



ที่ อบ (บค) ๐๐๑๗.๕/ว๑๒๖๙

ศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี
ถนนแจ้งสนิท อบ ๓๔๐๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและแนวทางในการจัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ จังหวัดอุบลราชธานี

เรียน หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดอุบลราชธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและแนวทางในการจัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ จังหวัดอุบลราชธานี ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการ

จำนวน ๑ ฉบับ

จังหวัดอุบลราชธานี ขอส่งสำเนาประกาศจังหวัดอุบลราชธานี ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและแนวทางในการจัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำจังหวัดอุบลราชธานี รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามประกาศเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ส่วนราชการดำเนินการตามประกาศจังหวัดดังกล่าว และรายงานผลการดำเนินการให้จังหวัดทราบ ทุกรอบการประเมินของทุกปี (รอบที่ ๑ วันที่ ๓๑ มีนาคม/รอบที่ ๒ วันที่ ๓๐ กันยายน) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุधดี วิฑูรย์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร./โทรสาร ๐ - ๔๕๓๔-๔๖๐๘



ประกาศจังหวัดอุบลราชธานี

เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและแนวทางในการจัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ จังหวัดอุบลราชธานี

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ซึ่งเป็นเจ้าภาพร่วม โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) โดยมีขอบเขตการประเมินในภาพรวมการบริหารงานของผู้ว่าราชการจังหวัด โดยมีสำนักงาน จังหวัดอุบลราชธานีเป็นหน่วยประสานงาน

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบแนวทางในการ จัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของจังหวัดอุบลราชธานี และให้เป็นไปตามมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และมาตรา ๓๔ และมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จังหวัดอุบลราชธานี จึงกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและแนวทาง ในการจัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำจังหวัด อุบลราชธานี ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสฤกษ์ วิสุทธ์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

**หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและแนวทางในการจัดทำระบบ
การบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ
จังหวัดอุบลราชธานี**
(รายละเอียดแนบท้ายประกาศจังหวัดอุบลราชธานี ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ซึ่งเป็นเจ้าภาพร่วมโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) โดยมีขอบเขตการประเมินในภาพรวมการบริหารงานของผู้ว่าราชการจังหวัด โดยมีสำนักงานจังหวัดอุบลราชธานีเป็นหน่วยประสานงาน

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและแนวทางในการจัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำของจังหวัดอุบลราชธานี และให้เป็นไปตามมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๓๔ และมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จังหวัดอุบลราชธานี จึงกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและแนวทางในการจัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานเพื่อสร้างความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติงานของบุคคลทุกระดับให้มีผลการทำงานที่มุ่งไปในทิศทางเดียวกันกับเป้าหมายรวมขององค์กร

๒. แนวคิดและหลักการบริหารผลการปฏิบัติงาน

- เป็นกระบวนการในการบูรณาการความเชื่อมโยงเป้าหมายขององค์กรมาสู่เป้าหมายของหน่วยงานและบุคลากร
 - เป็นกระบวนการพัฒนาผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
 - เน้นการสร้างความร่วมมือกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา โดยผ่านกระบวนการสื่อสารระหว่างกันในเรื่องการกำหนดเป้าหมายผลงานที่คาดหวัง การใช้ข้อมูลและทบทวนผลงานให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงาน รวมถึงประเมินผลและหารือผลงานเพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาผลงานต่อไปในอนาคต
 - เป็นกระบวนการวางแผนงานอนาคตและพัฒนาผลการปฏิบัติงานในระยะยาว

๓. วัตถุประสงค์ของระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ เพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับเป้าหมายองค์กร
- ๓.๒ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาและมีการช่วยเหลือสนับสนุนให้งานบรรลุเป้าหมาย และสร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเป้าหมายผลงานและความรู้สึกผูกพันต่อเป้าหมายขององค์กร
- ๓.๓ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การให้เงินรางวัลประจำปี และการพัฒนาข้าราชการตามระบบคุณธรรม

/ศ.ก.ร.๒๖๖๖๖๖...

๔. กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน

กระบวนการที่ ๑ การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันกำหนดแผนและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน

- ถ่ายทอดเป้าหมายขององค์กรและหน่วยงาน
- ตกลงร่วมกันเกี่ยวกับเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร
- เป็นการสื่อสารสองทาง เพื่อสร้างความผูกพันต่อเป้าหมาย

กระบวนการที่ ๒ การติดตามและพัฒนา

ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันทบทวนและกำหนดแนวทางปรับปรุงพัฒนาผลงานให้บรรลุเป้าหมายการปฏิบัติงาน

- ติดตามงานอย่างต่อเนื่อง สนับสนุนและช่วยเหลือเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- ให้คำแนะนำ สอนงาน วิธีการปฏิบัติและแนวทางที่จะให้บรรลุผล
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน พัฒนาและปรับปรุงแก้ไข

กระบวนการที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันประเมินผลงาน และหารือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเพื่อวางแผนพัฒนาผลงานในอนาคต

- ประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือผลงานแนวทางพัฒนาผลงานและสมรรถนะ
- พิจารณาส่งที่เกี่ยวข้องกับผลงานและพฤติกรรม สาเหตุที่ไม่เป็นไปตามแผน
- กำหนดสิ่งที่ต้องทำในอนาคต สิ่งที่ต้องปรับปรุง และวิธีการปรับปรุงเพื่อบรรลุเป้าหมาย

โดยมีหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

จังหวัดอุบลราชธานี ใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันการขึ้นบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

๒. หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

จังหวัดอุบลราชธานี ใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ วิธีการและเงื่อนไขการสอบแข่งขันการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

๓. หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร

จังหวัดอุบลราชธานี ใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๕๒

๔. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคล ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน
๒. สมรรถนะ

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance) ประกอบด้วย

- (๑) เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง เป้าหมายที่สอดคล้องกับเป้าหมายระดับองค์กร

(๒) เป้าหมายตามบทบาทภารกิจหลัก หมายถึง เป้าหมายที่สอดคล้องกับงานตามภารกิจของหน่วยงานหรือตำแหน่งงาน

(๓) เป้าหมายอื่น ๆ หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อ (๑) และ (๒)

โดยมีปัจจัยการประเมิน ดังนี้

- เน้นปริมาณงาน
- เน้นคุณภาพงาน
- เน้นความรวดเร็ว ทันเวลา
- เน้นความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๔.๒ การประเมินสมรรถนะ (Competency) หมายถึง พฤติกรรมการปฏิบัติงานที่คาดหวังเมื่อเทียบกับพฤติกรรมต้นแบบ โดยกำหนดให้ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการจากนำสมรรถนะหลักจำนวน ๕ ด้าน มาใช้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๒. การบริการที่ดี (Service Mind) สมรรถนะนี้เน้นความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชนตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถของตนเองในการปฏิบัติราชการด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการ และเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กร โดยปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มิใช่ในฐานะหัวหน้าทีมและความสามารถในการสร้างดำรงรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน
เริ่มรอบการประเมิน

๑. ระบุข้อมูลของผู้รับการประเมิน/ผู้ประเมิน และรอบการประเมินลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒. ผู้ประเมิน / ผู้บังคับบัญชา ระบุงานที่ได้รับมอบหมายให้กับผู้รับการประเมิน / ผู้ใต้บังคับบัญชาลงในคำรับรองการปฏิบัติราชการ แบบฟอร์มตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติราชการระดับบุคคล โดยระบุตัวชี้วัดผลงาน ระดับค่าเป้าหมาย น้ำหนัก

ที่มาของตัวชี้วัดระดับบุคคล คือ ๑) ตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอดจากจังหวัดสู่หน่วยงานกลุ่มงาน/ฝ่าย และบุคคล ๒) ตัวชี้วัดตามบทบาทภารกิจประจำและ ๓) ตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

แนวทางในการกำหนดค่าเป้าหมายผลงานของตัวชี้วัด มีดังนี้

/ 1 คนที่...

- เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ระดับ ๑ ผลการปฏิบัติงานที่ต้องปรับปรุง
 ระดับ ๒ ผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าที่คาดหวัง
 ระดับ ๓ ผลการปฏิบัติงานที่บรรลุตามที่คาดหวัง
 ระดับ ๔ ผลการปฏิบัติงานดีเกินกว่าที่คาดหวัง
 ระดับ ๕ ผลการปฏิบัติงานดีเด่น

หลักเกณฑ์การกำหนดตัวชี้วัดที่ดี

การกำหนดตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์ของ SMART

S = Specific (เจาะจง)	มีความเจาะจง ว่าต้องทำอะไร และผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร
M = Measurable (วัดได้)	ต้องวัดผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นได้
A = Agreed Upon (เห็นชอบ)	ต้องเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
R = Realistic (เป็นจริงได้)	ต้องท้าทาย และสามารถทำสำเร็จได้
T = Time Bound	มีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสม ไม่สั้นไม่ยาว (ภายใต้กรอบเวลาที่เหมาะสม) เกินไป

๓. นำตัวชี้วัดผลงาน นำหนักผลงาน จากยุทธศาสตร์ของสำนักงานและการประเมินส่วนราชการตามมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย การปฏิบัติงานระดับบุคคล กรอกลงในแบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินในแต่ละรอบ

๔. ระบุระดับที่คาดหวัง ลงในแบบประเมินสมรรถนะ ตามที่ปรากฏอยู่ในมาตรฐานสมรรถนะสำหรับผู้ถือครองตำแหน่ง เป็นแนวทางในการติดตามและประเมินผลการติดตามปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมิน ซึ่งประกอบด้วยสมรรถนะของสำนักงาน ก.พ. ๕ ตัว

๑. การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
๒. บริการที่ดี
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม

ระหว่างรอบการประเมิน

๑. ผู้รับการประเมิน ติดตามงานที่ตนรับผิดชอบพิจารณาปัญหาและหาหนทางโดยปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติราชการได้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลง โดยมีพฤติกรรมตามที่คาดหวัง

๒. ผู้ประเมินติดตามและจัดบันทึกผลการปฏิบัติงานลงในแบบฟอร์มตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการปฏิบัติงานระดับบุคคล ตามข้อตกลงที่ได้กำหนดไว้

หากมีการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือการเปลี่ยนแปลงในแผนงาน ภารกิจ หรือแนวนโยบายซึ่งไม่มีกรณีเกิดจากความบกพร่องไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่ตกลงกันไว้ ให้ดำเนินการปรับตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย หรือคงตัวชี้วัดไว้แต่ปรับค่าเป้าหมายใหม่หรือเพิ่มตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เป็นต้น ในแบบฟอร์มแบบการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปี

๓. ผู้ประเมินบันทึกพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริงเกี่ยวกับสมรรถนะของผู้รับการประเมินในการปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

กรอบการประเมิน

๑. ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงาน ลงในแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานมีสัดส่วนร้อยละ ๗๐

- ให้ประเมินผลงานจากแผนงานที่กำหนดไว้ในแบบติดตามผลการปฏิบัติงาน แต่ละรอบการประเมิน

- ให้คะแนนผลงานแต่ละตัวชี้วัดจากการติดตามผลการปฏิบัติงาน ประกอบ การพิจารณาให้คะแนนตามแนวทางที่สอดคล้องกับค่าเป้าหมาย คือ ระดับที่ ๑ เท่ากับ ๑ คะแนน, ระดับที่ ๒ เท่ากับ ๒ คะแนน, ระดับที่ ๓ เท่ากับ ๓ คะแนน, ระดับที่ ๔ เท่ากับ ๔ คะแนน, ระดับที่ ๕ เท่ากับ ๕ คะแนน

การประเมินสมรรถนะ มีสัดส่วนร้อยละ ๓๐ โดยพิจารณาจากระดับที่คาดหวังตาม มาตรฐานสมรรถนะสำหรับผู้ถือครองตำแหน่ง (Job & Competency) ในการให้คะแนนตามค่านิยามแนว ทางการประเมินสมรรถนะ แนวทางการประเมินสมรรถนะ มีดังนี้ ทั้งนี้กำหนด

- ให้ประเมินจากสมรรถนะในระดับที่คาดหวังของแต่ละบุคคลในแบบประเมิน สมรรถนะ (ข)

- ให้คะแนนผลการประเมินแต่ละสมรรถนะ โดยใช้ข้อมูลที่ได้จากการบันทึก พฤติกรรมจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง (ถ้ามี) ประกอบพิจารณาให้คะแนนตามแนวทาง ดังนี้

คะแนน ๐ หมายถึง ไม่สามารถแสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

คะแนน ๑ หมายถึง จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ ระบุไว้ให้เห็นน้อยไม่ถึงครึ่งหนึ่งของที่กำหนด

คะแนน ๒ หมายถึง ต้องพัฒนาแสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้เท่ากับครึ่งหนึ่ง ของที่กำหนดและเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา

คะแนน ๓ หมายถึง พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่ง ของที่กำหนดแม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง

คะแนน ๔ หมายถึง ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าว มีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด

คะแนน ๕ หมายถึง ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมดพฤติกรรมดังกล่าว แสดงออกมาอย่างชัดเจนถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

๒. นำผลการประเมินที่ได้จากแบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานลงในแบบสรุป การประเมินผล องค์ประกอบที่ ๑ ผลสำเร็จของงานในคอลัมน์ผลการประเมิน

๓. นำผลการประเมินที่ได้รับจากแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ ลงในแบบสรุป การประเมินผล องค์ประกอบที่ ๒ สมรรถนะในคอลัมน์ผลการประเมิน

๔. นำผลประเมินที่ได้จากแบบสรุปผลการประเมินส่วนที่ ๔ ดังกล่าวข้างต้นไปประกอบ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินและการพิจารณาเงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการพลเรือน สามัญ ตามหลักการของระบบคุณธรรม (ตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑) โดยจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในแต่ละหน่วยงาน

๕. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกัน จัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาสมรรถนะและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๖. แจ้งผลการประเมิน และให้คำปรึกษาหารือผลการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมินโดย มีการลงนามของผู้เกี่ยวข้อง (ผู้รับการประเมิน ผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป) ลงในแบบประเมิน

๗. สำนักงาน กลุ่ม ฝ่าย รวบรวมและส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมแบบฯ ให้กลุ่ม/ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด เพื่อออกคำสั่ง เลื่อนเงินเดือนแต่ละรอบการประเมิน

๘. สำหรับผู้ที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดโดยให้หน่วยงาน ดำเนินการกับผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ อย่างน้อย ๑ เรื่อง ดังนี้

๘.๑ การสอนงาน (Coaching)

๘.๒ ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม หรือจัดฝึกอบรมให้ความรู้เพื่อปรับปรุงและพัฒนา ตนเองให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

๘.๓ จัดทำ “คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง” เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับ ผู้บังคับบัญชา

๘.๔ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕. หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและสร้างขวัญกำลังใจ

จังหวัดอุบลราชธานี ใช้หลักเกณฑ์ และวิธีการ ตาม กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และสร้างขวัญกำลังใจ โดยการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น จังหวัดอุบลราชธานี ตามคู่มือ การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน

ตามหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและแนวทางในการจัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ที่มีผลสัมฤทธิ์ปฏิบัติงานต่ำของจังหวัดอุบลราชธานี

กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ			
การวางแผนการปฏิบัติงาน/ผลการดำเนินงาน	การติดตามและพัฒนา/ผลการดำเนินงาน	การประเมินผลการปฏิบัติงาน/ผลการดำเนินงาน	การประเมินผลการปฏิบัติงาน/ผลการดำเนินงาน
<input type="checkbox"/> ๑. ถ่ายทอดเป้าหมายองค์กรและหน่วยงาน	<input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี (หลักฐานประกอบ) เช่น รายงานผลการประชุมหรือหลักฐานอื่นใดที่อ้างอิงได้ค่า	<input type="checkbox"/> ๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือผลงาน แนวทางพัฒนาผลงานและสมรรถนะ	<input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี (หลักฐานประกอบ) เช่น รายงานผลการประชุมหรือหลักฐานอื่นใดที่อ้างอิงได้ค่า
<input type="checkbox"/> ๒. ตกลงร่วมกันเกี่ยวกับเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร	<input type="checkbox"/> ๑. ติดตามงานอย่างต่อเนื่อง สนับสนุนและช่วยเหลือเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ๒. ให้คำแนะนำ สอนงาน วิธีการปฏิบัติและแนวทางที่จะให้บรรลุผล	<input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี (หลักฐานประกอบ) เช่น รายงานผลการประชุมหรือหลักฐานอื่นใดที่อ้างอิงได้ค่า	<input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี (หลักฐานประกอบ) เช่น รายงานผลการประชุมหรือหลักฐานอื่นใดที่อ้างอิงได้ค่า
<input type="checkbox"/> ๓. การสื่อสารสองทางเพื่อสร้างความผูกพันต่อเป้าหมาย	<input type="checkbox"/> ๓. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน พัฒนาและปรับปรุงแก้ไข	<input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี (หลักฐานประกอบ) เช่น รายงานผลการประชุมหรือหลักฐานอื่นใดที่อ้างอิงได้ค่า	<input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี (หลักฐานประกอบ) เช่น รายงานผลการประชุมหรือหลักฐานอื่นใดที่อ้างอิงได้ค่า

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน

ตามหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและแนวทางการจัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์ปฏิบัติงานต่ำของจังหวัดอุบลราชธานี

๑. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ		สมรรถนะ (Competency) / ผลการดำเนินงาน	
ผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance)/ผลการดำเนินงาน			
<input type="checkbox"/> ๑. เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ เป้าหมายที่สอดคล้องกับเป้าหมายระดับองค์กร	<input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี (หลักฐานประกอบ) เช่น รายงานผลการประชุมหรือหลักฐานอื่นใดที่อ้างอิงได้ ฯลฯ	<input type="checkbox"/> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	<input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี (หลักฐานประกอบ) เช่น รายงานผลการประชุมหรือหลักฐานอื่นใดที่อ้างอิงได้ ฯลฯ
	<input type="checkbox"/> ๒. เป้าหมายตามบทบาทภารกิจหลัก เป้าหมายที่สอดคล้องกับงานตามภารกิจของหน่วยงานหรือตำแหน่งงาน		<input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี (หลักฐานประกอบ) เช่น รายงานผลการประชุมหรือหลักฐานอื่นใดที่อ้างอิงได้ ฯลฯ
<input type="checkbox"/> ๓. เป้าหมายอื่นๆ งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมนอกเหนือจากอื่นๆ	<input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี (หลักฐานประกอบ) เช่น รายงานผลการประชุมหรือหลักฐานอื่นใดที่อ้างอิงได้ ฯลฯ	<input type="checkbox"/> ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	<input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี (หลักฐานประกอบ) เช่น รายงานผลการประชุมหรือหลักฐานอื่นใดที่อ้างอิงได้ ฯลฯ
			<input type="checkbox"/> ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
		<input type="checkbox"/> ๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	<input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี (หลักฐานประกอบ) เช่น รายงานผลการประชุมหรือหลักฐานอื่นใดที่อ้างอิงได้ ฯลฯ

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการ

ตามหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและแนวทางในการจัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนสัมฤทธิ์ปฏิบัติงานตำแหน่งหัวหน้าครอบครัว

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของส่วนราชการ			
เริ่มรอบการประเมิน	ระหว่างรอบการประเมิน	สรุปประเมิน	สรุปผลการประเมิน
<input type="checkbox"/> ๑. ระบุชื่อของผู้รับประเมิน และรอบการประเมินลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ <input type="checkbox"/> ๒. ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา ระบุงานที่ได้รับมอบหมายให้กับผู้รับการประเมิน/ผู้บังคับบัญชา	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี (หลักฐานประกอบ เช่น แบบประเมิน ฯลฯ) <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี (หลักฐานประกอบ เช่น แบบประเมิน ฯลฯ)	<input type="checkbox"/> ๑. ผู้รับการประเมิน ติดตามงานที่มอบหมายโดยปรึกษาหัวหน้าครอบครัว <input type="checkbox"/> ๒. ผู้ประเมินติดตามและจัดบันทึกผลการปฏิบัติงานลงในแบบฟอร์มตัวชี้วัด	<input type="checkbox"/> ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงาน ลงแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ <input type="checkbox"/> ๒. นำผลการประเมินที่ได้จากแบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานลงในแบบสรุปการประเมินผล
<input type="checkbox"/> ๓. นำตัวชี้วัดผลงาน หัวหน้างาน จากยุทธศาสตร์ของสำนักงานและการประเมินส่วนราชการตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการ <input type="checkbox"/> ๔. ระบุระดับที่คาดหวังลงในแบบประเมินสมรรถนะ	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี (หลักฐานประกอบ เช่น แบบประเมิน ฯลฯ)	<input type="checkbox"/> ๓. ผู้ประเมินบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงเกี่ยวกับสมรรถนะของผู้รับการประเมิน	<input type="checkbox"/> ๓. นำผลการประเมินที่ได้รับจากแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ <input type="checkbox"/> ๔. นำผลประเมินที่ได้จากแบบสรุปผลการประเมิน
<input type="checkbox"/> ๕. ระบุระดับที่คาดหวังลงในแบบประเมินสมรรถนะ	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี (หลักฐานประกอบ เช่น แบบประเมิน ฯลฯ)		<input type="checkbox"/> ๕. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกัน <input type="checkbox"/> ๖. แจ้งผลการประเมิน และให้คำปรึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> ๗. สำนักงาน กลุ่ม ฝ่าย รวบรวมและส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการ

ตามหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและแนวทางการจัดการระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องด้วย

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ			
<input type="checkbox"/> ๒. หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	<p><input type="radio"/> ไม่มี</p> <p><input type="radio"/> มี (หลักฐานประกอบ) เช่น รายงานผลการประชุมหรือหลักฐานอื่นใดที่อ้างอิงได้</p>	<input type="checkbox"/> ๔. หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร	<p><input type="radio"/> ไม่มี</p> <p><input type="radio"/> มี (หลักฐานประกอบ) เช่น รายงานผลการประชุมหรือหลักฐานอื่นใดที่อ้างอิงได้</p>
<input type="checkbox"/> ๓. หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร	<p><input type="radio"/> ไม่มี</p> <p><input type="radio"/> มี (หลักฐานประกอบ) เช่น รายงานผลการประชุมหรือหลักฐานอื่นใดที่อ้างอิงได้</p>	<input type="checkbox"/> ๕. หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและสร้างขวัญและกำลังใจ	<p><input type="radio"/> ไม่มี</p> <p><input type="radio"/> มี (หลักฐานประกอบ) เช่น รายงานผลการประชุมหรือหลักฐานอื่นใดที่อ้างอิงได้</p>

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการ

ตามหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและแนวทางในการจัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้สมารถปฏิบัติงานตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ

	<p>การดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้สมารถปฏิบัติงานตำแหน่งส่วนราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ตามช่องด้านล่างด้วย (ถ้ามี)</p>
<p><input type="checkbox"/> ๑. การสอนงาน (Coaching) การให้คำปรึกษาแนะนำอย่างใกล้ชิด</p>	<p><input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว (หลักฐานการดำเนินการ)</p> <p>.....</p> <p><input type="radio"/> ระหว่างดำเนินการ</p> <p><input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>
<p><input type="checkbox"/> ๒. ส่งบุคลากรเข้าอบรมหรือจัดฝึกอบรมให้ความรู้เพื่อปรับปรุงและพัฒนาตนเอง</p> <p>ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป</p>	<p><input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว (หลักฐานการดำเนินการ)</p> <p>.....</p> <p><input type="radio"/> ระหว่างดำเนินการ</p> <p><input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>
<p><input type="checkbox"/> ๓. จัดทำ “คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง” เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับ</p> <p>ผู้บังคับบัญชา</p>	<p><input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว (หลักฐานการดำเนินการ)</p> <p>.....</p> <p><input type="radio"/> ระหว่างดำเนินการ</p> <p><input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>
<p><input type="checkbox"/> ๔. การติดตามประเมินผล/ผลความคืบหน้าหลังจากดำเนินการไปแล้ว ตามข้อ ๑</p> <p>ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๓</p>	<p><input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว (หลักฐานการดำเนินการ)</p> <p>เช่น มีผลการปฏิบัติงานดีขึ้น งานที่ได้รับมอบหมายเกิดผลสัมฤทธิ์ ทันเวลา มีการพัฒนา</p> <p>ดีขึ้นเป็นลำดับ</p> <p>.....</p> <p><input type="radio"/> ระหว่างดำเนินการ</p> <p><input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>