เอกสารประกอบ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

กอง............................ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ประจำปีงบประมาณ 2565

รอบการประเมิน 🗹 ครั้งที่ 1 (วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2565) □ ครั้งที่ 2 (วันที่ 1 เมษายน 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565)

ชื่อผู้ทำข้อตกลง นายมงคล ทำดี ลงนาม .1

ชื่อผู้รับข้อตกลง นายวิรัตน์ ก๋าชัย ลงนาม .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **โครงการ/งาน/กิจกรรม** | **น้ำหนัก** | **เป้าหมาย** | | |
| **เชิงปริมาณ** | **เชิงคุณภาพ** | **เชิงประโยชน์** |
| 1. การรับ และ เสนอหนังสือ  (งานฝึกอบรมกองการเจ้าหน้าที่) | 30 | ร้อยละของจำนวนหนังสือ  ที่ลงรับ | พิจารณาจากการลงทะเบียนรับหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและสามารถตรวจสอบได้ | ร้อยละของความสำเร็จในการรับและเสนอหนังสือให้แก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องภายใน ๑ วัน |
| 2. การติดตามรายงานผล การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ | 30 | จำนวนหลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่ได้มีการติดตามรายงานผล | ความสมบูรณ์เรียบร้อยของกระบวนการติดตามรายงานผลการฝึกอบรม | ร้อยละของการจัดส่งรายงานผลการฝึกอบรมตามกำหนดระยะเวลา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ทำให้การรายงานผลฯถูกต้องตามระเบียบฯ |
| 3. การจัดทำรายงานผลประจำปีงบประมาณ 2564 ของกองการเจ้าหน้าที่ | 20 | ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2564 ของกองการเจ้าหน้าที่ โดยมีองค์ประกอบ 5 ส่วน | ความสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วนของกระบวนงานจัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2564 ตามภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่ | ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2564 ของกองการเจ้าหน้าที่ ตามกระบวนงานที่ปฏิทินกำหนด เพื่อนำไปรายงานต่อผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการกำหนดนโยบายการบริหารราชการและเผยแพร่ผลงานให้ทราบทั่วไป รวมทั้งใช้เป็นเอกสารประกอบการตรวจประเมินต่าง ๆ |
| **รวมน้ำหนัก** | **80** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ 1** การรับและเสนอหนังสือ (งานฝึกอบรมกอง )  **น้ำหนัก :**ร้อยละ 30  **หน่วยวัด :** ปริมาณ  **คำอธิบาย :** ร้อยละของจำนวนที่รับและที่ได้ดำเนินการลงรับ  **เกณฑ์การให้คะแนน**  กำหนดเป็นคะแนนเป็น 6 ระดับ โดยพิจารณาจากระดับความสำเร็จ (ร้อยละ) ตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้   |  |  | | --- | --- | | **คะแนน** | **ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (ร้อยละ)** | | 0.5 | ไม่ถึงร้อยละ 60 ของเป้าหมาย | | 1 | ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย | | 1.5 | ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย | | 2 | ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย | | 2.5 | ตั้งแต่ร้อยละ 90 ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย | | 3 | เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด |   **โดยพิจารณาจาก :** จำนวนหนังสือที่ได้ดำเนินการ X 100  จำนวนหนังสือรับทั้งหมด |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยวัด :** คุณภาพ  **คำอธิบาย :** พิจารณาจากการลงทะเบียนรับหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ โดยสามารถตรวจสอบได้  **เกณฑ์การให้คะแนน**  กำหนดเป็นคะแนนเป็น 6 ระดับ โดยพิจารณาจากระดับความสำเร็จ (Milestone) ตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ระดับคะแนน** | **ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)** | | | | | | | **ขั้นตอนที่ 1** | **ขั้นตอนที่ 2** | **ขั้นตอนที่ 3** | **ขั้นตอนที่ 4** | **ขั้นตอนที่ 5** | **ขั้นตอนที่ 6** | | **0.5** | **/** |  |  |  |  |  | | **1** | **/** | **/** |  |  |  |  | | **1.5** | **/** | **/** | **/** |  |  |  | | **2** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |  | | **2.5** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |  | | **3** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |   **โดยพิจารณาจาก :**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **ขั้นตอนที่ 1** | | **การตรวจสอบความเรียบร้อยเบื้องต้นเมื่อมีการรับหนังสือจากสารบรรณกลาง**  1. ตรวจสอบหนังสือมาจากหน่วยงานใดมีการลงนามเรียบร้อยหรือไม่ ตรวจสอบเลขออกหนังสือ วันที่ออก อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ตรวจสอบให้เรียบร้อย | | | **ขั้นตอนที่ 2** | | **การลงรับหนังสือ**  1. ประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือที่มุมด้านขวามือ ลงเลขที่รับ วันเดือนปีที่รับ เวลาที่รับ  2. นำหนังสือมาลงในทะเบียนหนังสือรับ เลขทะเบียนรับให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ตรารับในหนังสือ ที่ให้ลงเลขของหนังสือที่รับเข้ามา ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา จากให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ | | | **ขั้นตอนที่ 3** | | **การนำเสนอ ผอ.กอง**  นำหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว เสนอผู้อำนวยการกอง ถ้าเป็นหนังสือด่วนที่สุดให้เสนอทันทีที่ได้รับหนังสือ | | | **ขั้นตอนที่ 4** | **การดำเนินการหลังนำเสนอ ผอ.กอง**  จัดแยกหนังสือตามที่ผู้อำนวยการกองระบุในหนังสือ มอบหนังสือให้เจ้าหน้าที่ลงชื่อรับหนังสือในช่องการปฏิบัติ | | | **ขั้นตอนที่ 5** | **การดำเนินการจัดเก็บ**  1. ทะเบียนรับจัดเก็บไว้ในที่สามารถค้นหาได้ง่าย  2.หนังสือที่เป็นเรื่องระเบียบแนวทางปฏิบัติ งานบุคลากร อบรม ประชุมและเบ็ดเตล็ดทั่วไป จะดำเนินการเก็บรวบรวมเข้าแฟ้มเวียน | | | **ขั้นตอนที่ 6** | **ผลของการดำเนินการ/การนำทะเบียนรับไปใช้ประโยชน์**  1. ทำให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับข้อมูลข่าวสารจากหนังสือราชการ สามารถติดต่อประสานงานได้ทันเวลา และนำไปปฏิบัติงานในหน้าที่ได้โดยถูกต้อง  2. สามารถสืบค้นหนังสือเบื้องต้นได้จากทะเบียนลงรับ | |   **หน่วยวัด :** การใช้ประโยชน์  **คำอธิบาย:** ร้อยละของความสำเร็จในการรับและเสนอให้แก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องภายใน ๑ วัน  **เกณฑ์การให้คะแนน**  กำหนดเป็นคะแนนเป็น 8 ระดับ โดยพิจารณาจากระดับความสำเร็จ (ร้อยละ) ตามเป้าหมายแต่ละระดับดังนี้   |  |  | | --- | --- | | **คะแนน** | **ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย**  **(ร้อยละ)** | | 0.5 | ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย | | 1 | ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 75 ของเป้าหมาย | | 1.5 | ตั้งแต่ร้อยละ 75 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย | | 2 | ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 85 ของเป้าหมาย | | 2.5 | ตั้งแต่ร้อยละ 85 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย | | 3 | ตั้งแต่ร้อยละ 90 แต่ไม่ถึงร้อยละ 95 ของเป้าหมาย | | 3.5 | ตั้งแต่ร้อยละ 95 ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย | | 4 | เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด |   **โดยพิจารณาจาก :** จำนวนหนังสือที่ได้ดำเนินการภายใน ๑ วัน X 100  จำนวนหนังสือรับทั้งหมด |
| **หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน**   1. ทะเบียนหนังสือรับ 2. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน 3. แฟ้มเก็บหนังสือ | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ 2** การติดตามรายงานผล การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ  **น้ำหนัก :** ร้อยละ 30  **หน่วยวัด :** ปริมาณ  **คำอธิบาย :** พิจารณาร้อยละของจำนวนหลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่ได้มีการติดตามรายงานผลการฝึกอบรม  **เกณฑ์การให้คะแนน**  กำหนดคะแนนเป็น 6 ระดับ โดยพิจารณาจากระดับความสำเร็จ (ร้อยละ) ตามเป้าหมายแต่ละระดับดังนี้   |  |  | | --- | --- | | **คะแนน** | **ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (ร้อยละ)** | | 0.5 | ไม่ถึงร้อยละ 60 ของเป้าหมาย | | 1 | ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย | | 1.5 | ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย | | 2 | ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย | | 2.5 | ตั้งแต่ร้อยละ 90 ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย | | 3 | เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด |   **โดยพิจารณาจาก : หลักสูตรที่ได้ดำเนินการติดตามรายงานผล X 100**  **จำนวนหลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยวัด :** คุณภาพ  **คำอธิบาย :** พิจารณาจากความสมบูรณ์เรียบร้อยของกระบวนการติดตามรายงานผลการฝึกอบรม  **เกณฑ์การให้คะแนน**  กำหนดคะแนนเป็น 6 ระดับ โดยพิจารณาจากระดับความสำเร็จ (Milestone) ตามเป้าหมาย แต่ละระดับดังนี้   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ระดับคะแนน** | **ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)** | | | | | | | **ขั้นตอนที่ 1** | **ขั้นตอนที่ 2** | **ขั้นตอนที่ 3** | **ขั้นตอนที่ 4** | **ขั้นตอนที่ 5** | **ขั้นตอนที่ 6** | | **0.5** | **/** |  |  |  |  |  | | **1** | **/** | **/** |  |  |  |  | | **1.5** | **/** | **/** | **/** |  |  |  | | **2** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |  | | **2.5** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |  | | **3** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |     **โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้ :**   |  |  | | --- | --- | | **ขั้นตอนที่ 1** | **ตรวจสอบจำนวนโครงการ**  ตรวจสอบรายงานผลที่ครบกำหนดตามระเบียบฯ หรือใกล้จะครบกำหนดขั้นต้นในตารางบันทึกข้อมูล MS.Excel (ผู้ที่ไปอบรมจำนวนกี่โครงการ สังกัดสำนัก/กอง วันครบกำหนดตามระเบียบฯ) | | **ขั้นตอนที่ 2** | **การประสานงานการติดตามผลฯด้วยวาจา**  แจ้งบุคลากรผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เฉพาะผู้ที่ค้างส่ง) ให้ทราบถึงการจัดส่งรายงานผลที่ครบกำหนดตามระเบียบฯ หรือใกล้จะครบกำหนดให้รีบดำเนินการจัดส่งรายงานผล | | **ขั้นตอนที่ 3** | **การขออนุมัติการติดตามผล**  1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติติดตามผลฯ  2. [ตารางบันทึกข้อมูล](http://www.km.chiangraipao.go.th/docs/KM-59.pdf) MS.Excel ในภาพรวมโครงการอบรมที่จัดส่งบุคลากรผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด (ประกอบการขออนุมัติ) | | **ขั้นตอนที่ 4** | **การดำเนินการติดตามผล**  1. [ตารางบันทึกข้อมูล](http://www.km.chiangraipao.go.th/docs/KM-59.pdf) MS.Excel คัดแยกประเภทเดือน สังกัดสำนัก-กอง (เฉพาะเรื่องที่ค้างการจัดส่งรายงานผลที่ครบกำหนดตามระเบียบฯ หรือใกล้จะครบกำหนด  2. บันทึกข้อความแจ้งเวียน ติดตามผลฯ (เฉพาะสำนัก-กอง ที่บุคลากรในสังกัดยังค้างส่งรายงานผล) |   **โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน(ต่อ):**   |  |  | | --- | --- | | **ขั้นตอนที่ 5** | **การจัดทำรายงานผล**  1. รายงานผลการ ตามรูปแบบ เนื้อหา และแนวทางฯ  2. บันทึกข้อความรายงานผลให้ผู้บริหารทราบผลการดำเนิน  3. บันทึกข้อความแจ้งเวียน ผลการติดตาม | | **ขั้นตอนที่ 6** | **ผลการดำเนินงาน/การนำไปใช้ประโยชน์**  **1. การนำไปใช้เป็นเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพต่าง ๆ เช่น การตรวจ LPA หรือการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี**  **2. บุคลากร อบจ.พะเยา มีช่องทางการตรวจสอบทะเบียนประวัติ ก.พ.7 (การอบรม/สัมมนา)**  **3. บุคลากรเข้ารับรับการฝึกอบรมได้จัดส่งรายงานผลฯตามกำหนดระยะเวลา ถูกต้องตามระเบียบฯ** |   **หน่วยวัด :** การใช้ประโยชน์  **คำอธิบาย :** ร้อยละของจำนวนหลักสูตรที่มีการรายงานผลการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 เทียบกับจำนวนหลักสูตรที่มีการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมทั้งหมด ทำให้การรายงานผลฯถูกต้องตามระเบียบฯ  **เกณฑ์การให้คะแนน**  กำหนดคะแนนเป็น 8 ระดับ โดยพิจารณาจากระดับความสำเร็จ (ร้อยละ) ตามเป้าหมายแต่ละระดับดังนี้   |  |  | | --- | --- | | **คะแนน** | **ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย**  **(ร้อยละ)** | | 0.5 | ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย | | 1 | ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 75 ของเป้าหมาย | | 1.5 | ตั้งแต่ร้อยละ 75 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย | | 2 | ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 85 ของเป้าหมาย | | 2.5 | ตั้งแต่ร้อยละ 85 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย | | 3 | ตั้งแต่ร้อยละ 90 แต่ไม่ถึงร้อยละ 95 ของเป้าหมาย | | 3.5 | ตั้งแต่ร้อยละ 95 ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย | | 4 | เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด |   **โดยพิจารณาจาก : จำนวนหลักสูตรที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้จัดส่งรายงานผล X 100**  **จำนวนหลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด (ร้อยละ 80)** |
| หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน  1. เอกสารการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมฯ  2. ตาราง MS.Excel การบันทึกข้อมูลการรายงานผลฯประจำเดือน  3. การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากรฯ  4. การนำไปใช้เป็นเอกสารประกอบการตรวจประเมินต่าง ๆ เช่น การตรวจ LPA หรือ การตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี  5. รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี | |
|  | |
| **โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ 3** การจัดทำรายงานผลประจำปีงบประมาณ2564 ของกองการเจ้าหน้าที่  **น้ำหนัก :** ร้อยละ 20  **หน่วยวัด :** ปริมาณ  **คำอธิบาย :** พิจารณาร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2564  ของกองการเจ้าหน้าที่ โดยมีองค์ประกอบ 5 ส่วน ได้แก่  1. โครงสร้างกองการเจ้าหน้าที่  2. บทที่ 1 บทนำ ข้อมูลทั่วไปของกองการเจ้าหน้าที่  3. บทที่ 2 บทวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT) ของกองการเจ้าหน้าที่  4. บทที่ 3 สรุปผลการดำเนินงาน  - ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 12 งาน ได้แก่ งานบรรจุและแต่งตั้ง งานต่อสัญญาจ้าง งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานปรับแผนอัตรากำลัง งานรายงานตำแหน่งว่าง การโอน การย้าย การลาออก งานสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหาร งานทดลองการปฏิบัติราชการ งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ก.พ.7 งานเพิ่มวุฒิการศึกษา  - ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร 5 งาน ได้แก่ งานเลื่อนระดับ งานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ งานการออกหนังสือรับรอง งานคัดเลือกบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่ม งานขอพระราชทานเครื่องราชย์ฯ  - ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม 5 งาน ได้แก่ งานประกาศหลักเกณฑ์ งานการประชุม ก.จ.จ. งานจัดซื้อจัดจ้าง งานธุรการ งานวินัย  5. ภาคผนวก  - คำสั่งแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบกองการเจ้าหน้าที่ 3 ครั้ง  **เกณฑ์การให้คะแนน**  กำหนดคะแนนเป็น 6 ระดับ โดยพิจารณาจากระดับความสำเร็จ (ร้อยละ) ตามเป้าหมายแต่ละระดับดังนี้   |  |  | | --- | --- | | **คะแนน** | **ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (ร้อยละ)** | | 0.5 | ไม่ถึงร้อยละ 60 ของเป้าหมาย | | 1 | ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย | | 1.5 | ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย | | 2 | ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย | | 2.5 | ตั้งแต่ร้อยละ 90 ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย | | 3 | เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด |   **โดยพิจารณาจาก : องค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติราชการที่ได้จัดทำ X 100**  **จำนวนองค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเป้าหมายที่กำหนด( 5 ส่วน)** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยวัด :** คุณภาพ  **คำอธิบาย :** พิจารณาความสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน ของกระบวนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2559 ตามภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่ สามารถดำเนินการตามกระบวนงานได้ครบตามขั้นตอน และมีผลงานในเชิงประจักษ์สามารถตรวจสอบได้  **เกณฑ์การให้คะแนน**  กำหนดคะแนนเป็น 6 ระดับ โดยพิจารณาจากระดับความสำเร็จ (Milestone) ตามเป้าหมาย แต่ละระดับดังนี้   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ระดับคะแนน** | **ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)** | | | | | | | **ขั้นตอนที่ 1** | **ขั้นตอนที่ 2** | **ขั้นตอนที่ 3** | **ขั้นตอนที่ 4** | **ขั้นตอนที่ 5** | **ขั้นตอนที่ 6** | | **0.5** | **/** |  |  |  |  |  | | **1** | **/** | **/** |  |  |  |  | | **1.5** | **/** | **/** | **/** |  |  |  | | **2** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |  | | **2.5** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |  | | **3** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |     **โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้ :**   |  |  | | --- | --- | | **ขั้นตอนที่ 1** | **กำหนดรูปแบบ เตรียมการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2564 ของกองการเจ้าหน้าที่ (ต.ค. 64)**  ความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง ในการกำหนดรูปแบบ กระบวนการ และแนวทางการจัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2559 ตามภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่ | | **ขั้นตอนที่ 2** | **ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2564 ของกองการเจ้าหน้าที่ (ต.ค. 4)**  ความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง และมีความชัดเจนในการประชุมชี้แจงแนวทาง รูปแบบและกระบวนการในการจัดเก็บ รวบรวมผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2559 ของกองการเจ้าหน้าที่ ให้ข้าราชการ พนักงานจ้าง ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ทราบ | | **ขั้นตอนที่ 3** | **เก็บและรวบรวมผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2564 ของกองการเจ้าหน้าที่ (ต.ค. – พ.ย. 64)**  การประสานและรวบรวมเอกสารผลการดำเนินงานตามรายงานวาระการประชุม ก.จ.จ.เชียงรายในปีงบประมาณ 2564 ได้อย่างสมบูรณ์ ครบถ้วนตามภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่ |   **โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน(ต่อ):**   |  |  | | --- | --- | | **ขั้นตอนที่ 5** | **การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2564 ของกองการเจ้าหน้าที่ (ธ.ค. 64)**  1. รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2564ของกองการเจ้าหน้าที่ ตามรูปแบบ เนื้อหา และแนวทางฯ  2. บันทึกข้อความรายงานผลให้ผู้บริหารทราบผลการดำเนินโครงการ  3. บันทึกข้อความแจ้งเวียน ผลการดำเนินโครงการ | | **ขั้นตอนที่ 6** | **ผลการดำเนินงาน/การนำไปใช้ประโยชน์ (ธ.ค. 64)**  1. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2564 ของกองการเจ้าหน้าที่  2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.พะเยา  3. การนำไปใช้เป็นเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพต่าง ๆ เช่น การตรวจ LPA การตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี หรือการกำหนดอัตรากำลัง |   **หน่วยวัด :** การใช้ประโยชน์  **คำอธิบาย :**  ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2564 ของกองการเจ้าหน้าที่ ตามกระบวนงานที่ปฏิทินกำหนด เพื่อนำไปรายงานต่อผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการกำหนดนโยบายการบริหารราชการและเผยแพร่ผลงานให้ทราบทั่วไป รวมทั้งใช้เป็นเอกสารประกอบการตรวจประเมินต่าง ๆ  **เกณฑ์การให้คะแนน**  กำหนดคะแนนเป็น 8 ระดับ โดยพิจารณาจากระดับความสำเร็จ (ร้อยละ) ตามเป้าหมายแต่ละระดับดังนี้   |  |  | | --- | --- | | **คะแนน** | **ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย**  **(ร้อยละ)** | | 0.5 | ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย | | 1 | ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 75 ของเป้าหมาย | | 1.5 | ตั้งแต่ร้อยละ 75 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย | | 2 | ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 85 ของเป้าหมาย | | 2.5 | ตั้งแต่ร้อยละ 85 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย | | 3 | ตั้งแต่ร้อยละ 90 แต่ไม่ถึงร้อยละ 95 ของเป้าหมาย | | 3.5 | ตั้งแต่ร้อยละ 95 ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย | | 4 | เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด |   **โดยพิจารณาจาก : จำนวนกระบวนงานที่ได้ครบตรงตามปฏิทินที่กำหนด X 100**  **จำนวนกระบวนงานตามปฏิทินทั้งหมด** |
| หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน  1. เอกสารรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีฯ  2. บันทึกข้อความ รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีฯ  3. การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูล ผลงานลงในเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.พะเยา  4. การนำไปใช้เป็นเอกสารประกอบการตรวจประเมินต่าง ๆ เช่น การตรวจ LPA หรือ การนำไปใช้เป็นเอกสารประกอบการตรวจประเมินต่าง ๆ เช่น การตรวจ LPA หรือ การตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี และประกอบการพิจารณาแผนอัตรากำลัง | |

**ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ 20)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัดสมรรถนะ** | **น้ำหนัก** | **ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ** |
| **สมรรถนะหลัก** | | |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | **3** | **1** |
| 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | **2** | **1** |
| 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | **3** | **1** |
| 4. การบริการเป็นเลิศ | **2** | **1** |
| 5 การทำงานเป็นทีม | **2** | **1** |
| **สมรรถนะประจำสายงาน** | | |
| 1. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | **3** | **1** |
| 2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | **3** | **1** |
| 3. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | **2** | **1** |
| **น้ำหนักรวม** | **20** |  |

**เกณฑ์การพิจารณา**

ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมระดับสมรรถนะทีละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด ทำการนับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้โดยเป็นพฤติกรรม ที่ทำได้ ชัดเจน เห็นประจักษ์และสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ไม่ให้นับพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินยังไม่ได้ทำ ทำได้ไม่ดีหรือไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง หลังจากนั้นให้นำรายการพฤติกรรมที่ประเมินได้ไปเทียบกับตารางเปรียบเทียบค่า