

สกก.สัญจร


โครงการบริการเคลื่อนที่
ด้านระบบบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร

ครั้งที่ 6/2555

วันพุธที่ 22 สิงหาคม 2555

ณ ห้องเทเวศรวงศ์วิวัฒน์

โรงพยาบาลกลาง



**ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับ
การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)**

การประเมินผลฯ ปัจจุบัน ดำเนินการตาม...

พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. - 31 มี.ค.) ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง..... ระดับ..... เงินเดือน.....

สังกัด.....

ตอนที่ 1 การประเมิน

1.1 การประเมิน

- 1) ให้ประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
- 2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1	ผลงาน			
1.1	ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)			
1.2	คุณภาพของผลงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)			
1.3	ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่รับปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือการกิน)			
1.4	การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรหรือความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ)			
1.5	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)			
1.6	องค์ประกอบอื่น ๆ 1) 2)			
	รวมคะแนนด้านผลงาน	140		



หมวด ๓ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

มาตรา ๔๑ (๓) กำหนดให้การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมโดยพิจารณาจากผลงาน คักยภาพ ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม โดยจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามีได้

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๕๔ บัญญัติว่าการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เว้นแต่กรณีที่ได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือได้กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญโดยอนุโลม ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ จึงต้องนำมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อได้...

มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๕

มีผลบังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

โดยที่ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๕๔ บัญญัติว่าการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เว้นแต่กรณีที่ได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือได้กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญโดยอนุโลม ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ จึงต้องนำมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อได้...

หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล..... ฯลฯ
ดังนั้น ก.ก. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ดังต่อไปนี้
ข้อ ๑ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ดังต่อไปนี้

- (๑) เลขาธิการสภาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ประเมินผู้ช่วยเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าส่วนราชการและข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๒) เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ประเมินหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- (๓) หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ประเมินผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๔) ผู้อำนวยการสำนัก ประเมินรองผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนัก และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๕) ผู้อำนวยการเขต ประเมินผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต หัวหน้าส่วนราชการและข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๖) หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนักงาน กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ประเมินข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

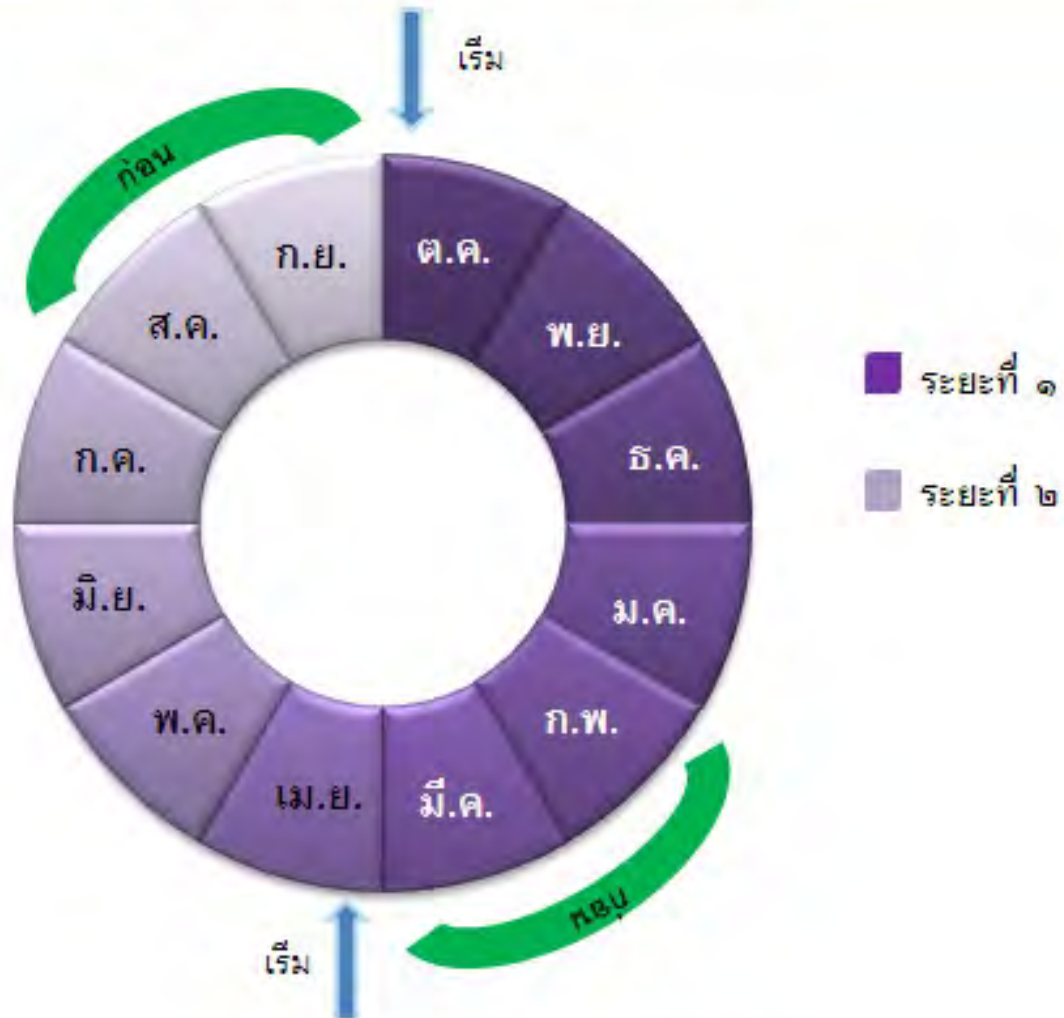


- เวียนแจ้งหลักเกณฑ์ให้ผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัด กทม. ทราบและถือปฏิบัติเมื่อ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕

- สำนักงาน ก.ก. จัดอบรมให้ข้าราชการฯ สามัญที่มีหน้าที่ประเมินผลข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา เมื่อวันที่ ๒๐-๒๓ มีนาคม ๒๕๕๕



ช่วงระยะเวลาการประเมิน



ขั้นตอนการดำเนินการ

ก่อนเริ่มระยะการประเมิน

- ❖ หน่วยงานประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ระยะที่ ๑ (ก่อนเดือน ต.ค. ๒๕๕๕) และ ระยะที่ ๒ (ก่อนเดือน เม.ย. ๒๕๕๖)

หัวหน้าหน่วยงาน

การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

ก่อนเริ่มระยะการประเมิน

- ❖ กระจายตัวชีวิตตามแผนปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล (ตามกระบวนการกำหนดตัวชีวัดระดับบุคคล)

ระยะที่ ๑ (ก่อนเดือน ต.ค. ๒๕๕๕) และ ระยะที่ ๒ (ก่อนเดือน เม.ย. ๒๕๕๖)



ทุกคนในหน่วยงาน



ก่อนเริ่มระยะการประเมิน

- ❖ จัดทำข้อตกลงเกี่ยวกับตัวชี้วัดผลงาน เป้าหมาย และน้ำหนักของตัวชี้วัด ผลงาน เป้าหมาย และน้ำหนักของตัวชี้วัด รวมถึงน้ำหนักของสมรรถนะหลัก
- ❖ กรอกข้อมูลลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ที่ ก.ก. กำหนดพร้อมลงนามรับทราบข้อตกลง

ระยะที่ ๑ (ก่อนเดือน ต.ค. ๒๕๕๕) และ ระยะที่ ๒ (ก่อนเดือน เม.ย. ๒๕๕๖)



ผู้ประเมิน



ผู้รับการประเมิน

ระหว่างระยะการประเมิน

- ❖ ผู้ประเมินติดตามและให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินเพื่อผลักดันให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย (โดยสามารถปรับเปลี่ยน เพิ่ม - ลดตัวชี้วัด และหรือค่าเป้าหมายให้เหมาะสมได้)

ระยะที่ ๑ (ต.ค. ๒๕๕๕ - มี.ค. ๒๕๕๖) และ ระยะที่ ๒ (เม.ย. ๒๕๕๖ - ก.ย. ๒๕๕๖)



ผู้ประเมิน



ผู้รับการประเมิน

ระหว่างระยะเวลาประเมิน

- ❖ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญของหน่วยงานตนเอง

ระยะที่ ๑ (ต.ค. ๒๕๕๕ - มี.ค. ๒๕๕๖) และ ระยะที่ ๒ (เม.ย. ๒๕๕๖ - ก.ย. ๒๕๕๖)



การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

สิ้นระยะการประเมิน

- ❖ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง และให้คะแนนตามผลงานที่ทำได้ลงในแบบประเมินผลฯ
- ❖ กำหนดแผนพัฒนาสมรรถนะหลักเป็นรายบุคคล
- ❖ รวบรวมผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

ระยะที่ ๑ (ภายในเดือน เม.ย. ๒๕๕๖) และ ระยะที่ ๒ (ภายในเดือน ต.ค. ๒๕๕๖)



ผู้ประเมิน



ผู้รับการประเมิน



การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

สิ้นระยะการประเมิน

- ❖ เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน (เกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักความเป็นธรรม)

ระยะที่ ๑ (ภายในเดือน เม.ย. ๒๕๕๖) และ ระยะที่ ๒ (ภายในเดือน ต.ค. ๒๕๕๖)



คณะกรรมการกลั่นกรองฯ

สิ้นระยะการประเมิน

- ❖ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบ และลงชื่อรับทราบผลการประเมินในแบบประเมินผลฯ

ระยะที่ ๑ (ภายในเดือน เม.ย. ๒๕๕๖) และ ระยะที่ ๒ (ภายในเดือน ต.ค. ๒๕๕๖)




ผู้ประเมิน



ผู้รับการประเมิน

สิ้นระยะการประเมิน

- ❖ ประกาศรายชื่อผู้มีผลงานอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก 
- ❖ ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน
- ❖ ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล

ระยะที่ ๑ (๑ เม.ย. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป) และ ระยะที่ ๒ (๑ ต.ค. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป)



การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

สิ้นระยะการประเมิน

- ❖ จัดเก็บแบบประเมินผลฯ (หลักฐานแสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินอย่างน้อย ๑ ปีงบประมาณ)

ระยะที่ ๑ (๑ เม.ย. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป) และ ระยะที่ ๒ (๑ ต.ค. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป)



ผู้ประเมิน



การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

สรุปบทบาท

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

➤ ข้าราชการ กทม. สามัญทุกคน

ช่วงระยะเวลาการประเมิน	บทบาท
ก่อนระยะเวลาการประเมิน	<ul style="list-style-type: none">▪ กระจายตัวชี้วัดจากส่วนราชการลงสู่บุคคล▪ จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ▪ กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มพร้อมลงนามรับทราบข้อตกลง
ระหว่างระยะเวลาการประเมิน	<ul style="list-style-type: none">▪ ให้คำปรึกษา แนะนำ (ผู้ประเมิน)▪ ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ (ผู้รับการประเมิน)

ช่วงระยะเวลาการประเมิน	บทบาท
สิ้นระยะเวลาการประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> ■ ประเมินผล ■ กำหนดแผนพัฒนาสมรรถนะ ■ แจ้งผลการประเมินและรับทราบผลการประเมินร่วมกัน (ภายหลังประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ) ■ จัดเก็บแบบประเมินฯ (ผู้ประเมิน)

➤ การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

ช่วงระยะเวลาประเมิน	บทบาท
ก่อนระยะเวลาประเมิน	<ul style="list-style-type: none">▪ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ
ระหว่างระยะเวลาประเมิน	<ul style="list-style-type: none">▪ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ
สิ้นระยะเวลาประเมิน	<ul style="list-style-type: none">▪ รวบรวมผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ▪ ประกาศรายชื่อผู้มีผลงานอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก▪ ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน▪ ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล▪ จัดเก็บแบบประเมินฯ (ตัวจริง)

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม

❖ www.bangkok.go.th/csc

❖ e-mail : worksystem4all@hotmail.co.th

password : bangkokbma

❖ กองระบบงาน สำนักงาน ก.ก.

โทร. ๐ ๒๒๒๖ ๓๗๒๗ หรือโทร. ๑๔๖๐

Q & A



การเลื่อนเงินเดือน

ตามกฎหมาย ก.พ.

ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552

การเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ประเมิน
ผลงาน
ประจำปี

เลื่อนเงินเดือน
เป็น % ของ
ฐานในการ
คำนวณ

ปีละ 2 ครั้ง/ไม่น้อยกว่า 5 ระดับ

การพิจารณา

- : ประกาศรายชื่อผู้มีผลงานระดับดีมาก/ดีเด่น
- : แจงผลการเลื่อนเงินเดือนเฉพาะตัวบุคคล



ยกเลิกโควตา 15%

ผลงานดีเด่น/ประจำปี :
ไม่เกิน 6% ของฐาน
ในการคำนวณ

งบประมาณ/ประจำปี : 3% ของ
เงินเดือนทุกคนใน
ส่วนราชการ

- ผลงานดีเด่นเลื่อนไม่เกิน 6 % / ผลงานระดับที่ลดหลั่นลงมาให้อิสระแต่ส่วนราชการกำหนดเอง

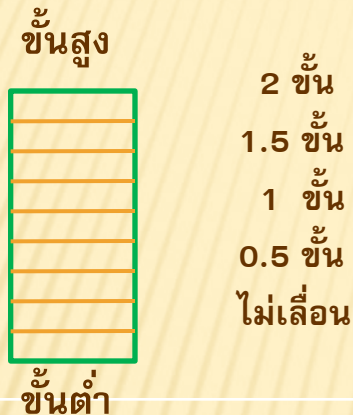
กำหนดฐานในการคำนวณ 2 ค่า ในแต่ละระดับ

- ไม่บังคับกำหนดสัดส่วนจำนวนคนแต่ละระดับ (Force Distribution)

- เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดของแต่ละสายงาน

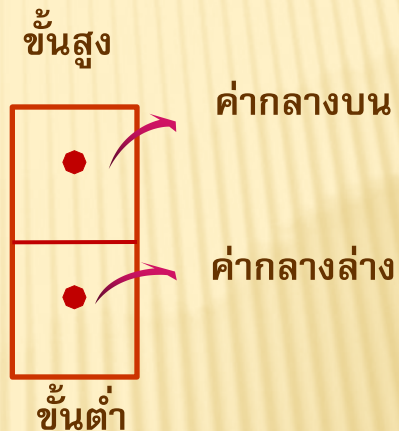
- เงินเดือนต้นให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณ

การประเมินผลงาน (ระบบปัจจุบัน) กับ การเลื่อนเงินเดือน (ระบบใหม่)



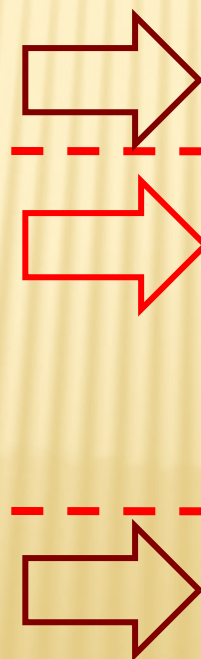
ระบบปัจจุบัน

ดีเด่น (15%)	1 ขั้น (ร้อยละ 4)
ยอมรับได้	0.5 ขั้น (ร้อยละ 2)
ต้องปรับปรุง	ไม่ได้เลื่อน



ระบบใหม่

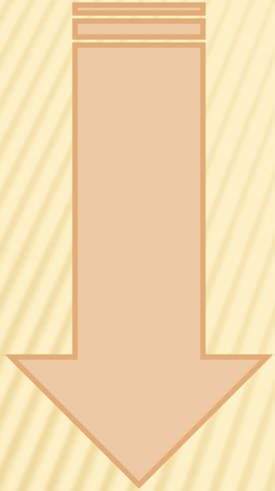
ดีเด่น	ร้อยละ 4-6
ดีมาก	ร้อยละ 3-4
ดี	ร้อยละ 2-3
พอใช้	ร้อยละ 1-2
ต้องปรับปรุง	ไม่ได้เลื่อน



ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน

- 1 การเตรียมการ
- 2 การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 3 การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล
- 4 ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน
- 5 การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน
- 6 พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ
- 7 เสนอฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- 8 แจ้งผลการประเมิน
- 9 การประกาศรายชื่อ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน
- 10 ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลเลื่อนเงินเดือน

1 มี.ค./1 ก.ย.



- **คำนวณวงเงินที่จะเลื่อน** หน่วยงาน/ส่วนราชการ : **คำนวณวงเงิน 3% ของ** วัตรการเงินเดือนข้าราชการ (นำวงเงินที่เหลือของรอบ 1 มี.ค. มาใช้ 1 ก.ย. ไม่ได้)

- **พิจารณาปลด: แนนกับวงเงินงบประมาณ**

- **แต่ละคนเลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 6** ของฐานในการคำนวณ ต่อ 1 รอบ
- **ห้ามหารเฉลี่ย (ทุกคนในส่วนราชการได้ร้อยละเท่ากันไม่ได้)**
- **ผลการประเมิน “ต้องปรับปรุง” < ร้อยละ 60 “ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน”**
- **เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่กำหนดแต่ละสายงาน**

31 มี.ค./30 ก.ย.

- **ประกาศร้อยละ/ออกคำสั่ง/แจ้งผลเลื่อนเงินเดือน**

1 เม.ย./1 ต.ค.

- **ประกาศร้อยละ / สั่งเลื่อนเงินเดือน ยกเว้น** ผู้ที่เกษียณอายุ **สั่งเลื่อน 30 ก.ย. / ผู้เสียชีวิต (ปฏิบัติงานครบ 4 เดือน) สั่งเลื่อนให้มียกเว้นวันที่เสียชีวิต**
- **แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเฉพาะบุคคล / แจ้งเหตุผลผู้ที่ไม่ได้เลื่อน**

เงินเดือน

มี.ด./ก.ย.

คำนวณวงเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือน

- การเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

พิจารณาผลคะแนนที่วงเงินงบประมาณ

- ผู้บริหารวงเงิน
- ฐานในการคำนวณ

1 เม.ย./1 ต.ค.

ประกาศร้อยละ/ออกคำสั่ง/แจ้งผลเลื่อนเงินเดือน

- ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

คำนวณวงเงินที่จะใช้สินเชื่อเงินเดือน

- **3% ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ 1 มี.ค. และ 1 ก.ย.**
- **แยกวงเงินเป็น 3 กลุ่ม : บริหาร จำนวนการ วิชาการและทั่วไป**
- **นำวงเงินที่เหลือของรอบการประเมินที่แล้วมาใช้ไม่ได้**
- **แต่ละหน่วยงานได้รับวงเงินที่เท่ากันหรือต่างกันได้**

6

พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ

ผู้บริหารวงเงิน : นำคะแนนผลการประเมินมาพิจารณาที่วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแล้วกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน และจำนวนข้าราชการในแต่ละร้อยละการเลื่อนเงินเดือน

ฐานในการคำนวณ : ตัวเลขที่จะนำไปติดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน มี 2 ตัวเลข คือ ฐานในการคำนวณระดับล่าง และ ฐานในการคำนวณระดับบน

$$22,220 * 3 \% = \text{จำนวนเงินที่จะได้เลื่อนเงินเดือน}$$

การตัดสินใจในการคำนวณ

ฐานในการคำนวณระดับล่าง = (เงินเดือนต่ำสุดที่ ก.พ.กำหนด + ค่ากลาง*) / 2

ฐานในการคำนวณระดับบน = (เงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ.กำหนด + ค่ากลาง*) / 2

ค่ากลาง* = (เงินเดือนต่ำสุดที่ ก.พ.กำหนด + เงินสูงสุดที่ ก.พ.กำหนด) / 2

การตัดสินใจในการคำนวณ

ฐานในการคำนวณบน

$$(35,220 + 22,705) / 2 = 28,962.5$$

ค่ากลาง

$$(35,220 + 10,190) / 2 = 22,705$$

ฐานในการคำนวณล่าง

$$(10,190 + 22,705) / 2 = 16,447.5$$

ประเภททั่วไป

ระดับชำนาญงาน

ขั้นสูง	19,100	35,220	49,830	62,780
ขั้นต่ำ	4,870	10,190	15,410	48,220
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ

35,220

●	28,970	22,720
●	16,450	22,710

10,190

ประเภททั่วไป

ระดับชำนาญงาน

เงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ.กำหนด (ปรับ 5% ตาม ว.8 ลว.28เม.ย.54 และพรก.พ.ต.2554

ขั้นสูง	24,450	39,630	53,080	62,760	69,810
					67,560
ขั้นต่ำ	8,340	15,050	22,140	31,400	43,810
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ

สำหรับสายงานแพทย์
นักกฎหมายกฤษฎีกา

ขั้นสูง	19,100	35,220	49,830	62,780
			37,830	
ขั้นต่ำ	4,870	10,190	15,410	48,220
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ

สำหรับสายงาน : การเกษตร/ประมง/ป่าไม้/
สัตวบาล/อุตุนิยมวิทยา/อุทกวิทยา/
สาธารณสุข/สัตวแพทย์/ช่างศิลปกรรม/
ช่างเครื่องกล/ช่างเทคนิค/ช่างไฟฟ้า/ช่างโยธา/
ช่างรังวัด/ช่างสำรวจ/ช่างชลประทาน/กิตติศิลป์/
ดุริยางคศิลป์/นาฏศิลป์

ปริมาณในการคำนวณ

ฐานบน	59,130
O 4 ฐานล่าง	51,860
ฐานบน 2	41,230
O 3 ฐานล่าง 2	29,550
ฐานบน 1	32,230
O 3 ฐานล่าง 1	29,550
ฐานบน	28,970
O 2 ฐานล่าง	16,450
ฐานบน	16,410
O 1 ฐานล่าง	11,020
ทั่วไป	

ฐานบน 2	63,310
K 5 ฐานล่าง 2	56,020
ฐานบน 1	61,630
K 5 ฐานล่าง 1	56,020
ฐานบน	54,920
K 4 ฐานล่าง	46,260
ฐานบน	45,350
K 3 ฐานล่าง	33,510
ฐานบน	33,490
K 2 ฐานล่าง	22,220
ฐานบน	21,780
K 1 ฐานล่าง	16,440
วิชาการ	

พรก.ปรับเงินฯพ.ศ.2554

ฐานบน	66,460
S2 ฐานล่าง	64,730
ฐานบน	63,460
S 1 ฐานล่าง	57,320
บริหาร	
ฐานบน	56,190
M 2 ฐานล่าง	48,190
ฐานบน	47,240
M 1 ฐานล่าง	33,520
อำนวยความสะดวก	

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน (ว.11 ลว.6 มี.ย. 2554)

ทักษะพิเศษ	55,500-62,760	59,130
	48,220-55,490	51,860
อาวุโส	32,630-49,830	41,230*
	15,410-32,620	29,550*
	29,560-37,830	32,230
	15,410-29,550	29,550
ชำนาญงาน	22,720-35,220	28,970
	10,190-22,710	16,450
ปฏิบัติงาน	13,720-19,100	16,410
	4,870-13,710	11,020
ทั่วไป	ช่วงเงินเดือน	ฐานฯ

ทรงคุณวุฒิ	56,820-69,810	63,310*
	29,980-56,810	56,020*
	56,030-67,560	61,630
	29,980-56,020	56,020
เชี่ยวชาญ	47,090-62,760	45,920
	24,400-47,080	46,260
ชำนาญการพิเศษ	37,620-53,080	45,350
	19,860-37,610	33,510
ชำนาญการ	27,350-39,630	33,490
	13,160-27,340	22,220
ปฏิบัติการ	19,120-24,450	21,780
	7,140-19,110	16,440
วิชาการ	ช่วงเงินเดือน	ฐานฯ

สูง	64,740-69,810	66,560
	29,980-64,730	64,730
ต้น	59,360-67,560	63,460
	24,400-59,350	57,320
บริหาร	ช่วงเงินเดือน	ฐานฯ

สูง	48,420-63,960	56,190
	24,400-48,410	48,190
ต้น	40,390-54,090	47,240
	19,860-40,380	33,520
อำนวยการ	ช่วงเงินเดือน	ฐานฯ

* สำหรับสายงานดังนี้ : การเกษตร/ประมง/
ป่าไม้/สัตวบาล/อุตุนิยมวิทยา/อุทกวิทยา/สาธารณสุข/
สัตวแพทย์/ช่างศิลปกรรม/ช่างเครื่องกล/ช่างเทคนิค/
ช่างไฟฟ้า/ช่างโยธา/ช่างรังวัด/ช่างสำรวจ/ช่างชลประทาน/
กิตติศิลป์/ดุริยางคศิลป์/นาฏศิลป์

* แพทย์/นักกม.กฤษฎีกา

ตัวอย่าง การคำนวณเงินที่จะเลื่อน

ทั่วไป - ชำนาญงาน

●	35,220
28,970	22,720
●	22,710
16,450	10,190

เงินเดือน 23,350 บาท

= 28,970 x 6%

อัตราการเลื่อน	จำนวนเงิน	เงินที่ได้เลื่อน
6 %	1,738.2	1,740
5 %	1,448.5	1,450
4 %	1,158.8	1,160
3 %	869.1	870
2 %	579.4	580
1 %	289.1	290

ตัวอย่าง การคำนวณค่าตอบแทนพิเศษ

ทั่วไป - ชำนาญงาน

35,220

●
28,970

22,720

●
16,450

22,710

10,190

เงินเดือน 35,000 บาท

= 28,970 x 3%

อัตราการเลื่อน	จำนวนเงิน	เงินที่ได้เลื่อน
3 %	869.1	870

รับเงินเดือน $35,220 - 35,000 = 220$ บาท

รับค่าตอบแทนพิเศษ $870 - 220 = 650$ บาท

ตัวอย่าง การบริหารวงเงินในระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน

(1)

วงเงินที่ได้รับการจัดสรร 45,300 บาท

<u>ระดับการประเมิน</u>	<u>คะแนน</u>	<u>ร้อยละ</u>	<u>จำนวน (คน)</u>
ดีเยี่ยม	90 - 100	2.75 - 3.25	35
ดีมาก	80 - 89	2.0 - 2.2	2
ดี	70 - 79	-	-
พอใช้	60 - 69	-	-
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ไม่ได้เลื่อน	-

ตัวอย่าง การบริหารวงเงินในระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน

(2)

วงเงินที่ได้รับการจัดสรร 45,300 บาท

ระดับการประเมิน	คะแนน	ร้อยละ	จำนวน (คน)
ดีเกิน	90 - 100	4.5 - 5	2 (5 %)
ดีมาก	80 - 89	3.5 - 4	3 (8 %)
ดี	70 - 79	2.5 - 3	27 (73 %)
พอใช้	60 - 69	1.5 - 2	5 (14 %)
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ไม่ได้เดือน	-
		รวม	37 (100 %)

ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน

1

การเตรียมการ

2

การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

3

การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล

4

ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน

5

การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน

6

พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ

7

เสนอฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

8

แจ้งผลการประเมิน

9

การการประกาศรายชื่อ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน

10

ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลเลื่อนเงินเดือน

ประเมินรายชื่อผู้มีผลงาน “ดีเด่น” และ “ดีมาก”

- ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน
- การประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนต้องทำก่อนการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

ระดับการประเมิน

ดีเด่น

ดีมาก

ดี

พอใช้

ต้องปรับปรุง

ร้อยละ

4.5 – 5

3.5 – 4

2.5 – 3

1.5 – 2

ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

การเจ้าหน้าที่

ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน : ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม ม. 52

แห่ง พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรฯ พ.ศ.2554

ยกเว้น ผู้ที่เกษียณอายุ สั่งเลื่อน 30 ก.ย.

ผู้เสียชีวิต (ปฏิบัติงานครบ 4 เดือน) สั่งเลื่อนให้มีผลวันที่เสียชีวิต

แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

- แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเฉพาะบุคคล
- แจ้งเหตุผลผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง

ส่วนราชการ

เงินเดือนเดิม (บาท)

ได้รับการโอนเงินเดือน

ฐานในการ คำนวณ (บาท)	ร้อยละ ที่ได้เลื่อน	จำนวนเงินที่ได้เพิ่ม		เงินเดือนที่ได้รับ (บาท)
		เงินเดือน ที่ได้เลื่อน (บาท)	เงินค่าตอบแทน พิเศษ (บาท)	

กรณีที่ไม่ได้รับการโอนเงินเดือน เนื่องจาก (เหตุผล).....

.....
.....

ลงชื่อ

(ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนหรือผู้ได้รับมอบหมาย)

วันที่

หลักเกณฑ์/เงื่อนไขอื่น ๆ

ยกเลิกการรอลีโอนเงินเดือน : ผู้ถูกตั้งคณะกรรมการสอบวินัยร้ายแรงและ
ผู้ถูกฟ้องคดีอาญา

- หากถูกลงโทษ ต้องงดเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินที่ถูกลงโทษ
- ข้าราชการที่ถูกรอย ไว้ก่อนกฎ ก.พ.นี้ ให้เลื่อนตามผลงานที่ประเมินไว้

▪ **ลาศึกษา/ฝึกอบรม : จะต้องทำงานไม่น้อยกว่า 4 เดือน**

หลักเกณฑ์/เงื่อนไขอื่น ๆ

ผู้ไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ : เมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้ส่ง
เลื่อนเงินเดือนในอัตราไม่เกินร้อยละ 3 ของเงินเดือนข้าราชการผู้นั้น

- เสียชีวิต : จะต้องทำงานไม่น้อยกว่า 4 เดือน และให้เลื่อนเงินเดือนได้
ในวันเสียชีวิต
 - เกษียณอายุราชการ : เลื่อนเงินเดือนในวันที่ 30 ก.ย.
-

หลักเกณฑ์/เงื่อนไขอื่น ๆ

ไม่ถูกสั่งพักราชการเกิน 2 เดือน

- ไม่ลา/สาย เกินจำนวนครั้งที่กำหนด
- ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร
- ลาไม่เกิน 23 วันทำการ โดยไม่รวมลาอุปสมบท / คลอดบุตร / ป่วยจำเป็น / ป่วยประสบอันตราย / พักผ่อน / ตรวจสอบเลือก/เตรียมพล / ทำงานองค์การระหว่างประเทศ



หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
การคัดเลือกกรรมการ
ในคณะอนุกรรมการสามัญ
ประจำหน่วยงานกรุงเทพมหานคร

องค์กรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ของกรุงเทพมหานคร

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร
กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

๑. ก.ก. ประกอบด้วยกรรมการจำนวน ๒๐ คน (มาตรา ๗)

มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๑๔

๒. อ.ก.ก. วิสามัญ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.ก. มอบหมาย (มาตรา ๒๗)

มีทั้งหมด ๗ คณะ ได้แก่

๑. อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ
และค่าตอบแทน

อ.ก.ก. วิสามัญ (ต่อ)

๒. อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา
 ๓. อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและการออกจากราชการ
 ๔. อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบ
 ๕. อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร
 ๖. อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร
และการประเมิน
 ๗. อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากร
บุคคลของกรุงเทพมหานคร
- (มติ ก.ก.ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔)

๓. อ.ก.ก. สามัญข้าราชการ (มาตรา ๑๖) แต่ละคณะประกอบด้วย
กรรมการจำนวน ๑๒ คน ได้แก่

๑. อ.ก.ก.สามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๒. อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. อ.ก.ก.สามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา

มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๒ ตามลำดับ

๔. อ.ก.ก.สามัญหน่วยงาน (มาตรา ๑๖ วรรคสอง)

- ประกอบด้วยกรรมการจำนวน ๑๒ คน (มาตรา ๒๓)

- มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๒๔

อ.ก.ก.สามัญหน่วยงาน (ต่อ)

หน่วยงานของกรุงเทพมหานครเป็นไปตามมาตรา ๖๐

แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

ได้แก่

๑. สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร
๒. สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๓. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
๔. สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
๕. สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นสำนัก
๖. สำนักงานเขต

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกกรรมการ ในคณะอนุกรรมการสามัญประจำหน่วยงานกรุงเทพมหานคร

๑. ที่มา

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและ
บุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

- มาตรา ๑๖ วรรคสอง บัญญัติให้มี อ.ก.ก.สามัญหน่วยงาน
ตามที่ ก.ก. กำหนด
- มาตรา ๑๖ วรรคสาม หน่วยงานใดที่ ก.ก. ยังมีได้กำหนด
ให้ อ.ก.ก. สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ทำหน้าที่



มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔

กำหนดให้มี อ.ก.ก.สามัญหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักงาน ก.ก.
๒. สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
๓. สำนัก

- มาตรา ๒๓ วรรคสาม ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีการคัดเลือกกรรมการหัวหน้าส่วนราชการในหน่วยงาน จำนวน ๑ คน และกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในหน่วยงาน จำนวน ๔ คน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกกรรมการ

หัวหน้าส่วนราชการในหน่วยงาน

ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการดังนี้

- ประกาศกำหนดวันเวลา และสถานที่คัดเลือก

ก่อนวันคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน (แบบ อ.ก.ก.๑(ท))

- ประกาศบัญชีรายชื่อ หน.ส่วนราชการ (แบบ อ.ก.ก.๒(ท))
- แต่งตั้ง จนท.ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการคัดเลือกและตรวจนับคะแนน
- กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติในการคัดเลือก

- จนท.ปฏิบัติงานประกาศ/ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์
และวิธีการลงคะแนน(ก่อนลงคะแนน)
- เมื่อปิดการลงคะแนนให้ จนท.ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ
ให้แล้วเสร็จในคราวเดียวกัน
- จนท.ปฏิบัติงานรวมผลการนับคะแนนเสนอ หน. หน่วยงาน
ลงนามประกาศผลการนับคะแนน (แบบ อ.ก.ก.๔(ห))
ผลการคัดเลือก (แบบ อ.ก.ก.๕(ห))

๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกกรรมการ

ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในหน่วยงาน

ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้ง

ให้คณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งดำเนินการดังนี้

- แต่งตั้ง จนท.ปฏิบัติงาน
- กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติในการดำเนินการเลือกตั้ง
- ประกาศให้มีการเลือกตั้ง ตามแบบ อ.ก.ก. ๖(ห) (วันสุดท้ายของวันรับสมัครถึงวันเลือกตั้งต้องมีระยะห่างไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน)

ให้คณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งดำเนินการดังนี้ (ต่อ)

- รับใบสมัคร ตรวจสอบหลักฐานการรับสมัคร และคุณสมบัติของผู้สมัคร
- กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการกำหนดหมายเลขประจำตัวผู้สมัครรับเลือกตั้งและการจับสลาก
- ประกาศหมายเลขประจำตัวผู้สมัคร ชื่อตัว - ชื่อสกุล แบบ อ.ก.ก.๘(ท)
- ประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง แบบ อ.ก.ก.๙(ท) และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง แบบ อ.ก.ก.๑๐ (ท)

ให้คณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งดำเนินการดังนี้ (ต่อ)

- แต่งตั้งคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งหน่วยละไม่น้อยกว่า ๕ คน

ให้คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งดำเนินการ

- เปิดหีบและตรวจนับคะแนน
- ประกาศผลการนับคะแนน แบบ อ.ก.ก.๑๒(ห) ณ ที่เลือกตั้ง
- รายงานผลการนับคะแนนต่อคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้ง แบบ อ.ก.ก.๑๓(ห)

ให้คณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งรวมผลการนับคะแนน

- ประกาศผลการนับคะแนน แบบ อ.ก.ก.๑๔(ห)
- ประกาศผลการคัดเลือก แบบ อ.ก.ก. ๑๕(ห)

Q & A



การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



การประเมินผลฯ ปัจจุบัน ดำเนินการตาม...

พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. - 31 มี.ค.)

ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

สังกัด

ตอนที่ 1 การประเมิน

1.1 การประเมิน

- 1) ให้ประเมินทั้งผลง านและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
- 2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1	ผลงาน			
1.1	ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)			
1.2	คุณภาพของผลงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)			
1.3	ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ไว้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)			
1.4	การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรหรือความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ)			
1.5	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)			
1.6	องค์ประกอบอื่น ๆ			
	1)			
	2)			
	รวมคะแนนด้านผลงาน	140		



ที่มาของการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการระดับบุคคล

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐

ให้มี คกก.ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ผู้แทนของ อปท.
- ผู้แทน ขรก.ส่วนท้องถิ่น
- ผู้ทรงคุณวุฒิ

พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการและบุคลากร กทม.

พ.ศ. ๒๕๕๔

ที่มาของการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการระดับบุคคล

พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. มีผลใช้บังคับเมื่อใด



ประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เมื่อ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔
(เล่ม ๑๒๘ ตอนที่ ๔๒ ก)

ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป



๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๔

พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

หมวด ๓ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

มาตรา ๔๑ (๓) กำหนดให้การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมโดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม โดยจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามีได้

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๕

- อนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

หลักการ :

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



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

สาระสำคัญ

๑. ผู้ประเมิน
๒. วิธีดำเนินการ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
1. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร
2. ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ผู้อำนวยการสำนัก เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ตรวจราชการ ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
3. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร	ผู้ช่วยเลขานุการสภากรุงเทพมหานครและ ข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
4. เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๕. หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ก.ก. และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
๖. ผู้อำนวยการสำนัก	รองผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักและข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
๗. ผู้อำนวยการเขต	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต หัวหน้าส่วนราชการ และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
๘. หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนักงาน กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
๙. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
๑๐. ผู้บังคับบัญชาระดับรองลงไปที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ประเมินตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) หรือ (๙) แล้วแต่กรณี	ข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

๒. วิธีดำเนินการ

- ก่อนการประเมิน ให้หน่วยงานประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ให้ทราบโดยทั่วกัน
- ในการประเมินแต่ละระยะ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด ข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน มีการกำหนดตัวชี้วัด และเป้าหมาย
- ให้ประเมินตามข้อตกลงที่ได้จัดทำไว้
- ในช่วงระยะเวลาการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

➤ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ระยะ

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

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

➤ ให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพงาน ความรวดเร็วหรือการตรงตามเวลาที่กำหนด ความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร มีสัดส่วนคะแนน **ร้อยละ ๗๐**
- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะมีสัดส่วนคะแนน **ร้อยละ ๓๐**



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

- กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระยะการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

➤ ระดับผลการประเมิน

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



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

- ให้เสนอผลการประเมินฯ ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร
สามัญ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

คณะกรรมการกั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- คณะกรรมการกั่นกรองผลการประเมินฯ ในหน่วยงาน
- คณะกรรมการกั่นกรองผลการประเมินฯ ในสำนักงานเลขาธิการ
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- คณะกรรมการกั่นกรองผลการประเมินฯ ในส่วนราชการสังกัด
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ ในหน่วยงาน ประกอบด้วย

- รองหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ประธาน
- ขรก. ในหน่วยงานที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายไม่น้อยกว่า ๔ คน กรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เลขาธิการ



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ ในสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการ-
กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

- หัวหน้าส่วนราชการใน สผว. ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า สผว. ประธาน
- ขรก. ในสังกัดที่หัวหน้า สผว. มอบหมายไม่น้อยกว่า ๔ คน กรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เลขานุการ



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ ในส่วนราชการในสังกัด สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

- หัวหน้าส่วนราชการในแต่ละส่วนราชการ สังกัด สนป. ประธาน
- ขรก. ในสังกัดนั้นที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายไม่น้อยกว่า ๔ คน กรรมการ
- หัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เลขานุการ



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

- ให้แจ้งผลการประเมินรายบุคคล
- ให้ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการ ระดับดีเด่นและดีมาก
 - ให้จัดเก็บแบบประเมินผลฯ อย่างน้อยสองรอบการประเมิน
 - ผู้บังคับบัญชา
 - การเจ้าหน้าที่



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

- กรณีที่มีความจำเป็นเนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุอันสมควร สำนักงาน ก.ก. อาจร่วมกับหน่วยงานกำหนดหลักเกณฑ์ฯ เพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควรก็ได้



องค์ประกอบ
ในการประเมินผล

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ประกอบด้วยตัวชี้วัด ๓ ประเภท ดังนี้

ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ





๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

สัดส่วนน้ำหนักคะแนนร้อยละ ๗๐ ควรแบ่งเป็น

ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี



ไม่ควรน้อยกว่า ร้อยละ ๓๐

ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ



ไม่ควรเกินกว่า ร้อยละ ๔๐

ยกเว้น ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานสนับสนุน เช่น ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

องค์ประกอบ
ในการประเมินผล

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



องค์ประกอบ ในการประเมินผล

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑.๒) ผลงานไม่สามารถเกินเป้าหมายได้

ระดับคะแนน	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



องค์ประกอบ ในการประเมินผล

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๒) เป้าหมายเป็นผลผลิตหรือผลสัมฤทธิ์ที่เป็นงานระยะยาวซึ่งยังไม่เห็นผลในระยะการประเมิน

ระดับคะแนน	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



องค์ประกอบ
ในการประเมินผล

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก) มี ๕ สมรรถนะหลัก ดังนี้

- คุณธรรมจริยธรรม
- การบริการที่ดี
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การทำงานเป็นทีม
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ





๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก)

ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ
บริหาร	สูง	๓
	ต้น	๓
อำนวยการ	สูง	๓
	ต้น	๓



๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ

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

องค์ประกอบ
ในการประเมินผล

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก)

หลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลัก

เปรียบเทียบระดับสมรรถนะที่ประเมินให้ กับ
ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง *โดยถ้า*

ไม่แสดงสมรรถนะ ได้ ๐ คะแนน

ระดับสมรรถนะที่ประเมินให้ < ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ได้ <๔ คะแนน*

ระดับสมรรถนะที่ประเมินให้ = ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ได้ ๔ คะแนน

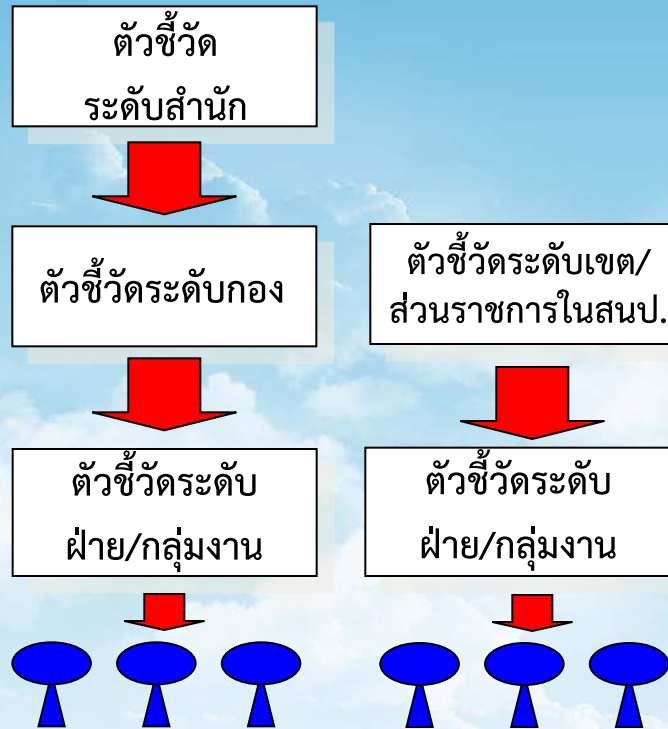
ระดับสมรรถนะที่ประเมินให้ > ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ได้ ๕ คะแนน

* คะแนนขึ้นกับระดับสมรรถนะที่คาดหวังของแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง



ขั้นตอนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

- ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ
ระดับหน่วยงานลงสู่ระดับส่วนราชการ
- ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ
ระดับส่วนราชการลงสู่ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน*
- ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ
ระดับฝ่าย/กลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล
- ขั้นตอนที่ ๔ การกำหนดตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
และตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ
- ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับ
บุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ



* สำนักงานเขต/ส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานครไม่ต้องทำขั้นตอนที่ ๒

สัญลักษณ์ในการกระจายตัวชี้วัด

- ความรับผิดชอบหลัก (Responsibility (R)):

ส่วนราชการ เป็นเจ้าภาพหลักสามารถลงมือปฏิบัติและรับผิดชอบต่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

ฝ่าย/กลุ่มงาน เป็นเจ้าภาพหลักสามารถลงมือปฏิบัติและรับผิดชอบต่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

บุคคล เป็นเจ้าภาพหลักรับผิดชอบต่อผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดนั้นๆ

สัญลักษณ์ในการกระจายตัวชี้วัด

- ความรับผิดชอบหลักย่อย (Sub Responsibility (SR))*:

ส่วนราชการ ลงมือปฏิบัติและรับผิดชอบต่อเกิดผลสัมฤทธิ์ในส่วนใดส่วนหนึ่งของ
ตัวชี้วัดหน่วยงาน

ฝ่าย/กลุ่มงาน ลงมือปฏิบัติและรับผิดชอบต่อเกิดผลสัมฤทธิ์ในส่วนใดส่วนหนึ่ง
ของตัวชี้วัดส่วนราชการ

บุคคล ลงมือปฏิบัติและรับผิดชอบต่อเกิดผลสัมฤทธิ์ในส่วนใดส่วนหนึ่งของ
ตัวชี้วัดฝ่าย/กลุ่มงาน

* (เฉพาะสัญลักษณ์นี้ต้องระบุขอบเขตของตัวชี้วัดตามเป้าหมายที่วางไว้)

สัญลักษณ์ในการกระจายตัวชี้วัด

- ความรับผิดชอบร่วม (Joint Responsibility (JR)):

ส่วนราชการมากกว่าหนึ่งส่วนราชการ ร่วมกันรับผิดชอบ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

ฝ่าย/กลุ่มงานมากกว่าหนึ่งฝ่าย/กลุ่มงาน ร่วมกันรับผิดชอบ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

บุคคลภายใต้ฝ่าย/กลุ่มงานมากกว่า ๑ คน ร่วมกันรับผิดชอบ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

ตัวอย่าง การกระจายตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับส่วนราชการ (สำนัก/สำนักงาน)

ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงาน ก.ก.	ชื่อส่วนราชการ						
	กอง ระบบงาน	กองทะเบียน ประวัติ ข้าราชการ	กองอัตรากำลัง	กองวินัยและ เสริมสร้าง จริยธรรม	กองพิทักษ์ ระบบคุณธรรม	กองสรรหา บุคคล	กองบริหาร ทั่วไป
ร้อยละของข้อเสนอแนะจาก การศึกษาระบบงานของหน่วยงานได้ มีการนำไปปฏิบัติ	R						
ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการ ฝึกอบรมเรื่องหลักเกณฑ์การ ประเมิน			R				
ร้อยละของทุนที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในกำหนด						R	
ความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูล บุคลากร		R	SR (ข้อมูลของ ตำแหน่งและ โครงสร้าง)				
ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	JR	JR	JR	JR	JR	JR	JR

ตัวอย่าง การกระจายตัวชีวิตระดับหน่วยงานลงสู่ระดับส่วนราชการ (สำนักงานเขต และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานเขต	ชื่อฝ่าย					
	ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายทะเบียน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	ฝ่ายรักษาความ สะอาด	ฝ่ายโยธา	ฝ่ายเทศกิจ
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้ นำมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	R					
ถนน ตรอก ซอย เส้นทางลัดที่ได้รับ การปรับปรุง หรือได้รับการสร้างทาง เชื่อมให้เป็นทางลัด					R	
การจัดกิจกรรมเพื่อการจัดการ คุณภาพน้ำ/ระบายน้ำในคูคลอง			SR (ส่งเสริมให้ ติดตั้งบ่อดัก ไขมัน)	SR (เก็บขยะใน คลอง)		
ผลการจัดอันดับมาตรฐานสำนัก ทะเบียนท้องถิ่นเขตประจำปี		R				
ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	JR	JR	JR	JR	JR	JR

ตัวอย่าง การกระจายตัวชีวิตระดับส่วนราชการลงสู่ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน (สำนัก/สำนักงาน)

ตัวชีวิตของ กองระบบงาน	ชื่อฝ่าย/กลุ่มงาน			
	กลุ่มงานระบบงานที่ ๑	กลุ่มงานระบบงานที่ ๒	กลุ่มงานระบบบริหาร และมาตรฐานการ บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ร้อยละของข้อเสนอแนะ จากการศึกษาระบบงาน ของหน่วยงานได้มีการ นำไปปฏิบัติ	R	SR (ประมวลผล แบบสอบถาม)		
ความพึงพอใจของ หน่วยงานต่างๆ ต่อ สำนักงาน	JR	JR	JR	JR

* สำนักงานเขต/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครไม่ต้องทำส่วนนี้

ตัวอย่าง การกระจายตัวชีวิตระดับฝ่าย/กลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล (สำนัก/สำนักงาน)

ตัวชีวิตของ กลุ่มงานระบบงานที่ ๑	ชื่อฝ่าย/กลุ่มงาน			
	นาย ก นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	นาง ข นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	นาย ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	นาย จ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ
ร้อยละของข้อเสนอแนะ จากการศึกษาระบบงาน ของหน่วยงานได้มีการ นำไปปฏิบัติ	R	SR (ออกแบบสอบถาม)	SR (จัดทำรายงานสรุปผล)	SR (ประมวลผล แบบสอบถาม)
ความพึงพอใจของ หน่วยงานต่างๆ ต่อ สำนักงาน	JR	JR	JR	JR

ตัวอย่าง การกระจายตัวชีวิตระดับฝ่าย/กลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล (สำนักงานเขต/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

ตัวชีวิตของ ฝ่ายทะเบียน	ชื่อฝ่าย/กลุ่มงาน			
	นาย A เจ้าพนักงานปกครอง ชำนาญการ	นาง B เจ้าพนักงานปกครอง ชำนาญการ	นาย C เจ้าพนักงานปกครอง ปฏิบัติการ	นาย D เจ้าพนักงานปกครอง ปฏิบัติการ
ผลคะแนนการจัดอันดับ มาตรฐานสำนัก ทะเบียนท้องถิ่นเขต ประจำปี	JR	JR	JR	JR
ความพึงพอใจของ หน่วยงานต่างๆ ต่อ สำนักงาน	JR	JR	JR	JR



ช่วงเวลาการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในแต่ละระยะการประเมิน จะแบ่งช่วงเวลาการดำเนินการเป็น ๔ ช่วง คือ

๑. ก่อนเริ่มระยะการประเมิน

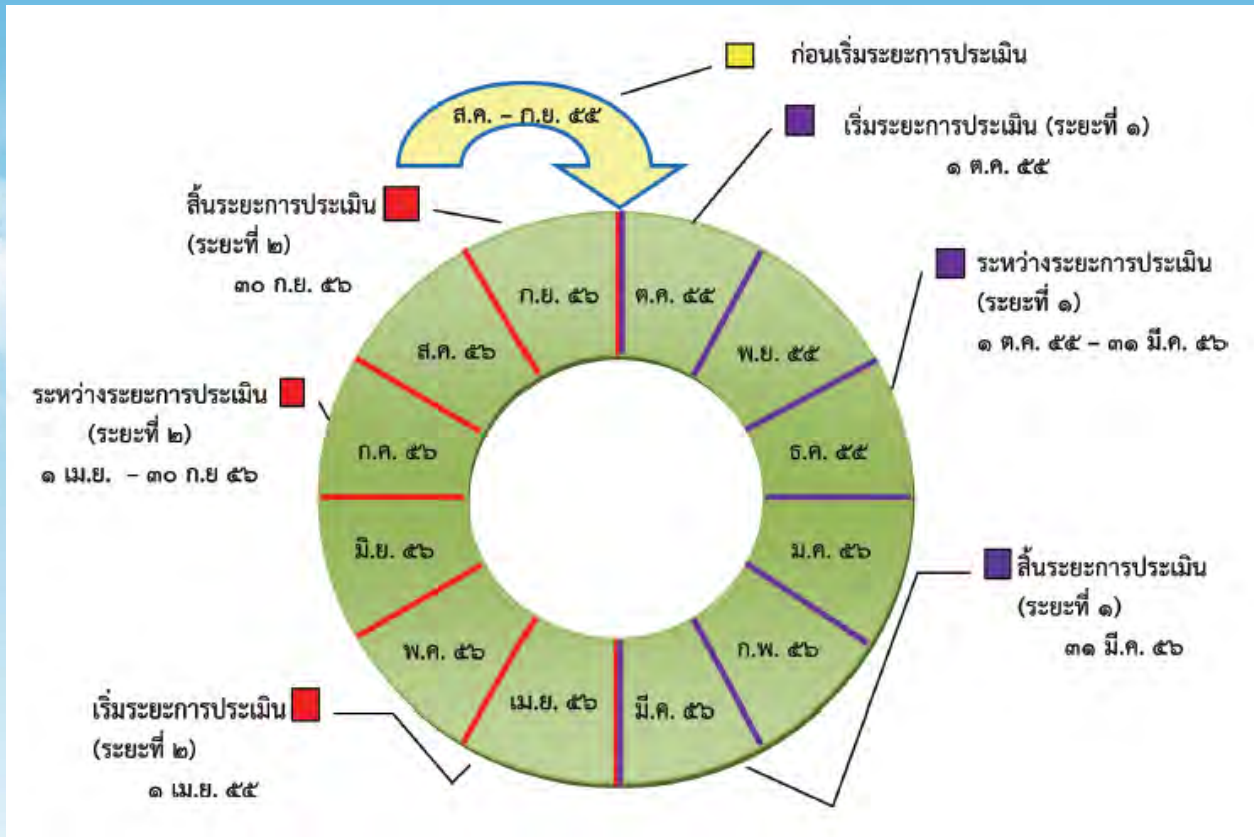
๒. เริ่มระยะการประเมิน

๓. ระหว่างระยะการประเมิน

๔. สิ้นระยะการประเมิน

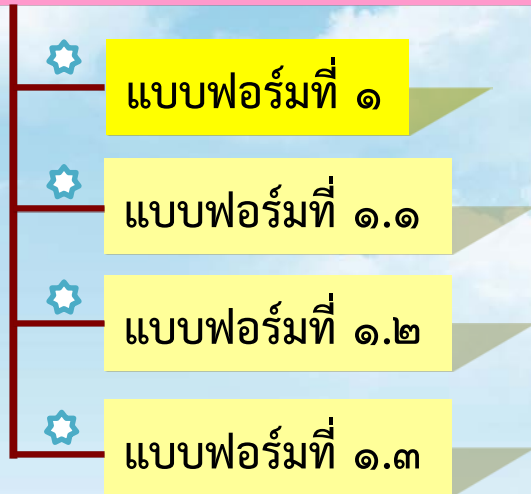
ช่วงเวลาการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง

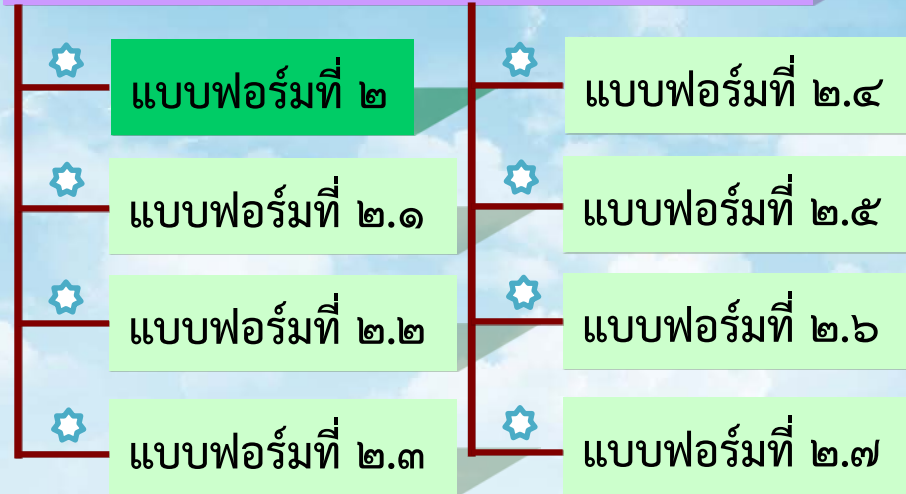


แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑) ป.กทม./รอง ป.กทม./ ผช.ปลัด/ผอ. สำนัก/
ท.สกก./ เลขานุการสภา กทม./ผู้ตรวจราชการ กทม./
ผู้ตรวจราชการ/ ผอ.เขต



(๒) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญอื่น
(นอกเหนือ (๑))



แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบฟอร์มที่ ๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ใช้เพื่อประเมินผล การปฏิบัติราชการ บันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล
สรุปผลการประเมิน และลงนามรับทราบผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะใช้ประกอบใน
ขั้นตอนที่ ๕ ของกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล



แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบฟอร์มที่ ๒.๑ ตารางสรุปตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.

ใช้เพื่อสรุปตัวชี้วัด และเป้าหมายของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ซึ่งจะใช้ประกอบใน **ขั้นตอนที่ ๑** ของกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระกัับบุคคล



แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบฟอร์มที่ ๒.๒ ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับส่วนราชการ

ใช้เพื่อกระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานลงสู่ส่วนราชการที่รับผิดชอบตัวชี้วัดนั้นๆ ซึ่งจะใช้ประกอบใน **ขั้นตอนที่ ๑** ของกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระกับุคคล



แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบฟอร์มที่ ๒.๓ ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับส่วนราชการลงสู่ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน

ใช้เพื่อกระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่ส่วนราชการ
ภายใต้สังกัดรับผิดชอบลงสู่ระดับฝ่าย/ กลุ่มงาน โดยการกระจายตัวชี้วัดในระดับนี้จะ
ใช้เฉพาะหน่วยงานระดับสำนัก ซึ่งจะใช้ประกอบใน **ขั้นตอนที่ ๒** ของกระบวนการ
กำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล



แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบฟอร์มที่ ๒.๔ ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดจากฝ่าย/กลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล

ใช้เพื่อกระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่ฝ่าย/กลุ่มงาน
รับผิดชอบลงสู่ข้าราชการภายใต้ฝ่าย/กลุ่มงานแต่ละคน ซึ่งจะใช้ประกอบในขั้นตอนที่ ๓
ของกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล



แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบฟอร์มที่ ๒.๕ ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ใช้เพื่อให้ผู้รับการประเมินกำหนดตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตนที่จะเลือกรับการประเมินในระยะการประเมินนั้น ๆ ซึ่งจะใช้ประกอบในขั้นตอนที่ ๔ ของกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล



แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบฟอร์มที่ ๒.๖ ตารางแสดงการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

ใช้เพื่อให้ผู้รับการประเมินกำหนดตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษของตนเองที่จะเลือกรับการประเมินในระยะการประเมิน นั้น ๆ ซึ่งจะใช้ประกอบใน **ขั้นตอนที่ ๔** ของกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล



แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบฟอร์มที่ ๒.๗ แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ

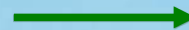
ใช้เพื่อให้ผู้รับการประเมินบันทึกตัวชี้วัดผลงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักสำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะหลัก น้ำหนัก และระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการสำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการในแต่ละระยะการประเมิน และลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตั้งแต่เริ่มระยะการประเมินในแต่ละระยะ เพื่อใช้เป็นเอกสารแนบท้ายแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งจะประกอบใน**ขั้นตอนที่ ๕** ของกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล



แนวทางการดำเนินการประเมินผลในแต่ละระยะการประเมิน

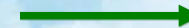
ก่อนระยะการประเมิน

๑. กระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับ
หน่วยงานลงสู่ส่วนราชการ (ขั้นตอนที่ ๑)



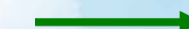
จัดทำแบบฟอร์ม ๒.๑

๒. กระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับ
ส่วนราชการลงสู่ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน* (ขั้นตอนที่ ๒)



จัดทำแบบฟอร์ม ๒.๓

๓. กระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับฝ่าย/
กลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล (ขั้นตอนที่ ๓)



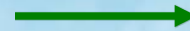
จัดทำแบบฟอร์ม ๒.๔

* สำนักงานเขต/ส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานครไม่ต้องทำส่วนนี้

แนวทางการดำเนินการประเมินผลในแต่ละระยะการประเมิน

ก่อนระยะการประเมิน (ต่อ)

- ๔. - กำหนดตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
- กำหนดตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ
(ขั้นตอนที่ ๔)



จัดทำแบบฟอร์ม ๒.๕

จัดทำแบบฟอร์ม ๒.๖

แนวทางการดำเนินการประเมินผลในแต่ละระยะการประเมิน

เริ่มระยะการประเมิน

๕. ผู้รับการประเมินทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับผู้ประเมิน โดยบันทึกตัวชี้วัดผลงาน น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และสมรรถนะหลัก น้ำหนัก ระดับที่ต้องการที่จะขอรับการประเมินลงในแบบบันทึกข้อตกลง พร้อมผู้รับการประเมินและผู้ประเมินลงนามรับทราบข้อตกลงฯ ร่วมกัน (ขั้นตอนที่ ๕)

จัดทำแบบฟอร์ม ๒.๗

๖. นำตัวชี้วัด และสมรรถนะหลักที่ได้ทำข้อตกลงแล้ว ลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ขั้นตอนที่ ๕)

จัดทำแบบฟอร์ม ๒

แนวทางการดำเนินการประเมินผลในแต่ละระยะการประเมิน

ระหว่างระยะการประเมิน

๗. ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

สิ้นระยะการประเมิน

๘. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยบันทึกผลงานที่ทำได้ และระดับสมรรถนะหลักลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลำดับ พร้อมผู้รับการประเมินและผู้ประเมินลงนามรับทราบผลการปฏิบัติราชการร่วมกัน

→ จัดทำแบบฟอร์ม ๒



ตัวอย่างการลงรายละเอียดในแบบฟอร์ม

ตัวอย่าง : ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สังกัดหน่วยงาน (ยกเว้นสำนักงานเขต/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

ก่อนระยะเวลาการประเมิน

๑. กระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับ
หน่วยงานลงสู่ส่วนราชการ (ขั้นตอนที่ ๑)



Form ๒.๑



Example



Form ๒.๒



Example

๒. กระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับ
ส่วนราชการลงสู่ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน (ขั้นตอนที่ ๒)



Form ๒.๓



Example

๓. กระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับฝ่าย/
กลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล (ขั้นตอนที่ ๓)



Form ๒.๔



Example

๔. - กำหนดตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
- กำหนดตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ
(ขั้นตอนที่ ๔)



Form ๒.๕



Example



Form ๒.๖



Example

เริ่มระยะการประเมิน

๕. ผู้รับการประเมินทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับผู้ประเมิน โดยบันทึกตัวชี้วัดผลงาน น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และสมรรถนะหลัก น้ำหนัก ระดับที่ต้องการที่จะขอรับการประเมินลงในแบบบันทึกข้อตกลง พร้อมผู้รับการประเมินและผู้ประเมินลงนามรับทราบข้อตกลงฯ ร่วมกัน (ขั้นตอนที่ ๕)

๖. นำตัวชี้วัด และสมรรถนะหลักที่ได้ทำข้อตกลงแล้ว ลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ขั้นตอนที่ ๕)



Form ๒.๗



Example



Form ๒



Example

ระหว่างระยะเวลาประเมิน

๗. ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

สิ้นระยะเวลาประเมิน

๘. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยบันทึกผลงานที่ทำได้ และระดับสมรรถนะหลักลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลำดับ พร้อมผู้รับการประเมินและผู้ประเมินลงนามรับทราบผลการปฏิบัติราชการร่วมกัน





ตัวอย่างการลงรายละเอียดในแบบฟอร์ม

ตัวอย่าง : ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

สังกัดหน่วยงาน (ยกเว้นสำนักงานเขต/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)

ตัวอย่างสำหรับ ข้าราชการอื่น ๆ
(ชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนัก)

ก่อนระยะเวลาการประเมิน

๑. กระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับ
หน่วยงานลงสู่ส่วนราชการ (ขั้นตอนที่ ๑)

๒. กระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับ
ส่วนราชการลงสู่ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน (ขั้นตอนที่ ๒)

ไม่ต้องกระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับฝ่าย/กลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล (ขั้นตอนที่ ๓)
เนื่องจากหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงานต้องรับผิดชอบตัวชี้วัดทุกตัวของฝ่าย/กลุ่มงาน



Form ๒.๑



Example



Form ๒.๒



Example



Form ๒.๓



Example

๓. - กำหนดตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
- กำหนดตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ
(ขั้นตอนที่ ๔)



Form ๒.๕



Example



Form ๒.๖

ตัวอย่างนี้ไม่มีงาน
มอบหมายพิเศษ

เริ่มระยะการประเมิน

๕. ผู้รับการประเมินทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับผู้ประเมิน โดยบันทึกตัวชี้วัดผลงาน น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และสมรรถนะหลัก น้ำหนัก ระดับที่ต้องการที่จะขอรับการประเมินลงในแบบบันทึกข้อตกลง พร้อมผู้รับการประเมินและผู้ประเมินลงนามรับทราบข้อตกลงฯ ร่วมกัน (ขั้นตอนที่ ๕)

๖. นำตัวชี้วัด และสมรรถนะหลักที่ได้ทำข้อตกลงแล้ว ลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ขั้นตอนที่ ๕)



Form ๒.๗



Example



Form ๒



Example

ระหว่างระยะเวลาประเมิน

๗. ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

สิ้นระยะเวลาประเมิน

๘. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยบันทึกผลงานที่ทำได้ และระดับสมรรถนะหลักลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลำดับ พร้อมผู้รับการประเมินและผู้ประเมินลงนามรับทราบผลการปฏิบัติราชการร่วมกัน





ตัวอย่างการลงรายละเอียดในแบบฟอร์ม

ตัวอย่าง : ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน

สังกัดสำนักงานเขต/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ตัวอย่างสำหรับ ข้าราชการอื่น ๆ
(ชำนาญงาน สังกัดสำนักงานเขต)

ก่อนระยะเวลาการประเมิน

๑. กระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับ
หน่วยงานลงสู่ส่วนราชการ (ขั้นตอนที่ ๑)



Form ๒.๑



Example



Form ๒.๒



Example



Form ๒.๔



Example

๒. กระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับฝ่าย/
กลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล (ขั้นตอนที่ ๓)

๓. - กำหนดตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
- กำหนดตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ
(ขั้นตอนที่ ๔)



Form ๒.๕



Example



Form ๒.๖



Example

* สำนักงานเขต/ส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานครไม่ต้องกระจายตัวชี้วัด
ระดับส่วนราชการลงสู่ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน (ขั้นตอนที่ ๒)

เริ่มระยะการประเมิน

๕. ผู้รับการประเมินทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับผู้ประเมิน โดยบันทึกตัวชี้วัดผลงาน น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และสมรรถนะหลัก น้ำหนัก ระดับที่ต้องการที่จะขอรับการประเมินลงในแบบบันทึกข้อตกลง พร้อมผู้รับการประเมินและผู้ประเมินลงนามรับทราบข้อตกลงฯ ร่วมกัน (ขั้นตอนที่ ๕)

๖. นำตัวชี้วัด และสมรรถนะหลักที่ได้ทำข้อตกลงแล้ว ลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ขั้นตอนที่ ๕)



Form ๒.๗



Example



Form ๒



Example

ระหว่างระยะเวลาประเมิน

๗. ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

สิ้นระยะเวลาประเมิน

๘. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยบันทึกผลงานที่ทำได้ และระดับสมรรถนะหลักลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลำดับ พร้อมผู้รับการประเมินและผู้ประเมินลงนามรับทราบผลการปฏิบัติราชการร่วมกัน





ตัวอย่างการลงรายละเอียดในแบบฟอร์ม

ตัวอย่าง : ตำแหน่งนักปกครองเขตชำนาญการพิเศษ
(ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต)

สังกัดสำนักงานเขต/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ก่อนระยะการประเมิน

๑. กระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระดับ
หน่วยงานลงสู่ส่วนราชการ (ขั้นตอนที่ ๑)



Form ๒.๑



Example



Form ๒.๒



Example

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตสามารถเลือกตัวชี้วัดจากฝ่ายต่าง ๆ (ขั้นตอนที่ ๑) ที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมายให้
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกำกับดูแลได้ ดังนั้นจึงไม่ต้องดำเนินการกระจายตัวชี้วัดระดับฝ่าย/กลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล

๓. - กำหนดตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
- กำหนดตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ
(ขั้นตอนที่ ๔)



Form ๒.๕



Example



Form ๒.๖



Example

* สำนักงานเขต/ส่วนราชการในสำนักปลัดกรุงเทพมหานครไม่ต้องกระจายตัวชี้วัด
ระดับส่วนราชการลงสู่ระดับฝ่าย/กลุ่มงาน (ขั้นตอนที่ ๒)

เริ่มระยะการประเมิน

๕. ผู้รับการประเมินทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับผู้ประเมิน โดยบันทึกตัวชี้วัดผลงาน น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และสมรรถนะหลัก น้ำหนัก ระดับที่ต้องการที่จะขอรับการประเมินลงในแบบบันทึกข้อตกลง พร้อมผู้รับการประเมินและผู้ประเมินลงนามรับทราบข้อตกลงฯ ร่วมกัน (ขั้นตอนที่ ๕)

๖. นำตัวชี้วัด และสมรรถนะหลักที่ได้ทำข้อตกลงแล้ว ลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ขั้นตอนที่ ๕)



Form ๒.๗



Example



Form ๒



Example

ระหว่างระยะการประเมิน

๗. ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

สิ้นระยะการประเมิน

๘. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยบันทึกผลงานที่ทำได้ และระดับสมรรถนะหลักลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลำดับ พร้อมผู้รับการประเมินและผู้ประเมินลงนามรับทราบผลการปฏิบัติราชการร่วมกัน





Q

&

A