



คู่มือ
การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล
ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

กองระบบงาน
สำนักงาน ก.ก.

คำนำ

ระบบการบริหารผลงานที่กรุงเทพมหานครนำมาใช้เป็นกระบวนการบริหารแบบบูรณาการที่เชื่อมโยง การวางแผนยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงาน การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน การติดตามผลการ ปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานเข้าด้วยกัน โดยมุ่งเน้นความสอดคล้องของผลการปฏิบัติงาน ของบุคคลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับเป้าหมายของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบที่ผู้บังคับบัญชาต้องมีการตกลงร่วมกันกับ ผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และผลการปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชาต้องตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้การสนับสนุน สอนงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และนำผลการประเมินไปเชื่อมโยงกับ การพิจารณาด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การเลื่อนเงินเดือน การให้เงินรางวัลประจำปี ตามผลงานที่ทำได้ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

คู่มือฉบับนี้สำนักงาน ก.ก. จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานและส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินการสำหรับผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในทุกกระบวนการของการบริหารผลงานที่ดี ซึ่งจะทำให้ บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานและร่วมกันปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

กองระบบงาน
สำนักงาน ก.ก.

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทที่ ๑ บทนำ	๑
ที่มา	๑
วัตถุประสงค์	๑
บทที่ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๒
๑. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๒
๑.๑ การประเมินผลงาน	๒
๑.๒ การประเมินสมรรถนะหลัก	๔
๒. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๕
๒.๑ กระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล	๕
๒.๒ การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล	๒๘
บทที่ ๓ กระบวนการให้คำปรึกษาชี้แนะผลงานกลางปี	๓๑
๑. หลักการให้คำปรึกษาชี้แนะอย่างมีประสิทธิภาพ	๓๒
๒. วิธีจัดการกับการตอบรับรูปแบบต่าง ๆ ของผู้รับการประเมิน	๓๓
๓. การรับฟังคำปรึกษาชี้แนะ (สำหรับผู้รับการประเมิน)	๓๔
บทที่ ๔ กระบวนการประเมินผลงาน	๓๕
๑. กรอบในการติดตามและประเมินผลงาน	๓๕
๒. ปัจจัยหลักในการจัดทำและแปลงระบบการประเมิน	๓๗
ภาคผนวก ก พจนานุกรมระดับสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานคร	ก-๑ ถึง ก-๕
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	ข-๑ ถึง ข-๕
ภาคผนวก ค แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	ค-๑ ถึง ค-๒
ภาคผนวก ง ตัวอย่างการกำหนดตัวชี้วัดระดับสำนัก	ง-๑ ถึง ง-๘
ภาคผนวก จ ตัวอย่างการกำหนดตัวชี้วัดระดับสำนักงานเขต/ ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	จ-๑ ถึง จ-๘

สารบัญแผนภาพ

	หน้า
แผนภาพที่ ๑ แสดงตัวชี้วัดความสำเร็จของเป้าหมายรายบุคคล	๒
แผนภาพที่ ๒ แสดงกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล	๕
แผนภาพที่ ๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๑๓
แผนภาพที่ ๔ วิธีการให้คำปรึกษาตามผลงาน/ศักยภาพของผู้รับการประเมิน	๓๑
แผนภาพที่ ๕ กรอบการติดตามและประเมินผลงาน	๓๗

บทที่ ๑ บทนำ

ที่มา

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๔๖ – ๒๕๕๐) กำหนดให้มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการแต่ละคน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงาน เฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานได้รับจากการเพิ่มผลผลิตการปฏิบัติงานของข้าราชการ นอกจากนี้ยังต้องมีการเตรียมความพร้อมข้าราชการทุกคน ให้มีการบริหารผลงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์และพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะสอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งกำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน รวมทั้งนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารผลงานและการพัฒนาสมรรถนะ

วัตถุประสงค์

การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลซึ่งกรุงเทพมหานครนำมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญนั้นเป็นระบบบริหารผลงานที่มีกระบวนการวางแผนและกำหนดเป้าหมายที่วัดได้อย่างชัดเจน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามเพื่อประเมินความก้าวหน้า หรือผลสำเร็จของการดำเนินงาน รวมทั้งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุง หรือพัฒนาให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การพัฒนา การจัดสรรสิ่งจูงใจทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่ใช้ตัวเงิน เช่น การยกย่องชมเชย การมอบโล่ประกาศเกียรติคุณ เป็นต้น ซึ่งระบบการบริหารผลงานจะมีประสิทธิภาพได้นั้นเกิดจาก ๑) ตัวชี้วัดผลงาน ต้องมีมาตรฐาน สามารถวัดได้จริง และมีการกำหนดค่าเป้าหมายที่เหมาะสม ๒) ตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน ตัวชี้วัดระดับบุคคล และตัวชี้วัดองค์กรต้องมีความสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สะท้อนผลการปฏิบัติงานได้จริง ๓) ผลงานในแต่ละตัวชี้วัดรายบุคคลส่งผลต่อความสำเร็จของตัวชี้วัดระดับหน่วยงานหรือตัวชี้วัดขององค์กรอย่างแท้จริง และ ๔) พฤติกรรมการทำงาน หรือสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม

บทที่ ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๑. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลฯ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน มีประเด็นในการประเมิน ดังนี้

๑.๑ การประเมินผลงาน (๗๐ คะแนน) ประกอบด้วย ๒ ส่วนคือ

- ผลการประเมินตามผลสำเร็จของหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัด-กรุงเทพมหานครที่บุคคลนั้นสังกัด (๑๕ คะแนน) เพื่อให้มั่นใจว่าข้าราชการ-กรุงเทพมหานครทุกคนมีส่วนร่วมกับความสำเร็จขององค์กร และช่วยป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา “การมุ่งปฏิบัติงานเฉพาะงานของตนเท่านั้น” ซึ่งจะช่วยให้ข้าราชการมุ่งความสำเร็จตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเป็นสำคัญ
- ผลการประเมินตามตัวชี้วัดความสำเร็จของเป้าหมายรายบุคคล (๕๕ คะแนน) โดยจะเป็นการประเมินผลงานระดับบุคคลตามตัวชี้วัดของงานที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วยตัวชี้วัด ๓ ประเภท
 - ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 - ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
 - ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

*ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

คือ ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ที่บุคคลนั้นๆ รับผิดชอบ

ตัวชี้วัดตาม
แผนปฏิบัติ
ราชการ

**ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

คือ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลนั้นๆ ซึ่งเป็นสิ่งที่บุคคลจะต้องกระทำอย่างต่อเนื่องจนประสบความสำเร็จ และเป็นผลรวมของวัตถุประสงค์ทั้งหมดของตำแหน่งงาน

ตัวชี้วัดตาม
หน้าที่ความ
รับผิดชอบ

***ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

คือ นโยบายหรืองานซึ่งนอกเหนือจากงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก โดยได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

ตัวชี้วัดตาม
งานที่ได้รับ
มอบหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ
ของเป้าหมาย
รายบุคคล

แผนภาพที่ ๑ แสดงตัวชี้วัดความสำเร็จของเป้าหมายรายบุคคล

***ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี**

หมายถึงตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ที่บุคคลนั้นๆ รับผิดชอบ

****ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

หมายถึง ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลนั้น ๆ ซึ่งเป็นหน้าที่ที่บุคคลจะต้องกระทำอย่างต่อเนื่องจนประสบความสำเร็จ และเป็นผลรวมของวัตถุประสงค์ทั้งหมดของตำแหน่งงาน ซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้

สำนัก/ส่วนราชการในสำนักปลัด กทม.	สำนักงานเขต
๑. เป็นงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าหรือสูงกว่ากองที่ตนเองสังกัด และ/หรือ ๒. เป็นงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่าย/งาน/กลุ่มงานที่ตนเองสังกัด และ/หรือ ๓. เป็นงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก รายตำแหน่งของตนเอง	๑. เป็นงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายที่ตนเองสังกัด และ/หรือ ๒. เป็นงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน/กลุ่มงานที่ตนเองสังกัด และ/หรือ ๓. เป็นงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก รายตำแหน่งของตนเอง
หากเข้าข้อใดข้อหนึ่งให้ถือเป็นงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	หากเข้าข้อใดข้อหนึ่งให้ถือเป็นงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักจะต้องไม่ซ้ำกับตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี	

*****ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ**

หมายถึง นโยบายหรืองานที่นอกเหนือจากงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก โดยได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น คำสั่งแต่งตั้ง การมอบหมายงาน และเป็นงานที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จของหน่วยงานหรือมีความสำคัญต่อหน่วยงานต่างๆ หรือกรุงเทพมหานครโดยรวม ผู้ที่มีอำนาจมอบหมายได้จะต้องดำรงตำแหน่ง ดังนี้

หน่วยงาน	ผู้มีอำนาจมอบหมายงานพิเศษ
สำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก หรือรองผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง
สำนักงาน ก.ก.	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หรือผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หรือผู้อำนวยการกอง

หน่วยงาน	ผู้มีอำนาจมอบหมายงานพิเศษ
สำนักงานเลขาธิการ สภากรุงเทพมหานคร	เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร หรือผู้ช่วยเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร
สำนักงานเลขาธิการ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
สำนักงานเขต	ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต
ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร หรือหัวหน้าส่วนราชการ ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

การกำหนดน้ำหนักคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะงาน ความยาก และความซับซ้อนของงานของแต่ละบุคคล ทั้งนี้ให้มีการตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาตั้งแต่ตอนต้นปี

สำหรับจำนวนตัวชี้วัดระดับบุคคลที่เหมาะสมสำหรับการประเมินผล กำหนดไว้ที่ ๕ - ๖ ตัวชี้วัด โดยต้องเป็นตัวชี้วัดหลักที่สำคัญและมีส่วนส่งเสริมให้งานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานบรรลุตามเป้าหมาย อย่างไรก็ตามหากต้องการกำหนดจำนวนตัวชี้วัดมากกว่าที่กำหนดสามารถทำได้แต่ไม่ควรเกิน ๑๐ ตัวชี้วัด เนื่องจากจะส่งผลต่อการกระจายน้ำหนักของตัวชี้วัดที่กำหนด และสำหรับลักษณะงานบางประเภท อนุโลมให้กำหนดจำนวนตัวชี้วัดน้อยกว่าที่กำหนดได้แต่ต้องไม่ต่ำกว่า ๒ ตัวชี้วัด ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. เป็นงานด้านวิเคราะห์วิจัยและสังเคราะห์องค์ความรู้ซึ่งอาศัยความเชี่ยวชาญชำนาญการสูงมาก
๒. เป็นงานหน้าเดียวทำซ้ำไปซ้ำมาตลอดทั้งปี เช่น เจ้าพนักงานธุรการ

*การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลไม่จำเป็นต้องมีตัวชี้วัดครบทั้ง ๓ ประเภท

๑.๒ การประเมินสมรรถนะหลัก (๓๐ คะแนน) ประกอบด้วยสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ดังนี้

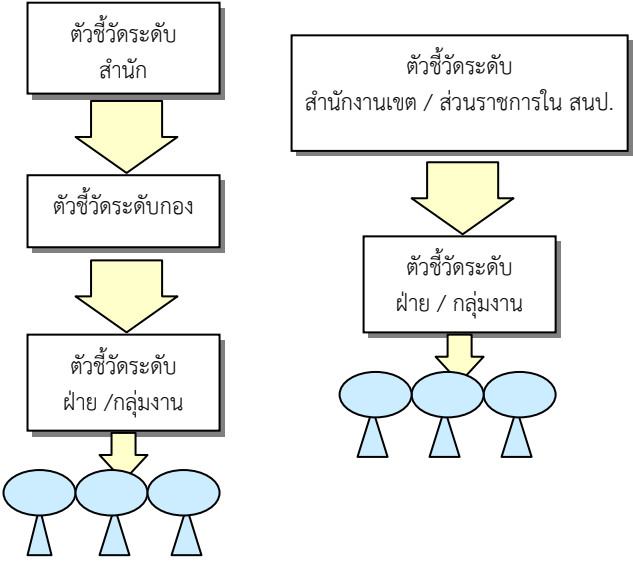
- ◆ คุณธรรมและจริยธรรม
- ◆ การบริการที่ดี
- ◆ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ◆ การทำงานเป็นทีม
- ◆ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

**๒. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล
ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ**

ต้นปีงบประมาณ ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันวางแผนกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดผลงาน โดยให้มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลงานระดับหน่วยงานและระดับส่วนราชการลงมาสู่ระดับบุคคลอย่างชัดเจน

๒.๑ กระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานลงสู่ระดับส่วนราชการ
- ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับส่วนราชการลงสู่ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน (สำนักงานเขต/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ไม่ต้องทำขั้นตอนที่๒)
- ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับฝ่าย/กลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล
- ขั้นตอนที่ ๔ การกำหนดตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ
- ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



แผนภาพที่ ๒ แสดงกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานลงสู่ระดับส่วนราชการ

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ต้องมีการตกลงร่วมกันระหว่างหัวหน้าหน่วยงานกับหัวหน้าส่วนราชการว่าจะมอบหมายให้ส่วนราชการใดรับผิดชอบตัวชี้วัดใดในแผนปฏิบัติราชการที่จัดทำขึ้น โดยในการกระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานลงสู่ระดับส่วนราชการนั้นให้มีการกำหนดสัญลักษณ์ของการกระจายตัวชี้วัด ดังนี้

■ **ความรับผิดชอบหลัก (Responsibility (R)):**

ในกรณีที่สามารถระบุได้ชัดเจนว่าตัวชี้วัดใดของหน่วยงานที่ส่วนราชการในสังกัดเป็นเจ้าภาพหลักเพียงผู้เดียวรวมทั้งสามารถลงมือปฏิบัติและรับผิดชอบต่อตัวชี้วัดนั้น ๆ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

■ **ความรับผิดชอบหลักย่อย (Sub Responsibility (SR)):**

ในกรณีที่ส่วนราชการสามารถลงมือปฏิบัติและรับผิดชอบต่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในส่วนใดส่วนหนึ่งของตัวชี้วัดของหน่วยงานเท่านั้น โดยหากมีการใช้สัญลักษณ์นี้จะต้องระบุขอบเขตของตัวชี้วัดว่ารับผิดชอบในขอบเขตหรือเป้าหมายใดจากขอบเขตหรือเป้าหมายรวมของหน่วยงานทั้งหมด

■ **ความรับผิดชอบร่วม (Joint Responsibility (JR)):**

ในกรณีที่ส่วนราชการมากกว่าหนึ่งส่วนราชการร่วมกันรับผิดชอบต่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดหรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยที่ไม่สามารถระบุขอบเขตความรับผิดชอบของตัวชี้วัดได้

หมายเหตุ : ความรับผิดชอบหลัก (R) จะอยู่กับความรับผิดชอบร่วม (JR) ไม่ได้

ตารางที่ ๑ ตัวอย่างแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับส่วนราชการ (สำนัก)

ตัวชี้วัดของ สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร	ชื่อส่วนราชการ					
	กอง ระบบงาน	กอง ทะเบียน ประวัติ ข้าราชการ	กอง อัตรากำลัง	กองวินัย และ ส่งเสริม สมรรถภาพ	กองสรรหา บุคคล	กองบริหาร ทั่วไป
ร้อยละของข้อเสนอแนะจาก การศึกษาระบบงานของ หน่วยงานได้มีการนำไปปฏิบัติ	R					
ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับ การฝึกอบรมเรื่องหลักเกณฑ์ การประเมิน			R			
ร้อยละของทุนที่ดำเนินการ แล้วเสร็จภายในกำหนด					R	
ความสำเร็จในการจัดทำ ฐานข้อมูล บุคลากร		R	SR (ฐานข้อมูล ตำแหน่ง และ โครงสร้าง)			
ร้อยละความพึงพอใจของ หน่วยงานต่าง ๆ ต่อ สำนักงาน ก.ก.	JR	JR	JR	JR	JR	JR

จากตารางที่ ๑ เป็นตัวอย่างตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับส่วนราชการ (สำนัก) โดยช่องด้านซ้ายของตารางจะเป็นตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการของสำนัก ช่องด้านขวาจะเป็นชื่อส่วนราชการทั้งหมดภายใต้สำนัก และต้องการกระจายตัวชี้วัดให้แก่ส่วนราชการภายใต้สำนัก ตามประเภทความรับผิดชอบตามสัญลักษณ์ที่ได้อธิบายไว้ เช่น ตัวชี้วัดร้อยละของข้อเสนอแนะจากการศึกษาระบบงานของหน่วยงานได้มีการนำไปปฏิบัติ มีกองระบบงานเป็นส่วนราชการที่รับผิดชอบหลัก (R) เป็นต้น

ตารางที่ ๒ ตัวอย่างแสดงการกำหนดตัวชี้วัดหน่วยงานลงสู่ระดับส่วนราชการ (สำนักงานเขต/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

ตัวชี้วัดของ สำนักงานเขต ก	ฝ่าย				
	ฝ่ายรักษา ความ สะอาดและ สวนสาธารณะ	ฝ่ายโยธา	ฝ่ายเทศกิจ	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายปกครอง
ร้อยละของการตรวจสอบ อาคารตามเวลามาตรฐาน		R			
ผู้ผ่านการฝึกอบรม (รณรงค์ และเสริมสร้างวินัยจราจร)			R		
จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรม เพื่อการจัดการคุณภาพน้ำ/ ระบายน้ำในคูคลอง	SR (ลอกคูคลอง)	R			
กิจกรรมหรือโครงการประหยัด พลังงาน	JR	JR	JR	JR	JR

จากตารางที่ ๒ เป็นตัวอย่างแสดงการกำหนดตัวชี้วัดหน่วยงานลงสู่ระดับส่วนราชการ (สำนักงานเขต/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร) ซึ่งตารางที่ใช้จะเป็นตารางที่มีลักษณะเดียวกับระดับสำนัก โดยกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขต/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครไว้ในช่องด้านซ้าย และระบุชื่อฝ่าย/กลุ่มงานในช่องด้านขวา แล้วจึงกำหนดลักษณะความรับผิดชอบตัวชี้วัดที่แต่ละฝ่าย/กลุ่มงานรับผิดชอบ เช่น ตัวชี้วัดการจัดกิจกรรมเพื่อการจัดการคุณภาพน้ำ/ระบายน้ำในคูคลอง ผู้รับผิดชอบหลัก (R) คือฝ่ายโยธา และมีผู้รับผิดชอบหลักย่อย (SR) ในการลอกคูคลอง คือฝ่ายรักษา-ความสะอาดและสวนสาธารณะ

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการระดับส่วนราชการลงสู่ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน
(เฉพาะหน่วยงานระดับสำนัก)

ขั้นตอนนี้จะเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการมีตัวชี้วัดที่กระจายมาจากหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว โดยกระบวนการกระจายจะเป็นกิจกรรมที่ทำร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงานที่อยู่ภายใต้ส่วนราชการนั้น ซึ่งใช้วิธีการกระจายในรูปแบบที่คล้ายคลึงกับการกระจายแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงานลงสู่ระดับส่วนราชการ กล่าวคือจะให้มีการกำหนดสัญลักษณ์ของการกระจายงาน ดังนี้

■ **ความรับผิดชอบหลัก (Responsibility (R)):**

ในกรณีที่สามารถระบุได้ชัดเจนว่าตัวชี้วัดใดของส่วนราชการที่ฝ่าย/กลุ่มงานในสังกัดเป็นเจ้าภาพหลักเพียงผู้เดียวรวมทั้งสามารถลงมือปฏิบัติและรับผิดชอบต่อตัวชี้วัดนั้นๆ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

■ **ความรับผิดชอบหลักย่อย (Sub Responsibility (SR)):**

ในกรณีที่ฝ่าย/กลุ่มงานสามารถลงมือปฏิบัติและรับผิดชอบต่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในส่วนใดส่วนหนึ่งของตัวชี้วัดของส่วนราชการเท่านั้น โดยหากมีการใช้สัญลักษณ์นี้จะต้องระบุขอบเขตของตัวชี้วัดว่ารับผิดชอบในขอบเขตหรือเป้าหมายใดจากขอบเขตหรือเป้าหมายรวมของส่วนราชการทั้งหมด

■ **ความรับผิดชอบร่วม (Joint Responsibility (JR)):**

ในกรณีที่ฝ่าย/กลุ่มงานมากกว่าหนึ่งฝ่าย/กลุ่มงานร่วมกันรับผิดชอบต่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดหรือเป้าหมายของส่วนราชการที่ตั้งไว้ โดยที่ไม่สามารถระบุขอบเขตความรับผิดชอบของตัวชี้วัดได้

หมายเหตุ : ความรับผิดชอบหลัก (R) จะอยู่กับความรับผิดชอบร่วม (JR) ไม่ได้

ตารางที่ ๓ ตัวอย่างแสดงการกำหนดตัวชี้วัดของส่วนราชการลงสู่ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน (สำนัก)

ตัวชี้วัดของ กองระบบงาน	ชื่อฝ่าย/กลุ่มงาน			
	กลุ่มงาน ระบบงานที่ ๑	กลุ่มงาน ระบบงานที่ ๒	กลุ่มงานบริหาร และมาตรฐาน การบริการงาน บุคคล	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
ร้อยละของ ข้อเสนอแนะจาก การศึกษาระบบงาน ของหน่วยงานได้มีการ นำไปปฏิบัติ	R	SR (ประมวลผล แบบสอบถาม)		
ความพึงพอใจของ หน่วยงานต่าง ๆ ต่อ สำนักงาน	JR	JR	JR	JR

จากตารางที่ ๓ จะพบว่ามีลักษณะคล้ายคลึงกับตารางแสดงการกระจายตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับส่วนราชการ โดยจะกำหนดตัวชี้วัดของส่วนราชการไว้ในช่องด้านซ้าย และระบุชื่อฝ่าย/กลุ่มงานในช่องด้านขวา แล้วจึงกำหนดลักษณะความรับผิดชอบตัวชี้วัดที่แต่ละฝ่าย/กลุ่มงานรับผิดชอบ เช่น ตัวชี้วัดร้อยละของข้อเสนอแนะจากการศึกษาระบบงานของหน่วยงานได้มีการนำไปปฏิบัติ กลุ่มงานระบบงานที่ ๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก (R) และมีกลุ่มงานระบบที่ ๒ เป็นผู้รับผิดชอบหลักย่อย (SR) ในการประมวลแบบสอบถาม เป็นต้น

หมายเหตุ : สำนักงานเขต/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครไม่ต้องทำขั้นตอนที่ ๒ (ระดับการกำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงานระดับสำนักมี ๔ ระดับ และระดับการกำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงานระดับสำนักงานเขต/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มี ๓ ระดับ ตามแผนภาพที่ ๒

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับฝ่าย/กลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล

ขั้นตอนนี้จะเกิดขึ้นเมื่อแต่ละฝ่าย/กลุ่มงานมีตัวชี้วัดที่กระจายมาจากส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว โดยกระบวนการกระจายตัวชี้วัดจะเป็นกิจกรรมที่ทำร่วมกันระหว่างหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงานกับผู้รับการประเมินทุกคนที่อยู่ภายใต้ฝ่าย/กลุ่มงานนั้น สำหรับกระบวนการกระจายตัวชี้วัดมีการกำหนดสัญลักษณ์ของการกระจายงาน ดังนี้

■ **ความรับผิดชอบหลัก (Responsibility (R)):**

ในกรณีที่สามารถระบุตัวบุคคลได้ชัดเจนว่ารับผิดชอบตัวชี้วัดใดของฝ่าย/กลุ่มงาน และผลกีดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดนั้น ๆ เพียงผู้เดียว

■ **ความรับผิดชอบหลักย่อย (Sub Responsibility (SR)):**

ในกรณีที่บุคคลสามารถลงมือปฏิบัติและรับผิดชอบต่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในส่วนใดส่วนหนึ่งของตัวชี้วัดฝ่าย/กลุ่มงานเท่านั้น โดยจะต้องมีการระบุขอบเขตของตัวชี้วัดย่อยตามเป้าหมายที่วางไว้

■ **ความรับผิดชอบร่วม (Joint Responsibility (JR)):**

ในกรณีที่มีบุคคลอยู่ภายใต้ฝ่าย/กลุ่มงานมากกว่า ๑ คน ต้องร่วมกันรับผิดชอบต่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของฝ่าย/กลุ่มงานที่กำหนดไว้ โดยไม่สามารถระบุขอบเขตความรับผิดชอบของตัวชี้วัดได้

■ **สนับสนุน (Support (S))**

ในกรณีที่บุคคลรับผิดชอบในการให้ความช่วยเหลือ และการบริการสนับสนุนต่าง ๆ ทั้งด้านทรัพยากรด้านระบบและข้อมูล เพื่อนำไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

หมายเหตุ : ความรับผิดชอบหลัก (R) จะอยู่กับความรับผิดชอบร่วม (JR) ไม่ได้

ตารางที่ ๔ ตัวอย่างแสดงการกำหนดตัวชี้วัดฝ่าย/กลุ่มงานลงสู่บุคคล (สำนัก)

ตัวชี้วัดของ	นาย ก.	นาง ข.	นาย ค.	นาย ง.	นาย จ.
กลุ่มงานระบบบริหารและ มาตรฐานการบริหารงานบุคคล					
ระดับความสำเร็จของการ จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด		R	SR (ทำ Power Point)	SR (ทำคู่มือฯ)	
ร้อยละความพึงพอใจของ หน่วยงานต่าง ๆ ต่อ สำนักงาน	JR	JR	JR	JR	JR

จากตารางที่ ๔ จะพบว่าบุคคลในฝ่าย/กลุ่มงานจะแบ่งความรับผิดชอบกับในแต่ละตัวชี้วัดตามลักษณะความรับผิดชอบ เช่น ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด จะเป็นความรับผิดชอบหลัก (R) ของนาง ข. ต้องผลักดันให้ตัวชี้วัดดังกล่าวเกิดผลสัมฤทธิ์ โดยมีนาย ค. และ นาย ง. เป็นผู้ช่วย ขณะที่ตัวชี้วัดร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานต่าง ๆ ต่อสำนักงาน ก.ก. จะเป็นความรับผิดชอบร่วม (JR) ของ นาย ก. นาง ข. นาย ค. นาย ง. และ นาย จ. เนื่องจากเป็นตัวชี้วัดที่ทุกคนที่อยู่ภายใต้ฝ่าย/กลุ่มงานต้องร่วมกันรับผิดชอบให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของฝ่าย/กลุ่มงานที่กำหนดไว้

**ตารางที่ ๕ ตัวอย่างแสดงการกำหนดตัวชี้วัดของฝ่ายในสำนักงานเขตลงสู่ระดับบุคคล
(สำนักงานเขต/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)**

ตัวชี้วัดของ	นาย ก.	นาย ข.	นาย ค.	นาย ง.	นาย จ.
ฝ่ายโยธา	ช่างโยธา ปฏิบัติงาน	ช่างโยธา ปฏิบัติงาน	นายช่างโยธา ชำนาญงาน	นายช่างโยธา ชำนาญงาน	นายช่างโยธา ชำนาญงาน
จำนวนครั้งในการจัด กิจกรรม เพื่อการ จัดการคุณภาพน้ำ / ระบายน้ำในคูคลอง	SR (รับผิดชอบ เกี่ยวกับ....)	SR (รับผิดชอบ เกี่ยวกับ....)	SR (รับผิดชอบ เกี่ยวกับ....)	SR (รับผิดชอบ เกี่ยวกับ....)	
จำนวนกิจกรรมหรือ โครงการประหยัด พลังงานของหน่วยงาน	JR	JR	JR	JR	JR

สำหรับสำนักงานเขต/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จะใช้กระบวนการเดียวกัน เช่น ตัวชี้วัดจำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมเพื่อจัดการคุณภาพน้ำ/ระบายน้ำในคูคลองของฝ่ายโยธา เป็นตัวชี้วัดในความรับผิดชอบหลักย่อย (SR) ของ นาย ก. นาย ข. นาย ค. และ นาย ง. ดังตัวอย่างในตารางที่ ๕

ทั้งนี้ ในการกระจายตัวชีวิตตามแผนปฏิบัติราชการลงสู่ส่วนราชการในระดับต่าง ๆ จนถึงระดับบุคคล ต้องกระจายให้ครบถ้วน เช่น การกระจายตัวชีวิตของสำนักงานเขตลงสู่ฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายปกครอง รับผิดชอบจำนวน ๑๐ ตัวชีวิต เมื่อมีการกระจายตัวชีวิตจากระดับฝ่ายปกครอง ลงสู่ระดับบุคคลในฝ่าย ต้องกระจายให้ครบทุกตัวชีวิตที่ได้รับมอบหมาย (กระจายทั้ง ๑๐ ตัวชีวิต ให้ผู้ใต้บังคับบัญชารับผิดชอบ)

ส่วนการคัดเลือกตัวชีวิตตามแผนปฏิบัติราชการลงสู่แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลนั้น ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาตกลงร่วมกัน โดยคัดเลือกตัวชีวิตที่เป็นความรับผิดชอบหลัก (R) เป็นลำดับแรก เพื่อให้ภารกิจหลักหรืองานสำคัญของหน่วยงาน/ส่วนราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ในระดับสูงสุด จากนั้นจึงเลือกตัวชีวิตที่เป็นความรับผิดชอบหลักย่อย (SR) ความรับผิดชอบร่วม (JR) รองลงมา และเลือกตัวชีวิตที่เป็นสนับสนุน (S) เป็นอันดับสุดท้าย

หมายเหตุ : สามารถแยกเป้าของตัวชีวิตตามแผนฯ ได้ เช่น ตัวชีวิต ถนน ตรอก ซอย และพื้นที่เสี่ยงภัย ที่มีการติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง หรือปรับปรุงบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี กำหนดเป้าหมาย ๑๐ จุด แต่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการ จำนวน ๓ จุด (ให้เขียนไว้ในช่องตัวชีวิตตามแผนฯ)

ขั้นตอนที่ ๔ การกำหนดตัวชีวิตระดับบุคคลตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และตัวชีวิตตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

ให้บุคคลกำหนดตัวชีวิตตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักซึ่งพิจารณาได้จากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือคำสั่งมอบหมายงาน (ถ้ามี) โดยให้เลือกหน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่เห็นว่าส่งผลกระทบต่อหน่วยงานหรือเป็นงานที่เป็นภารกิจหลักในปีงบประมาณนั้น ๆ โดยพิจารณาร่วมกับผู้บังคับบัญชา ว่างานที่ได้รับมอบหมายจะประเมินผลสำเร็จของงานด้วยตัวชีวิตและเป้าหมายอย่างไร จึงจะเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งนี้การกำหนดเป้าหมายของตัวชีวิต ควรอยู่ในระดับที่เหมาะสม ทำทนาย ไม่ต่ำจนเกินไป เพราะจะไม่มีผลต่อการกระตุ้นผลการปฏิบัติงาน และไม่ควรถูกกำหนดสูงจนเกินไป

ตารางที่ ๖ ตัวอย่างแสดงการกำหนดตัวชีวิตระดับบุคคลตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ชื่อ นาง ข.

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ระดับ ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชีวิต	เป้าหมาย
จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ถูกต้องและส่งตามกำหนด	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนฯ	ร้อยละ ๑๐๐
	แผนฯ ส่งภายในเวลาที่กำหนด	ภายในพฤศจิกายน.....

จากตารางที่ ๖ จะเห็นว่าบุคคลจะต้องเลือกหน้าที่ความรับผิดชอบของตนมา กำหนดตัวชีวิตและกำหนดเป้าหมาย เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาถึงความเหมาะสม ความยากง่าย และความเป็นไปได้ของตัวชีวิตดังกล่าว

นอกจากนั้นในการกำหนดตัวชีวิตระดับบุคคล หากบุคคลใดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือคำสั่งมอบหมายงาน ซึ่งเป็นงานที่บุคคลนั้นมีส่วนร่วมหลักและสามารถควบคุมผลสัมฤทธิ์ของงาน/โครงการนั้นได้ ให้นำมากำหนดเป็นตัวชีวิตตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษด้วย (ตัวชีวิตตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นตัวชีวิตที่มีเฉพาะรายบุคคลเท่านั้น ไม่ได้มีทุกคน)

ตารางที่ ๗ ตัวอย่างแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

ชื่อ นาง ข.

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ระดับชำนาญการ

งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
การจัดอบรมเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ร้อยละของข้าราชการที่เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ร้อยละ ๘๐ ของข้าราชการที่เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

จากตารางที่ ๗ จะเห็นว่าบุคคลจะเลือกงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ และกำหนดเป้าหมายจะต้องสอดคล้องหรือสูงกว่าเป้าหมายของงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ จากนั้นจึงให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาถึงความเหมาะสม ความยากง่าย และความเป็นไปได้ของตัวชี้วัดดังกล่าว

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

แบ่งขั้นตอนการกรอกข้อมูลออกเป็น ๒ ระยะ คือ
 ระยะที่ ๑ ต้นรอบการประเมิน หมายถึง ต้นปีงบประมาณ
 ระยะที่ ๒ สิ้นรอบการประเมิน หมายถึง สิ้นปีงบประมาณ
 โดยมีรายละเอียดในการกรอกข้อมูล ดังนี้

แผนภาพที่ ๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ประวัติส่วนตัว			
ชื่อ - นามสกุลผู้รับการประเมิน	สังกัด	ชื่อ - นามสกุลผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)	
ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	
ตำแหน่งเลขที่		ชื่อ - นามสกุลผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	
อายุราชการ		ตำแหน่ง	

- ประวัติส่วนตัว

ส่วนที่ ๑ ผลงาน				
ผลสำเร็จรวมของหน่วยงาน / ส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร	น้ำหนัก	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน [(น้ำหนักxคะแนนที่ได้) / ๑๐๐]	ระบุเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ / ไม่บรรลุตามเป้าหมาย(ถ้ามี)
ผลสำเร็จรวมประจำปีงบประมาณ	๑๕		๐.๐๐๐	
น้ำหนักรวม	๑๕		(ก) รวม	๐.๐๐๐

- ส่วนที่ 1 ผลงาน โดยแบ่งเป็น
*ตัวชี้วัดของหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด
สำนักปลัด
กรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานที่ทำได้	คะแนนที่ได้					ผลการประเมิน [(น้ำหนักxคะแนนที่ได้)/๕]	ระบุเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุตามเป้าหมาย
				๑	๒	๓	๔	๕		
๑									๐.๐๐๐	
๒									๐.๐๐๐	
๓									๐.๐๐๐	
รวม	๐								(ข)รวม	๐

*ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
*ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
*ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

ตัวชี้วัดคานาน้ำที่รับผิดชอบหลัก	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานที่ทำได้	คะแนนที่ได้					ผลการประเมิน [(น้ำหนักxคะแนนที่ได้)/๕]	ระบุเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุตามเป้าหมาย
				๑	๒	๓	๔	๕		
๑									๐.๐๐๐	
๒									๐.๐๐๐	
๓									๐.๐๐๐	
รวม	๐								(ค)รวม	๐

ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานที่ทำได้	คะแนนที่ได้					ผลการประเมิน [(น้ำหนักxคะแนนที่ได้)/๕]	ระบุเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุตามเป้าหมาย
				๑	๒	๓	๔	๕		
๑									๐.๐๐๐	
๒									๐.๐๐๐	
๓									๐.๐๐๐	
รวม	๐								(ง)รวม	๐
น้ำหนักรวม	๕๕									

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะหลัก						
สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ประเมินได้	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน [(น้ำหนักxคะแนนที่ได้)/๕]	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้ประเมินแสดงออก
๑		คุณธรรมและจริยธรรม			๐.๐๐๐	
๒		การบริการที่ดี			๐.๐๐๐	
๓		การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๐.๐๐๐	
๔		การทำงานเป็นทีม			๐.๐๐๐	
๕		การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๐.๐๐๐	
น้ำหนักรวม	๓๐				(จ)รวม	๐

- ส่วนที่ 2 สมรรถนะหลัก

แผนพัฒนาปีถัดไป				
สมรรถนะหลักที่เลือกพัฒนา	วิธีการในการพัฒนา	ช่วงเวลาในการพัฒนา	วิธีการในการวัดผลการพัฒนา	
๑				
๒				

- แผนพัฒนาในปีถัดไป

สรุปผลการประเมิน				
ประเด็นการประเมิน	คะแนนเต็ม	สรุปผลการประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐)	ความคิดเห็น	หมายเหตุ
๑	ผลงาน(ก+ข+ค+ง)	๓๐	๐.๐๐๐	
๒	สมรรถนะหลัก(จ)	๓๐	๐.๐๐๐	
	คะแนนรวม	๐.๐๐๐		

- สรุปผลการประเมิน

ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินลงนามร่วมกัน				
๑	ณ ต้นรอบการประเมิน วัน/เดือน/ปี	ลงลายมือชื่อผู้รับการประเมิน	ลงลายมือชื่อผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)	ลงลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
๒	ณ สิ้นสุดรอบการประเมิน วัน/เดือน/ปี	ลงลายมือชื่อผู้รับการประเมิน	ลงลายมือชื่อผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)	ลงลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินลงนามร่วมกัน

รายละเอียดแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ประวัติส่วนตัว

ในส่วนนี้จะเป็นข้อมูลประวัติส่วนตัวส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล สังกัด ตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่ และอายุราชการ รวมถึงข้อมูลของผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป

ส่วนที่ ๑ : ผลงาน

- แบบประเมินในส่วนที่ ๑ จะเป็นส่วนของผลงาน ได้แก่
- ผลสำเร็จของหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ (๑๕ คะแนน)
 - ข่งน้ำหนก :** กำหนดน้ำหนกคะแนนเท่ากันทุกคนคือ ๑๕ คะแนน
 - ข่งคะแนนที่ได้ :** ระบุผลคะแนนที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ที่หน่วยงานได้รับ (ค่าเป็นร้อยละ)
 - ข่งผลการประเมิน :** นำน้ำหนก คือ ๑๕ ไปคูณกับคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ แล้วหารด้วย ๑๐๐ (ตัวเลขทศนิยม ๓ ตำแหน่ง)

ตารางที่ ๘ ตัวอย่างการกรอกผลสำเร็จของหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ส่วนที่ ๑ ผลงาน				
ผลสำเร็จรวมของหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัด-กรุงเทพมหานคร	น้ำหนก	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน [(น้ำหนกxคะแนนที่ได้) /๑๐๐]	ระบุเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุตามเป้าหมาย (ถ้ามี)
ผลสำเร็จรวมประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕	๑๕	๙๑.๘๔๓	๑๓.๗๓๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> นำน้ำหนกxคะแนนที่ได้/๑๐๐ (๑๑.๕๔๓x๑๕)/๑๐๐= ๑๓.๗๓๑ </div>
น้ำหนกรวม	๑๕		(ก) รวม ๑๓.๗๓๑	

ผู้ประเมินนำผลคะแนนที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานประจำปีงบประมาณกรอก (ไม่ต้องใส่เครื่องหมาย %)

นำผลการประเมินรวม (ก) ไปบวกกับผลการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของเป้าหมายรายบุคคล (ตารางที่ ๙) แล้วนำไปกรอกในส่วนสรุปผลการประเมิน ข้อ ๑ ผลงาน ตารางที่ ๑๘

- ตัวชี้วัดความสำเร็จของเป้าหมายรายบุคคล (๕๕ คะแนน)

ประกอบด้วย ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และ ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ตามตัวอย่างตารางที่ ๙)

ตารางที่ ๙ ตัวอย่างการกรอกข้อมูลตัวชี้วัดความสำเร็จของเป้าหมายรายบุคคล

ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานที่ทำได้	คะแนนที่ได้					ผลการประเมิน [(น้ำหนักxคะแนนที่ได้)/๕]	ระบุเหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ไม่บรรลุตามเป้าหมาย
				๑	๒	๓	๔	๕		
๑ ความสำเร็จในการปรับปรุง หลักเกณฑ์การประเมินผล เพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี ได้ทันเวลาที่กำหนด	๒๐	ภายในเดือน สิงหาคม	มีหลักเกณฑ์การ ประเมินผลฯ ถูกต้อง และนำไป ปฏิบัติใช้ได้จริง ภายในกำหนด					X	๒๐	มาจาก ๒๐ + ๖ = ๒๖
๒ ร้อยละความพึงพอใจของ หน่วยงานต่าง ๆ ต่อสำนักงาน ก.ก.	๑๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๙๐			X			๖	
รวม	๓๐								(ข)รวม ๒๖	
ตัวชี้วัดตามหน้าที่รับผิดชอบหลัก	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานที่ทำได้	คะแนนที่ได้					ผลการประเมิน [(น้ำหนักxคะแนนที่ได้)/๕]	ระบุเหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ไม่บรรลุตามเป้าหมาย
๑ ความสำเร็จในการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ	๑๐	จำนวน ๑ แผน	มีแผนปฏิบัติ ราชการ					X	๑๐	
๒ แผนฯ ส่งภายในเวลาที่กำหนด	๑๐	ภายใน พ.ย. ๕๔	๓๐ ต.ค. ๕๔					X	๑๐	ส่งก่อนเวลาที่กำหนด คือ วันที่ ๓๐ ตุลาคม
รวม	๒๐								(ค)รวม ๒๐	
ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานที่ทำได้	คะแนนที่ได้					ผลการประเมิน [(น้ำหนักxคะแนนที่ได้)/๕]	ระบุเหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ไม่บรรลุตามเป้าหมาย
๑ ร้อยละของข้าราชการที่เข้ารับการ อบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บริหารงานราชการแนวใหม่	๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๐				X		๔	
รวม	๕								(ง)รวม ๔	
น้ำหนักรวม	๕๕		น้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัดทั้ง ๓ ประเภท ต้องรวมกันได้ ๕๕							๕๐

นำผลการประเมินรวม (ข) (ค) (ง) ไปบวกกับผลการประเมินของผลสำเร็จของหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร (ก) (ตารางที่ ๘) แล้วนำไปกรอกในส่วนสรุปผลการประเมิน ข้อ ๑ ผลงาน (ตารางที่ ๑๕)

จากตารางที่ ๙ ขั้นตอนการกรอกข้อมูลตัวชี้วัดความสำเร็จของเป้าหมายรายบุคคล แบ่งออกเป็น ๒ ระยะ ดังนี้

ระยะแรก : **ต้นรอบการประเมิน***

ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลลงในช่องตาราง ดังนี้

* ต้นรอบการประเมิน หมายถึง ต้นปีงบประมาณ

□ ช่องตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ/ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ : ให้ผู้รับการประเมินกรอกตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายและมีการตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา รวมทั้งหมดจำนวน ๕ – ๖ ตัวชี้วัด โดยเป็นตัวชี้วัดหลักที่สำคัญและมีส่วนส่งเสริมให้งานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานบรรลุตามเป้าหมาย หากต้องการกำหนดจำนวนตัวชี้วัดมากกว่า ๕ – ๖ ตัวชี้วัดสามารถทำได้แต่ไม่ควรเกิน ๑๐ ตัวชี้วัด เนื่องจากจะส่งผลกระทบต่อกระจายน้ำหนักของตัวชี้วัด สำหรับลักษณะงานบางประเภท อนุโลมให้กำหนดจำนวนตัวชี้วัดน้อยกว่าที่กำหนดได้แต่ต้องไม่ต่ำกว่า ๒ ตัวชี้วัด ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. เป็นงานด้านวิเคราะห์วิจัยและสังเคราะห์องค์ความรู้ ซึ่งอาศัยความเชี่ยวชาญชำนาญการสูงมาก
๒. เป็นงานหน้าเดียวทำซ้ำไปซ้ำมาตลอดทั้งปี เช่น เจ้าพนักงานธุรการ
การคัดเลือกตัวชี้วัดที่เหมาะสมสำหรับการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันคัดเลือกจากตัวชี้วัดที่ได้มีการกำหนดไว้แล้วตามขั้นตอนที่ ๓ และขั้นตอนที่ ๔ ทั้งนี้ให้ระบุชื่อตัวชี้วัดและเป้าหมายให้ตรงกับที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการ กรณีที่ผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบตัวชี้วัดมากกว่า ๕ – ๖ ตัวชี้วัด ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันคัดเลือกตัวชี้วัดที่เป็น R หรือ SR ขึ้นมาเพื่อใช้เป็นตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติการระดับบุคคลก่อนเป็นอันดับแรก เนื่องจากสามารถควบคุมผลของการกระทำได้ แล้วจึงเลือก JR รองลงมา

~~~~~  
**ระยะที่สอง : สิ้นรอบการประเมิน**  
 ~~~~~

เมื่อถึงสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินกรอกข้อมูลลงในตาราง ดังนี้

□ ช่องผลงานที่ทำได้ : ให้ระบุผลงานจริงที่ทำได้เมื่อสิ้นรอบการประเมิน เช่น ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้คือ ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานต่าง ๆ ต่อสำนักงาน ก.ก. ตั้งเป้าหมายไว้ร้อยละ ๘๕ จากผลการสำรวจความพึงพอใจพบว่า หน่วยงานต่าง ๆ มีความพึงพอใจต่อสำนักงาน ก.ก. ร้อยละ ๙๐ ดังนั้นผลงานที่ทำได้ก็คือ ร้อยละ ๙๐

□ ช่องคะแนนที่ได้ : ผู้ประเมินต้องประเมินคะแนนโดยนำผลงานที่ทำได้มาเปรียบเทียบกับเป้าหมายเพื่อดูว่าผลงานนั้นได้คะแนนในระดับใดตามลักษณะของเป้าหมาย (ดูรายละเอียดได้ในหัวข้อ “เกณฑ์การให้คะแนนตามเป้าหมาย” หน้าที่ ๑๘) แล้วทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องคะแนนที่ได้เพียง ๑ ช่อง เช่น ผลงานที่ทำได้คือ ร้อยละ ๙๐ เป้าหมายคือ ร้อยละ ๘๕ ดังนั้น คะแนนที่ได้ก็คือ ๓ เพราะผลงานต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้

ตารางที่ ๑๐ ตัวอย่างการกรอกข้อมูลในช่องคะแนนที่ได้

ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานที่ทำได้	คะแนนที่ได้				
				๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานต่าง ๆ ต่อสำนักงาน ก.ก.	๑๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐			X		

วิธีคำนวณ

จากตารางที่ ๑๐ พิจารณาจากการตั้งเป้าหมายของตัวชี้วัด คือ ร้อยละ ๙๕ พอใจในการทำงาน จะเห็นว่ากรณีที่ ๑.๑ เป้าหมายเป็นสัดส่วน ร้อยละ อัตรา หรือปริมาณที่วัดผลเป็นจำนวนที่ปริมาณยิ่งมาก ยิ่งเกิดประโยชน์ และผลงานสามารถเกินเป้าหมายได้ ผลงานที่ทำได้ คือ ร้อยละ ๙๐ พอใจในการทำงาน เมื่อนำมาคำนวณจะได้

ถ้าผลงานได้ ร้อยละ ๙๕ คิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย

แต่ผลงานจริงได้ ร้อยละ ๙๐ คิดเป็น ร้อยละ $\frac{๙๐ \times ๑๐๐}{๙๕} = ๙๔.๗๔$ ของเป้าหมาย

จากผลการคำนวณ ได้ร้อยละ ๙๔.๗๔ ของเป้าหมาย ซึ่งถือว่าผลงานบรรลุมากกว่าร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงอยู่ในระดับที่ ๓

เกณฑ์การให้คะแนนเป้าหมาย

เกณฑ์การให้คะแนนตามเป้าหมาย จะแบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ

๑. กรณีที่เป็นเป้าหมายเป็นสัดส่วน ร้อยละ อัตรา หรือปริมาณที่วัดผลเป็นจำนวนที่ปริมาณยิ่งมากยิ่งเกิดประโยชน์

ตัวอย่างของกรณีนี้ได้แก่ ร้อยละความพึงพอใจ รายได้ภาษีที่เก็บเพิ่มขึ้น หรือร้อยละของพื้นที่ชุมชนแออัดที่น้อยลงยิ่งมากยิ่งดี เป็นต้น ซึ่งการตั้งเป้าหมายในกรณีนี้จะสามารถแยกย่อยได้เป็น ๒ กรณีย่อย คือ

๑.๑ กรณีเป้าหมายที่ตั้งไว้เป็นจำนวน ร้อยละหรืออัตราส่วนที่ผลงานสามารถเกินเป้าหมายได้

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

* ควรให้ ๐ หากไม่มีผลงานเลย

๑.๒ กรณีเป้าหมายที่ตั้งไว้เป็นจำนวน ร้อยละหรืออัตราส่วนที่สูงที่สุดที่ผลงานไม่สามารถเกินเป้าหมายได้

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

* ควรให้ ๐ หากไม่มีผลงานเลย

๒. กรณีที่เป้าหมายเป็นผลผลิต/ผลสัมฤทธิ์เป็นจำนวนแน่นอน

ตัวอย่างเช่น การจัดทำนโยบาย ก ในไตรมาสแรกของปี หรือสร้างกลไกในการประเมินผลงานใหม่ของ กทม. เป็นต้น ซึ่งการตั้งเป้าหมายในกรณีนี้สามารถแยกย่อยได้ ดังนี้

กรณี: เป้าหมายที่ตั้งไว้เป็นจำนวน ร้อยละหรืออัตราส่วนที่ผลงานสามารถเกินเป้าหมายได้/ผลผลิตหรือผลสัมฤทธิ์เป็นงานระยะยาวไม่เห็นผลในรอบปีการประเมิน

ระดับคะแนน (คะแนน)	ความหมาย
๕	มีผลงานตามเป้าหมายและผลงานมีคุณภาพสูง**
๔	มีผลงานตามเป้าหมาย
๓	มีผลงานมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงผลผลิต/ ผลสัมฤทธิ์ที่ตั้งเป้าหมายไว้
๒	มีผลงานมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของผลผลิต/ผลสัมฤทธิ์ที่ตั้งเป้าหมายไว้
๑	มีผลงานต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของผลผลิต/ผลสัมฤทธิ์ที่ ตั้งเป้าหมาย

* ควรให้ ๐ หากไม่มีผลงานเลย

** หมายถึง ผลงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด และมีความถูกต้องตามหลักวิชาการ สมบูรณ์ ประณีต
เกิดความประหยัดและคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ได้รับความพึงพอใจจากผู้เกี่ยวข้อง
สามารถนำไปปฏิบัติได้หรือได้รับคำชมเชยจากผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น โดยมีหลักฐานเป็นที่
ประจักษ์

ช่องผลการประเมิน : นำน้ำหนักที่ได้กำหนดไว้คูณกับคะแนนที่ได้แล้วหารด้วย ๕ เพื่อให้ได้ผลการประเมินในแต่ละตัวชี้วัด

ตารางที่ ๑๑ ตัวอย่างการกรอกข้อมูลในช่องผลการประเมิน

ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานที่ทำได้	คะแนนที่ได้					ผลการประเมิน [(น้ำหนัก x คะแนนที่ได้)/๕]	ระบุเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุตามเป้าหมาย
				๑	๒	๓	๔	๕		
๑ ความสำเร็จในการปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปีได้ทันเวลาที่กำหนด	๒๐	ภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม	มีหลักเกณฑ์การประเมินฯ ก่อนวันที่ ๓๐ สิงหาคม					X	๒๐	
๒ ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานต่าง ๆ ต่อสำนักงาน	๑๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๙๐			X			๖	ผลการสำรวจได้ความพึงพอใจ
รวม	๓๐								(ข) รวม ๒๖	

ผู้ประเมินน้ำหนัก x คะแนนที่ได้/๕
(๑๐ x ๓)/๕ = ๖

มาจาก ๒๐ + ๖ = ๒๖

ช่องระบุเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุตามเป้าหมาย : ให้ระบุเหตุผลที่ทำให้ได้คะแนนในระดับดังกล่าว

ส่วนที่ 2 : สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการกรุงเทพมหานครทุกคนเพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน

ปัจจุบันกรุงเทพมหานครได้มีการจัดทำสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครโดยสังเคราะห์จากนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและแนวทางการปฏิรูปของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งจากการสำรวจความคิดเห็นของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ข้าราชการ และจากประชาชน สมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

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

สำหรับแบบประเมินในส่วนที่ ๒ เป็นส่วนของการประเมินสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ดังแสดงในตารางที่ ๑๒

ตารางที่ ๑๒ ตัวอย่างแบบประเมินผลฯ สมรรถนะหลัก

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะหลัก							
สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ประเมินได้	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน [(น้ำหนักxคะแนนที่ได้)/๕]	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้ประเมินแสดงออก	
๑	คุณธรรมและจริยธรรม						
๒	การบริการที่ดี						
๓	การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๔	การทำงานเป็นทีม						
๕	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
	น้ำหนักรวม	๓๐			(จ) รวม		

การกรอกข้อมูลลงในตาราง แบ่งออกเป็น ๒ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ : ต้นรอบการประเมิน

ช่องน้ำหนัก : ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินตกลงร่วมกัน โดยพิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละบุคคล โดยน้ำหนักของสมรรถนะทั้ง ๕ สมรรถนะรวมกันได้เท่ากับ ๓๐ คะแนน

ช่องระดับที่ต้องการ : ผู้ประเมินใส่ระดับสมรรถนะที่ต้องการ (เป้าหมาย) ตามประเภทและระดับของผู้รับการประเมิน ดังนี้

ประเภท	ระดับ	ระดับสมรรถนะหลักที่คาดหวัง				
		คุณธรรม และ จริยธรรม	การ บริการ ที่ดี	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	การทำงาน เป็นทีม	การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ
บริหาร	สูง	๓	๓	๓	๓	๓
	ต้น	๓	๓	๓	๓	๓
อำนวยการ	สูง	๓	๓	๓	๓	๓
	ต้น	๓	๓	๓	๓	๓
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๓	๓	๓	๓	๓
	เชี่ยวชาญ	๓	๓	๓	๓	๓
	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓
	ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒
	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓
	อาวุโส	๒	๒	๒	๒	๒
	ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	๑
	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ : ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญทุกคนต้องจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล **ยกเว้น** ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ผู้อำนวยการเขต เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าสำนักงาน-เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร

ระยะที่ ๒ : สิ้นรอบการประเมิน

ช่องระดับที่ประเมินได้ : ผู้ประเมินกรอกระดับสมรรถนะหลักที่ผู้รับการประเมินแสดงออกในระหว่างรอบการประเมิน โดยเปรียบเทียบจากพจนานุกรมระดับสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครที่กำหนด (ภาคผนวก ก)

ช่องคะแนนที่ได้ : ผู้ประเมินให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลัก
ดังนี้

**ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับ
ปฏิบัติงาน**

ประเมินได้ในระดับที่ ๐ : ได้	๐	คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๑ : ได้	๔	คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๒ : ได้	๕	คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๓ : ได้	๕	คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๔ : ได้	๕	คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๕ : ได้	๕	คะแนน

ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ประเมินได้ในระดับที่ ๐ : ได้	๐	คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๑ : ได้	๓	คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๒ : ได้	๔	คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๓ : ได้	๕	คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๔ : ได้	๕	คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๕ : ได้	๕	คะแนน

**ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
และระดับเชี่ยวชาญ**

ประเมินได้ในระดับที่ ๐ : ได้	๐	คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๑ : ได้	๒	คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๒ : ได้	๓	คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๓ : ได้	๔	คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๔ : ได้	๕	คะแนน
ประเมินได้ในระดับที่ ๕ : ได้	๕	คะแนน

ช่องผลการประเมิน : นำน้ำหนักที่ได้กำหนดไว้คูณกับคะแนนที่ได้ แล้วหารด้วย ๕
เพื่อให้ได้ผลการประเมินในแต่ละสมรรถนะ

ช่องระบุเหตุผลที่มีต่อผลการประเมินสมรรถนะ : ให้ระบุเหตุผลที่ทำให้ได้คะแนนใน
ระดับดังกล่าว

ตารางที่ ๑๓ ตัวอย่างการกรอกข้อมูลในส่วนที่ ๒

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะหลัก							
สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ประเมินได้	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน [(น้ำหนัก x คะแนนที่ได้)/๕]	ระบุเหตุการณ์/ พฤติกรรมที่ผู้ ประเมิน แสดงออก	
๑	คุณธรรมและ จริยธรรม	๖	๒	๓	๕	๖	มีการเสียสละเพื่อ
๒	การบริการที่ดี	๖	๒	๒	๔	๔.๘	มีการสืบค้นข้อมูล ที่ผู้รับบริการ....
๓	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๖	๒	๓	๕	๖	ได้มีการส่งมอบ งาน....
๔	การทำงานเป็นทีม	๖	๒	๓	๕	๖	ส่งมอบ....
๕	การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	๖	๒	๓	๕	๖	มุ่งมั่นที่จะ....
น้ำหนักรวม		๓๐				(จ) รวม ๒๘.๘๐๐	

ผลรวมน้ำหนักของสมรรถนะหลัก ทั้ง ๕ สมรรถนะได้ ๓๐

ผู้ประเมินน้ำหนัก x คะแนนที่ได้/๕
(๖ x ๕)/๕ = ๖

(จ) รวม ๒๘.๘๐๐

นำผลการประเมินรวม (จ) ไปกรอกในส่วนสรุปผลการประเมิน ข้อ ๒ สมรรถนะหลัก (ตารางที่ ๑๕)

แนวทางการประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ประเมิน

สำหรับการประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมินต้องดำเนินการ ดังนี้

- ผู้ประเมินจะต้องพิจารณาว่าผู้ถูกประเมินนั้น ๆ กำหนดให้มีระดับสมรรถนะที่ต้องการในระดับใด พฤติกรรมที่จะใช้เป็นฐานในการประเมินได้แก่ พฤติกรรมทุกรายการที่ปรากฏในพจนานุกรมระดับสมรรถนะหลัก ตั้งแต่ระดับต้นจนถึงระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการหรือที่ปรากฏนั้น ๆ
- ในการประเมินสมรรถนะหนึ่ง ๆ ผู้ประเมินจะพิจารณาจากสมรรถนะหลักแต่ละสมรรถนะ โดยประเมินและให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลัก และบันทึกผลการให้คะแนนลงในแบบฟอร์มที่กำหนด รวมทั้งระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้ประเมินแสดงออก
ตัวอย่าง: นาง ข. เป็นนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ นาง ข. ต้องมีระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการในทุกสมรรถนะ ที่ระดับ ๒ ดังนั้น ในการประเมินผู้ประเมินจะทำการประเมินสมรรถนะหลักครอบคลุมพฤติกรรมทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมระดับสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับที่ ๑ จนถึงระดับที่ ๒
- ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมระดับสมรรถนะที่ละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด ทำการนับรายการพฤติกรรมที่ผู้ถูกประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้โดยเป็นพฤติกรรมที่ทำได้ดี ชัดเจน เห็นประจักษ์และสม่ำเสมอตั้งแต่ ๗๕ % ขึ้นไป ทั้งนี้ ไม่ให้นับ

พฤติกรรมที่ผู้ถูกประเมินยังทำได้ไม่ดีหรือไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง หลังจากนั้น
ให้นำรายการพฤติกรรมที่ประเมินได้ไปเทียบกับหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลัก

ตัวอย่าง: การประเมินสมรรถนะในเรื่องการบริการที่ดี ของนาง ข. นักทรัพยากรบุคคล ระดับ
ชำนาญการ ซึ่งระดับสมรรถนะหลักที่คาดหวังคือ ระดับ ๒ (สมรรถนะที่ ๒ การบริการที่ดี มีระดับที่
ต้องพิจารณาทั้งสิ้น ๕ ระดับ) ซึ่งผู้มีหน้าที่ประเมินจะต้องประเมินพฤติกรรมในระดับที่ ๑
จำนวน ๔ รายการ ระดับที่ ๒ จำนวน ๒ รายการ เมื่อทำการประเมินแล้ว พบว่านาง ข. มีพฤติกรรม
ในการให้บริการที่เป็นมิตร และสื่อสารข้อมูลการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งรับเป็นธุระ
แก้ไขปัญหาหรือหาวิธีแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการ เป็นพฤติกรรมที่ชัดเจนเห็นประจักษ์ และ
สม่ำเสมอ ตั้งแต่ ๗๕ % ขึ้นไป (ระดับที่ ๑ ประเมินได้ ๗๕% ทุกรายการ ระดับที่ ๒ ประเมินได้
๗๕% มากกว่าหนึ่งรายการ) ซึ่งเมื่อเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลักพบว่า ระดับที่
ประเมินได้คือ ระดับ ๒ ได้คะแนนเท่ากับ ๔ คะแนน

❖ สมรรถนะที่ ๒ : การบริการที่ดี

ระดับที่ ๑ : ให้บริการที่เป็นมิตร และสื่อสารข้อมูลการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

- ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ
- สื่อสารข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ของการบริการที่ชัดเจนกับผู้รับบริการตลอดเวลาการให้บริการ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ระดับที่ ๒ : ให้บริการเพื่อแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการ

- รับเป็นธุระ แก้ปัญหาหรือหาวิธีแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยงไม่แก้ตัว หรือปัดถาละ แม้ว่าต้องเสียสละเวลาส่วนตัว หรือทำงานนอกเหนือความรับผิดชอบ
- คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆที่เกิดขึ้น(ถ้ามี)ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

แผนพัฒนาในปีถัดไป

แบบฟอร์มในส่วนนี้จะเป็นการวางแผนร่วมกันระหว่าง ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเพื่อกำหนดกิจกรรมในการพัฒนาสมรรถนะหลักของผู้รับการประเมินในปีถัดไป ซึ่งผู้รับการประเมินควรกรอกข้อมูลรายละเอียดในทุกช่องก่อน จากนั้นจึงเสนอให้ผู้ประเมินตรวจสอบและแสดงความคิดเห็นร่วมกัน โดยการกรอกนั้นควรเลือกสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรจะเป็นสมรรถนะหลักที่มีผลการประเมินต่างจากระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกสมรรถนะหลักที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อปฏิบัติงานในอนาคตหรือสมรรถนะหลักที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว จากนั้นให้กำหนดกิจกรรมที่เห็นว่าจะช่วยพัฒนาสมรรถนะหลักดังกล่าว รวมถึงรายละเอียดของระยะเวลาที่ใช้ และทรัพยากรที่ต้องการการสนับสนุนจากส่วนราชการ รวมถึงเป้าหมายที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ ซึ่งจะกรอกในช่องของวิธีการวัดผลสำเร็จ และสุดท้ายให้กรอกรายละเอียดของกำหนดเวลาที่จะวัดผลการพัฒนาในช่องเวลาที่ควรวัดผล

ตารางที่ ๑๔ ตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแผนพัฒนาในปีถัดไป

แผนพัฒนาปีถัดไป				
สมรรถนะหลักที่เลือกพัฒนา	วิธีการในการพัฒนา	ช่วงเวลาในการพัฒนา	วิธีการในการวัดผลการพัฒนา	
๑	การบริการที่ดี	ให้คำแนะนำ/สอนงานโดยผู้บังคับบัญชา	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน	ความพึงพอใจของผู้รับบริการเพิ่มขึ้น ๒%

สรุปผลการประเมิน

แบบฟอร์มในส่วนนี้ ผู้ประเมินจะต้องสรุปผลการประเมินที่รวบรวมคะแนนการประเมินจากส่วนที่ ๑ ผลงาน และส่วนที่ ๒ สมรรถนะหลัก และให้ผู้ประเมินแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในช่องความคิดเห็นตามตารางต่อไปนี้ โดย

ส่วนที่ ๑ ผลงาน นำผลการประเมินรวมของผลสำเร็จของหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร (จากตารางที่ ๘) และผลการประเมินรวมของตัวชี้วัดความสำเร็จของเป้าหมายรายบุคคลซึ่งประกอบด้วย ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (จากตารางที่ ๙) มารวมกันเพื่อให้ได้ผลการประเมินรวมในส่วนของผลงานที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติได้ (ตัวเลขทศนิยม ๓ ตำแหน่ง)

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะหลัก นำผลการประเมินรวมของสมรรถนะหลักทั้ง ๕ สมรรถนะที่ประเมินได้ (จากตารางที่ ๑๓) มากรอก

ตารางที่ ๑๕ ตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบสรุปผลการประเมิน

สรุปผลการประเมิน				ความคิดเห็น	หมายเหตุ
ประเด็นการประเมิน		คะแนนเต็ม	สรุปผลการประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐)		
๑	ผลงาน(ก+ข+ค+ง)	คะแนนเต็ม ๗๐	๖๓.๗๓๑	ควรต้องมีการ...	
๒	สมรรถนะหลัก(จ)	คะแนนเต็ม ๓๐	๒๘.๘๐๐	ควรให้...	
		คะแนนรวม	๙๒.๕๓๑		

๖๓.๗๓๑ มาจาก (ก) ๑๓.๗๓๑ (ตารางที่ ๘)
 + (ข) ๒๖
 + (ค) ๒๐ (ตารางที่ ๙)
 + (ง) ๔

๒๘.๘๐๐ มาจาก ๖ + ๔.๘ + ๖ + ๖ + ๖ (ตารางที่ ๑๓)

ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินลงนามร่วมกัน

แบบฟอร์มในส่วนนี้จะให้ผู้รับการประเมิน ผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชาในระดับถัดขึ้นไป ลงลายมือชื่อร่วมกัน

ตารางที่ ๑๖ แสดงการลงนามร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมิน ผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชา ในระดับถัดขึ้นไป

ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินลงนามร่วมกัน				
๑	ณ ต้นรอบการประเมิน	ลงลายมือชื่อผู้รับการประเมิน	ลงลายมือชื่อผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น)	ลงลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
	วัน/เดือน/ปี...			
๒	ณ สิ้นรอบการประเมิน	ลงลายมือชื่อผู้รับการประเมิน	ลงลายมือชื่อผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น)	ลงลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
	วัน/เดือน/ปี...			

ทั้งนี้ การลงวันที่ ณ ต้นรอบการประเมินโดยทั่วไปจะเป็นวันเริ่มปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม) และวันที่ลงนามในสิ้นรอบการประเมินจะเป็นวันสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน)

กรณีบุคคลที่มาปฏิบัติงานในหน่วยงานระหว่างปีงบประมาณ เนื่องจากย้าย/บรรจุเข้ารับราชการ/โอน/ เริ่มปฏิบัติงานภายหลังการลาประเภทต่าง ๆ (เช่น ลาคลอด ลาป่วย ลาบวช ลาศึกษา ต่อ ลาติดตามคู่สมรส ถูกพักราชการ) ต้นรอบการประเมินให้ระบุวันที่ย้าย/บรรจุ/โอน/ เริ่มปฏิบัติงานในหน่วยงาน ส่วนสิ้นสุดรอบการประเมินให้ลงวันที่ ๓๐ กันยายน

ในกรณีออกจากหน่วยงานระหว่างปีงบประมาณ สิ้นรอบการประเมินให้ระบุวันที่ทำงาน ณ หน่วยงานนั้นเป็นวันสุดท้าย โดยให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เรียบร้อยก่อนย้าย ไปหน่วยงานใหม่ และจัดทำแบบประเมินฯ กับผู้ประเมิน ณ หน่วยงานใหม่ ในช่วงเวลาที่เหลือของปีงบประมาณอีก ๑ ชุด

ส่วนบุคคลที่ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระหว่างปีงบประมาณ ต้องมีการให้คะแนนในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลชุดเก่าให้เรียบร้อย โดยวันสิ้นรอบการประเมิน คือ วันสุดท้ายที่ดำรงตำแหน่งเดิม และทำแบบประเมินฯ อีก ๑ ชุด ต้นรอบการประเมินให้ระบุวันที่ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

กรณีช่วยราชการ ให้จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลที่หน่วยงาน/ส่วนราชการที่ช่วยราชการนั้น ๆ โดยกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักและตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษจากหน่วยงานที่ช่วยราชการ เนื่องจากมีส่วนสนับสนุนผลงานของหน่วยงานที่ช่วยราชการให้บรรลุผลสำเร็จ โดยผู้บังคับบัญชาที่กำกับควบคุมดูแล เป็นผู้ประเมินผล และแจ้งผลกลับไปยังหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดเมื่อสิ้นรอบการประเมิน (สิ้นปีงบประมาณ)

๒.๒ การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลการปฏิบัติราชการที่ต้องบรรลุผลเป็นอย่างไร เป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน โดยในการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดมีหลักการดังนี้

- การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายต้องสอดคล้องกัน เช่น หากกำหนดตัวชี้วัดเป็น “ร้อยละของ...” เป้าหมายต้องระบุเป็น “ร้อยละ...” หากตัวชี้วัดเป็น “จำนวน...” เป้าหมายต้องระบุเป็น “ค่าของจำนวน...”

- เกณฑ์ในการกำหนดเป้าหมาย (Targets) ของตัวชี้วัดผลงาน

- เป้าหมายส่วนบุคคลที่ตั้งไว้ต้องไม่น้อยกว่าเป้าหมายของกลุ่มงาน/หน่วยงาน
- ควรมีหนึ่งเป้าหมายต่อหนึ่งตัวชี้วัด
- ต้องสามารถวัดได้จริง
- การตั้งเป้าหมายต้องเป็นความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

- การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ในฐานะกำกับ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย เช่น ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน ควรกำหนดตัวชี้วัดเป็น “ร้อยละของจำนวนตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของผู้ใต้บังคับบัญชาที่บรรลุเป้าหมาย” หรือ “ร้อยละของจำนวนผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีผลการปฏิบัติงานเกินเป้าหมาย” หรือ “ร้อยละความสำเร็จในการกำกับ ควบคุมดูแล ด้าน...(ระบุ) “โดยผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปเป็นผู้กำหนดเป้าหมาย ทั้งนี้ ไม่ควรแตกต่างกันในกลุ่มบุคคลที่มีระดับหรือความรับผิดชอบใกล้เคียงกัน เพื่อความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

- กรณีผู้ปฏิบัติงานที่มีภารกิจหรือหน้าที่อย่างเดียวกัน (กลุ่มงานเดียวกัน) ควรกำหนดตัวชี้วัดหรือเป้าหมายอย่างเดียวกันหรือเท่ากัน ทั้งนี้ให้พิจารณาด้วยว่าการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลนั้น มีรายละเอียดที่แตกต่างกันหรือไม่ เพื่อกำหนดให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล

- การกำหนดตัวชี้วัดเป็น “ระดับความสำเร็จของ...” หรือร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ” ควรระบุตัวแปรหรือปัจจัยที่ใช้วัดผลสำเร็จในเรื่องนั้น ๆ ให้ชัดเจน ไม่ควรเขียนลอย ๆ เพราะการวัดผลสำเร็จของการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ อาจมีตัวแปรที่ต่างกันไปตามลักษณะงานที่จะประเมิน เช่น วัดจากเงื่อนไขของระยะเวลาที่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ (ระบุ...ระยะเวลา) วัดจากความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ วัดจากขั้นตอนการดำเนินการ ไม่มีข้อร้องเรียน หรือความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

ตารางที่ ๑๗ ตัวอย่างตัวชี้วัด (สำนัก/ส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	กำหนดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
การให้บริการทางกฎหมายและทางวิชาการ	จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษาทางกฎหมายและทางวิชาการ	๓๐ ครั้ง/ปี
การตรวจร่างสัญญาใบสั่งซื้อหรือจ้าง	ระยะเวลาการตรวจร่างสัญญาใบสั่งซื้อหรือจ้างได้แล้วเสร็จภายในกำหนด	ภายใน ๓ วันทำการ
ดำเนินการยกร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ	ร้อยละของผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อร่างข้อบัญญัติที่ได้ดำเนินการยกร่าง	ร้อยละ ๘๐
การดำเนินการจัดโครงการอบรม สัมมนา	ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรม สัมมนา	ร้อยละ ๘๐
การดำเนินการจัดประชุมต่าง ๆ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการจัดประชุม	ร้อยละ ๘๐
การติดตาม ตรวจสอบแก้ไขเรื่องร้องเรียน	ร้อยละของจำนวนเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ภายใน ๓ วันทำการ

ตารางที่ ๑๘ ตัวอย่างตัวชี้วัด (สำนักงานเขต)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	กำหนดตัวชี้วัด	เป้าหมาย
การตรวจสอบ ควบคุมการก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในพื้นที่แขวง.....	ร้อยละของการตรวจอาคารตามเวลามาตรฐาน	ร้อยละ ๙๕
จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ	ร้อยละของฎีกาเบิกจ่ายเงินดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และมีความถูกต้อง	ร้อยละ ๙๙
ดูแลความสะอาด และปรับปรุงภูมิทัศน์ริมคลอง	จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมการดูแลความสะอาด และปรับปรุงภูมิทัศน์	๑ ครั้ง/เดือน
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ร้อยละของความถูกต้องในการจัดซื้อจัดจ้างได้ตรงตามมาตรฐานกำหนด	ร้อยละ ๙๕
ควบคุม ตรวจสอบสถานประกอบการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	ร้อยละของจำนวนสถานประกอบการที่ผ่านหลักเกณฑ์ตามจุดผ่อนผัน ๕ บริเวณ	ร้อยละ ๙๐
รับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ	ร้อยละของสถานประกอบการที่ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๙๐
ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งกรรมการชุมชน	ร้อยละของชุมชนที่ดำเนินการเลือกตั้งฯ เป็นไปตามระเบียบกรรมการชุมชน	ร้อยละ ๑๐๐
รับแจ้งเด็กที่มีอายุเข้าเกณฑ์ที่กำหนดให้เข้ารับการศึกษาภาคบังคับ	ร้อยละของจำนวนเด็กที่มีอายุเข้าเกณฑ์ฯ ได้การศึกษาตามภาคบังคับอย่างครบถ้วน	ร้อยละ ๑๐๐

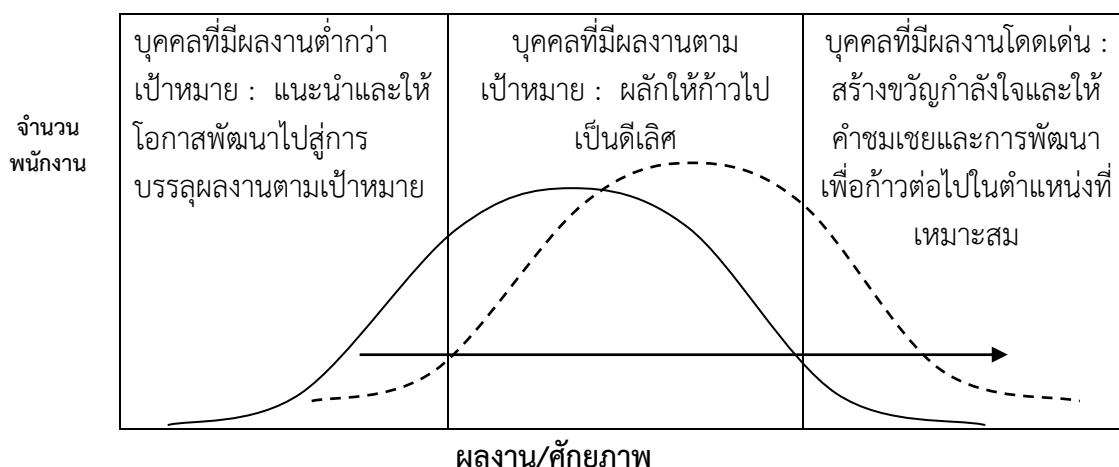
บทที่ ๓ กระบวนการให้คำปรึกษาชี้แนะผลงานกลางปี

การให้คำปรึกษาชี้แนะผลงานกลางปีเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาได้หารือร่วมกันถึงความคืบหน้าในงานเกี่ยวกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตลอดจนได้พิจารณาร่วมกันว่ามีเป้าหมายผลงานรายการใดควรปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปก่อนที่การประเมินผลประจำปีจะมาถึง

การแนะนำงานเป็นทักษะการบริหารที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งในการปรับปรุงผลงานตลอดจนกระตุ้นจิตใจและพัฒนาข้าราชการ การแนะนำงานที่ดีควรมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- ทำให้ข้าราชการได้รับทราบความคาดหวังที่ผู้บังคับบัญชามีต่อผลงานของตนโดยชัดเจน
- มุ่งสนับสนุนส่งเสริมผลงานที่ดีและการแสดงสมรรถนะที่เหมาะสม
- ระบุการปรับปรุงที่จำเป็นเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายผลงานที่กำหนดและระดับสมรรถนะที่จำเป็นได้
- กระตุ้นให้ข้าราชการมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- สร้างเสริมสัมพันธภาพระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อช่วยกันผลักดันให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์
- แม้ว่าจะมีกระบวนการให้คำปรึกษาชี้แนะกลางปีอย่างเป็นทางการ การให้คำแนะนำอย่างไม่เป็นทางการต่อเนื่องสม่ำเสมอตลอดปีจะช่วยให้ผู้รับการประเมินได้ทราบถึงจุดอ่อนจุดแข็งของตนในการก้าวไปสู่เป้าหมายในหน้าที่การงานตลอดทั้งปี
- ให้คำแนะนำพร้อมหลักการและเหตุผลประกอบ ตลอดจนข้อติชมเพื่อการพัฒนา

จุดเน้นคือการให้คำปรึกษาที่ดีนั้นต้องทำด้วยวิธีที่แตกต่างกันตามผลงาน/ศักยภาพของผู้รับการประเมินซึ่งจะช่วยผลักดันให้บุคลากรที่องค์กร ที่แม้จะมีผลงานในลักษณะที่แตกต่างกันสามารถสร้างผลงานที่เพิ่มขึ้นหรือมีประสิทธิภาพขึ้นได้ โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการบริหารจัดการให้เกิดผลงานที่บรรลุตามหรือมากกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้



แผนภาพที่ 4 วิธีการให้คำปรึกษาตามผลงาน/ศักยภาพของผู้รับการประเมิน

๑. หลักการให้คำปรึกษาซึ่งแนะนำอย่างมีประสิทธิภาพ

- วิธีการแสดงความชื่นชม/ให้ความดีความชอบเมื่อผลงานดี
 - พึงระลึกเสมอว่า การแสดงความชื่นชมผลงานดีเป็นการเน้นย้ำและให้รางวัลแก่งานที่เป็นผลสำเร็จไปแล้ว และบำรุงขวัญกำลังใจให้ผู้ได้รับคำชมอยากแสดงผลงานเช่นนั้นต่อไปในภาคหน้าด้วย
 - คำชมต้องจริงใจ เฉพาะเจาะจงว่าชมเรื่องอะไร และให้คำชมเฉพาะเรื่องที่คุณค่า ผู้รับคำชมเป็นผู้สร้างผลงานนั้นขึ้นมาจริง
 - คำชม/การให้ความดีความชอบตอบแทนผลงาน เป็นการสร้างความเชื่อมั่นในตนเองแก่ผู้รับการประเมินและเป็นแรงบันดาลใจที่มีอิทธิพลยิ่ง
- ควรแสดงความชื่นชมเมื่อผู้รับการประเมิน
 - บรรลุเป้าหมายงานสำคัญ
 - มีผลงานคืบหน้าในงานสำคัญที่มีความซับซ้อนมากหรือมีเป้าหมายระยะยาว
 - ประพฤติปฏิบัติตนตามสมรรถนะประจำตำแหน่งงานได้อย่างเหมาะสมและได้ผลดี
- ข้อพึงระวังเมื่อมีคำติชมผลงาน
 - การติชมต้องเน้นที่เหตุการณ์ที่เฉพาะเจาะจงและสามารถแสดงให้เห็นชัดถึงการปรับปรุงพัฒนาได้
 - เน้นการติชมผลงานหรือพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับงาน ไม่ใช่นิสัยส่วนตัวของผู้รับการประเมินซึ่งอาจไม่มีผลต่องาน
 - ผู้รับคำติชมอาจคิดว่ามีความหมายแฝงอื่นๆ มากกว่าที่ผู้พูดได้แสดงออกด้วยวาจา เมื่อให้คำติชมจึงควรใส่ใจด้วยว่าผู้รับคำติชมมีปฏิกิริยาอย่างไร
 - มีบ่อยครั้งที่ผู้บังคับบัญชาหลีกเลี่ยงหรือละเลยไม่พูดคุยปัญหากันจนปัญหาบานปลายยืดเยื้อกลายเป็นเหตุวิกฤติ ในที่สุดเมื่อมีการพูดคุยกันก็มักจะสายเกินแก้แล้ว และการพูดคุยกันในเวลาเช่นนั้นก็มักกลายเป็นต่างฝ่ายต่างปกป้องตนเอง กล่าวโทษกันและสั่นหนทางแก้ไขเสีย
 - บ่อยครั้งที่ผู้บังคับบัญชากำหนดกฎเกณฑ์ในการพัฒนาผลงานขึ้นมาเอง โดยผู้ใต้บังคับบัญชามีได้มีส่วนร่วมกำหนดแผนด้วย หรือไม่ได้ตั้งใจมุ่งมั่นจะปฏิบัติให้บรรลุผลจริง หากผู้ใต้บังคับบัญชามีได้มีความตั้งใจที่จะพัฒนาตนเองจริง แม้แผนการพัฒนาจะกำหนดไว้ดีอย่างไรก็ย่อมไร้ผล นอกจากนี้หากผู้ใต้บังคับบัญชาขาดทักษะหรือขาดการสนับสนุนให้สามารถปฏิบัติตามแผนแล้วการกำหนดนโยบายก็ย่อมเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์
 - แผนการพัฒนาปรับปรุงผลงานมักได้รับการกำหนดว่าทุกคนมีวิธีการเรียนรู้เหมือนกัน อันที่จริงแล้ววิธีการเรียนรู้ของคนเรานั้นแตกต่างกัน บางคนเรียนรู้ได้ดีเมื่อลงมือปฏิบัติจริง บางคนเรียนรู้ได้ดีที่สุดด้วยการอ่านหรือการเข้าชั้นเรียน บางคนต้องมีแบบอย่างให้ปฏิบัติตาม ฯลฯ ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาจึงควรพยายามเข้าใจวิธีการเรียนรู้ของผู้ใต้บังคับบัญชาด้วย

- สิ่งที่ไม่ควรทำในการให้คำปรึกษาชี้แนะ
 - กล่าว “สุนทรพจน์” ที่ได้เตรียมมาล่วงหน้า
 - ไม่รับฟังความคิดเห็นผู้รับการประเมิน คิดว่า รู้ว่าสิ่งที่ดีที่สุดสำหรับผู้รับการประเมินคืออะไรและคิดว่า รู้สถานการณ์ที่เกิดขึ้นคืออะไร
 - กล่าวคำแนะนำกว้างๆ ว่าให้ทำงานดีขึ้นและมากขึ้น
 - แสดงความไม่มั่นใจต่อความสามารถของผู้รับการประเมิน
 - ให้คำปรึกษาชี้แนะในเชิงลบ

๒. วิธีจัดการกับการตอบรับรูปแบบต่าง ๆ ของผู้รับการประเมิน

- เจียบ ไม่รับฟังการให้คำปรึกษาชี้แนะ

สถานการณ์ : หัวหน้าให้คำปรึกษาคำชี้แนะสมชาย เรื่องการที่เขาไม่ให้ความร่วมมือในการทำงานของทีม สมชายมักไม่แสดงความคิดเห็นใด ๆ ในที่ประชุม และไม่ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน ตลอดเวลาที่หัวหน้าให้คำปรึกษาชี้แนะ สมชายนิ่งไม่ตอบอะไร ไม่สบตา ทำเป็นไม่สนใจ บางครั้งมองออกนอกหน้าต่าง

แนวทางการจัดการ : ยืนยันวัตถุประสงค์ของการให้คำปรึกษาชี้แนะ ว่าหัวหน้าต้องการจะให้คำปรึกษาชี้แนะและต้องการได้รับความเห็นจากสมชาย ถามสมชายว่าเห็นด้วยและยินยอมจะเข้าร่วมการให้คำปรึกษาชี้แนะหรือไม่ และเริ่มทำการให้คำปรึกษาชี้แนะใหม่ ถ้าสมชายยังไม่ให้ความร่วมมือ หัวหน้าอาจต้องอธิบายให้ฟังถึงผลกระทบที่จะตามมาหากสมชายไม่ให้ความร่วมมือ

- ร้องไห้

สถานการณ์ : มานีเพิ่งเริ่มทำงานที่กรุงเทพมหานคร และเป็นการได้รับคำปรึกษาชี้แนะกลางปีครั้งแรกของเธอ เมื่อหัวหน้าพูดถึงสิ่งต่าง ๆ ที่มานีต้องปรับปรุงในการทำงาน เธอร้องไห้

แนวทางการจัดการ : บอกมานีให้รู้ว่าร้องไห้ได้ ไม่เป็นไร ให้เวลามานีสงบสติอารมณ์ และเมื่อมานีหยุดร้องไห้จึงทำการให้คำปรึกษาชี้แนะต่อไป

- ไม่รับฟัง

สถานการณ์ : สมศรีทำงานไม่ดี แต่เธอเชื่อว่าเธอมีผลการปฏิบัติงานที่ดี เมื่อหัวหน้าบอกเธอว่าจะต้องปรับปรุงการทำงาน เธอกลับหัวเราะ และเห็นการให้คำปรึกษาชี้แนะเป็นเรื่องไร้สาระ

แนวทางการจัดการ : ถามสมศรีให้ชัดว่าเธอไม่เห็นด้วยกับหัวหน้าเรื่องอะไร และอธิบายให้ฟังถึงหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าสมศรีจะต้องปรับปรุงการทำงานของเธอ

- โกรธ

สถานการณ์ : วิโรจน์เป็นคนที่กระตือรือร้นในการทำงานแต่มักจะทำงานผิดพลาดเนื่องจากเป็นคนที่ไม่สนใจรายละเอียดปลีกย่อยของงาน เมื่อหัวหน้าชี้ให้เห็นถึงจุดบกพร่องของวิโรจน์ในข้อนี้ เขาโกรธและบอกว่าเขาทำงานหนักมาก (ซึ่งเป็นความจริง) และกล่าวหาว่าหัวหน้าต่อว่าเขาเนื่องจากไม่ชอบเขาเป็นการส่วนตัว

แนวทางการจัดการ : หัวหน้าควรอยู่ในความสงบ แสดงความเห็นใจ บอกว่าหัวหน้าทราบว่าเขาทำงานหนัก แต่ก็สามารถปรับปรุงให้ดีขึ้นอีกได้ และเน้นย้ำการให้คำปรึกษาชี้แนะที่ชัดเจน เฉพาะเจาะจงอีกครั้ง โดยให้หาหลักฐานและวิธีการปรับปรุงที่ชัดเจน และบอกว่าการให้คำปรึกษาชี้แนะนี้เพื่อให้เขาสามารถทำงานได้ดีขึ้น

๓. การรับฟังคำปรึกษาชี้แนะ (สำหรับผู้รับการประเมิน)

- รับฟังและทำความเข้าใจอย่างดี พยายามที่จะไม่ด่วนตัดสินหรือตัดสินว่าไม่จริง พยายามตั้งใจฟังให้เข้าใจอย่างแท้จริง
- ขอคำชี้แจงหากไม่เข้าใจ เพื่อให้แน่ใจว่าเข้าใจสิ่งที่หัวหน้าพูด เช่น ให้หัวหน้ายกตัวอย่าง หรือทำให้หัวหน้าชี้แจงความคาดหวังของหัวหน้า
- อย่าด่วนปกป้องการกระทำของตัวเอง พยายามรับฟังการให้คำปรึกษาชี้แนะให้ชัดเจนก่อน
- อย่าเถียง สิ่งที่หัวหน้าพูดเป็นสิ่งที่เขาสังเกตเห็น สิ่งที่เขาประสบ ความคิดเห็นของเขา ดังนั้น จึงไม่มีประโยชน์ที่เราจะเถียงกับเขา การที่เราเถียง จะทำให้หัวหน้าไม่สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะเราได้เต็มที่
- พิจารณาไตร่ตรองคำปรึกษาชี้แนะที่ได้รับ เมื่อได้รับคำปรึกษาชี้แนะ ควรใช้เวลาในการพิจารณาคำปรึกษาชี้แนะ เราเคยได้คำปรึกษาชี้แนะในลักษณะนี้หรือไม่ ไม่พิจารณาถามตัวเองว่าเคยได้รับการชี้แนะในลักษณะนี้หรือไม่ ต้องการจะใช้ประโยชน์จากการชี้แนะนี้หรือไม่ จะเกิดอะไรขึ้นถ้าเราไม่สนใจคำชี้แนะนี้ และจะสามารถใช้ประโยชน์จากคำชี้แนะนี้อย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพกับการทำงานของเรามากที่สุด

บทที่ ๔

กระบวนการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานรายปีเป็นการพบปะระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาเมื่อสิ้นสุดรอบระยะเวลาปฏิบัติงานปลายปี ขึ้นตอนนี้มีสาระสำคัญอยู่ที่การประเมินผลงานที่ผ่านมาและการพัฒนาศักยภาพที่จำเป็นในอนาคต

๑. กรอบในการติดตามและประเมินผลงาน

๑.๑ บทบาทของผู้รับการประเมิน

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

๑.๒ บทบาทของผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา

- ระหว่างรอบการประเมินหรือหลังรอบการประเมินผู้บังคับบัญชาจะต้องสามารถให้คำแนะนำในการปฏิบัติราชการแก่ผู้รับการประเมินเพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับการประเมินจะสามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ โดยควรมีการนัดพบเพื่อเปรียบเทียบผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ อย่างสม่ำเสมอ
- ส่งเสริมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยการส่งเสริมอาจเป็นไปได้ในหลายรูปแบบ เช่น
 - การฝึกอบรม
 - การจัดหาทรัพยากรที่เหมาะสม
- ให้คำแนะนำในการปฏิบัติราชการเมื่อได้รับข้อมูลที่เห็นว่าเป็นประโยชน์กับผู้รับการประเมิน
- ประเมินผู้รับการประเมินตามรอบการประเมิน
- ประเมินผู้รับการประเมินโดยใช้ข้อมูลจาก
 - การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เช่น ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ผู้จัดเก็บข้อมูล ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการปฏิบัติราชการ เพื่อนร่วมงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในระดับรองลงไป

- การสังเกตการณ์ จากการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของผู้รับการประเมิน
- ผลการปฏิบัติราชการ หลักฐานและเอกสารประกอบการปฏิบัติราชการ
- การขอความเห็นจากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ เช่น คณะผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ในตัวชีวิตที่ต้องการประเมิน คณะผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้เกี่ยวกับภารกิจของบุคคล
- การปรับเปลี่ยนเป้าหมายอาจทำได้หากเป้าหมายขององค์กร/หน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงแต่อย่างไรก็ตามการเปลี่ยนแปลงนั้นต้องเป็นการปรับเปลี่ยนเนื่องจากสภาพแวดล้อมปัจจัยภายนอกที่เปลี่ยนไป และการปรับเปลี่ยนดังกล่าวต้องเป็นไปเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับแผนระยะยาวขององค์กร/หน่วยงานเท่านั้น ไม่ใช่การปรับเปลี่ยนเพื่อช่วยเหลือให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายได้โดยง่ายขึ้น

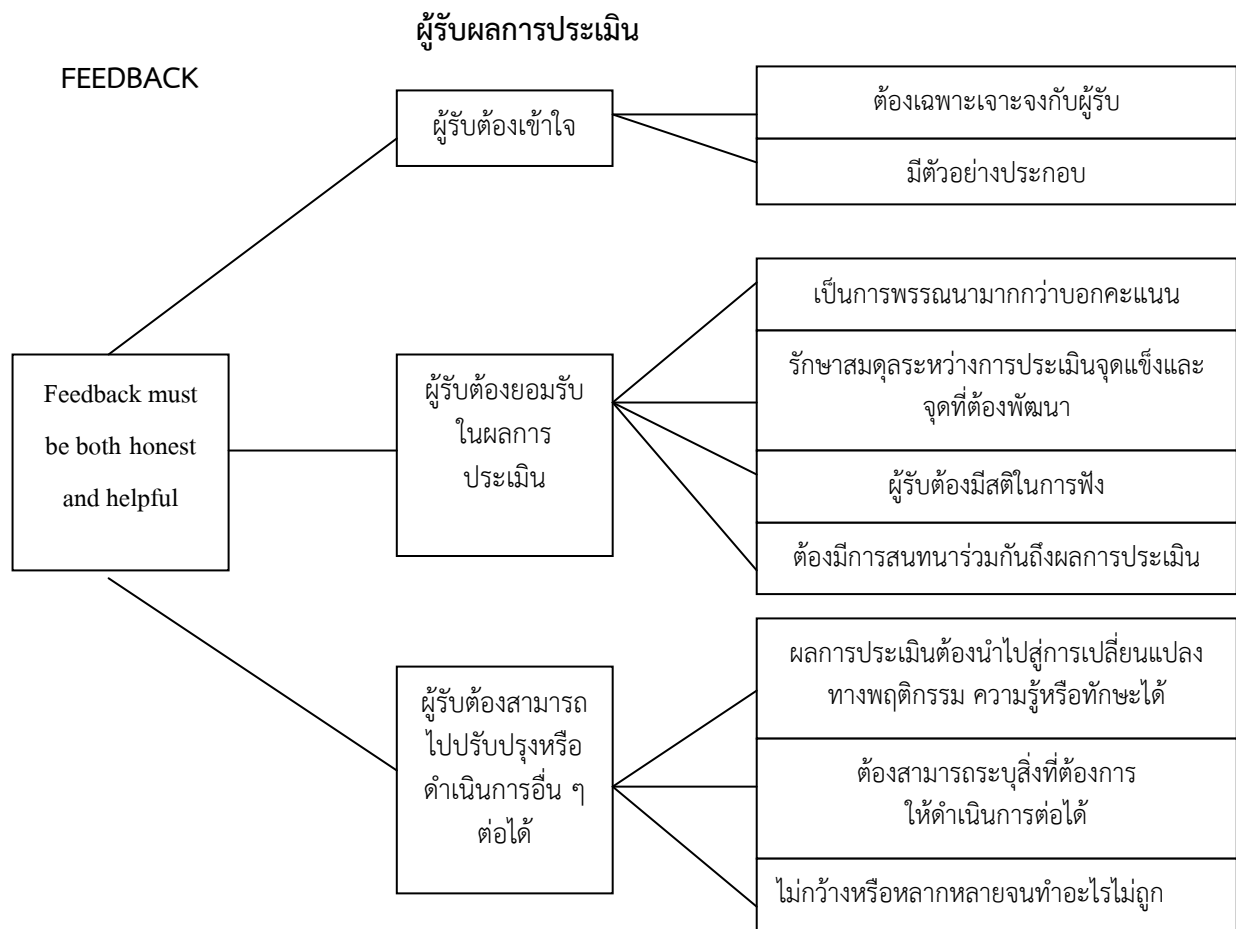
สิ่งที่พึงกระทำในการประเมินผล

- ❖ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตลอดทั้งปีหรือครึ่งปี จากแหล่งต่าง ๆ
- ❖ มุ่งการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเน้นที่รายละเอียดของผลงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ❖ อธิบายว่ามีการพิจารณาแต่ละเกณฑ์อย่างไร โดยยกตัวอย่างประกอบที่ชัดเจนว่าผลงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างไร และสมรรถนะรายการนั้นๆ แสดงออกอย่างไร
- ❖ สังเกตการตอบสนองและการรับรู้ของผู้ใต้บังคับบัญชา ใส่ใจความคิด ความรู้สึกและความคิดของเขา
- ❖ มุ่งเน้นที่การปรับปรุงและพัฒนาในอนาคต โดยเน้นที่พิจารณาจุดแข็งและสิ่งที่ต้องพัฒนา
- ❖ เลือกสถานที่ประชุมที่เป็นส่วนตัวซึ่งเป็นที่ที่ไม่ถูกรบกวน และควรจัดสรรเวลาสำหรับการประเมินให้เหมาะสม (๑ - ๑.๕ ชั่วโมง)
- ❖ อธิบายโดยสังเขปว่าผลการประเมินแต่ละรายการเชื่อมโยงกับค่าตอบแทนอย่างไร

สิ่งไม่พึงกระทำ

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

แผนภาพที่ ๕ กรอบการติดตามและประเมินผลงาน



๒. ปัจจัยหลักในการจัดทำและแปลงระบบการประเมินผล

ปัจจัยหลักในการจัดทำและแปลงระบบการประเมินผลให้เกิดการนำไปปฏิบัติประกอบไปด้วย

๒.๑ การสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง

ปัจจัยหลักที่สำคัญในการจัดทำและแปลงระบบการประเมินผลให้เกิดการนำไปปฏิบัติและการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง คือ การสนับสนุนจากผู้บริหารระดับกรุงเทพมหานครและหน่วยงาน

หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครไม่ควรจัดทำระบบการประเมินผลเพียงเพื่อให้มีระบบเท่านั้น หากแต่ควรนำระบบการประเมินผลที่ได้จัดทำมาใช้อย่างต่อเนื่องและควรมีการติดตามผลการดำเนินงานและปรับปรุงหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

๒.๒ ผู้รับผิดชอบ

หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครควรจัดตั้งคณะทำงานหรือบุคคลที่เป็นผู้ประสานงานและรับผิดชอบหลักเกี่ยวกับระบบการประเมินผลทั้งหมด โดยหน้าที่ของผู้รับผิดชอบประกอบไปด้วย

- เป็นที่ปรึกษาภายในหน่วยงาน เมื่อส่วนราชการต่างๆ ภายในหน่วยงานมีคำถามหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการ
- เป็นผู้ประสานงานและรวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการต่างๆ ภายในหน่วยงาน

๒.๓ การสื่อสารภายในองค์กร

ทุกคนภายในหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครจะต้องมีส่วนร่วมรับรู้และให้การสนับสนุนในการนำระบบการประเมินผลไปใช้ ทั้งนี้เนื่องจากการประเมินผลจะต้องเกี่ยวข้องกับทุกคนภายในหน่วยงาน ไม่ใช่เพียงแค่หน้าที่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ ดังนั้นการสื่อสารให้กับบุคลากรเข้าใจถึงหลักการและความสำคัญของการทำระบบการประเมินผลจึงเป็นสิ่งที่สำคัญ

๒.๔ การประชุม

หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครควรกำหนดให้มีการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อหาแนวทางร่วมกันในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น

ภาคผนวก ก
พจนานุกรมระดับสมรรถนะหลัก
ของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ระดับของสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

❖ **สมรรถนะที่ ๑ : คุณธรรมและจริยธรรม**

<p>หมายถึง การครองตนและการประพฤติปฏิบัติตนถูกต้องตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีความสำนึก และรับผิดชอบต่อตนเอง ตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนวิชาชีพของตน เพื่อดำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ</p>	<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
	<p>ระดับที่ ๑ : ซื่อสัตย์สุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย ● แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา
	<p>ระดับที่ ๒ : มีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รักษาวาจา มีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง ● มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการท. อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผลเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนารุงเทพฯ
	<p>ระดับที่ ๓ : มั่นในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน ● เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ
	<p>ระดับที่ ๔ : ดำรงความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ดำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ ● ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมแม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์
<p>ระดับที่ ๕ : อุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ดำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กรแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต 	

❖ สมรรถนะที่ ๒ : การบริการที่ดี

<p>หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงถึง ความตั้งใจ ความ พยายาม ความพร้อม ในการให้บริการ ประชาชน และอุทิศ เวลาเพื่อตอบสนอง ความต้องการของ ผู้รับบริการ</p>	<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
	<p>ระดับที่ ๑ : ให้บริการที่เป็นมิตร และสื่อสารข้อมูลการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ ● สื่อสารข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ของการบริการที่ชัดเจนกับผู้รับบริการตลอดเวลาการให้บริการ ● แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ ● ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
	<p>ระดับที่ ๒ : ให้บริการเพื่อแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รับเป็นธุระ แก้ปัญหาหรือหาวิธีแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่นเบี่ยงไม่แก้ตัว หรือปิดการะ แม้ว่าต้องเสียสละเวลาส่วนตนหรือทำงานนอกเหนือความรับผิดชอบ ● คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ที่เกิดขึ้น(ถ้ามี)ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
	<p>ระดับที่ ๓ : ให้บริการที่เกินความคาดหวัง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป ● อุทิศเวลาให้แก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น สละเวลาและความพยายามนอกเหนือหน้าที่ในการให้บริการเพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา ● ให้บริการหรือคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน
	<p>ระดับที่ ๔ : เข้าใจความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ และ/หรือ ใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ● ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ หรือให้บริการด้านอื่นๆแก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
<p>ระดับที่ ๕ : เป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาวและสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด ● ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาผู้ที่รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนร่วมช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ ● สามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการเพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงหรือในระยะยาวแก่ผู้รับบริการ 	

❖ สมรรถนะที่ ๓ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์

<p>หมายถึง ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตาม มาตรฐานและคุณภาพงานที่ กำหนดและ/หรือให้เกินจาก มาตรฐานที่กำหนด</p>	<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
	<p>ระดับที่ ๑ : แสดงความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● พยายามปฏิบัติราชการตามหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง ● มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรและตรงต่อเวลา ● มีความรับผิดชอบในงานที่รับผิดชอบและสามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง ● แสดงออกว่าต้องการปฏิบัติงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อประสบพบเห็นเหตุที่ก่อให้เกิดการสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
	<p>ระดับที่ ๒ : สามารถกำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการปฏิบัติงานของตนเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีเยี่ยม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หมั่นติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานของตนโดยใช้เกณฑ์ที่ตนกำหนดขึ้นเอง โดยไม่ได้ถูกผู้อื่นบังคับ ● กำหนดเป้าหมายหรือขั้นตอนในการทำงานของตนให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงาน/กองที่รับผิดชอบ ● มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องของงานหรือข้อมูลที่ได้รับมอบเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ
	<p>ระดับที่ ๓ : ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเองซึ่งอาจรวมถึงการทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีการเพิ่มคุณภาพของงานที่ทำ ● เสนอหรือทดลองวิธีการหรือขั้นตอนทำงานแบบใหม่ที่แน่นอนเที่ยงตรงกว่าหรือมีประสิทธิภาพมากกว่าเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ● พัฒนาหรือปรับเปลี่ยนระบบหรือวิธีการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
	<p>ระดับที่ ๔ : กำหนดแผนและปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยากเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ใหม่ให้ดีขึ้นกว่าผลงานเดิมอย่างเห็นได้ชัด ● ลงมือกระทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติราชการเพื่อให้บรรลุมาตรฐานหรือผลสัมฤทธิ์ที่โดดเด่นและแตกต่างไม่เคยมีใครกระทำได้มาก่อน
	<p>ระดับที่ ๕ : มีการคำนวณผลได้ผลเสียโดยชัดเจน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตัดสินใจ แยกแยะระดับความสำคัญของงานต่างๆในหน้าที่ โดยคิดคำนวณผลได้ผลเสียที่จะเกิดขึ้นอย่างชัดเจน(เช่น กล่าวถึงการพิจารณาเปรียบเทียบประโยชน์ที่ กทม. หรือประชาชนจะได้รับเพิ่มขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับต้นทุนหรือรายจ่ายที่ กทม. ต้องเสียไป) ● บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาและทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่คาดการณ์ไว้

❖ สมรรถนะที่ ๔ : การทำงานเป็นทีม

<p>หมายถึง การทำงานโดยมีพฤติกรรมที่สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ สามารถรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น และมีความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</p>	<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
	<p>ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนให้สำเร็จลุล่วง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม ● รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่นๆที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง
	<p>ระดับที่ ๒ : ผูกมิตรและร่วมมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ● เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ● กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์
	<p>ระดับที่ ๓ : รับฟังความเห็นและประสานสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่นรวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ● ประมวลความคิดเห็นต่างๆมาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม ● ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
	<p>ระดับที่ ๔ : ให้กำลังใจซึ่งกันและกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ ● แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ ● รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
	<p>ระดับที่ ๕ : รวมพลัง สร้างความสามัคคีในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบไม่ชอบส่วนตน ● ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ● ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่น้อยต่างๆให้บรรลุผล

❖ สมรรถนะที่ ๕ : การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

<p>หมายถึง ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้ เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถของตนในการ ปฏิบัติงานราชการด้วย การศึกษาหาความรู้พัฒนา ตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งยัง รู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิง วิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้ เกิดผลสัมฤทธิ์</p>	<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
	<p>ระดับที่ ๑ : มีความสนใจใฝ่รู้ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน ● หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ● ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
	<p>ระดับที่ ๒ : รอบรู้เท่าทันเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ อยู่เสมอ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน ● ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง
	<p>ระดับที่ ๓ : นำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เข้าใจประเด็นหลักๆ นัยสำคัญ และผลกระทบของวิทยาการต่างๆอย่างลึกซึ้ง ● สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ● ส่งสมความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ และเล็งเห็นประโยชน์สำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต
	<p>ระดับที่ ๔ : รักษาและประยุกต์ความรู้ความเชี่ยวชาญทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ความเชี่ยวชาญแบบสหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้จริง ● สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต ● ขวนขวายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล
ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับส่วนราชการ

ตัวชี้วัดของ สำนัก..... (ระบุชื่อหน่วยงาน)	ชื่อส่วนราชการ				

ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดของส่วนราชการลงสู่ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน

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

หมายเหตุ : สำนักงานเขต/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ไม่ต้องทำขั้นตอนที่ ๒

ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดของฝ่าย/กลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล

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

ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ชื่อ _____
 ตำแหน่ง _____

ระดับ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย

ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

ชื่อ _____
ตำแหน่ง _____

ระดับ

งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย

หมายเหตุ : ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายซึ่งจะมีเฉพาะบุคคลเท่านั้น ไม่ได้มีทุกคน

ภาคผนวก ค
แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล
ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประจำปีงบประมาณ.....

ประวัติส่วนตัว																		
ชื่อ-นามสกุลผู้รับการประเมิน			สังกัด		ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)													
ตำแหน่ง			ระดับ		ตำแหน่ง													
ตำแหน่งเลขที่					ชื่อ-นามสกุลผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป													
อายุราชการ					ตำแหน่ง													
ส่วนที่ ๑ : ผลงาน																		
ผลสำเร็จรวมของหน่วยงาน/ ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัด กรุงเทพมหานคร			น้ำหนัก		คะแนนที่ได้		ผลการประเมิน [(น้ำหนักXคะแนนที่ได้)/๑๐๐]			ระบุเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุตามเป้าหมาย(ถ้ามี)								
ผลสำเร็จรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..			๑๕				๐.๐๐๐											
น้ำหนักรวม			๑๕				(ก)รวม ๐.๐๐๐											
ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี			น้ำหนัก		เป้าหมาย		ผลงานที่ทำได้		คะแนนที่ได้		ผลการประเมิน [(น้ำหนักXคะแนนที่ได้)/๕]		ระบุเหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ไม่บรรลุตามเป้าหมาย					
									๑		๒		๓		๔		๕	
๑																		
๒																		
๓																		
รวม			๐															
ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			น้ำหนัก		เป้าหมาย		ผลงานที่ทำได้		คะแนนที่ได้		ผลการประเมิน [(น้ำหนักXคะแนนที่ได้)/๕]		ระบุเหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ไม่บรรลุตามเป้าหมาย					
									๑		๒		๓		๔		๕	
๑																		
๒																		
๓																		
รวม			๐															
ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ			น้ำหนัก		เป้าหมาย		ผลงานที่ทำได้		คะแนนที่ได้		ผลการประเมิน [(น้ำหนักXคะแนนที่ได้)/๕]		ระบุเหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ไม่บรรลุตามเป้าหมาย					
									๑		๒		๓		๔		๕	
๑																		
๒																		
๓																		
รวม			๐															
น้ำหนักรวม			๕๕															

ส่วนที่ ๒ : สมรรถนะหลัก						
สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ประเมินได้	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน [(น้ำหนักXคะแนนที่ได้)/๕]	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้ถูกประเมินแสดงออก
๑	คุณธรรมและจรรยาบรรณ				๐.๐๐๐	
๒	การบริการที่ดี				๐.๐๐๐	
๓	การมุ่งผลสัมฤทธิ์				๐.๐๐๐	
๔	การทำงานเป็นทีม				๐.๐๐๐	
๕	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ				๐.๐๐๐	
น้ำหนักรวม		๓๐			(จ)รวม ๐.๐๐๐	

แผนพัฒนาในปีถัดไป			
สมรรถนะหลักที่เลือกพัฒนา	วิธีการในการพัฒนา	ช่วงเวลาในการพัฒนา	วิธีการในการวัดผลการพัฒนา
๑			
๒			

สรุปผลการประเมิน			
ประเด็นการประเมิน	สรุปผลการประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	ความคิดเห็น	หมายเหตุ
๑ ผลงาน (ก+ข+ค+ง) คะแนนเต็ม ๗๐			
๒ สมรรถนะหลัก (จ) คะแนนเต็ม ๓๐			
คะแนนรวม			

ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินลงนามร่วมกัน			
๑	ณ ต้นรอบการประเมิน วัน/เดือน/ปี	ลงลายมือชื่อผู้รับการประเมิน	ลงลายมือชื่อผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ลงลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
๒	ณ สิ้นสุดรอบการประเมิน วัน/เดือน/ปี	ลงลายมือชื่อผู้รับการประเมิน	ลงลายมือชื่อผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ลงลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ภาคผนวก ง
ตัวอย่างการกำหนดตัวชี้วัดระดับสำนัก

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานลงสู่ระดับส่วนราชการ

ตัวอย่างตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครรองผู้กอง

ตัวชี้วัดของสำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร	ชื่อส่วนราชการ					
	กองระบบงาน	กองทะเบียน ประวัติ ข้าราชการ	กองอัตรากำลัง	กองวินัยและ ส่งเสริม สมรรถภาพ	กองสรรหา บุคคล	กองบริหาร ทั่วไป
ระดับความสำเร็จของการจัดทำ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการประจำปีให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	R					
ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการ ฝึกอบรมเรื่องหลักเกณฑ์การประเมิน			R			
ร้อยละของทุนที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในกำหนด					R	
ความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูล บุคลากร		R	SR (ฐานข้อมูล ตำแหน่งและ โครงสร้าง			
ความพึงพอใจของหน่วยงานต่าง ๆ ต่อสำนักงาน ก.ก.	JR	JR	JR	JR	JR	JR

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับส่วนราชการลงสู่ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน

ตัวอย่างตารางแสดงการกระจายตัวชี้วัดของกองระบบงานลงสู่ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน

ตัวชี้วัดของกองระบบงาน	ชื่อฝ่าย/กลุ่มงาน			
	กลุ่มงานระบบงานที่ ๑	กลุ่มงานระบบงานที่ ๒	กลุ่มงานระบบบริหารและมาตรฐานการบริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ระดับความสำเร็จของการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการประจำปีให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด		SR (ปรับปรุงหลักเกณฑ์ฯ ตัวชี้วัดที่ ๓.๔ Best Service)	R	
ความพึงพอใจของหน่วยงานต่าง ๆ ต่อสำนักงาน ก.ก.	JR	JR	JR	JR

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับฝ่าย/กลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล

ตัวอย่างตารางแสดงการกระจายตัวชี้วัดของกลุ่มงานระบบบริหารและมาตรฐานการบริหารงานบุคคลลงสู่ระดับบุคคล

ตัวชี้วัดของกลุ่มงานระบบบริหารและมาตรฐานการบริหารงานบุคคล	นาย ก.	นาง ข.	นาย ค.	นาย ง.	นาย จ.
ระดับความสำเร็จของการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด		R	SR (ทำ Power Point)	SR (ทำคู่มือฯ)	
ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานต่าง ๆ ต่อสำนักงาน ก.ก.	JR	JR	JR	JR	JR

ขั้นตอนที่ ๔ การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักและตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

ตัวอย่างตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ชื่อ นาง ข.

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ระดับ ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
จัดทำแผนปฏิบัติการราชการประจำปีให้ถูกต้องและส่งตามกำหนด	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนฯ	ร้อยละ ๑๐๐
	แผนฯ ส่งภายในเวลาที่กำหนด	ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๔

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประจำปีงบประมาณ.....

ประวัติส่วนตัว											
ชื่อ-นามสกุลผู้รับการประเมิน		นาง ข.	สังกัด	กลุ่มงานระบบบริหารมาตรฐานการ บริหารงานบุคคล กองระบบงาน		ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)		นางสาว.....			
ตำแหน่ง		นักทรัพยากรบุคคล	ระดับ	ชำนาญการ		ตำแหน่ง		หัวหน้ากลุ่มงานระบบบริหารฯ			
ตำแหน่งเลขที่		กรง. ๒๐				ชื่อ-นามสกุลผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป		นางสาว.....			
อายุราชการ		๗ ปี				ตำแหน่ง		ผู้อำนวยการกองระบบงาน			
ส่วนที่ ๑ : ผลงาน											
ผลสำเร็จรวมของหน่วยงาน/ ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัด กรุงเทพมหานคร		น้ำหนัก	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน [(น้ำหนักXคะแนนที่ได้)/๑๐๐]			ระบุเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุตามเป้าหมาย(ถ้ามี)				
ผลสำเร็จรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔		๑๕	๙๑.๕๔๓	๑๓.๗๓๑							
น้ำหนักรวม		๑๕		(ก) รวม			๑๓.๗๓๑				
ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี		น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานที่ทำได้	คะแนนที่ได้					ผลการประเมิน [(น้ำหนักXคะแนนที่ได้)/๕]	ระบุเหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ไม่บรรลุตามเป้าหมาย
๑	ความสำเร็จในการปรับปรุง หลักเกณฑ์การประเมินผลเพื่อ ขอรับเงินรางวัลประจำปีได้ ทันเวลาที่กำหนด	๒๐	ภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม	หลักเกณฑ์การ ประเมินผลฯ แล้วเสร็จวันที่ ๑๕ สิงหาคม					X	๒๐	รายงานเสร็จสมบูรณ์ครบถ้วน ก่อน เวลาที่กำหนดเป็นเวลา ๒ สัปดาห์ และได้ทดลองปฏิบัติใช้แล้วว่าได้ จริง
๒	ร้อยละของความพึงพอใจของ หน่วยงานต่าง ๆ ต่อ สำนักงาน ก.ก.	๑๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๙๐			X			๖	ผลการสำรวจความพึงพอใจ
รวม		๓๐							(ข) รวม	๒๖	

ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานที่ทำได้	คะแนนที่ได้					ผลการประเมิน		ระบุเหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ไม่บรรลุตามเป้าหมาย
				๑	๒	๓	๔	๕	[(น้ำหนักXคะแนนที่ ได้)/๕]		
๑	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.....	๑๐	ร้อยละ ๑๐๐	จัดทำแผนฯ แล้วเสร็จ					X	๑๐	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แล้วเสร็จ
๒	แผนฯส่งภายในเวลาที่กำหนด	๑๐	ภายใน พ.ย. ๕๔	๓๐ ต.ค. ๕๔					X	๑๐	ส่งก่อนเวลาที่กำหนดคือ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๔
	รวม	๒๐								(ค)รวม	๒๐
ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานที่ทำได้	คะแนนที่ได้					ผลการประเมิน		ระบุเหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ไม่บรรลุตามเป้าหมาย
				๑	๒	๓	๔	๕	[(น้ำหนักXคะแนนที่ ได้)/๕]		
๑	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการข่าวสารด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคลฯ สำนักงาน ก.ก.	๕	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๘๕					X	๔	มีข้าราชการที่มีความรู้ความเข้าใจ เนื่องจากการอบรม ๖๐%
	รวม	๕								(ง)รวม	๔
	น้ำหนักรวม	๕๕									๕๐

ส่วนที่ ๒ : สมรรถนะหลัก										
สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ประเมิน ได้	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน		ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้ถูกประเมินแสดงออก			
					[(น้ำหนักXคะแนนที่ได้)/๕]					
๑	คุณธรรมและจริยธรรม	๖	๒	๓	๕	๖	มีการเสียสละเพื่อ...			
๒	การบริการที่ดี	๖	๒	๒	๔	๔.๘	มีการสืบค้นข้อมูลที่ได้รับบริการ...			
๓	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๖	๒	๓	๕	๖	ได้มีการส่งมอบงานที่...			
๔	การทำงานเป็นทีม	๖	๒	๓	๕	๖	ส่งมอบ...			
๕	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	๖	๒	๓	๕	๖	มุ่งมั่นที่จะ...			
	น้ำหนักรวม	๓๐				(จ)รวม	๒๘.๘๐๐			

แผนพัฒนาในปีถัดไป			
สมรรถนะหลักที่เลือกพัฒนา	วิธีการในการพัฒนา	ช่วงเวลาในการพัฒนา	วิธีการในการวัดผลการพัฒนา
๑ การบริการที่ดี	ให้คำแนะนำ/สอนงานโดยผู้บังคับบัญชา	ขณะปฏิบัติงาน/ช่วงเวลาพัก	ความพึงพอใจของผู้รับบริการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒

สรุปผลการประเมิน				
ประเด็นการประเมิน		สรุปผลการประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	ความคิดเห็น	หมายเหตุ
๑	ผลงาน (ก+ข+ค+ง) คะแนนเต็ม ๗๐	๖๓.๗๓๑	ควรต้องมีการ...	
๒	สมรรถนะหลัก (จ) คะแนนเต็ม ๓๐	๒๘.๘	ควรให้...	
	คะแนนรวม	๙๒.๕๓๑		

ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินลงนามร่วมกัน				
๑	ณ ต้นรอบการประเมิน วัน/เดือน/ปี	ลงลายมือชื่อผู้รับการประเมิน	ลงลายมือชื่อผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)	ลงลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
๒	ณ สิ้นสุดรอบการประเมิน วัน/เดือน/ปี	ลงลายมือชื่อผู้รับการประเมิน	ลงลายมือชื่อผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)	ลงลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างการกำหนดตัวชี้วัดระดับสำนักงานเขต/
ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขต ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ลำดับ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๑	จำนวนถนน ตรอก ซอย เส้นทางลัด ที่ได้รับการปรับปรุงหรือได้รับการสร้างทางเชื่อมให้เป็นทางลัด	๔ เส้นทาง/จุด
๒	จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม(รณรงค์และเสริมสร้างวินัยจราจร)	๒๐๐ คน/ปี
๓	จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรม เพื่อการจัดการคุณภาพน้ำ/ระบายน้ำในคูคลอง	๑๒ ครั้ง/ปี
๔	กิจกรรมหรือโครงการที่ประหยัดพลังงานได้จริง	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม/ปี
๕	จำนวนครั้งในการตรวจพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอาชญากรรม	๒ ครั้ง/วัน/จุด
๖	ร้อยละของถนน ตรอก ซอย และพื้นที่เสี่ยงภัย ที่มีการติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง หรือปรับปรุงบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี	ร้อยละ ๘๐
๗	ร้อยละของอาคารและป้ายโฆษณาขนาดใหญ่ ที่ได้รับการตรวจสอบและสั่งการให้แก้ไข ในกรณีตรวจสอบพบผิดกฎหมาย	ร้อยละ ๑๐๐
๘	ร้อยละของสถานศึกษาที่ได้รับการพัฒนาเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน	ร้อยละ ๑๐๐

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงานลงสู่ระดับส่วนราชการ

ตัวอย่างตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดของสำนักงานเขต ก ลงสู่ฝ่าย

ตัวชี้วัดของสำนักงานเขต ก.	หน่วยงาน				
	ฝ่ายรักษาความ สะอาดและ สวนสาธารณะ	ฝ่ายโยธา	ฝ่ายเทศกิจ	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายปกครอง
ร้อยละของการตรวจอาคารตามเวลามาตรฐาน		R			
ผู้ผ่านการฝึกอบรม(รณรงค์และเสริมสร้างวินัยจราจร)			R		
จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรม เพื่อการจัดการคุณภาพน้ำ/ระบายน้ำในคูคลอง	SR (ลอกคูคลอง)	R			
กิจกรรมหรือโครงการที่ประหยัดพลังงานได้จริง	JR	JR	JR	JR	JR
จำนวนการตรวจพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอาชญากรรม			R		
ร้อยละของถนน ตรอก ซอย และพื้นที่เสี่ยงภัย ที่มีการติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง หรือปรับปรุงบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี		R			
ร้อยละของอาคารและป้ายโฆษณาขนาดใหญ่ ที่ได้รับการตรวจสอบและ สั่งการให้แก้ไขในกรณีตรวจสอบพบผิดกฎหมาย		R			
ร้อยละของสถานศึกษาที่ได้รับการพัฒนาเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน				R	

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับส่วนราชการลงสู่ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน(เฉพาะหน่วยงานระดับสำนัก)
 (สำนักงานเขต/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครไม่ต้องทำขั้นตอนที่ ๒)

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับฝ่าย/กลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล

ตัวอย่างตารางแสดงการกระจายตัวชี้วัดของฝ่ายลงสู่ระดับบุคคล

ตัวชี้วัดของฝ่ายโยธา	นาย ก. ช่างโยธา ปฏิบัติงาน	นาย ข. ช่างโยธา ปฏิบัติงาน	นาย ค. นายช่างโยธา ชำนาญงาน	นาย ง. นายช่างโยธา ชำนาญงาน	นาย จ. นายช่างโยธา ชำนาญงาน
ร้อยละของการตรวจอาคารตามเวลามาตรฐาน	SR (รับผิดชอบ เกี่ยวกับ.....)	SR (รับผิดชอบ เกี่ยวกับ.....)	SR (รับผิดชอบ เกี่ยวกับ.....)	SR (รับผิดชอบเกี่ยวกับ.....)	
จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรม เพื่อการจัดการ คุณภาพน้ำ/ระบายน้ำในคูคลอง			JR	JR	
กิจกรรมหรือโครงการประหยัดพลังงาน					S

ตัวอย่างตารางแสดงการกระจายตัวชี้วัดของฝ่ายลงสู่ระดับบุคคล (ต่อ)

ตัวชี้วัดของฝ่ายโยธา	นาย ก. ช่างโยธา ปฏิบัติงาน	นาย ข. ช่างโยธา ปฏิบัติงาน	นาย ค. ช่างโยธา ชำนาญงาน	นาย ง. นายช่างโยธา ชำนาญงาน	นาย จ. นายช่างโยธา ชำนาญงาน
ร้อยละของถนน ตรอก ซอย และพื้นที่ เสี่ยงภัย ที่มีการติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง หรือ ปรับปรุงบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี	SR (รับผิดชอบเกี่ยวกับ)		SR (รับผิดชอบ เกี่ยวกับ.....)	SR (รับผิดชอบเกี่ยวกับ.....)	
ร้อยละของอาคารและป้ายโฆษณาขนาด ใหญ่ ที่ได้รับการตรวจสอบและสั่งการให้ แก้ไขในกรณีตรวจสอบพบผิดกฎหมาย		SR (รับผิดชอบ เกี่ยวกับ.....)	SR (รับผิดชอบ เกี่ยวกับ.....)	SR (รับผิดชอบเกี่ยวกับ.....)	SR (รับผิดชอบ เกี่ยวกับ.....)

ขั้นตอนที่ ๔ การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักและตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

ตัวอย่างตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ชื่อ นาย จ.
ตำแหน่ง นายช่างโยธา
ระดับ ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ตรวจสอบและพิจารณาให้ต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร เพื่อให้ถูกต้อง ตามกฎหมายควบคุมอาคาร	จำนวนวันที่เกินมาตรฐานในการพิจารณาใบอนุญาต ก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร	๐ วัน
ควบคุม ดูแลรักษาที่สาธารณะเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตาม ประมวลกฎหมายเกี่ยวกับที่ดินและกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันการบุกรุกที่สาธารณะ	จำนวนพื้นที่สาธารณะที่ได้รับการปรับปรุงเพื่อไม่ให้เกิด การบุกรุก	๕ จุด (ตามแผนงบประมาณ)

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

ประวัติส่วนตัว											
ชื่อ-นามสกุลผู้รับการประเมิน		นาย จ.		สังกัด		ฝ่ายโยธา		ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)		นายยืนยง มั่นคง	
ตำแหน่ง		นายช่างโยธา		ระดับ		ชำนาญงาน		ตำแหน่ง		หัวหน้าฝ่ายโยธา	
ตำแหน่งเลขที่ ...								ชื่อ-นามสกุลผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป		นายยิ้มแยม แจ่มใส	
อายุราชการ		๗ ปี						ตำแหน่ง		ผอ.เขต ก	
ส่วนที่ ๑ : ผลงาน											
ผลสำเร็จรวมของหน่วยงาน/ ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัด กรุงเทพมหานคร			น้ำหนัก	คะแนนที่ได้		ผลการประเมิน [(น้ำหนักXคะแนนที่ได้)/๑๐๐]				ระบุเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุตามเป้าหมาย(ถ้ามี)	
ผลสำเร็จรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕			๑๕	๙๑.๕๔๓		๑๓.๗๓๑					
น้ำหนักรวม			๑๕			(ก)รวม		๑๓.๗๓๑			
ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี		น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานที่ทำได้	คะแนนที่ได้					ผลการประเมิน [(น้ำหนักXคะแนนที่ได้)/๕]	ระบุเหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ไม่บรรลุตามเป้าหมาย
					๑	๒	๓	๔	๕		
๑	ถนน ตรอก ซอย เส้นทางลัด ที่ได้รับการ ปรับปรุงหรือได้รับการสร้างทางเชื่อมให้ เป็นทางลัด	๑๐	๕ เส้นทางต่อปี	๘ เส้นทาง					X	๑๐	มีการ.....
๒	จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรม เพื่อการ จัดการคุณภาพน้ำ/ระบายน้ำในคลอง	๑๐	๑๒ ครั้งต่อปี	๑๒ ครั้งต่อปี					X	๘	มีการดำเนินการครบถ้วน
๓	ถนน ตรอก ซอย และพื้นที่เสี่ยงภัย ที่มีการ ติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง หรือปรับปรุง บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี	๑๐	๑๐ พื้นที่	๙ พื้นที่			X			๖
๔	อาคารและป้ายโฆษณาขนาดใหญ่ ที่ได้รับ การตรวจสอบและสั่งการให้แก้ไขในกรณี ตรวจสอบพบผิดกฎหมาย	๕	ร้อยละ ๘๐ ของ พื้นที่	ร้อยละ ๘๐ ของพื้นที่				X		๔
รวม		๓๕								(ข)รวม	๒๘

ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก		น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานที่ทำได้	คะแนนที่ได้					ผลการประเมิน [(น้ำหนักXคะแนนที่ ได้)/๕]	ระบุเหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ไม่บรรลุตามเป้าหมาย
					๑	๒	๓	๔	๕		
๑	จำนวนวันที่เกินมาตรฐานในการพิจารณาใบอนุญาต ก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน	๑๐	๐ วัน	๑ วัน				X		๘	ไม่มีการพิจารณาที่ล่าช้ากว่าเป้าหมายที่กำหนด
๒	จำนวนพื้นที่สาธารณะที่ได้รับการปรับปรุงเพื่อไม่ให้เกิดการบุกรุก	๑๐	๖ จุด	๘ จุด					X	๑๐	มีการปรับปรุงพื้นที่สาธารณะ ๘ จุด
รวม		๒๐								(ค)รวม ๑๘	
ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ		น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานที่ทำได้	คะแนนที่ได้					ผลการประเมิน [(น้ำหนักXคะแนนที่ ได้)/๕]	ระบุเหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ไม่บรรลุตามเป้าหมาย
					๑	๒	๓	๔	๕		
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
น้ำหนักรวม		๕๕								(จ) รวม -	๕๖

ส่วนที่ ๒ : สมรรถนะหลัก							
สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก	ระดับที่ ต้องการ	ระดับที่ประเมิน ได้	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน [(น้ำหนักXคะแนนที่ได้)/๕]		ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้ถูกประเมินแสดงออก
๑	คุณธรรมและจริยธรรม	๖	๒	๒	๔	๔.๘	เคยแสดงความ....
๒	การบริการที่ดี	๖	๒	๓	๕	๖	มีความพยายามอย่างยิ่งในการ....
๓	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๖	๒	๒	๔	๔.๘	มีการส่งมอบงานที่....
๔	การทำงานเป็นทีม	๖	๒	๒	๔	๔.๘	ได้ให้ความ....
๕	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๖	๒	๓	๕	๖	มีความมุ่งมั่นที่จะ...
น้ำหนักรวม		๓๐				(จ)รวม ๒๖.๕๐๐	

แผนพัฒนาในปีถัดไป				
สมรรถนะหลักที่เลือกพัฒนา		วิธีการในการพัฒนา	ช่วงเวลาในการพัฒนา	วิธีการในการวัดผลการพัฒนา
๑	การทำงานเป็นทีม	ให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงานโดยผู้บังคับบัญชา	ขณะปฏิบัติงานจริง	ความสำเร็จของการทำงานเป็นทีมที่เพิ่มขึ้น ๕%

สรุปผลการประเมิน				
ประเด็นการประเมิน		สรุปผลการประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	ความคิดเห็น	หมายเหตุ
๑	ผลงาน (ก+ข+ค+ง) คะแนนเต็ม ๗๐	๔๖	ควรมีการ...	
๒	สมรรถนะหลัก (จ) คะแนนเต็ม ๓๐	๒๖.๔๐๐	ควรให้...	
	คะแนนรวม	๗๒.๔๐๐		

ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินลงนามร่วมกัน				
๑	ณ ต้นรอบการประเมิน วัน/เดือน/ปี	ลงลายมือชื่อผู้รับการประเมิน	ลงลายมือชื่อผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)	ลงลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
๒	ณ สิ้นสุดรอบการประเมิน วัน/เดือน/ปี	ลงลายมือชื่อผู้รับการประเมิน	ลงลายมือชื่อผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)	ลงลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป