ส่วนราชการ ประชาชน และประเทศชาติ

การบันทึกพฤติกรรม ให้ข้าราชการพนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกสิ่งที่ข้าราชการประพฤติปฏิบัติ หรือเป็นเหตุการณ์สำคัญในการปฏิบัติราชการที่เป็นคุณงามความดี โดยจำแนกตามสมรรถนะ (Core Competency & Functional Competency) ของข้าราชการพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งวิธีการบันทึกให้องค์กรประกอบการประพฤติ ดังนี้

- 2.1 พฤติกรรมที่แสดงถึงจรรยาบรรณและวินัยข้าราชการที่มีต่อตนเอง/หน่วยงาน หรือต่อประชาชน
- 2.2 พฤติกรรมที่แสดงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ซึ่งการปฏิบัติงานนั้นบรรลุผลและเกิดผลดีต่อส่วนราชการและประชาชนด้วย
- 2.3 พฤติกรรมที่แสดงถึงการปฏิบัติราชการ ที่นอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งการปฏิบัติงานนั้นบรรลุผลและเป็นผลดีต่อส่วนราชการและประชาชน

3) **แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล** : การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ ทักษะ พฤติกรรม ที่ต้องได้รับการพัฒนาของตนเอง ตามแต่ละระดับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน และการประเมินสมรรถนะ ซึ่งข้าราชการพนักงานเจ้าหน้าที่สามารถกำหนดวิธีในการพัฒนาได้ตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล

ทั้งนี้ ขอให้หัวหน้าส่วนราชการภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม ได้ตรวจสอบกำกับ การปฏิบัติงานของข้าราชการพนักงานเจ้าหน้าที่ และนำรูปแบบแนวทาง, ข้อเสนอ, ข้อสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องใน รอบปีที่ผ่านมา ประกอบการพิจารณากำหนดรูปแบบ วิธีการประเมิน จัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานเป็น รายบุคคล และในภาพรวมของแต่ละหน่วยงาน โดยได้มีการมอบแนวทางนโยบายในที่ประชุมประจำเดือนของ ผู้บริหาร และพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผ่านมา ที่เกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพในการบริการประชาชน ตัวอย่างแบบฟอร์มของสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของ ข้าราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม



สมุดบันทึก

ผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพนักงานเจ้าหน้าที่
สังกัดสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองต๋อม

ชื่อข้าราชการ :

เลขประจำตัวประชาชน :

สำนัก/กอง :

สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองต๋อม

อำเภอองไกรลาศ จังหวัดสุโขทัย กระทรวงมหาดไทย

เป้าหมายการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2

2.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง

ประเภท	ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย		สอดคล้องต่อ ยุทธศาสตร์/ภารกิจ
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	
ภารกิจ					
มอบหมาย พิเศษ					

2.2 สมรรถนะ (Competency) ที่คาดหวัง

ประเภท	สมรรถนะที่คาดหวัง (Competency)	พฤติกรรมชี้วัด
Core Competency	1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	
	2) บริการที่ดี	
	3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	
	4) จริยธรรม	
	5) ความร่วมแรงร่วมใจ	
Functional Competency	6)	
	7)	
	8)	
	9)	
	10)	

ลงชื่อรับทราบเป้าหมายการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลการปฏิบัติงานจริง

ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2

ส่วนที่ 3

3.1 ผลสำเร็จของงานจริง

ประเภท	ผลสำเร็จของงาน	ผลงานตาม KPI	ผลการประเมิน
			ครั้งที่
ภารกิจ			
มอบหมายพิเศษ			
คะแนนประเมิน = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{จำนวนตัวชี้วัด}}$			คะแนนรวม

3.2 สมรรถนะที่แสดงจริง

ประเภท	พฤติกรรมที่แสดงจริง (หลักฐานอ้างอิง)	ผลการประเมิน
		ครั้งที่.....
Core Competency	1)	
	2)	
	3)	
	4)	
	5)	
Functional Competency	6)	
	7)	
	8)	
	9)	
	10)	
คะแนนรวม		

เกณฑ์ในการประเมินพฤติกรรมที่แสดงจริง

ระดับ	1	2	3	4	5
คำอธิบาย	มีสิ่งที่ต้องแก้ไขและปรับปรุงหลายเรื่อง คือมีปัญหาไม่สามารถแสดงให้เห็นหรือปฏิบัติตามพฤติกรรมชี้วัดนี้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องกำชับดูแลและชี้แนะอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง มีสิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างมาก	อยู่ในระดับพอใช้ คือ แสดงให้เห็นหรือปฏิบัติตามพฤติกรรมชี้วัดนี้บ้าง	อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มีประสิทธิภาพในสถานการณ์จำนวนมาก คือ แสดงให้เห็นหรือปฏิบัติตามพฤติกรรมชี้วัดนี้ อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์จำนวนมาก	อยู่ในระดับที่ยอมรับได้อย่างมาก และชัดเจน มีประสิทธิภาพตลอดเวลา คือ แสดงให้เห็นหรือปฏิบัติตามพฤติกรรมชี้วัดนี้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา	อยู่ในระดับที่ดีเลิศจนเป็นแบบอย่างได้ คือ แสดงให้เห็นหรือปฏิบัติตามพฤติกรรมชี้วัดนี้ อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลาในทุกสถานการณ์ พฤติกรรมที่แสดงออกอยู่ในระดับดีเลิศและสามารถรักษาระดับของผลงานหรือพฤติกรรมไว้ได้ตลอดเวลา

หมายเหตุ : การประเมินมีระดับคะแนน 1 – 5

ผลการประเมิน ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2

ส่วนที่ 4

4.1 คะแนน

$$\begin{aligned} \text{คะแนนผลสำเร็จของงาน} &= \frac{\text{คะแนนประเมินผลสำเร็จของงาน}}{\text{จำนวนผลสำเร็จของงาน} \times 5 \text{ (คะแนนเต็ม)}} \\ &= \boxed{} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{คะแนนสมรรถนะ} &= \frac{\text{คะแนนประเมินสมรรถนะ}}{\text{จำนวนสมรรถนะ} \times 5 \text{ (คะแนนเต็ม)}} \\ &= \boxed{} \end{aligned}$$

4.2 ผลการประเมินโดยรวม

ส่วนที่	องค์ประกอบ	น้ำหนัก	การคำนวณ	ผลการประเมิน
1	ผลสำเร็จของงาน	70%	คะแนนผลสำเร็จของงาน x 70	
2	สมรรถนะ	30%	คะแนนสมรรถนะ x 30	
ผลการประเมินโดยรวม (ส่วนที่ 1) + (ส่วนที่ 2)				

4.3 ระดับผลการประเมินโดยรวม

- ดีเด่น 90 – 100 %
- ดี 80 – 89 %
- พอใช้ 60 – 79 %
- ยังต้องปรับปรุง 0 – 59 %

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น
- ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น
- ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น
- ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ส่วนที่ 5

สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา	ผลการพัฒนา	ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ลงชื่อรับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เห็นด้วยกับผลการประเมินและแผนพัฒนาฯ ดังนี้

.....
.....

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ

เห็นด้วยกับการประเมินและแผนพัฒนาฯ ดังนี้

.....
.....

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....



บันทึกสำหรับผู้ประเมิน

เพื่อสรุปผลงานความดีและสมรรถนะของข้าราชการพนักงานเจ้าหน้าที่
สังกัดสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม

ชื่อข้าราชการ :

เลขประจำตัวประชาชน :

กอง :

กรม :

กระทรวง.....

บันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน ความดี และสมรรถนะของข้าราชการ

ปีงบประมาณ.....

ครั้งที่ 1

ครั้งที่ 2

ชื่อข้าราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

1. ผลงานสำคัญหรือโดดเด่นที่ทำสำเร็จ/เกิดผลดีต่อส่วนราชการ หรือประชาชน (ผลงาน)

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

2. คุณงามความดี/พฤติกรรม/สมรรถนะสำคัญที่ปฏิบัติและเกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการ หรือประชาชน (Competency)

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

3. ความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะที่สำคัญ และการพัฒนารายบุคคล (IDP)

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

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

วัน...../...../.....

วัน...../...../.....

หมายเหตุ : ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สรุปความเห็น และให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ

เป็นผู้ลงนาม

ภาคผนวก

(ตัวอย่างการกำหนดสมรรถนะสำหรับระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนที่ปรับปรุงใหม่ ของสำนักงาน ก.พ. เพื่อเป็นตัวอย่างและให้หัวหน้าส่วนราชการภายใน นำมาประยุกต์ใช้กำหนดตัวชี้วัดของพนักงาน เจ้าหน้าที่ในสังกัดเป็นรายบุคคล และภาพรวมของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตุม)

การกำหนดสมรรถนะสำหรับระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนที่ปรับปรุงใหม่

สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำเป็นโมเดลสมรรถนะสำหรับข้าราชการพลเรือนไทย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
ต้นแบบสมรรถนะประกอบไปด้วยสมรรถนะ 2 ส่วน คือ

1. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือนทุกคน
2. สมรรถนะประจำกลุ่มงานสำหรับแต่ละกลุ่มงาน

สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก คือ คุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนไทยทั้งระบบ เพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ประกอบด้วยสมรรถนะ 5 สมรรถนะ คือ

- 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- 2) การบริการที่ดี (Service Mind)
- 3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- 4) จริยธรรม (Integrity)
- 5) ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับกลุ่มงาน เพื่อสนับสนุนให้ข้าราชการแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมแก่หน้าที่ และส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ให้ได้ดียิ่งขึ้น โดยโมเดลสมรรถนะกำหนดให้แต่ละกลุ่มงานมีสมรรถนะประจำกลุ่มงาน กลุ่มงานละ 3 สมรรถนะ (ยกเว้นกลุ่มงานนักบริหารระดับสูง มี 5 สมรรถนะ) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน มีทั้งหมด 20 สมรรถนะด้วยกัน คือ

ลำดับที่	สมรรถนะประจำกลุ่มงาน
1	การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
2	การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
3	การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Others)
4	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
5	การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
6	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
7	ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
8	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
9	การดำเนินการเชิงรุก (Proactive ness)

ลำดับที่	สมรรถนะประจำกลุ่มงาน
10	ความถูกต้องของงาน (Concern for Order)
11	ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
12	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
13	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
14	สภาวะผู้นำ (Leadership)
15	สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
16	วิสัยทัศน์ (Visioning)
17	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
18	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
19	การควบคุมตนเอง (Self Control)
20	การให้อำนาจแก่ผู้อื่น (Empowering Others)

สมรรถนะประจำแต่ละกลุ่มงาน

ลำดับ	กลุ่มงาน	สมรรถนะประจำกลุ่มงาน
1	สนับสนุนทั่วไป	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน, ความถูกต้องของงาน, การคิดวิเคราะห์
2	สนับสนุนงานหลักทางเทคนิคเฉพาะด้าน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน, การคิดวิเคราะห์, ความถูกต้องของงาน
3	ให้คำปรึกษา	การมองภาพองค์รวม, ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ, ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
4	บริหาร (มี 5 สมรรถนะ)	วิสัยทัศน์, การวางกลยุทธ์ภาครัฐ, ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน, การควบคุมตนเอง, การให้อำนาจแก่ผู้อื่น
5	นโยบายและวางแผน	การมองภาพองค์รวม, การคิดวิเคราะห์, ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
6	ศึกษาวิจัยและพัฒนา	การมองภาพองค์รวม, การคิดวิเคราะห์, การสืบเสาะหาข้อมูล
7	ข่าวกรองและสืบสวน	การสืบเสาะหาข้อมูล, การคิดวิเคราะห์, ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
8	ออกแบบเพื่อพัฒนา	การมองภาพองค์รวม, การดำเนินการเชิงรุก, การสืบเสาะหาข้อมูล

ลำดับ	กลุ่มงาน	สมรรถนะประจำกลุ่มงาน
9	ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	การมองภาพองค์รวม, ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม, ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
10	บังคับใช้กฎหมาย	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่, การคิดวิเคราะห์, การสืบเสาะหาข้อมูล
11	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ, การดำเนินการเชิงรุก, ความมั่นใจในตนเอง
12	ส่งเสริมความรู้	ความเข้าใจผู้อื่น, การพัฒนาศักยภาพคน, ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
13	บริการประชาชนด้านสุขภาพและสวัสดิภาพ	การพัฒนาศักยภาพคน, การดำเนินการเชิงรุก, การคิดวิเคราะห์
14	บริการประชาชนทางศิลปวัฒนธรรม	สุนทรียภาพทางศิลปะ, การดำเนินการเชิงรุก, ความมั่นใจในตนเอง
15	บริการประชาชนทางเทคนิคเฉพาะด้าน	การคิดวิเคราะห์, การสืบเสาะหาข้อมูล, ความถูกต้องของงาน
16	เอกสารและทะเบียน	ความถูกต้องของงาน, ความยืดหยุ่นผ่อนปรน, การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
17	การปกครอง	การดำเนินการเชิงรุก, ศิลปะการสื่อสารจูงใจ, ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
18	อนุรักษ์	การมองภาพองค์รวม, การคิดวิเคราะห์, การสั่งการตามอำนาจหน้าที่