

ตัวอย่าง

รายละเอียดตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ ๑ : ร้อยละความถูกต้องของการบันทึกรายการจ่ายในระบบ GFMIS

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๓๐

คำอธิบาย : ความถูกต้องของข้อมูลในการบันทึกรายการจ่ายในระบบ GFMIS

เกณฑ์การให้คะแนน : โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

สูตรการคำนวณ :
$$\frac{\text{จำนวนรายการจ่ายที่บันทึกในระบบ GFMIS ที่ถูกต้อง} \times 100}{\text{จำนวนรายการที่บันทึกในระบบ GFMIS ทั้งหมด}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ถูกต้องต่ำกว่าร้อยละ ๘๑
๒	ถูกต้องระหว่างร้อยละ ๘๑ - ๘๕
๓	ถูกต้องระหว่างร้อยละ ๘๖ - ๙๐
๔	ถูกต้องระหว่างร้อยละ ๙๑ - ๙๕
๕	ถูกต้องมากกว่าร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป

เงื่อนไข : (ถ้ามี)

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล : กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ.สป.

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ...นางแก้วตา ใจงาม.....เบอร์ติดต่อ.....

ผู้จัดทำตัวชี้วัด : ...นางสาวสมหญิง รักงาม.... เบอร์ติดต่อ.....

หมายเหตุ: รูปแบบการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของแต่ละตัวชี้วัด

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๑

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ☒ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด ภายใต้องค์ประกอบของ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย นาง นางสาว).....สมหญิง รักงาม.....

ตำแหน่ง...พนักงานบัญชี...กลุ่มงาน...กลุ่มบริหารงานทั่วไป...สังกัด...สำนัก/หน่วยงาน.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (นาย นาง นางสาว).....นางแก้วตา ใจงาม.....

ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค) = (กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑. ร้อยละของความถูกต้องของการบันทึกรายการจ่ายในระบบ GFMS	ต่ำกว่าร้อยละ ๘๑	ร้อยละ ๘๑-๘๕	ร้อยละ ๘๖-๙๐	ร้อยละ ๙๑-๙๕	ร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป	๔	๓๐	๑.๒๐
๒. ร้อยละของจำนวนใบสำคัญจ่ายที่จัดทำผิดพลาด	มากกว่าร้อยละ ๑-๕๐	ร้อยละ ๑-๕๐	ร้อยละ ๑.๐๐	ร้อยละ ๐.๕	น้อยกว่าร้อยละ ๐.๕	๑	๑๕	๐.๑๕
๓. คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการเงิน	ต่ำกว่าร้อยละ ๘๑	ร้อยละ ๘๑-๘๕	ร้อยละ ๘๖-๙๐	ร้อยละ ๙๑-๙๕	ร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป	๕	๒๕	๑.๒๕
๔. ระดับความสำเร็จในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน	๑	๒	๓	๔	๕	๓	๓๐	๐.๙๐
รวม							ข = ๑๐๐%	ค = ๓.๕
การแปลงคะแนนรวมเป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน โดยนำ ๒๐ มาคูณ								๓.๕ x ๒๐ = ๗๐

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๒

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ ๑

☐ ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน(นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....ลงนาม.....

สมรรถนะที่กำหนด	น้ำหนัก (ข)	คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐	๑๓.๐๙	
๒) การบริการที่ดี	๒๐	๑๖.๐๗	
๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐	๑๕.๐๐	
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒๐	๑๘.๒๐	
๕) การทำงานเป็นทีม	๒๐	๑๗.๙๐	
ผลรวม	๑๐๐	๘๐.๒๖	

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....
.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

.....
.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

วันที่.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....

แบบการประเมินพฤติกรรมการทำงาน ๕ สมรรถนะหลัก**วิธีการประเมิน** ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน**๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivatjon - ACH)** น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้นหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้อีกมาก่อน

(พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประเมินข้อ ๑ – ๙ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเมิน ข้อ ๑ – ๑๑)

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
๑. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง				๔		๔
๒. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา			๓			๓
๓. มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน		๒				๒
๔. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น			๓			๓
๕. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็น ความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน				๔		๔
๖. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี		๓				๓
๗. ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน		๓				๓
๘. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ					๕	๕
๙. มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ				๔		๔
๑๐. ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือ ทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น				๔		๔
๑๑. เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๑					๑
รวม						๓๖

วิธีการคำนวณ คะแนนเต็มแต่ละข้อย่อยเท่ากับ ๕ คะแนน มีทั้งหมด ๑๑ ข้อย่อย $\times ๕ = ๕๕$ คะแนน

$$\text{เทียบกับน้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน} = \frac{๒๐ \times ๓๖}{๕๕} = ๑๓.๐๙ \text{ คะแนน}$$

สูตร $\frac{\text{น้ำหนักคะแนน} \times \text{คะแนนรวมผลการประเมิน}}{\text{ผลรวมคะแนนเต็มข้อย่อย}}$

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๓

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (2 รอบการประเมิน)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

☒ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม๒๕๕๔.... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม๒๕๕๕....

รอบการประเมิน

☒ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน๒๕๕๕....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน....๒๕๕๕....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....สมหญิง.....รักงาม.....

วันเริ่มสัญญาจ้าง.....๑ เมษายน ๒๕๕๒.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....๓๐ กันยายน ๒๕๕๕.....

ชื่องาน/โครงการ.....-.....

ตำแหน่ง....พนักงานบัญชี....กลุ่มงาน....กลุ่มบริหารงานทั่วไป...สังกัด.....สำนัก/หน่วยงาน.....

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	<input checked="" type="checkbox"/> ครั้งที่ ๑			<input checked="" type="checkbox"/> ครั้งที่ ๒			รวมเฉลี่ย (ครั้งที่ ๑ + ครั้งที่ ๒)	
	(ก) คะแนน ประเมิน (๑๐๐%)	(ข) น้ำหนัก คะแนน	(ก x ข) รวม คะแนน	(ก) คะแนน ประเมิน (๑๐๐%)	(ข) น้ำหนัก คะแนน	(ก x ข) รวม คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนเฉลี่ย
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐.๐๐	๘๐	๕๖.๐๐	๙๔.๕๐	๘๐	๗๕.๖๐	๘๐	๖๕.๘๐
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก)	๘๐.๒๖	๒๐	๑๖.๐๕	๘๕.๓๐	๒๐	๑๗.๐๖	๒๐	๑๖.๕๕
รวม		๑๐๐ %	๗๒.๐๕	รวม	๑๐๐ %	๙๒.๖๖	๑๐๐	๘๒.๓๕

กรณีที่ผลรวมของคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานมีเศษทศนิยม ๐.๕ ขึ้นไป ให้ปัดเป็น ๑

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ % <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ % <input checked="" type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ % <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ % <input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ % <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ % <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ % <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ % <input checked="" type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ % <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕)	ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๕๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕)
<p>.....เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถปฏิบัติงาน ทางด้านบัญชีได้ถูกต้อง เรียบร้อย.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง...หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย....</p> <p>วันที่.....๑ เมษายน ๒๕๕๕.....</p>	<p>.....เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและมีทักษะการ ปฏิบัติงานด้านบัญชีได้เป็นอย่างดี มีการพัฒนาความรู้อย่าง ต่อเนื่องและใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง...หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย...</p> <p>วันที่.....๑ ตุลาคม ๒๕๕๕.....</p>

ส่วนที่ ๔ แจ้งผลการประเมิน

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕)	ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๕๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕)
<p>ผู้รับการประเมิน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....พนักงานบัญชี.....</p> <p>วันที่.....๑ เมษายน ๒๕๕๕.....</p> <p>ผู้ประเมิน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..๑ เมษายน ๒๕๕๕</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง...หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย....</p> <p>วันที่.....๑ เมษายน ๒๕๕๕.....</p>	<p>ผู้รับการประเมิน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....พนักงานบัญชี.....</p> <p>วันที่.....๑ ตุลาคม ๒๕๕๕.....</p> <p>ผู้ประเมิน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..๑ ตุลาคม ๒๕๕๕</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง...หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย.....</p> <p>วันที่.....๑ ตุลาคม ๒๕๕๕.....</p>

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕)	ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๕๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕)
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....ควรนำความรู้ทางด้านเทคโนโลยีมาปรับใช้ในงาน เพื่อเป็นการพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง...หัวหน้ากลุ่ม.....</p> <p>วันที่.....๑ เมษายน ๒๕๕๕....</p> <p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง..ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน/ผอ.ศูนย์/หน.หน่วย</p> <p>วันที่.....๑ เมษายน ๒๕๕๕.....</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง...หัวหน้ากลุ่ม.....</p> <p>วันที่.....๑ ตุลาคม ๒๕๕๕....</p> <p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง..ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน/ผอ.ศูนย์/หน.หน่วย</p> <p>วันที่.....๑ ตุลาคม ๒๕๕๕.....</p>