

แนวทางการให้คะแนน

เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (จนท.วถ.)
ตามโครงการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

คะแนน	รายละเอียดประกอบการพิจารณาการให้คะแนน
๑. ผลงาน (๕๐ คะแนน)	
๑.๑ ปริมาณงาน (๒๐ คะแนน)	
๐ - ๔	- มีปริมาณงาน และงานที่ได้รับมอบหมายน้อย ทำงานช้าต่ำกว่ามาตรฐานที่ควรเป็น
๕ - ๘	- มีปริมาณงาน และงานที่ได้รับมอบหมายปานกลาง ทำงานช้าต่ำกว่ามาตรฐานเป็นบางครั้ง
๙ - ๑๒	- มีปริมาณงาน และงานที่ได้รับมอบหมายมาก สามารถทำงานนั้นได้รวดเร็ว เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๑๓ - ๑๖	- มีปริมาณงาน และงานที่ได้รับมอบหมายมาก สามารถทำงานนั้นได้รวดเร็ว ปริมาณงานสูง งานนั้นสำเร็จลงได้ด้วยดีเกินกว่ามาตรฐาน
๑๗ - ๒๐	- มีปริมาณงาน และงานที่ได้รับมอบหมายมาก สามารถทำงานนั้นได้รวดเร็ว ปริมาณงานสูง งานนั้นสำเร็จลงได้ด้วยดีเกินกว่ามาตรฐานมาก
๑.๒ คุณภาพของงาน (๑๐ คะแนน)	
๐ - ๒	- ไม่สามารถทำงานได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานขาดความถูกต้อง /ขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความผิดพลาดบ่อยครั้ง
๓ - ๔	- สามารถทำงานได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานอยู่ในเกณฑ์พอใช้ มีความผิดพลาดเล็กน้อย
๕ - ๖	- สามารถทำงานได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดี
๗ - ๘	- สามารถทำงานได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ไม่ผิดพลาด
๙ - ๑๐	- สามารถทำงานได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม ไม่ผิดพลาด สมควรถือเป็นแบบอย่างได้
๑.๓ ความทันเวลา (๑๐ คะแนน)	
๐ - ๒	- ไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ หรือทำได้แต่น้อยกว่า ๗๐% ลงมา
๓ - ๔	- สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย (๗๐ - ๗๙% ลงมา) สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา
๕ - ๖	- สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย (๘๐ - ๘๙%) สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา
๗ - ๘	- สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย (๙๐ - ๙๙%) สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา
๙ - ๑๐	- สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายทุกงาน (๑๐๐%) สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา
๑.๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (๑๐ คะแนน)	
๐ - ๒	- ทำงานไม่สัมฤทธิ์ผลตามที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ (ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐)
๓ - ๔	- สามารถทำงานสัมฤทธิ์ผลตามที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ คิดเป็น ๕๐ - ๕๙%
๕ - ๖	- สามารถทำงานสัมฤทธิ์ผลตามที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ คิดเป็น ๖๐ - ๗๙%

คะแนน	รายละเอียดประกอบการพิจารณาการให้คะแนน
๗ - ๘	- สามารถทำงานสัมฤทธิ์ผลตามที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ คิดเป็น ๘๐ - ๘๙%
๙- ๑๐	- สามารถทำงานสัมฤทธิ์ผลตามที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ คิดเป็น ๙๐ - ๑๐๐%
๒. ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)	
๒.๑ ความรอบรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานที่เกี่ยวข้อง (๑๐ คะแนน)	
๐	- ขาดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานที่ทำ เรียนรู้ช้า หลงลืมต้องให้คำแนะนำอย่างมาก
๑ - ๓	- มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานไม่เพียงพอ เรียนรู้ได้ปกติ ต้องให้คำแนะนำบ้างเป็นบางครั้ง
๔ - ๗	- มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานเพียงพอ สามารถเรียนรู้ได้เร็ว เมื่อแนะนำเล็กน้อยสามารถนำความรู้และความชำนาญมาแก้ปัญหาด้วยตนเองได้เป็นอย่างดี
๘ - ๑๐	- มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานดีมาก เรียนรู้เร็วมาก โดยไม่ต้องแนะนำ สามารถนำความรู้ความชำนาญมาแก้ปัญหาด้วยตนเองเป็นอย่างดีเยี่ยม สามารถแก้ปัญหาได้ด้วยตนเองเสมอ จนถึงเป็นแบบอย่างได้
๒.๒ มีทักษะในการคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน (๑๐ คะแนน)	
๐ - ๒	- ไม่แสดงทักษะในการคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน
๓ - ๔	- สามารถแยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย และวางแผนงานประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ ได้
๕ - ๖	- สามารถระบุเหตุและผลในแต่ละปัญหา และวางแผนงานโดยจัดเรียงปัญหา/งาน หรือกิจกรรมตามลำดับเร่งด่วน
๗ - ๘	- สามารถแยกแยะปัญหาปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์ได้ ตลอดจนวางแผนที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางป้องกันและแก้ไขไว้ล่วงหน้า
๙- ๑๐	- สามารถใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสม แยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อน หลากหลายรูปแบบ เพื่อหาทางแก้ไขปัญหา รวมทั้งวางแผนที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหลายส่วน และเสนอแนะทางเลือกข้อดี/ข้อเสียให้แก่หน่วยงาน
๒.๓ มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง (๕ คะแนน)	
๐	- ขาดทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง จนไม่สามารถประสานงานและร่วมปฏิบัติงานกับผู้อื่นได้
๑	- มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และสามารถประสานงานและร่วมปฏิบัติงานกับผู้อื่นได้
๒	- มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และสามารถประสานงานและร่วมปฏิบัติงานกับผู้อื่นได้ พร้อมนำเสนอเนื้อหาที่ต้องการสื่อได้อย่างถูกต้อง
๓	- มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และสามารถประสานงานและร่วมปฏิบัติงานกับผู้อื่นได้ พร้อมนำเสนอเนื้อหาที่ต้องการสื่อได้อย่างถูกต้อง และไม่สร้างความขัดแย้งจนสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จ
๔ - ๕	- มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และสามารถประสานงานและร่วมปฏิบัติงานกับผู้อื่นได้ พร้อมนำเสนอเนื้อหาที่ต้องการสื่อได้อย่างถูกต้อง ไม่สร้างความขัดแย้งจนสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จ และมีความสามารถในการประสานงานจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียยอมรับและให้ความร่วมมือ

คะแนน	รายละเอียดประกอบการพิจารณาการให้คะแนน
๒.๔ มีทักษะในการใช้อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีใหม่ๆ เครื่องพิมพ์ดีด โทรสาร (Fax) เป็นต้น (๕ คะแนน)	
๐	- ไม่ดูแลอุปกรณ์และ/หรือเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และไม่สนใจทำความสะอาด หรือดูแลเพียงเล็กน้อย
๑	- ดูแลอุปกรณ์และ/หรือเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และมีการทำความสะอาดเป็นบางครั้ง
๒	- ดูแลอุปกรณ์และ/หรือเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และมีการทำความสะอาดเป็นส่วนใหญ่
๓	- ดูแลอุปกรณ์และ/หรือเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และมีการทำความสะอาดเป็นสม่ำเสมอ
๔ - ๕	- ดูแลอุปกรณ์และ/หรือเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และมีการทำความสะอาดทุกครั้ง
๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล (๒๐ คะแนน)	
๓.๑ ความประพฤติและการรักษาวินัย และการปฏิบัติตนให้เหมาะสม (๕ คะแนน)	
๐	- มาสาย และ/หรือกลับก่อนเวลาเลิกงาน กิริยามารยาทและการแต่งกายไม่เหมาะสม หลบหลีกงาน และขัดแย้งกับเพื่อนร่วมงานไร้เหตุผลอันสมควร ทะเลาะวิวาทกับผู้อื่นบ่อยมาก และไม่ปฏิบัติตามแบบแผนทางราชการ
๑	- ปฏิบัติตามคำสั่งผู้ควบคุมการปฏิบัติงานดีมาก แม้ขัดแย้งกับผู้ควบคุมการปฏิบัติงานก็ขัดแย้งอย่างมีเหตุผล และสร้างสรรค์จนเกิดผลสำเร็จอย่างดีกับงานเห็นได้ชัดเจนพอสมควร
๒	- ปฏิบัติตามคำสั่งผู้ควบคุมการปฏิบัติงานดีมาก แม้ขัดแย้งกับผู้ควบคุมการปฏิบัติงานก็ขัดแย้งอย่างมีเหตุผล และสร้างสรรค์จนเกิดผลสำเร็จอย่างดีกับงานเห็นได้ชัดเจนพอสมควร และปฏิบัติตามแบบแผนทางราชการดีมาก
๓	- ปฏิบัติตามคำสั่งผู้ควบคุมการปฏิบัติงานดีมาก แม้ขัดแย้งกับผู้ควบคุมการปฏิบัติงานก็ขัดแย้งอย่างมีเหตุผล และสร้างสรรค์จนเกิดผลสำเร็จอย่างดีกับงานเห็นได้ชัดเจนพอสมควร และปฏิบัติตามแบบแผนทางราชการดีมาก
๔ - ๕	- ปฏิบัติตามคำสั่งผู้ควบคุมการปฏิบัติงานดีมาก แม้ขัดแย้งกับผู้ควบคุมการปฏิบัติงานก็ขัดแย้งอย่างมีเหตุผล และสร้างสรรค์จนเกิดผลสำเร็จอย่างดีกับงานเห็นได้ชัดเจนพอสมควร และปฏิบัติตามแบบแผนทางราชการดีมาก จนถึงเป็นแบบอย่างได้
๓.๒ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และทักษะการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน (๕ คะแนน)	
๐	- ขาดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ไม่เคยมีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาใดๆ ที่จะประโยชน์ ต้องคอยชี้แนะตลอดเวลา
๑ - ๒	- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาที่เป็นประโยชน์เป็นครั้งคราว ไม่ต้องชี้แนะตลอดเวลา
๓ - ๔	- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ดี มีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาที่เป็นประโยชน์อยู่เสมอ สามารถชี้แนะสิ่งใหม่ ๆ ต่อผู้อื่นได้อย่างดี
๕	- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ดีมาก มีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาที่เป็นประโยชน์อยู่เสมอ สมควรถือเป็นแบบอย่างได้
๓.๓ ความรับผิดชอบและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน (๕ คะแนน)	
๐	- ไม่มีความรับผิดชอบ เกีย่งงาน ทำงานล่าช้า ไม่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และปฏิเสธความรับผิดชอบ
๑ - ๒	- มีความรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุมีผล ในเกณฑ์ พอใช้
๓ - ๔	- มีความรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุมีผล ในเกณฑ์ ดี
๕	- มีความรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุมีผล ในเกณฑ์ ดีเด่น

คะแนน	รายละเอียดประกอบการพิจารณาการให้คะแนน
๓.๔ มนุษย์สัมพันธ์ต่อเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงาน (๕ คะแนน)	
๐	- ไม่สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เห็นแก่ตัวไม่ให้ความร่วมมือในทีมงาน ไม่เคยแสดงความคิดเห็น หรือแสดงความคิดเห็นที่ไม่เกิดประโยชน์ ไม่รับฟังความคิดเห็นของคนอื่น ขาดทักษะในการติดต่อสื่อสาร (ทะเลาะกับผู้ร่วมงานเสมอ)
๑ - ๒	- สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้พอใช้ ให้ความร่วมมือแก่ทีมงานบ้างเป็นครั้งคราว มีความคิดเห็นเป็นของตนเองและยอมรับฟังความคิดเห็นของทีมงานพอใช้ สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงานได้พอใช้
๓ - ๔	- สามารถทำงานกับผู้อื่นได้ดี ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือแก่ทีมงานโดยไม่ต้องร้องขออย่างสม่ำเสมอ มีความคิดเห็นของตนเองและเป็นประโยชน์ สามารถโน้มน้าวชักจูงทีมงานได้อย่างมีเหตุผลและงานนั้นสำเร็จอย่างดี เปิดใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของทีมงาน สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงานได้ดี
๕	- สามารถทำงานกับผู้อื่นได้ดี ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือแก่ทีมงานโดยไม่ต้องร้องขออย่างสม่ำเสมอ มีความคิดเห็นของตนเองและเป็นประโยชน์ สามารถโน้มน้าวชักจูงทีมงานได้อย่างมีเหตุผลและงานนั้นสำเร็จอย่างดีมาก เปิดใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของทีมงาน สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงานได้อย่างดีมาก สมควรถือเป็นแบบอย่างได้

หมายเหตุ : งานที่ได้รับมอบหมาย ให้รวมหมายถึง งานที่ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานมอบหมายให้รับผิดชอบ นอกเหนือจากงานประจำ โดยมีคำสั่งหรือหนังสือ