

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการกรมส่งเสริมการเกษตร
ปี 2554

3 มีนาคม 2554

หลักการ



เปรียบเทียบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ระบบเดิม

- เป็นนามธรรม ใช้ความรู้สึกในการตัดสิน
- ไม่สามารถระบุความเชื่อมโยงของการปฏิบัติงานกับเป้าหมายขององค์กร
- การมอบหมายและกระจายงาน ไม่เหมาะสม
- เป้าหมายการปฏิบัติงานไม่ชัดเจน
- ใช้ระบบโควตา 2 ชั้นไม่เกิน 15% และการหมุนเวียนกัน

ระบบใหม่

- ใช้หลักฐานผลการปฏิบัติงานประกอบการประเมิน
- มีระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรลงสู่ระดับบุคคล
- การมอบหมายและกระจายงานตามระดับตำแหน่งและเงินเดือนที่รับ
- มีการจัดทำข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร
- ยกเลิกระบบโควตา และแบ่งระดับผลการประเมินเป็น 5 ระดับ

ว 20/2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

- ตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 76 บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน
- กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ให้มีการประเมินปีละ 2 รอบ ต.ค. – มี.ค. และ เม.ย. – ก.ย.
- เริ่มใช้ตั้งแต่ 1 ต.ค.52 – 31 มี.ค.53 เป็นต้นไป
- ประเมินอย่างน้อย 2 องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ว 28/2552 (กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552)

- กำหนดแนวทางการเลื่อนเงินเดือนประจำปีปีละ 2 ครั้ง
- วงเงินเลื่อนเงินเดือนร้อยละ 3 ของเงินเดือนที่จ่าย 1 มี.ค. และ 1 ก.ย.
แยกเป็น 3 กลุ่ม 1.บริหาร 2.อำนวยการ 3.วิชาการและทั่วไป หากกลุ่มใดมี
เหลือให้เกลี่ยวงเงินให้กลุ่มอื่นได้
- ให้เลื่อนได้ไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และหัวหน้าส่วนราชการ
ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณ
- กำหนดหลักเกณฑ์ผู้ที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
 - ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละ 60
 - ไม่ถูกสั่งพักราชการเกิน 2 เดือน
 - มีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน มีวันลาไม่เกิน 23 วันเป็นต้น
- กำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน

Midpoint แต่ละบัญชี

O4	บน	56,890	K5	บน2	60,290	M2	บน	52,650	S2	บน	63,290
	ล่าง	51,110		บน1	58,690		ล่าง	45,150		ล่าง	61,640
O3	บน2	39,440		K4	บน		52,310	M1		บน	44,260
	บน 1	30,870	ล่าง		44,060	ล่าง	31,680		ล่าง	52,650	
	ล่าง	28,270	K3	บน	43,190	อำนวยการ			บริหาร		
O2	บน	27,710	ล่าง	31,220							
	ล่าง	16,030	K2	บน	30,600						
O1	บน	15,730		ล่าง	20,350						
	ล่าง	10,790	K1	บน	19,950						
ทั่วไป		ล่าง		15,390							
		วิชาการ									

การดำเนินการ ของกรมส่งเสริมการเกษตร

ภาพที่เห็นในการประเมินปี 2553

- ส่วนใหญ่ผลสัมฤทธิ์ของงานได้คะแนนเต็ม เนื่องจากใช้เกณฑ์วัดผลงานตามขั้นตอนของงาน หรือใช้ปริมาณงานที่คิดว่าทำได้อยู่แล้ว
- มีการปรับลดคะแนนผลประเมินสมรรถนะลง ทำให้ผลการประเมินไม่ได้แสดงถึงสมรรถนะที่แท้จริงของผู้ถูกประเมินและจะมีผลต่อเนื่องไปถึงแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล (IDP)
- สัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ 80 : 20 หลายหน่วยงานเห็นว่าน้อยเกินไปเพราะไม่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการกวดขันให้อยู่ในช่วงการประเมินที่ต้องการได้ ซึ่งเป็นการใช้เครื่องมือที่ผิดวัตถุประสงค์

ภาพที่เห็นในการประเมินปี 2553

- ผลการประเมินแต่ละหน่วยงานมีหลากหลายไม่สามารถกำหนดอัตราร้อยละการเลื่อนให้สอดคล้องกับผลการประเมินให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้
- ข้อจำกัดของการประเมิน คือ ไม่สามารถให้คำตอบแทนได้ตามผลการประเมิน เนื่องจากวงเงินที่ใช้เลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ 3 ในแต่ละรอบ ต้องมีการบริหารวงเงินที่จะเลื่อน
- ข้อดี คือ มีจัดกลุ่มคนที่ได้เลื่อนเงินเดือนได้มากกว่าเดิมซึ่งมี 2 กลุ่ม คือ 1 ชั้น กับ 0.5 ชั้น
- ข้อเสีย คือ คนที่เงินเดือนอยู่สูงกว่าค่า Midpoint จะเสียเปรียบเมื่อเทียบกับเงินเดือนจริง

ปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการปี 2554

กิจกรรม	รอบที่ 1 ต.ค. – มี.ค.	รอบที่ 2 เม.ย. – ก.ย.
1. ทบทวนผลการปฏิบัติงานในรอบที่ผ่านมาและจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลโดยกำหนดตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับช่วงเวลาการประเมิน	ต.ค. – พ.ย.	เม.ย. – พ.ค.
2. ดำเนินการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และพัฒนาสมรรถนะของบุคคลตามระดับที่คาดหวังในแต่ละตำแหน่ง	ต.ค. – มี.ค.	เม.ย. – ก.ย.
3. ผู้รับการประเมินรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้ประเมินโดยคาดการณ์ผลสำเร็จของงานถึงวันสิ้นรอบการประเมิน	ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนมีนาคม	ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนกันยายน
4. ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนมีนาคม	ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนกันยายน
5. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินระดับหน่วยงาน พิจารณาผลการประเมิน การจัดช่วงคะแนน และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือนมีนาคม	ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือนกันยายน
6. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินระดับกรม/จังหวัด พิจารณาผลการประเมินในภาพรวม	ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนมีนาคม	ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนกันยายน
7. ผู้มีอำนาจ ลงนามคำสั่งเลื่อนเงินเดือน	31 มีนาคม	30 กันยายน

สัดส่วนการประเมินผลปฏิบัติงาน 70 : 30

ผลสำเร็จของงาน (70%)

- งานตามยุทธศาสตร์
- งานตามภารกิจหลัก
- งานที่ได้รับมอบหมาย

ผลการประเมินสมรรถนะ

- (30%)
- ☑ สมรรถนะหลัก 5 ด้าน
 - ☑ สมรรถนะทางบริหาร 6 ด้าน
 - ☑ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน 3 ด้าน

สมรรถนะหลัก

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. บริการที่ดี
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
5. การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะทางบริหาร

1. สถานะผู้นำ
2. วิสัยทัศน์
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
5. การควบคุมตนเอง
6. การสอนงานและการมอบหมายงาน

การกำหนดสมรรถนะเฉพาะ

ตาม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก.พ. ได้กำหนดสมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติไว้ 16 สมรรถนะ ให้เลือก 3 สมรรถนะ ที่ตรงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในแต่ละบุคคล

ลักษณะงาน	สายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน		
1. ให้คำปรึกษา	1. นิติกร 2. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	1. การมองภาพองค์รวม	2. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	3. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ
2. ต่างประเทศ	นักวิเทศสัมพันธ์	1. การมองภาพองค์รวม	2. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	3. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ
3. นโยบายและวางแผน	1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 2. นักทรัพยากรบุคคล	1. การคิดวิเคราะห์	2. การมองภาพองค์รวม	3. การดำเนินการเชิงรุก

ลักษณะงาน	สายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน		
4. ค้นคว้าวิจัย	1. นักวิชาการเกษตร 2. นักวิชาการสถิติ	1. การมองภาพองค์รวม	2. การคิดวิเคราะห์	3. การสืบเสาะหาข้อมูล
5. บริการทางเทคนิค	1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 2. วิศวกรการเกษตร 3. บรรณารักษ์	1. การคิดวิเคราะห์	2. การสืบเสาะหาข้อมูล	3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
6. สนับสนุนเทคนิคเฉพาะ	1. นายช่างไฟฟ้า 2. นายช่างเครื่องกล 3. นายช่างพิมพ์ 4. นายช่างภาพ	1. การคิดวิเคราะห์	2. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

ลักษณะงาน	สายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน		
7. สนับสนุนงานหลักทั่วไป	1. นักวิชาการเงินและบัญชี 2. นักจัดการงานทั่วไป 3. นักวิชาการพัสดุ 4. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 5. เจ้าพนักงานธุรการ 6. เจ้าพนักงานพัสดุ	1. การคิดวิเคราะห์	2. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
8. ส่งเสริมการศึกษา	1. นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร 2. เจ้าพนักงานการเกษตร 3. เจ้าพนักงานเคหกิจเกษตร	1. การคิดวิเคราะห์	2. ความเข้าใจผู้อื่น	3. การดำเนินการเชิงรุก

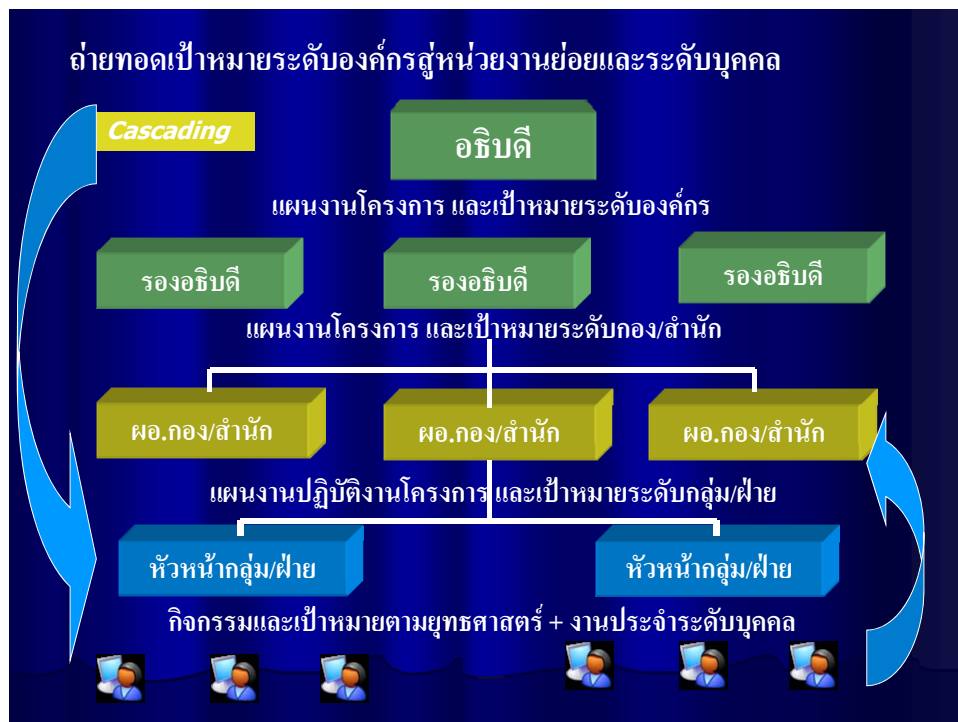
ลักษณะงาน	สายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน		
9. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์	1. นักวิชาการ เผยแพร่ 2. ผู้ประกาศ และรายงาน ข่าว	1. ศิลปการ สื่อสารจูงใจ	2. การ ดำเนินการ เชิงรุก	3. ความมั่นใจ ในตนเอง
10. ศิลปะ วัฒนธรรม	นายช่างศิลป์	1. สุนทรียภาพ ทางศิลปะ	2. การ ดำเนินการ เชิงรุก	3. ความมั่นใจ ในตนเอง

ประเภท/ระดับ	สมรรถนะ		
	หลัก 5 ด้าน	ทางการบริหาร 6 ด้าน	เฉพาะ 3 ด้าน
ทั่วไป/ปฏิบัติงาน	1		1
ทั่วไป/ชำนาญงาน	1		1
ทั่วไป/อาวุโส	2		2
ทั่วไป/ทักษะพิเศษ	3		3
วิชาการ/ปฏิบัติการ	1		1
วิชาการ/ชำนาญการ	2		2
วิชาการ/ชำนาญการพิเศษ	3		3
วิชาการ/เชี่ยวชาญ	4		4
วิชาการ/ทรงคุณวุฒิ	5	3*	5
อำนวยการ/ระดับต้น	3	1	3
อำนวยการ/ระดับสูง	4	2	4

*ผู้ทรงคุณวุฒิ เพิ่มสมรรถนะทางการบริหาร 3 ด้าน คือ วิสัยทัศน์ การวางแผนยุทธศาสตร์ สักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

20

การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัด



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล ปีงบประมาณ

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

1. การมอบหมายงานในความรับผิดชอบ			
งานในความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัดผลงาน	ระดับความสำคัญ	เป้าหมาย
1.1			
1.2			
1.3			
2. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สมรรถนะ.....		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับความสำคัญ

3. ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

ผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติราชการต่อผู้มีหน้าที่ประเมินตามลำดับชั้น ภายใน สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนมีนาคม/กันยายนเพื่อให้คะแนนผลการปฏิบัติราชการ
- เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินระดับกอง/สำนักในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนมีนาคม/กันยายน เพื่อพิจารณาผลการประเมิน การจัดลำดับคะแนน ร้อย ละ และวงเงินงบประมาณที่ใช้เลื่อนตามที่ได้รับการจัดสรร
- เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินระดับระดับกรม/จังหวัด ในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือนมีนาคม/กันยายนเพื่อพิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณที่ใช้เลื่อน ภาพรวมของกรม
- เสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี พิจารณา ลงนามคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 1 เมษายน/ตุลาคม

การประเมินสมรรถนะ

วิธีการประเมินสมรรถนะ

- ประเมินโดยบุคคลเดียว คือ ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- ประเมินโดยผู้ประเมินหลายคน ได้แก่
ตัวผู้รับการประเมินเอง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อนร่วมงาน
ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ
- วิธีการประเมินแบบ Bar scale Rating scale หรือ Hybrid scale
- เปรียบเทียบกับเกณฑ์กลาง/พจนานุกรมสมรรถนะที่ ก.พ. กำหนด
- กำหนดพฤติกรรมที่คาดหวังตามลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน

การประเมินสมรรถนะแบบ Rating Scale

- ใช้พจนานุกรมสมรรถนะเป็นเครื่องมือการประเมิน
- เลือกใช้มาตรการประเมินซึ่งมี 3 แบบ ตามลักษณะพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน ซึ่งกำหนดค่าคะแนนเป็น 5 ระดับ ตามลำดับการพัฒนา
- ให้พิจารณาเฉพาะระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานของแต่ละระดับตำแหน่ง ว่าผู้ถูกประเมินมีสมรรถนะตรงตามระดับที่คาดหวังในช่วงใดของคะแนนที่จัดไว้ 5 ระดับ

มาตรวัดแบบ Rating Scale

กรณีพิจารณาจากจุดแข็งเชิงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
<u>จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง</u>	<u>ต้องพัฒนา</u>	<u>พอใช้</u>	<u>ดี</u>	<u>ดีเยี่ยม</u>
ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนดและเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง	แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด	แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัดจนถือได้เป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

มาตรวัดแบบ Rating Scale

กรณีพิจารณาเปรียบเทียบกับข้าราชการในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างอื่น	ต่ำกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน	ทัดเทียมกับข้าราชการอื่นในประเภทตำแหน่ง/เดียวกัน	สูงกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน	เป็นเลิศกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน
ไม่สามารถพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังบ้างแต่น้อยกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ในระดับที่ทัดเทียมกับข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ในระดับที่สูงกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ในระดับที่สูงกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน เป็นอย่างมากจนเทียบเท่าระดับสมรรถนะที่คาดหวังของข้าราชการในประเภท/ตำแหน่งสูงถัดขึ้นไปหนึ่งระดับ

ข้อพิจารณาในการประเมินสมรรถนะ

- มาตรวัดแบบ Rating Scale ในหน่วยงานเดียวกันต้องใช้ตารางการประเมินแบบเดียวกัน เช่น ถ้าใช้การประเมินจุดแข็งของผู้ถูกประเมินต้องใช้วิธีเดียวกันเพื่อให้ค่าคะแนนเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- วิธีการประเมิน ส่วนใหญ่ใช้การประเมินคนเดียวโดยผู้บังคับบัญชา ซึ่งอาจมีข้อผิดพลาดถ้าผู้ประเมินใช้ความรู้สึกตัดสินให้คะแนนโดยไม่ได้อ่านพจนานุกรมสมรรถนะ หรือไม่มีการบันทึกพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา การลดปัญหาดังกล่าวหน่วยงานควรใช้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ช่วยพิจารณาเปรียบเทียบผลการประเมินของบุคคลในระดับเดียวกัน ระหว่างกลุ่ม/ฝ่ายภายในกอง

การสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ			
องค์ประกอบ	คะแนน	น้ำหนัก	ผลการประเมิน
ผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	64	0.7	44.8
ผลประเมินสมรรถนะ	76	0.3	22.8
รวมคะแนน			67.6

ช่วงคะแนน	ต่ำกว่า 60	60 - 69	70 - 79	80 - 89	90 ขึ้นไป
ระดับ	ต้องปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเด่น
% เลื่อนเงินเดือน	ไม่ได้เลื่อน	1.00 - 1.99	2.00 - 2.99	3.00 - 3.49	3.50 - 5.00

หมายเหตุ การกำหนดช่วงระดับคะแนนประเมิน และการคำนวณการเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามประกาศของกรมส่งเสริมการเกษตร

ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณ (รอบ 1/2554)

ประเภทตำแหน่งวิชาการและทั่วไป		
ระดับผลการประเมิน	คะแนน	อัตราร้อยละ
ดีเด่น	90 – 100	3.5 – 5
ดีมาก	80 – 89.99	2.80 – 3.49
ดี	70 – 79.99	2.0 – 2.79
พอใช้	60 – 69.99	1.0 – 1.99
ต้องปรับปรุง	0 – 59.99	ไม่เลื่อน



จบการนำเสนอ



สอบถามเพิ่มเติม กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

กองการเจ้าหน้าที่ ๑ 02-579-9520 02-940-6034

ข้อสังเกต

1. การตั้งค่าเป้าหมายจากผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ให้ตั้งไว้ที่ระดับ 3 เพื่อให้เกิดความท้าทายที่จะทำให้มากขึ้น หรือปรับปรุงวิธีการให้ดีขึ้น
2. กรณีที่ร่วมดำเนินการหลายคน ควรใช้ตาราง OS Matrix ช่วยในการกำหนดบทบาทหน้าที่ของแต่ละคน หรือ อาจแบ่งให้ทุกคนรับผิดชอบร่วมกันโดยให้คะแนนเท่ากันทุกคนก็ได้
3. ในแต่ละภารกิจควรมีคำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติและลักษณะของตัวชี้วัดที่ชัดเจน เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน
4. การกำหนดค่าเป้าหมายเป็นจำนวน ร้อยละ หรือ Milestone ผู้ประเมินอาจกำหนดเกณฑ์คุณภาพในการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของงาน เพื่อใช้ในการตัดคะแนน

เกณฑ์ตัวชี้วัดงานวิจัย

ระดับ 1 กำหนดโครงการวิจัย

ระดับ 2 ออกแบบเครื่องมือ/สำรวจข้อมูล

ระดับ 3 วิเคราะห์ แปรผล และจัดทำเอกสารรายงาน

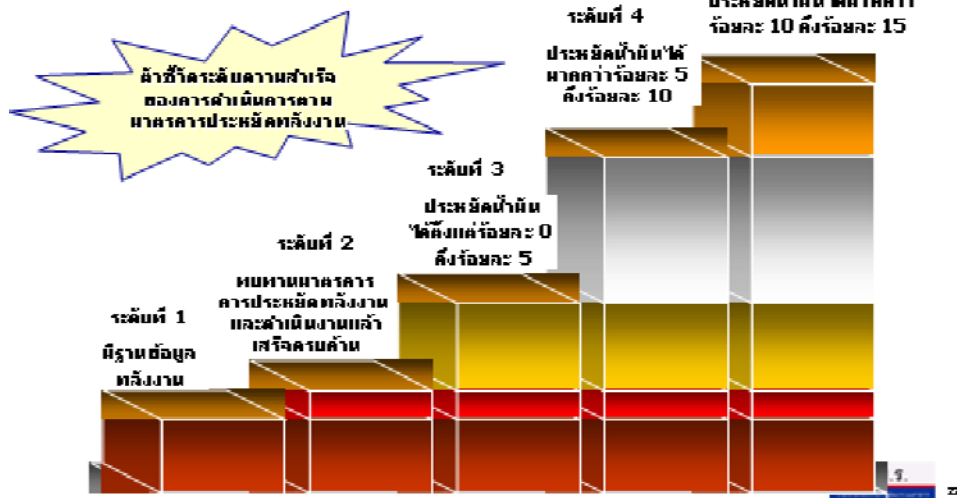
ระดับ 4 ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง นำเชื่อถือ

ระดับ 5 นำไปใช้ประโยชน์แก่หน่วยงานหรือเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมาย

การกำหนดค่าเป้าหมาย



การกำหนดเป้าหมายแบบผสมระหว่างขั้นตอนที่สำเร็จ (Milestones) และการประเมินผลลัพธ์



ตัวอย่างการจัดทำเกณฑ์ปริมาณ+คุณภาพ

- คะแนน 1 ดำเนินการได้ร้อยละ 75 ของเป้าหมาย และผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน
- คะแนน 2 ดำเนินการได้ร้อยละ 80 ของเป้าหมาย และผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน
- คะแนน 3 ดำเนินการได้ร้อยละ 85 ของเป้าหมาย และผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน
- คะแนน 4 ดำเนินการได้ร้อยละ 90 ของเป้าหมาย และผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน
- คะแนน 5 ดำเนินการได้ร้อยละ 95 ของเป้าหมาย และผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน

ตัวอย่างการจัดทำเกณฑ์ปริมาณ+คุณภาพ

คะแนน 1 ดำเนินการได้ร้อยละ 70 ของเป้าหมาย

คะแนน 2 ดำเนินการได้ร้อยละ 80 ของเป้าหมาย

คะแนน 3 ดำเนินการได้ร้อยละ 90 ของเป้าหมาย

คะแนน 4 ดำเนินการได้ร้อยละ 100 ของเป้าหมาย

คะแนน 5 พิจารณาการนำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์

คะแนน 4.5 ใช้ประโยชน์ได้บางส่วน

หมายเหตุ ถ้าใช้โปรแกรมประเมิน ไม่
สามารถให้คะแนนเป็นทศนิยม

คะแนน 4.75 ใช้ประโยชน์ได้มากกว่าครึ่ง

คะแนน 5.0 ใช้ประโยชน์ได้ทั้งหมด

ตัวอย่างการจัดทำเกณฑ์ปริมาณ+คุณภาพ

คะแนน 1 ดำเนินการได้ร้อยละ 80 ของเป้าหมาย

คะแนน 2 ดำเนินการได้ร้อยละ 90 ของเป้าหมาย

คะแนน 3 ดำเนินการได้ร้อยละ 100 ของเป้าหมาย

คะแนน 4 พิจารณาการนำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์

คะแนน 3.5 ใช้ประโยชน์ได้บางส่วน

หมายเหตุ ถ้าใช้โปรแกรม ประเมิน ไม่
สามารถให้คะแนนเป็นทศนิยมได้

คะแนน 3.75 ใช้ประโยชน์ได้มากกว่าครึ่ง

คะแนน 4.0 ใช้ประโยชน์ได้ทั้งหมด

คะแนน 4.5 มีการใช้ทรัพยากรน้อยกว่าเดิม ด้วยปริมาณงานที่เท่ากัน

คะแนน 5 ดำเนินงานด้วยความประหยัด มีประสิทธิภาพ และใช้
ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

ความสำเร็จในควบคุมกำกับดูแลงานธุรการ

1. งานรับ-ส่งหนังสือราชการถูกต้องและรวดเร็ว
2. จัดหมวดหมู่เอกสารได้สะดวกต่อการค้นหา
3. พิมพ์หนังสือราชการถูกต้อง และรวดเร็ว
4. การอำนวยความสะดวกและประสานราชการได้ถูกต้องและรวดเร็ว
5. ถ่ายเอกสารและโรเนียวได้ถูกต้องและรวดเร็ว

การคิดคะแนน

ระดับ 1 = ทำครบถ้วนสมบูรณ์ 1 ประเด็น

ระดับ 2 = ทำครบถ้วนสมบูรณ์ 2 ประเด็น

ระดับ 3 = ทำครบถ้วนสมบูรณ์ 3 ประเด็น

ระดับ 4 = ทำครบถ้วนสมบูรณ์ 4 ประเด็น

ระดับ 5 = ทำครบถ้วนสมบูรณ์ 5 ประเด็น

หรือ ใช้ผลคะแนนเฉลี่ยที่ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละด้าน

ตัวอย่างการแบ่งงานของทีมศึกษาวิจัย

ตาราง OS

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	นวส. ชำนาญ การ พิเศษ	นวส. ชำนาญ การ	นวส. ปฏิบัติการ
ศึกษาการใช้เทคโนโลยีการผลิตพืชอินทรีย์ของเกษตรกร	ผลการศึกษาและแนวทางการส่งเสริมที่เหมาะสมกับพื้นที่	1 ปี	O 60%	S 20%	S 20%
1. ตั้งสมมติฐาน/กำหนดเค้าโครงงาน/ออกแบบสำรวจข้อมูล	- โครงการศึกษาวิจัย - แบบสำรวจ/สัมภาษณ์ - เสนอขออนุมัติโครงการ	20 ธ.ค.52	O	S	
2. ดำเนินการสำรวจข้อมูล/สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่และเกษตรกร	- มีการชี้แจงเจ้าหน้าที่สำรวจ - ผลการสำรวจ	15 มี.ค.53		O	S
3. ประมวลผล/ตรวจสอบข้อมูล/เขียนรายงาน/หาภาพประกอบ	มีข้อมูลการวิเคราะห์/รายงานผล	1 มี.ย.53		O	S
4. สรุป/จัดรูปเล่ม/พิมพ์	เอกสารผลการศึกษา	12 ส.ค.53	O	S	S

ตัวอย่างการกำหนดภารกิจและตัวชี้วัดแบบ Milestone

ภารกิจ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เพิ่มประสิทธิภาพการผลิตข้าว	เกษตรกรได้รับการอบรมเพื่อปรับปรุงกระบวนการผลิตข้าว	จำนวน 800 ราย	ภายใน 31 ธ.ค.53	เกษตรจังหวัด
1. ค้นหาประเด็นการพัฒนา/จัดทำหลักสูตร	1. ประเด็นการพัฒนาและจำนวนหลักสูตร/ทีมวิทยากร	จำนวนหลักสูตร	31 ธ.ค.52	นาย..... กลุ่มฯ ผลิต
2. จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ฝึกอบรม	2. ความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารและอุปกรณ์	จำนวนเอกสาร/อุปกรณ์	31 มี.ค.53	นาย..... กลุ่มฯ ผลิต
3. ดำเนินการจัดฝึกอบรม	3. เกษตรกรเป้าหมายได้รับความรู้สามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง	จำนวนเกษตรกร	เม.ย. – ธ.ค.53	นาย..... กลุ่มฯ ผลิต

ตัวอย่างการกำหนดภารกิจและตัวชี้วัดแบบแบ่งค่าเป้าหมาย

ภารกิจ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เพิ่มประสิทธิภาพการผลิตข้าว	เกษตรกรได้รับการอบรมเพื่อปรับปรุงกระบวนการผลิตข้าว	จำนวน 800 ราย	ภายใน 31 ธ.ค.53	สนง.เกษตรจังหวัด
1. ดำเนินการจัดฝึกอบรม	1. เกษตรกรเป้าหมายได้รับความรู้สามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง	จำนวน 300 ราย (กำหนดให้สูงกว่าเป้าหมายรวม)	ภายใน 31 ธ.ค.53	สำนักงานเกษตรอำเภอ ก. ถ่ายทอดให้วิทยากรสูงกว่าเป้าที่ได้รับ
2. ดำเนินการจัดฝึกอบรม	2. เกษตรกรเป้าหมายได้รับความรู้สามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง	จำนวน 300 ราย	ภายใน 31 ธ.ค.53	สำนักงานเกษตรอำเภอ ข.
3. ดำเนินการจัดฝึกอบรม	3. เกษตรกรเป้าหมายได้รับความรู้สามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง	จำนวน 300 ราย	ภายใน 31 ธ.ค.53	สำนักงานเกษตรอำเภอ ค.

ตัวอย่างการกำหนดภารกิจและตัวชี้วัดแบบ Milestone

ภารกิจ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	มีแผนบริหารความเสี่ยง	2 เรื่อง (ทุจริตและการเงิน)	ภายใน 31 ธ.ค.53	สนง.เกษตรจังหวัด
1. ตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	- มีคณะกรรมการที่ประกอบด้วยผู้แทนส่วนต่าง ๆ - มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านต่าง ๆ	- คำสั่งตั้ง - ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง 4 ด้าน	ภายใน 31 ธ.ค.52	ฝ่ายบริหารทั่วไป น.ส.
2. นำแผนไปปฏิบัติ	การดำเนินการตามแผนที่กำหนด	จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการ	ภายใน 31 มิ.ย.53	ฝ่ายบริหารทั่วไป น.ส.
3. สรุปผลการดำเนินงาน	มีรายงานสรุปผล	จำนวน 1 รายงาน	ภายใน 30 ก.ย.53	ฝ่ายบริหารทั่วไป น.ส.

การกำหนดระดับคะแนน ให้กำหนดเกณฑ์ประเมินเชิงคุณภาพตามเนื้อหาของการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

ตัวอย่างการกำหนดภารกิจและตัวชี้วัดฝ่ายบริหารทั่วไป

ภารกิจ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลา
การบริหารงานธุรการ	มีระบบงานสารบรรณที่สามารถจัดการรับ/ส่งหนังสือราชการได้โดยไม่ติดค้าง	ร้อยละ 90 ของวันทำการที่ไม่มีเรื่องตกค้างในแต่ละวัน	รอบที่ 1 1 มี.ค.53 รอบที่ 2 1 ก.ย.53
การบริหารงบประมาณ	จัดการงบประมาณได้ตามเป้าหมาย (ร้อยละการเบิกจ่าย)	ปริมาณการเบิกจ่ายตามที่กำหนดแต่ละ ไตรมาส	รอบที่ 1 1 มี.ค.53 รอบที่ 2 1 ก.ย.53
การบริหารงานบุคคล	จำนวนเรื่องที่ยื่นดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ...ของเรื่องที่ยื่นดำเนินการภายใน 15 วันทำการ	รอบที่ 1 1 มี.ค.53 รอบที่ 2 1 ก.ย.53
การบริหารงานพัสดุ	การดำเนินการตามแผนการบริหารงานพัสดุของหน่วยงาน	จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน	รอบที่ 1 1 มี.ค.53 รอบที่ 2 1 ก.ย.53

ตัวอย่างการกำหนดภารกิจและตัวชี้วัด

ภารกิจ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลา
งานบันทึกข้อมูล/พิมพ์เอกสาร	ความถูกต้องและรวดเร็ว	ร้อยละ 90 ของเอกสารที่มีความถูกต้องและรวดเร็วตามกำหนด	รอบที่ 1 ตัดยอด 1 มี.ค.53 รอบที่ 2 ตัดยอด 1 ก.ย.53
การจัดทำรายงานการประชุมสำนักงาน	ความถูกต้องและทันเวลา	ร้อยละของรายงานที่มีความถูกต้องและเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
งานประชุม	- ความครบถ้วนสมบูรณ์ของการประชุม ได้แก่ การเตรียมเอกสาร การจัดวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม - มีสาระการประชุมตามเกณฑ์ที่กำหนด	- จำนวนครั้งของการประชุมที่ไม่มีข้อบกพร่องหรือ - ร้อยละของกิจกรรมที่ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ - จำนวนครั้งที่จัดประชุมตามแผน	

ตัวอย่างการกำหนดภารกิจและตัวชี้วัด

ภารกิจ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
งานบริการระบบสื่อสาร/ไฟฟ้า	- ความรวดเร็วและสามารถแก้ไขปัญหาในระบบสื่อสาร/ไฟฟ้า - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ร้อยละ 90 ของการให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนดเวลามาตรฐานและลูกค้าพอใจ	ต.ล. - มี.ค. เม.ย.- ก.ย.	ฝ่ายสื่อสาร นาย
การปรับปรุงระบบเครือข่ายโทรศัพท์ภายในกรม	- ผลการดำเนินงานตามขั้นตอนของแผนงานปรับปรุงระบบเครือข่ายโทรศัพท์ภายในกรม	ร้อยละของกิจกรรมที่ดำเนินการตามขั้นตอนหรือผลผลิตของกิจกรรม		ฝ่ายสื่อสาร นาย
การจัดการความรู้ในองค์กร	จำนวนการจัดเวทีแลกเปลี่ยนและกิจกรรมที่คณะทำงานกำหนด	- การจัดเวทีตามแผน - จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการตามแผน		ประธานและเลขานุการคณะทำงาน
การมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้	จำนวนการเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ (ไม่นับเป็น ตัวชี้วัดสมรรถนะด้านการทำงานเป็นทีมได้)	จำนวนครั้งที่เข้าร่วมกิจกรรม		คณะทำงานฯ และบุคลากรทั่วไป