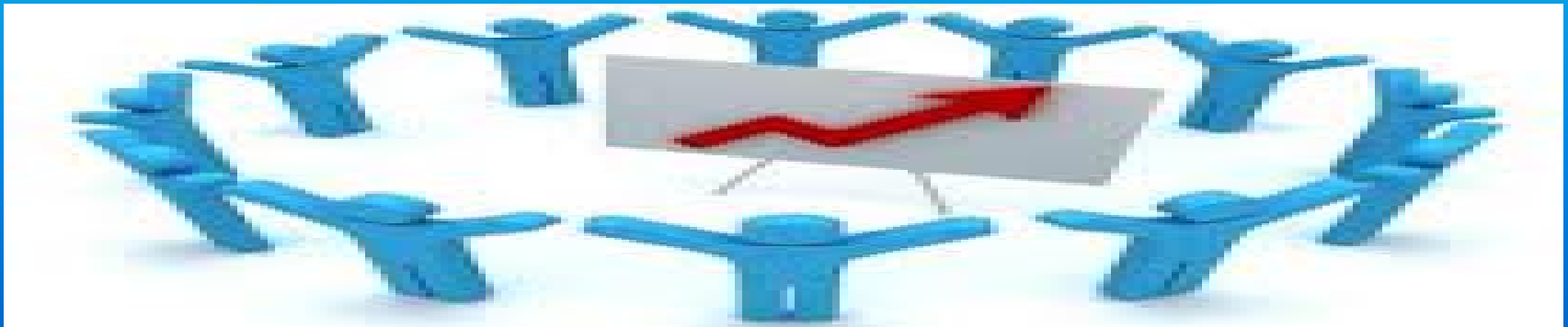
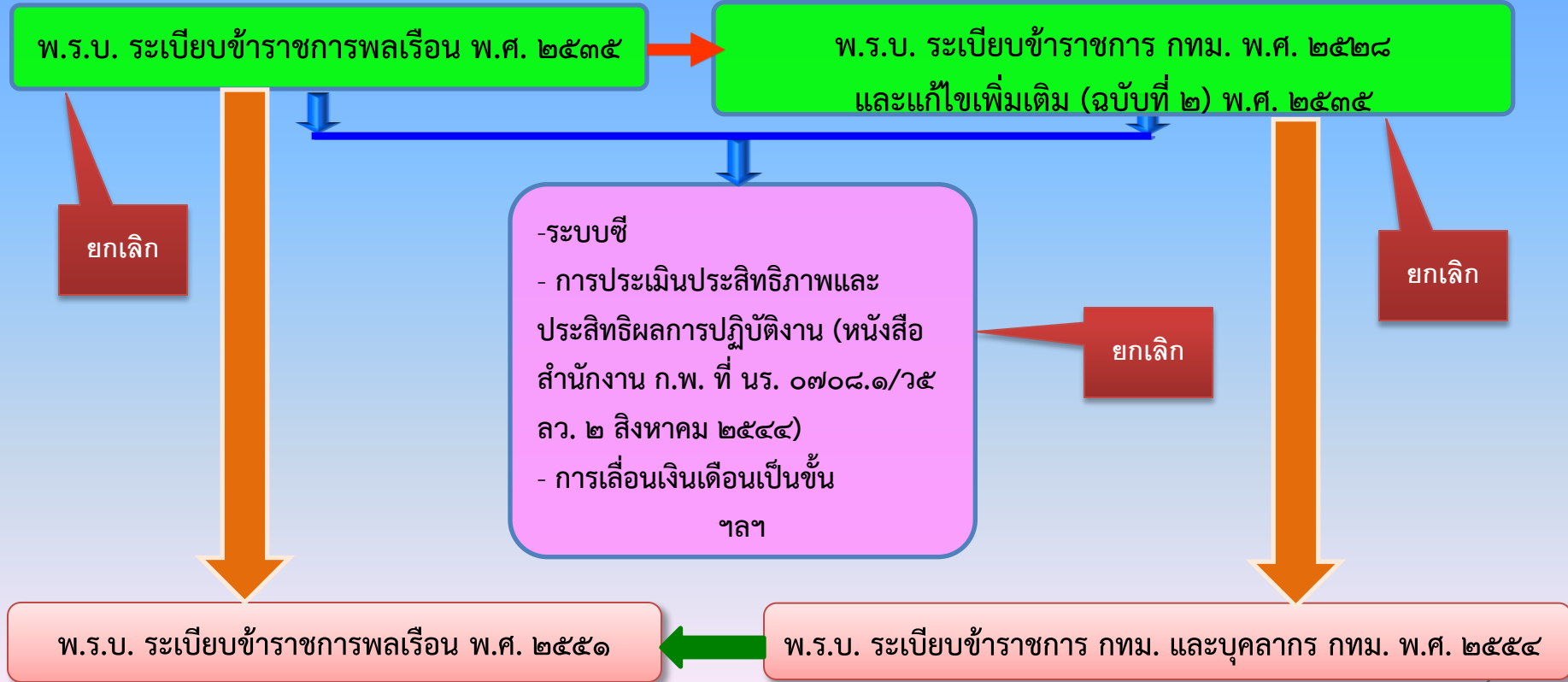


การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล
และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖



ที่มาของการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔

นำกฎหมาย และหลักการการบริหารงานบุคคล
ของ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้โดยอนุโลม

- มาตรา ๗๔
- มาตรา ๗๖

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔

การประเมิน

- ใช้ ว ๕/๔๔ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๔๔
- ระบบเปิด
- ประเมิน ๓ ระดับคะแนน
- เลื่อนเงินเดือนแบบ “ขั้น”

การเลื่อนเงินเดือน

- ใช้บัญชีตารางเงินเดือนชั่วคราว
- ใช้กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนปี พ.ศ. ๒๕๕๒ ยกเว้น
 - * ค่ากลาง
 - * ฐานในการคำนวณ
 - * ช่วงเงินเดือน ล่าง-บน
 - * ใช้ ๓ รอบการประเมิน (๑ ต.ค. ๕๔ / ๑ เม.ย. ๕๕ / ๑ ต.ค. ๕๕)

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ ม.ค. ๒๕๕๕ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๖ ขยายเวลาการใช้มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ควบคู่กับการทดลองใช้การประเมินผลฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อ ๑๙ ม.ค. ๒๕๕๕ ให้แล้วเสร็จในเดือน มิ.ย. ๒๕๕๖

การประเมินผลการผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑



พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔

มาตรา ๔๒ การจัดระเบียบ ชรก. พลเรือนสามัญตามระเบียบนี้ให้คำนึงถึงระบบคุณธรรม (๒) การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กร และลักษณะงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม (๓) การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมโดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ และจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามีได้

มาตรา ๔๑ (๓) กำหนดให้การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมโดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรม โดยจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามีได้

มาตรา ๗๖ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ ม.ค. ๒๕๕๕ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

หลักเกณฑ์การประเมินฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๐๗๐๘.๑/ว๒๐ ลว. ๓ กันยายน ๒๕๕๒



มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๖

- ขยายเวลาการหลักเกณฑ์การประเมินฯ ตามหนังสือ ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๕๔ ควบคู่กับการทดลองใช้การประเมินผลฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อ ๑๙ ม.ค. ๒๕๕๕ ให้แล้วเสร็จในเดือน มิ.ย. ๒๕๕๖

การโอนเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔

นำมาใช้โดยอนุโลมตามมาตรา ๔๔

มาตรา ๗๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. และจะให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่นซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือรางวัลด้วยก็ได้

ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔

การประเมิน

- ใช้ ว ๕/๔๔ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๔๔
- ระบบเปิด
- ประเมิน ๓ ระดับคะแนน
- โฉนดเงินเดือนแบบ “ขั้น”

การโอนเงินเดือน

- ใช้บัญชีตารางเงินเดือนชั่วคราว
- ใช้กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนปี พ.ศ. ๒๕๕๒ ยกเว้น
 - * ค่ากลาง
 - * ฐานในการคำนวณ
 - * ช่วงเงินเดือนล่าง-บน
 - * ใช้ ๓ รอบการประเมิน (๑ ต.ค. ๕๔ / ๑ เม.ย. ๕๕ / ๑ ต.ค. ๕๕)

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

- ใช้บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ - ขั้นสูง

- ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนเป็นร้อยละ

มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๖

- อนุมัติใช้กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนปี พ.ศ. ๒๕๕๒ ทั้งฉบับสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ขรก.สามัญ ตั้งแต่ครั้งปีแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป (๑ เม.ย. ๒๕๕๗)

มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๖ อนุมัติ

๑. ขยายเวลาการใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ระดับบุคคล ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ และขยายเวลาการเลื่อนเงินเดือนตามตารางการเลื่อนเงินเดือนชั่วคราวฯ (๑ เม.ย. ๒๕๕๖ และ ๑ ต.ค. ๒๕๕๖ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔ และ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕)
๒. อนุมัตินำกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ มาบังคับใช้ทั้งฉบับโดยอนุโลม และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือน ขรก. กทม. สามัญ สำหรับการเลื่อนเงินเดือน ขรก. กทม. สามัญ ตั้งแต่ครั้งปีแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป (๑ เม.ย. ๒๕๕๗)
๓. ให้ทดลองใช้การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลตามหลักเกณฑ์ฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๕ (ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๕ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๖) ควบคู่ไปกับการประเมินตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ ให้แล้วเสร็จภายใน มิ.ย. ๒๕๕๖

การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล
และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่



การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

หลักการ :

๑. ปรับวิธีการบริหารงานให้เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้
๒. เชื่อมโยงเป้าหมายระดับหน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน มีการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จของงานที่เป็นรูปธรรม และสะท้อนผลงานได้อย่างชัดเจน มีการพัฒนา และติดตามประเมินผลงานอย่างต่อเนื่อง



การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อเป็นเครื่องของผู้บังคับบัญชาในการติดตามประเมินผลความก้าวหน้า/ผลสำเร็จของการดำเนินงาน
๒. เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
๓. นำผลการประเมินมาใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนา และการจัดสิ่งจูงใจทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

สาระสำคัญ

๑. องค์ประกอบของการประเมิน
๒. ผู้ประเมิน
๓. วิธีดำเนินการ

๑. องค์ประกอบของการประเมิน

องค์ประกอบของการประเมิน แบ่งเป็น ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

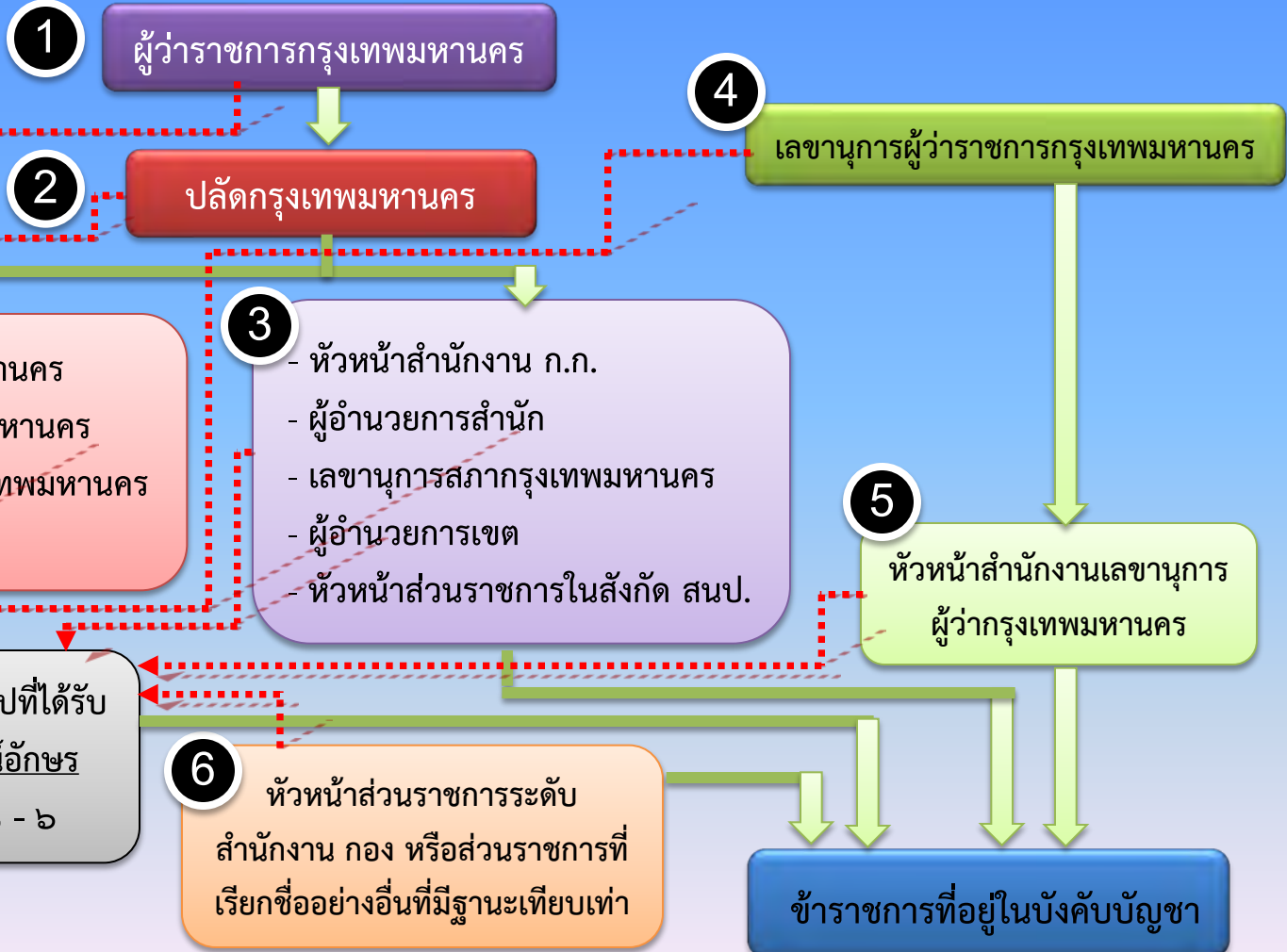
- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพงาน ความรวดเร็วหรือการตรงตามเวลาที่กำหนด ความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐
- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจาก สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะหลัก มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐



๑. องค์ประกอบของการประเมิน

- กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๒. ผู้ประเมิน



← มอบอำนาจ

๓.๑ ระยะเวลาในการประเมิน

๓.๓ การประเมิน

- สิ้นระยะเวลาประเมิน
มี ๓ ขั้นตอน

- (๑) ประกาศรายละเอียดของการเลื่อนเงินเดือน
- (๒) การออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลเป็นรายบุคคล
- (๓) การจัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

๓. วิธีดำเนินการ

๓.๒ การดำเนินการก่อนการประเมิน มี ๕ ขั้นตอน

- (๑) ประกาศหลักเกณฑ์ฯ
- (๒) การมอบหมายการประเมิน
- (๓) การกำหนดและการกระจายตัวชี้วัดตามภารกิจ
- (๔) การจัดทำข้อตกลง
- (๕) การจัดส่งแบบบันทึกข้อตกลงเสนอผู้ประเมิน

๓.๓ การประเมิน

- ระหว่างระยะเวลาประเมิน มี ๑๐ ขั้นตอน

- (๑) ผู้รับการประเมินปฏิบัติงาน / ผู้ประเมินติดตามและให้คำปรึกษา
- (๒) การประเมินผลกรณีผู้รับการประเมินย้ายระหว่างระยะเวลาประเมิน
- (๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- (๔) การดำเนินการประเมินผล
- (๕) รวบรวมแบบฟอร์มส่งผู้ประเมิน
- (๖) รวบรวมแบบฟอร์มของ ขรก. เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- (๗) ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- (๘) แจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล
- (๙) ประกาศรายชื่อผู้มีผลงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก
- (๑๐) การบริหารการเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน



๓. วิธีการดำเนินการ

๓.๑ ระยะเวลาในการประเมิน

ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ระยะ

- ระยะที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- ระยะที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน



๓. วิธีการดำเนินการ

๓.๑ ระยะเวลาในการประเมิน

★ ระยะเวลาทดลองปฏิบัติเหมือนจริง ★

○ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖

(นำผลการปฏิบัติราชการระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖ มาใช้ในการทดลองปฏิบัติเหมือนจริง)

๓. วิธีการดำเนินการ

๓.๒ การดำเนินการก่อนการประเมิน (แต่ละระยะ)

ขั้นตอนที่ ๑

- ทน.หน่วยงาน
- กจ. หน่วยงาน

- ให้หน่วยงาน ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ให้ทราบโดยทั่วกัน **ส่งภายใน ๑๕ มี.ค. ๒๕๕๖**

ขั้นตอนที่ ๒

- ผู้ประเมิน
- กจ. หน่วยงาน

- กรณีมีการมอบหมายการประเมินผลฯ ตามข้อ ๒ (๑๐) ให้ จัดทำคำสั่งการมอบหมายการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ **ส่งภายใน ๑๕ มี.ค. ๒๕๕๖**

๓. วิธีการดำเนินการ

๓.๒ การดำเนินการก่อนการประเมิน (แต่ละระยะ)

ขั้นตอนที่ ๓

การกำหนดและกระจายตัวชี้วัดตามภารกิจจากระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล ประกอบด้วย

๓.๑

ให้หน่วยงานกระจายตัวชี้วัดตามแผนฯ จากระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล (แบบฟอร์มที่ ๒.๑ ถึง ๒.๔) **ส่งภายใน ๒๙ มี.ค. ๒๕๕๖**

- ขรก. กทม.สามัญ
ในหน่วยงานทุกคน

๓.๒

■ ให้บุคคลในฝ่าย/กลุ่มงาน/ตำแหน่งเดียวกันร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักไว้เพื่อให้ตำแหน่งนั้น ๆ มีตัวชี้วัดที่เป็นมาตรฐานร่วมกัน **ส่งภายใน ๒๙ มี.ค. ๒๕๕๖**

- ผู้ประเมิน
- ผู้รับการประเมิน

แบบฟอร์มที่ใช้ในขั้นตอนที่ ๓.๑

แบบฟอร์มที่ ๒.๑ ตารางสรุปตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.

ตารางสรุปตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ... ของหน่วยงาน

ลำดับ	ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ.....	เป้าหมาย

เพื่อสรุปตัวชี้วัด และเป้าหมายของตัวชี้วัด
ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

แบบฟอร์มที่ ๒.๒ ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน
ลงสู่ระดับส่วนราชการ

ตัวชี้วัดของ

ลำดับ..... (ระบุชื่อหน่วยงาน)					ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

เพื่อกระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
ของหน่วยงานลงสู่ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบตัวชี้วัด
นั้นๆ



แบบฟอร์มที่ใช้ในขั้นตอนที่ ๓.๑

แบบฟอร์มที่ ๒.๓ ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับส่วนราชการลงสู่ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน

ตัวชี้วัดของกอง..... (ระบุชื่อส่วนราชการ)					

หมายเหตุ : ส่วนงานเขต/ส่วนราชการในสังกัดส่วนนิติกรแทนทหาร ไม่สื่อทำขั้นตอนที่ ๒

เพื่อกระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ส่วนราชการภายใต้สังกัดรับผิดชอบลงสู่ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน โดยการกระจายตัวชี้วัดในระดับนี้จะใช้เฉพาะหน่วยงานระดับสำนัก

แบบฟอร์มที่ ๒.๔ ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดจากฝ่าย/กลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล

ตัวชี้วัดของกอง..... (ระบุชื่อฝ่าย/กลุ่มงาน)	ชื่อ..... ตำแหน่ง.....	ชื่อ..... ตำแหน่ง.....	ชื่อ..... ตำแหน่ง.....	ชื่อ..... ตำแหน่ง.....	ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

เพื่อกระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ฝ่าย/กลุ่มงานรับผิดชอบลงสู่ข้าราชการภายใต้ฝ่าย/กลุ่มงานแต่ละคน



๓. วิธีการดำเนินการ

๓.๒ การดำเนินการก่อนการประเมิน (แต่ละระยะ)

๓.๒ (ต่อ)

ผู้ขอรับการประเมินเลือกตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่จะขอประเมินลงในแบบฟอร์มที่ ๒.๕ และตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษลงในแบบฟอร์มที่ ๒.๖ **ส่งภายใน ๒๙ มี.ค. ๒๕๕๖** ★

ขั้นตอนที่ ๔

การจัดทำข้อตกลง ประกอบด้วย

■ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงร่วมกัน โดยจัดทำแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามองค์ประกอบของการประเมิน และลงนามรับทราบข้อตกลงร่วมกัน (แบบฟอร์มที่ ๑.๑ และ ๑.๒ หรือ ๒.๗) **ส่งภายใน ๒๙ มี.ค. ๒๕๕๖** ★

- ผู้ประเมิน
- ผู้รับการประเมิน

แบบฟอร์มที่ใช้ในขั้นตอนที่ ๓.๒

แบบฟอร์มที่ ๒.๕ ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล
ตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

เพื่อให้ผู้รับการประเมินกำหนดตัวชี้วัดตามหน้าที่
ความรับผิดชอบหลักของตนที่จะเลือกรับการ
ประเมินในระยะเวลาประเมินนั้น ๆ

แบบฟอร์มที่ ๒.๕

ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ชื่อ _____
ตำแหน่ง _____ ระดับ _____

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย



แบบฟอร์มที่ ๒.๖ ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล
ตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

เพื่อให้ผู้รับการประเมินกำหนดตัวชี้วัดตามงานที่
ได้รับมอบหมายพิเศษของตนที่จะเลือกรับการ
ประเมินในระยะเวลาประเมินนั้น ๆ



แบบฟอร์มที่ ๒.๖

ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

ชื่อ _____
ตำแหน่ง _____ ระดับ _____

งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย

หมายเหตุ : ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายซึ่งจะมีเฉพาะบุคคลเท่านั้น ไม่ใช้มีทุกคน



แบบฟอร์มที่ใช้ในขั้นตอนที่ ๔

แบบบันทึกข้อตกลง

1

สำหรับ ป.กทม./ รอง ป.กทม. / ผช.ปลัด / ผอ. สำนัก / ห.สกก. / เลขานุการสภา กทม. /
ผต. กทม. / ผต. / ผอ.เขต

แบบฟอร์ม ๑.๑

แบบฟอร์มที่ ๑.๑

ชื่อของหน่วยงาน _____ ผู้รับข้อตกลง _____
และ _____ ผู้ทำข้อตกลง _____

ข้อ ๑ ข้อตกลงฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ _____

ข้อ ๒ ข้อตกลงฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ _____

ข้อ ๓ ข้อตกลงฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ _____

ข้อ ๔ ข้อตกลงฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ _____

ข้อ ๕ ข้อตกลงฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ _____

ข้อ ๖ ข้อตกลงฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ _____

ข้อ ๗ ข้อตกลงฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ _____

ข้อ ๘ ข้อตกลงฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ _____

ข้อ ๙ ข้อตกลงฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ _____

ข้อ ๑๐ ข้อตกลงฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ _____

ชื่อ _____ ผู้รับข้อตกลง _____
ตำแหน่ง _____

ชื่อ _____ ผู้ทำข้อตกลง _____
ตำแหน่ง _____

แบบฟอร์ม ๑.๒

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานระหว่าง
ป.กทม./ รอง ป.กทม. / ผช.ปลัด / ผอ. สำนัก / ห.สกก. / เลขานุการสภา กทม. /
ผต. กทม. / ผต. / ผอ.เขต

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) _____ ตำแหน่ง _____
ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับข้อตกลง) _____ ตำแหน่ง _____

ข้อ ๑ วัตถุประสงค์ของข้อตกลง

วันที่ข้อตกลงมีผล	วันที่สิ้นสุด	วันที่ทำ (ปี/เดือน)	วันที่ทำ

ข้อ ๒ วัตถุประสงค์ของข้อตกลง

วัตถุประสงค์	วันที่ทำ (ปี/เดือน)	วันที่ทำ

ข้อ ๓ วัตถุประสงค์ของข้อตกลง

วัตถุประสงค์	วันที่ทำ (ปี/เดือน)	วันที่ทำ

ข้อ ๔ วัตถุประสงค์ของข้อตกลง

วัตถุประสงค์	วันที่ทำ (ปี/เดือน)	วันที่ทำ

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ของข้อตกลง

วัตถุประสงค์	วันที่ทำ (ปี/เดือน)	วันที่ทำ

ข้อ ๖ วัตถุประสงค์ของข้อตกลง

วัตถุประสงค์	วันที่ทำ (ปี/เดือน)	วันที่ทำ

ข้อ ๗ วัตถุประสงค์ของข้อตกลง

วัตถุประสงค์	วันที่ทำ (ปี/เดือน)	วันที่ทำ

ข้อ ๘ วัตถุประสงค์ของข้อตกลง

วัตถุประสงค์	วันที่ทำ (ปี/เดือน)	วันที่ทำ

ข้อ ๙ วัตถุประสงค์ของข้อตกลง

วัตถุประสงค์	วันที่ทำ (ปี/เดือน)	วันที่ทำ

ข้อ ๑๐ วัตถุประสงค์ของข้อตกลง

วัตถุประสงค์	วันที่ทำ (ปี/เดือน)	วันที่ทำ

ชื่อ _____ (ผู้รับข้อตกลง) _____ ตำแหน่ง _____
ชื่อ _____ (ผู้ทำข้อตกลง) _____ ตำแหน่ง _____



แบบฟอร์มที่ใช้ในขั้นตอนที่ ๔

แบบบันทึกข้อตกลง

2

สำหรับ ข้าราชการ กทม.สามัญอื่น

แบบฟอร์ม ๒๗

แบบฟอร์มที่ ๒๗

ข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคคลของรัฐที่ตกลงลาออกก่อนอายุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ระแวกประเมิน ระแวกที่ ๑ ชั้นที่ ๑-๑๕/๒๐๐..... ถึง ๑๖ ถึง ๒๐.....
 ระแวกที่ ๒ ชั้นที่ ๑-๒๐/๒๐๐..... ถึง ๒๑ ถึง ๒๕.....

ชื่อ-นามสกุล (ผู้จ้าง/ตกลง) ตำแหน่ง.....
ประเภทตำแหน่ง ระดับชั้นงาน สังกัด.....
ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับจ้าง/ตกลง) ตำแหน่ง.....

๑. รายชื่อผู้ร่วมงาน		
ชื่อ/ชื่อเล่น/ชื่อจริงตาม	ปีงบประมาณ (ระบุปีงบประมาณที่จ้าง)	เวียงพาง
ชื่อ/ชื่อเล่น/ชื่อจริงตาม		
ชื่อ/ชื่อเล่น/ชื่อจริงตาม		
ชื่อ/ชื่อเล่น/ชื่อจริงตาม		
ชื่อ/ชื่อเล่น/ชื่อจริงตาม		
รวม	๓๑	

๒. รายชื่อหน้าที่			
ชื่อของหน้าที่	ปีงบประมาณ (ระบุปีงบประมาณที่จ้าง)	ระดับชั้นงาน	พยางค์
๑. ควบคุมงานโครงการ			
๒. ควบคุมงานพิธี			
๓. ควบคุมงานพิธี			
๔. ควบคุมงานพิธี			
๕. ควบคุมงานพิธี (รวมงานพิธี)			
รวม	๓๑		

๓. ลงชื่อรับรองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ราชการ

ลงชื่อ: _____ (ผู้จ้าง/ตกลง)	ลงชื่อ: _____ (ผู้รับจ้าง/ตกลง)
ตำแหน่ง: _____	ตำแหน่ง: _____
วันที่: _____	วันที่: _____



ขั้นตอนที่ ๔

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

การจัดทำข้อตกลง

สัดส่วนน้ำหนักคะแนนร้อยละ ๗๐ ควรแบ่งเป็น

ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ไม่ควรน้อยกว่า
ร้อยละ ๓๐

ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

ไม่ควรเกินกว่า
ร้อยละ ๔๐

ยกเว้น ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานสนับสนุน เช่น ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป



ขั้นตอนที่ ๔

การจัดทำข้อตกลง

วิธีการกำหนดตัวชี้วัด

๑. ประเภทตัวชี้วัด
๒. ที่มาของตัวชี้วัด
๓. พิจารณางานที่ต้องประเมินว่าสามารถกำหนดตัวชี้วัดในมิติใด
๔. พิจารณาเลือกตัวชี้วัด
๕. การกำหนดค่าเป้าหมาย
๖. กำหนดนิยาม ความหมาย หรือสูตรการคำนวณ

ขั้นตอนที่ ๔

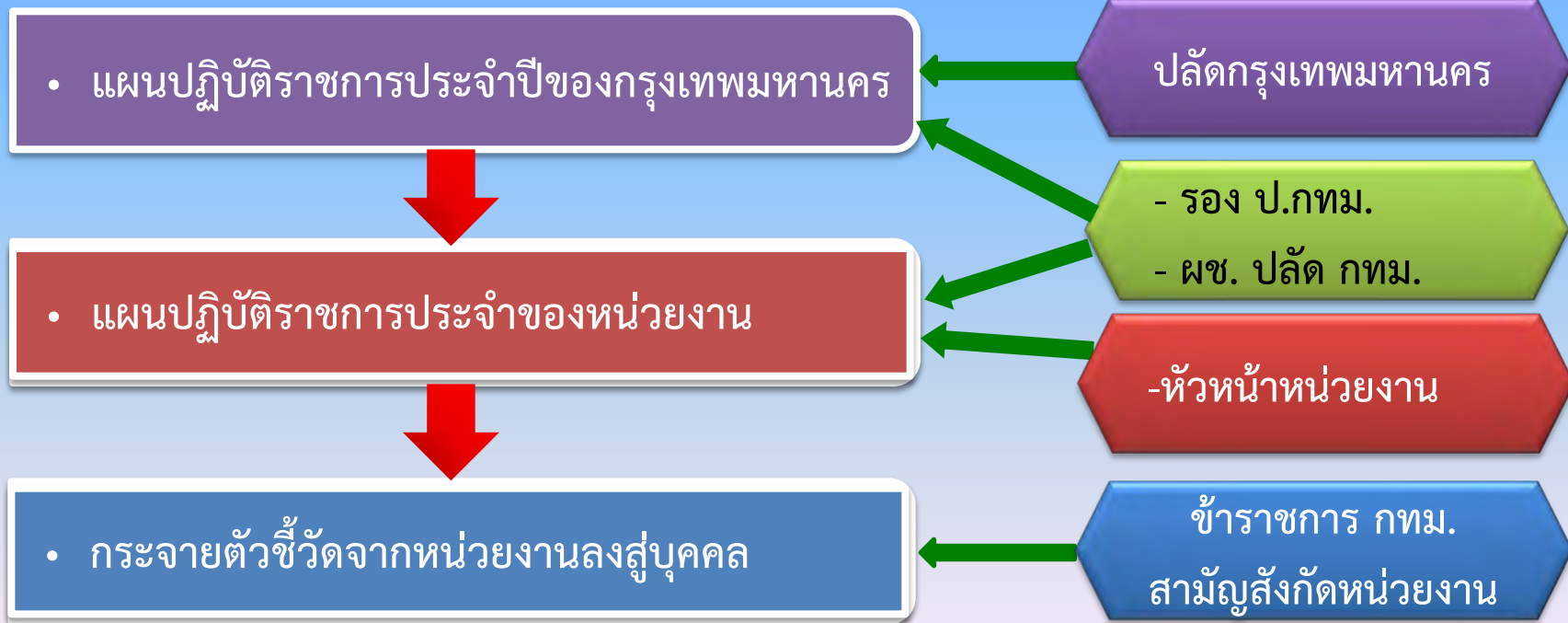
การจัดทำข้อตกลง

วิธีการกำหนดตัวชี้วัด

๑. ประเภทตัวชี้วัด มี ๓ ประเภท
 - ๑) ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ
 - ๒) ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
 - ๓) ตัวชี้วัดตามงานมอบหมายพิเศษ

๒. ที่มาของตัวชี้วัดแต่ละประเภท

ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี



ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

มาจากคู่มือการปฏิบัติงาน คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ฯลฯ ที่ระบุให้เห็นถึงภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบในงานประจำของบุคคล

ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

หลักฐานการมอบหมายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเป็นงานที่นอกเหนือจากงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และมีความสำคัญต่อการบรรลุเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร หรืองานที่ปฏิบัติไม่ตรงตามตำแหน่ง เช่น การช่วยราชการ

ขั้นตอนที่ ๔

วิธีการกำหนดตัวชี้วัด

การจัดทำข้อตกลง

๓. พิจารณางานที่ต้องการประเมินว่าสามารถกำหนดตัวชี้วัดที่จะวัดผลในมิติใด
 - ปริมาณ
 - คุณภาพ
 - การแสดงถึงประสิทธิภาพด้านเวลา
 - การแสดงถึงประสิทธิภาพด้านต้นทุน

๔. พิจารณาเลือกตัวชี้วัด
 - ให้สะท้อนผลงานที่ปฏิบัติได้จริง
 - เหมาะสมกับบุคคลที่รับการประเมิน
 - สอดคล้องกับภารกิจ
 - การเก็บเอกสาร/หลักฐาน/ข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๔

การจัดทำข้อตกลง

วิธีการกำหนดตัวชี้วัด

๕. กำหนดค่าเป้าหมายที่เหมาะสม

- ผลงานที่ผ่านมา
- สอดคล้องกับนโยบาย/แผน
- เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน

๖. ต้องกำหนดนิยาม ความหมาย หรือสูตรการคำนวณในตัวชี้วัด
นั้นให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ ๔

การจัดทำข้อตกลง

องค์ประกอบส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก) ร้อยละ ๓๐

มี ๕ สมรรถนะหลัก ดังนี้

- คุณธรรมจริยธรรม
- การบริการที่ดี
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การทำงานเป็นทีม
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ขั้นตอนที่ ๔

องค์ประกอบ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
(สมรรถนะหลัก)

ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ

การจัดทำข้อตกลง

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ ต้องการ
บริหาร	สูง	๓
	ต้น	๓
อำนวยการ	สูง	๓
	ต้น	๓

ขั้นตอนที่ ๔

ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ

การจัดทำข้อตกลง

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๓
	เชี่ยวชาญ	๓
	ชำนาญการพิเศษ	๓
	ชำนาญการ	๒
	ปฏิบัติการ	๑
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๓
	อาวุโส	๒
	ชำนาญงาน	๑
	ปฏิบัติงาน	๑

๓. วิธีการดำเนินการ

๓.๒ การดำเนินการก่อนการประเมิน (แต่ละระยะ)

ขั้นตอนที่ ๕

- กจ. หน่วยงาน

- จัดส่งแบบบันทึกข้อตกลงฯ ของหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการ ในสังกัด สนบ. กทม. ให้ กกจ. สนบ. เพื่อนำเสนอผู้ประเมิน (ปลัด กรุงเทพมหานคร/รองปลัดกรุงเทพมหานครที่ได้รับมอบหมาย) **ส่งภายใน ๒๙ มี.ค. ๒๕๕๖ และ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง**

๓. วิธีการดำเนินการ

๓.๓ การประเมิน

- ช่วงระหว่างระยะการประเมิน (๑๐ ขั้นตอน)



๓. วิธีการดำเนินการ

๓.๓ การประเมิน

■ ช่วงระหว่างระยะการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๒

- ผู้ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน รวมทั้งสังเกตพฤติกรรมการทำงานของผู้รับการประเมิน

- ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

*หากมีปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้ ที่ส่งผลให้ตัวชี้วัดไม่บรรลุเป้าหมาย หรือมีงานสำคัญที่ต้องการผลักดัน ฯลฯ สามารถมาทำข้อตกลงร่วมกันใหม่ได้ตลอดช่วงระหว่างระยะการประเมิน โดยผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง **ส่งแบบบันทึกข้อตกลงใหม่ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง**

๓. วิธีการดำเนินการ

- ช่วงระหว่างระยะการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๗

!! กรณีมีการย้าย ให้ผู้ประเมิน (หน่วยงานเดิม) ประเมินฯ ในส่วนที่สามารถประเมินได้เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานให้แก่ผู้ประเมินของหน่วยงานใหม่

ส่งภายในวันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๕๖

- ผู้ประเมิน
- กจ. หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๘

-การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติราชการ* (เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินให้เป็นมาตรฐาน เป็นธรรม)

ส่งภายในวันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๕๖

- ทน.หน่วยงาน
- กจ. หน่วยงาน

*สำหรับในระดับหน่วยงาน (ตั้งแต่ผู้ประเมิน คือ หัวหน้าหน่วยงานลงไป สำหรับในระดับที่ผู้ว่าราชการ กทม. และปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ประเมินไม่ต้องมีคณะกรรมการกลั่นกรอง)

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ

คณะกรรมการ ของ องค์ประกอบ	ในหน่วยงาน (สำนัก/สำนักงานเขต)	สำนักงานเลขานุการ ผู้ว่าราชการ กทม.	ส่วนราชการในสังกัด สนป.
ประธาน	รองหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ช่วย หัวหน้าหน่วยงาน	หัวหน้าส่วนราชการใน สผว. ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า สผว.	หัวหน้าส่วนราชการในแต่ละ ส่วนราชการ สังกัด สนป.
กรรมการ	ขรก. ในหน่วยงานที่หัวหน้า หน่วยงานมอบหมายไม่น้อย กว่า ๔ คน	ขรก. ในสังกัดที่หัวหน้า สผว. มอบหมายไม่น้อยกว่า ๔ คน	ขรก. ในสังกัดนั้นที่หัวหน้า ส่วนราชการมอบหมายไม่ น้อยกว่า ๔ คน
เลขานุการ	หัวหน้าส่วนราชการที่ รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วนราชการที่ รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบงาน การเจ้าหน้าที่

๓. วิธีการดำเนินการ

-ช่วงระหว่างระยะการประเมิน



ขั้นตอนที่ ๙

ดำเนินการประเมินผลฯ

- ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมินผลตามข้อตกลงส่งผู้ประเมิน ที่ระบุผลงานที่ทำได้จริงพร้อมแหล่งข้อมูลในการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินทราบ (แบบฟอร์ม ๑ และ ๑.๓/ แบบฟอร์ม ๒)

-ผู้ประเมิน
-ผู้รับการประเมิน

- ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงที่ได้จัดทำไว้ โดย



แบบฟอร์มที่ใช้ในขั้นตอนที่ ๙

แบบประเมิน

1

สำหรับ ป.กทม./ รอง ป.กทม. / ผช.ปลัด / ผอ. สำนัก / ท.สกก. / เลขานุการสภา กทม. / ผต. กทม. / ผต. / ผอ.เขต

แบบฟอร์ม ๑.๓

แบบฟอร์ม ๑

แบบฟอร์มที่ใช้ในขั้นตอนที่ ๙

แบบประเมิน

2

สำหรับ ข้าราชการ กทม. สามัญ อื่น

แบบฟอร์มที่ ๒

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ผลการประเมิน			
<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อยกว่าพอใช้
<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อยกว่าพอใช้	<input type="checkbox"/> น้อยกว่า

ผู้รับการประเมิน: ชื่อ - นามสกุล: ตำแหน่ง:

ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาโดยตรง): ชื่อ - นามสกุล: ตำแหน่ง:
 (ผู้บังคับบัญชาในทางอ้อม): ชื่อ - นามสกุล: ตำแหน่ง:

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)

ลำดับที่ของข้าราชการ	วันที่	ตำแหน่ง	ระดับ	อายุ	คุณวุฒิ				ผลการประเมิน		รวมผลการประเมิน
					ก	ข	ค	ง	ปีงบประมาณ (๒๕๖๖)	ปีงบประมาณ (๒๕๖๕)	
ข้าราชการกรุงเทพมหานคร											
ข้าราชการกรุงเทพมหานคร											
ข้าราชการกรุงเทพมหานคร											
ปีงบประมาณ	๒๕			รวม							

ตอนที่ ๒ ผลการประเมิน (รวมรวมผล) (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)

ประเภทงาน	วันที่	ระดับ	อายุ	รวม	ผลการประเมิน	รวมผลการประเมิน
๑. การงานบริหาร						
๒. การงานวิชาการ						
๓. การงานวิชาชีพ						
๔. การงานอื่น						
๕. การประเมินตนเอง (ไม่รวมผล)						
ปีงบประมาณ	๒๕			รวม		

ตอนที่ ๓ แบบประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ตัวชี้วัดที่ ๑: ความประพฤติ	ผู้ประเมิน	ผลการประเมิน	ผู้ประเมิน

ตอนที่ ๔ ผลการประเมินการปฏิบัติงาน (รวมรวมผล)

ตัวชี้วัดที่ ๑: ความประพฤติ	ผู้ประเมิน	ผลการประเมิน	ผู้ประเมิน
๑. ผลดี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)	๒๕		
๒. ผลดี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)	๒๕		
รวม	๕๐		

ตอนที่ ๕ การประเมินการปฏิบัติงาน (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)

ตัวชี้วัดที่ ๑: ความประพฤติ	ผู้ประเมิน	ผลการประเมิน	ผู้ประเมิน
<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)			
<input type="checkbox"/> ดีมาก (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)			
<input type="checkbox"/> ดี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)			
<input type="checkbox"/> พอใช้ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)			
<input type="checkbox"/> น้อยกว่าพอใช้ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)			

ตอนที่ ๖ การประเมินการปฏิบัติงาน (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)

ไม่เห็นความแตกต่างประเมินผลระหว่างผู้ปฏิบัติงานกรุงเทพมหานคร

ชื่อ:
 ตำแหน่ง:
 วันที่:

ผู้ประเมิน:

ไม่เห็นความแตกต่างประเมินผล (ผู้บังคับบัญชาโดยตรง/ในทางอ้อม)

ชื่อ:
 ตำแหน่ง:
 วันที่:

เห็นความแตกต่าง (ผู้บังคับบัญชาโดยตรง/ในทางอ้อม)

ชื่อ:
 ตำแหน่ง:
 วันที่:

แบบฟอร์มที่ ๓

แบบประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ผลการประเมิน			
<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อยกว่าพอใช้
<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> น้อยกว่าพอใช้	<input type="checkbox"/> น้อยกว่า

ผู้รับการประเมิน: ชื่อ - นามสกุล: ตำแหน่ง:

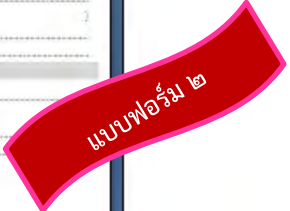
ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาโดยตรง): ชื่อ - นามสกุล: ตำแหน่ง:
 (ผู้บังคับบัญชาในทางอ้อม): ชื่อ - นามสกุล: ตำแหน่ง:

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)

ลำดับที่ของข้าราชการ	วันที่	ตำแหน่ง	ระดับ	อายุ	คุณวุฒิ				ผลการประเมิน		รวมผลการประเมิน
					ก	ข	ค	ง	ปีงบประมาณ (๒๕๖๖)	ปีงบประมาณ (๒๕๖๕)	
ข้าราชการกรุงเทพมหานคร											
ข้าราชการกรุงเทพมหานคร											
ข้าราชการกรุงเทพมหานคร											
ปีงบประมาณ	๒๕			รวม							

ตอนที่ ๒ ผลการประเมิน (รวมรวมผล) (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)

ประเภทงาน	วันที่	ระดับ	อายุ	รวม	ผลการประเมิน	รวมผลการประเมิน
๑. การงานบริหาร						
๒. การงานวิชาการ						
๓. การงานวิชาชีพ						
๔. การงานอื่น						
๕. การประเมินตนเอง (ไม่รวมผล)						
ปีงบประมาณ	๒๕			รวม		



ขั้นตอนที่ ๙

เกณฑ์การให้
คะแนน

องค์ประกอบส่วน ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ประเมินจากผลงานที่ทำได้ โดยตรวจสอบจากเอกสาร/
หลักฐานต่าง ๆ และให้คะแนนตามเกณฑ์การให้
คะแนนที่กำหนด ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๙

เกณฑ์การให้
คะแนน

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด แบ่งเป็น ๒ กรณี

(๑) เป้าหมายเป็นสัดส่วน ร้อยละ อัตรา หรือปริมาณที่วัดผลเป็นจำนวน
ที่ยิ่งมากยิ่งเกิดประโยชน์

(๑.๑) ผลงานสามารถเกินเป้าหมายได้

ระดับคะแนน	ความหมาย
๕	ผลงาน > เป้าหมายที่กำหนดไว้
๔	ผลงาน = เป้าหมายที่กำหนด
๓	ผลงาน \geq ร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมายแต่ไม่ถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้
๒	ผลงาน \geq ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมายที่กำหนดไว้
๑	ผลงาน < ร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมายที่กำหนด

ตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนเรื่องร้องเรียนที่สามารถแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
-----------	---

นิยาม หรือ ความหมายของ ตัวชี้วัด	<ul style="list-style-type: none"> - เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียนของผู้รับบริการที่ร้องเรียนผ่านระบบเรื่องราวร้องทุกข์ ๑๕๕๕ เท่านั้น - จำนวนเรื่องร้องเรียนที่สามารถแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หมายถึง การดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนภายในระยะเวลา ๓ วัน โดยเริ่มนับการดำเนินการในวันถัดไปหลังจากวันที่รับเรื่อง และนับเฉพาะวันทำการเท่านั้นโดยตั้งเป้าหมายไว้ คือ ร้อยละ ๘๕
สูตรการคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนเรื่องร้องเรียนที่สามารถแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด} \times 100}{\text{จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด}}$
ระบุวิธีการเก็บ ข้อมูล/ แหล่งข้อมูล	แบบรายงานระยะเวลาการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากระบบเรื่องราวร้องทุกข์ ๑๕๕๕

เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนน	ความหมาย
	๕	ผลงานสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด (สูงกว่าร้อยละ ๘๕)
	๔	ผลงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด (ร้อยละ ๘๕)
	๓	ผลงานบรรลุมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย แต่ไม่ถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้ (ร้อยละ ๖๘.๐๐ - ๘๔.๙๙)
	๒	ผลงานบรรลุมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมายที่กำหนดไว้ (ร้อยละ ๕๑.๐๐ - ๖๗.๙๙)
	๑	ผลงานบรรลุวัตถุประสงค์ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมายที่กำหนด (ต่ำร้อยละ ๕๑)
	๐	ไม่มีผลงานเลย

ขั้นตอนที่ ๙

เกณฑ์การให้
คะแนน

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑.๒) ผลงานไม่สามารถเกินเป้าหมายได้

ระดับ คะแนน	ความหมาย
๕	ผลงาน = เป้าหมายที่กำหนดไว้
๔	ผลงาน \geq ร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมายแต่ไม่ถึงเป้าหมายที่กำหนด
๓	ผลงาน \geq ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมายที่กำหนดไว้
๒	ผลงาน \geq ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมายที่กำหนดไว้
๑	ผลงาน < ร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมายที่กำหนด

ตัวชี้วัด	ร้อยละของเด็กที่มีอายุเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้เข้ารับการการศึกษา	
นิยาม หรือ ความหมายของ ตัวชี้วัด	- เด็กที่มีอายุเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านของ สำนักงานเขต ซึ่งฝ่ายการศึกษาได้แจ้งให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนและแจ้ง ผลการส่งเด็กเข้าเรียนที่ฝ่ายการศึกษา โดยตั้งเป้าหมายไว้ร้อยละ ๑๐๐	
สูตรการคำนวณ	จำนวนผู้ปกครองที่มาแจ้งเด็กเข้าเรียน _____ x ๑๐๐ จำนวนผู้ปกครองที่ได้รับแจ้งให้ส่งเด็กเข้าเรียนทั้งหมด	
ระบุวิธีการเก็บ ข้อมูล/ แหล่งข้อมูล	หนังสือแจ้งผู้ปกครอง ทะเบียนหนังสือส่ง แบบสำรวจข้อมูลจำนวนเด็กที่มี อายุเข้าเกณฑ์ฯ สรุปรายงานผลการส่งเด็กในพื้นที่เขตที่อยู่ในเกณฑ์	
เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับ คะแนน	ความหมาย
	๕	ผลงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ (ร้อยละ ๑๐๐)
	๔	ผลงานบรรลุมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมาย แต่ไม่ถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้ (ร้อยละ ๙๕ - ๙๙.๙๙)
	๓	ผลงานบรรลุมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมายที่กำหนดไว้ (ร้อยละ ๘๐ - ๙๔.๙๙)
	๒	ผลงานบรรลุมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมายที่กำหนดไว้ (ร้อยละ ๖๐ - ๗๙.๙๙)
	๑	ผลงานบรรลุวัตถุประสงค์ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย ที่กำหนด (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ขั้นตอนที่ ๙

เกณฑ์การให้
คะแนน

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๒) เป้าหมายเป็นผลผลิตหรือผลสัมฤทธิ์ที่เป็นงานระยะยาว
ซึ่งยังไม่เห็นผลในระยะการประเมิน

ระดับ คะแนน	ความหมาย
๕	ผลงาน = เป้าหมายและมีคุณภาพสูง*
๔	ผลงาน = เป้าหมายที่กำหนด
๓	ผลงาน \geq ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงผลผลิต/ผลสัมฤทธิ์ที่ตั้งเป้าหมายไว้
๒	ผลงาน \geq ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของผลผลิต/ผลสัมฤทธิ์ที่ตั้งเป้าหมายไว้
๑	ผลงาน < ร้อยละ ๖๐ ของผลผลิต/ผลสัมฤทธิ์ที่ตั้งเป้าหมาย

* ผลงานคุณภาพสูง หมายถึง ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนด และมีความถูกต้องตามหลักวิชาการ สมบูรณ์ ประณีต ประหยัด คุ่มค่า ได้รับความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง นำไปใช้ได้จริง หรือได้รับคำชมเชยโดยมีหลักฐานประจักษ์

ตัวชี้วัด	<p>มีโรงพยาบาลผู้สูงอายุภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p><u>ตัวชี้วัดสำหรับปี ๒๕๕๖</u></p> <p>- ร้อยละความสำเร็จของการสร้างอาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลผู้สูงอายุ</p>
นิยาม หรือ ความหมายของ ตัวชี้วัด	<p>ความสำเร็จของการดำเนินการสร้างอาคารผู้ป่วยนอก หมายถึง มีอาคาร สำหรับผู้ป่วยนอก ตกแต่งภายในเรียบร้อย มีเครื่องมือและอุปกรณ์พร้อม มีการติดตั้งระบบภายในต่าง ๆ เช่น น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ฯลฯ ได้รับการตรวจสอบ/รับรองว่าถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐาน และอาคารดังกล่าวสามารถเปิดให้บริการได้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยตั้งเป้าหมายไว้ร้อยละ ๑๐๐</p>
สูตรการคำนวณ	<p>๑. มีอาคารผู้ป่วยนอกและได้รับการตรวจสอบ/รับรองว่าถูกต้องตาม เกณฑ์มาตรฐาน คิดเป็นร้อยละ ๖๐</p> <p>๒. ตกแต่งภายในเรียบร้อยครบถ้วน คิดเป็นร้อยละ ๗๐</p> <p>๓. มีเครื่องมือและอุปกรณ์พร้อมติดตั้งระบบต่าง ๆ คิดเป็นร้อยละ ๘๐</p> <p>๔. สามารถเปิดให้บริการได้ (เฉพาะผู้ป่วยนอก) คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</p>
ระบุวิธีการเก็บ ข้อมูล/ แหล่งข้อมูล	<p>สำเนาโครงการ สัญญาต่าง ๆ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน หลักฐานของผลการ ดำเนินการในแต่ละขั้นตอน เช่น หนังสือแสดงผลการตรวจสอบคุณภาพ อาคาร ภาพถ่าย ฯลฯ</p>

เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับ คะแนน	ความหมาย
	๕	มีผลงานตามเป้าหมายและผลงานมีคุณภาพสูง** (ร้อยละ ๑๐๐ และอาคารดังกล่าวได้รับรางวัลอาคารประหยัดพลังงาน และหรืองานสามารถดำเนินก้าวหน้าไปถึงเป้าหมายที่ตั้งไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗)
	๔	มีผลงานตามเป้าหมาย (ร้อยละ ๑๐๐)
	๓	มีผลงานมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงผลผลิต/ผลสัมฤทธิ์ที่ตั้งเป้าหมายไว้ (ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๙๙.๙๙)
	๒	มีผลงานมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของผลผลิต/ผลสัมฤทธิ์ที่ตั้งเป้าหมายไว้ (ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)
	๑	มีผลงานต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของผลผลิต/ผลสัมฤทธิ์ที่ตั้งเป้าหมาย (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐.๐๐)
	๐	ไม่มีผลงานเลย

ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงาน	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานที่ ทำได้	คะแนนที่ได้					ผลการประเมิน [(น้ำหนักxคะแนนที่ได้) ÷ ๕]	เหตุผลที่ทำให้งาน บรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย
				๑	๒	๓	๔	๕		
ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี										
มีการติดตั้งเครื่องมืออุปกรณ์ (Hardware) และเมง่ายที่จำเป็น ต่อการนำโปรแกรม Portfolio ลงในระบบ Intranet ของ กทม.	๕๐	ภายใน มี.ค. ๕๕	๒๙ ก.พ. ๕๕					X	๕๐	ทำได้เร็วกว่า กำหนด
ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก										
ร้องขอความสำเร็จของการ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติ ราชการของ จรท. ใน ส.สูงใจ	๕๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๙๕					X	๔๐	มีงานในกำกับไม่ สำเร็จ ๑ โครงการ
ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ										
-	-	-	-						-	-
น้ำหนักรวม	๑๐๐							รวม	๙๐	

ขั้นตอนที่ ๙

เกณฑ์การให้
คะแนน

๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สรรณะหลัก)

ผู้ประเมิน - ตรวจสอบพฤติกรรมการปฏิบัติงานตาม
พจนานุกรม สรรณะแล้วให้ คะแนนตามเกณฑ์ ระบุ
สรรณะที่จะต้องพัฒนา วิธีการพัฒนา และการวัดผล
การพัฒนา

ขั้นตอนที่ ๙

เกณฑ์การให้ คะแนน

หลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลัก

เปรียบเทียบระดับสมรรถนะที่ประเมินให้ กับ
ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง *โดยถ้า*

ไม่แสดงสมรรถนะ ได้ ๐ คะแนน

ระดับสมรรถนะที่ประเมินให้ < ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ได้ ตั้งแต่ ๓ คะแนนลงมา *

ระดับสมรรถนะที่ประเมินให้ = ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ได้ ๔ คะแนน

ระดับสมรรถนะที่ประเมินให้ > ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ได้ ๕ คะแนน

* คะแนนขึ้นกับระดับสมรรถนะที่คาดหวังของแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง



สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ประเมินได้	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน [[น้ำหนักxคะแนนที่ได้] ÷ ๕]	ระบุเหตุการณ์/ พฤติกรรม (ที่ ผู้รับการประเมิน แสดงออก)
๑. คุณธรรมและจริยธรรม	๒	๓	๔	๕	๒	อ้างความถูกต้อง
๒. การบริการที่ดี	๒	๓	๓	๔	๔.๘	แก้ปัญหาให้รวดเร็ว
๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๓	๔	๕	๒	มีเป้าหมายที่ท้าทาย
๔. การทำงานเป็นทีม	๒	๓	๔	๕	๒	ช่วยเหลือไม่รอรี
๕. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๓	๔	๕	๒	มีความรู้เชี่ยวชาญ หลายสาขา
น้ำหนักรวม	๓๐				รวม	๒๘.๘๐๐

๓. ลงชื่อรับทราบผลคะแนนการปฏิบัติราชการตามข้อตกลง

ลงชื่อ.....ป. จรุงใจ..... (ผู้ทำข้อตกลง)

(.....นาย ป. จรุงใจ.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงานสุขใจ.....

วันที่.....๓๑ มี.ค. ๒๕๕๖.....

ลงชื่อ.....ว. แสนดี..... (ผู้รับข้อตกลง)

(.....นาย ว. แสนดี.....)

ตำแหน่ง.....ปลัดกรุงเทพมหานคร.....

วันที่.....๓๑ มี.ค. ๒๕๕๖.....

๓. วิธีการดำเนินการ

-ช่วงระหว่างระยะการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๑๐

รวบรวมแบบฟอร์มการประเมินผลของหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด สนป./รอง ป.กทม./ผู้ช่วยปลัด กทม./ผตร. กทม./ผตร.(แบบฟอร์มที่ ๑ และ ๑.๓) นำเสนอผู้ประเมิน (ป.กทม./ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ป.กทม. เช่น รอง ป.กทม. ที่ได้รับมอบหมาย)

ส่งภายใน ๓๑ พ.ค. ๒๕๕๖

ขั้นตอนที่ ๑๑

รวบรวมผลการประเมินของข้าราชการในหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ ๒) เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

- กจ. หน่วยงาน

๓. วิธีการดำเนินการ

-ช่วงระหว่างระยะการประเมิน

ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินให้เป็นมาตรฐาน เป็นธรรม แต่ไม่มีอำนาจเปลี่ยนแปลงผลการประเมิน (ระดับผู้บริหารไม่ต้องมีคณะกรรมการกลั่นกรองฯ) **ส่งภายใน ๓๑ พ.ค. ๒๕๕๖**

สรุปผลการประเมิน (หลังจากคณะกรรมการกลั่นกรองฯ)

ขั้นตอนที่ ๑๒

- คณะกรรมการ
กลั่นกรองฯ



๓. วิธีการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑๒

ระดับผลการประเมิน

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

๓. วิธีการดำเนินการ

-ช่วงระหว่างระยะการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๑๓

ให้แจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล และเซ็นรับทราบผลการประเมินร่วมกันระหว่างผู้ประเมิน กับ ผู้รับการประเมิน (แบบฟอร์ม ๑ และแบบฟอร์ม ๒)

- ผู้ประเมิน
- ผู้รับการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๑๔

ประกาศรายชื่อผู้มีผลงานอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก

- กจ. หน่วยงาน
- ผู้มีอำนาจออกคำสั่ง

ขั้นตอนที่ ๑๕

บริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

- ผู้ประเมิน

๓. วิธีการดำเนินการ

■ สิ้นระยะการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๑๖

ประกาศรายละเอียดของการโอนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน **ภายใน ๓๑ พ.ค. ๒๕๕๖**

- กจ. หน่วยงาน
- ผู้มีอำนาจออกคำสั่ง

ขั้นตอนที่ ๑๗

ออกคำสั่งโอนเงินเดือน และแจ้งผลเป็นรายบุคคล

ภายใน ๓๑ พ.ค. ๒๕๕๖

- กจ. หน่วยงาน
- ผู้มีอำนาจออกคำสั่ง

ขั้นตอนที่ ๑๘

จัดเก็บแบบประเมินผลฯ พร้อมหลักฐานอย่างน้อย ๑ ปีงบประมาณ (ผู้ประเมิน เก็บสำเนา และการเจ้าหน้าที่ เก็บตัวจริง)

- ผู้ประเมิน
- กจ. หน่วยงาน

การดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

- สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 อยู่ระหว่างรับนโยบายจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หากมีความคืบหน้าสำนักงาน ก.ก. จะรีบแจ้งให้ทราบอีกครั้ง
- หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ที่เบอร์ โทรศัพท์ 1185,02-2263727