

แนวทางการให้คะแนน
เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (จนท.วถ.)
ตามโครงการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้ปัจจัยงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

คะแนน		รายละเอียดประกอบการพิจารณาการให้คะแนน
๑. ผลงาน (๕๐ คะแนน)		
๑.๑ ปริมาณงาน (๒๐ คะแนน)		
๐ - ๔	-	ไม่มีปริมาณงาน และงานที่ได้รับมอบหมายน้อย ทำงานช้าต่ำกว่ามาตรฐานที่ควรเป็น
๕ - ๘	-	มีปริมาณงาน และงานที่ได้รับมอบหมายปานกลาง ทำงานช้าต่ำกว่ามาตรฐานเป็นบางครั้ง
๙ - ๑๒	-	มีปริมาณงาน และงานที่ได้รับมอบหมายมาก สามารถทำงานนั้นได้รวดเร็ว เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๑๓ - ๑๖	-	มีปริมาณงาน และงานที่ได้รับมอบหมายมาก สามารถทำงานนั้นได้รวดเร็ว ปริมาณงานสูง งานนั้นสำเร็จลงได้โดยเร็วกว่ามาตรฐาน
๑๗ - ๒๐	-	มีปริมาณงาน และงานที่ได้รับมอบหมายมาก สามารถทำงานนั้นได้รวดเร็ว ปริมาณงานสูง งานนั้นสำเร็จลงได้โดยเร็วกว่ามาตรฐานมาก
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 อยู่ในเกณฑ์เยี่ยม ไม่ผิดพลาด สมควรถือเป็นแบบอย่างได้
๑.๓ ความทันเวลา (๑๐ คะแนน)		
๐ - ๒	-	ไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ หรือทำได้แต่น้อยกว่า ๗๐% ลงมา
๓ - ๔	-	สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย (๗๐ - ๗๙% ลงมา) สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา
๕ - ๖	-	สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย (๘๐ - ๘๙%) สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา
๗ - ๘	-	สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย (๙๐ - ๙๙%) สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา
๙ - ๑๐	-	สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายทุกงาน (๑๐๐%) สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา
๑.๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (๑๐ คะแนน)		
๐ - ๒	-	ทำงานไม่สัมฤทธิ์ผลตามที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ (ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐)
๓ - ๔	-	สามารถทำงานสัมฤทธิ์ผลตามที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ คิดเป็น ๕๐ - ๕๙%
๕ - ๖	-	สามารถทำงานสัมฤทธิ์ผลตามที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ คิดเป็น ๖๐ - ๗๙%

รายละเอียดประกอบการพิจารณาการให้คะแนน	
คะแนน	
๗ - ๘	- สามารถทำงานสัมฤทธิ์ผลตามที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ คิดเป็น ๘๐ - ๘๙%
๙- ๑๐	- สามารถทำงานสัมฤทธิ์ผลตามที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ คิดเป็น ๙๐ - ๑๐๐%
๒. ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)	
๒.๑ ความรอบรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานที่เกี่ยวข้อง (๑๐ คะแนน)	
๐	- ขาดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญในหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือหน้าที่ที่มอบหมายให้ทำ
๑ - ๓	- มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญไม่เพียงพอ เรียนรู้ได้ปกติ ต้องให้คำแนะนำบ้างเป็นบางครั้ง
๔ - ๗	- มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญเพียงพอ สามารถเรียนรู้ได้เร็ว เมื่อแนะนำเล็กน้อยสามารถนำความรู้ความเข้าใจมาใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๘ - ๑๐	- มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญดีมาก เรียนรู้เร็วมาก โดยไม่ต้องแนะนำ สามารถนำความรู้ความชำนาญมาแก้ปัญหาด้วยตนเองเป็นอย่างดี สามารถแก้ปัญหาได้ด้วยตนเองเสมอ จนถือเป็นแบบอย่างได้
๒.๒ มีทักษะในการคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)	
๐ - ๒	- ไม่แสดงทักษะในการคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๓ - ๔	- สามารถแยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย และวางแผนงานประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ ได้
๕ - ๖	- สามารถระบุเหตุและผลในแต่ละปัญหา และวางแผนงานโดยจัดเรียงปัญหา/งาน หรือกิจกรรมตามลำดับเร่งด่วน
๗ - ๘	- สามารถแยกแยะปัญหาปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหาเกี่ยวกับสถานการณ์ได้ ตลอดจนวางแผนที่จะซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนวางป้องกันและแก้ไขล่วงหน้า
๙- ๑๐	- สามารถใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสม แยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อน หลายหลายรูปแบบ เพื่อหาทางแก้ไขปัญหา รวมทั้งวางแผนที่จะซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหลายส่วน และเสนอแนะทางเลือกข้อดี/ข้อเสียให้แก่งาน
๒.๓ มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง (๕ คะแนน)	
๐	- ขาดทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง จนไม่สามารถประสานงานและร่วมปฏิบัติงานกับผู้อื่นได้
๑	- มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และสามารถประสานงานและร่วมปฏิบัติงานกับผู้อื่นได้
๒	- มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และสามารถประสานงานและร่วมปฏิบัติงานกับผู้อื่นได้ พร้อมนำเสนอหาข้อต้องการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง
๓	- มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และสามารถประสานงานและร่วมปฏิบัติงานกับผู้อื่นได้ พร้อมนำเสนอหาข้อต้องการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง และนำเสนอหาข้อต้องการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง
๔ - ๕	- มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และสามารถประสานงานและร่วมปฏิบัติงานกับผู้อื่นได้ พร้อมนำเสนอหาข้อต้องการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง ไม่สร้างความขัดแย้งจนสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จ และมีความสามารถในการประสานงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียยอมรับและให้ความร่วมมือ

คะแนน		รายละเอียดประกอบการพิจารณาการให้คะแนน
๒.๔ มีทักษะในการใช้อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีใหม่ๆ เครื่องพิมพ์ดีด โทรศัพท์ (Fax) เป็นต้น (๕ คะแนน)		
๐	-	ไม่ดูแลอุปกรณ์และ/หรือเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และไม่เห็นใจทำความเข้าใจความสะอาดรวม หรือดูแลเพียงเล็กน้อย
๑	-	ดูแลอุปกรณ์และ/หรือเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และมีการทำความสะอาดเป็นบางครั้ง
๒	-	ดูแลอุปกรณ์และ/หรือเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และมีการทำความสะอาดเป็นส่วนใหญ่
๓	-	ดูแลอุปกรณ์และ/หรือเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และมีการทำความสะอาดเป็นสม่ำเสมอ
๔ - ๕	-	ดูแลอุปกรณ์และ/หรือเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และมีการทำความสะอาดทุกครั้ง
๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล (๒๐ คะแนน)		
๓.๑ ความประพฤติและการรักงานวินัย และการปฏิบัติตนให้เหมาะสม (๕ คะแนน)		
๐	-	มาสาย และ/หรือกลับก่อนเวลาเลิกงาน กิริยามารยาทและการแต่งกายไม่เหมาะสม หลบหลีกงาน และขัดแย้งกับเพื่อนร่วมงานไม่เหมาะสมจนสมควร
๑	-	ทะเลาะวิวาทกับผู้น้อยมาก และไม่ปฏิบัติตามแบบแผนทางราชการ
๒	-	ปฏิบัติตามคำสั่งผู้ควบคุมการปฏิบัติงานดีมาก แม้ขัดแย้งกับผู้ควบคุมการปฏิบัติงานก็ขัดแย้งอย่างมีเหตุผล และสร้างสรรค์จนเกิดผลสำเร็จอย่างดีกับงานเห็นได้ชัด
๓	-	ปฏิบัติตามคำสั่งผู้ควบคุมการปฏิบัติงานดีมาก แม้ขัดแย้งกับผู้ควบคุมการปฏิบัติงานก็ขัดแย้งอย่างมีเหตุผล และสร้างสรรค์จนเกิดผลสำเร็จอย่างดีกับงานเห็นได้ชัด
๔ - ๕	-	ปฏิบัติตามคำสั่งผู้ควบคุมการปฏิบัติงานดีมาก แม้ขัดแย้งกับผู้ควบคุมการปฏิบัติงานก็ขัดแย้งอย่างมีเหตุผล และสร้างสรรค์จนเกิดผลสำเร็จอย่างดีกับงานเห็นได้ชัด
๓.๒ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และทักษะการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน (๕ คะแนน)		
๐	-	ขาดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ไม่เคยมีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาใดๆ ที่จะปรับปรุง ประสิทธิภาพ ต้องคอยชี้แนะตลอดเวลา
๑ - ๒	-	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาที่เป็นประโยชน์เป็นครั้งคราว ไม่ต้องชี้แนะตลอดเวลา
๓ - ๔	-	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาที่เป็นประโยชน์อยู่เสมอ สามารถชี้แนะสิ่งใหม่ ๆ ต่อผู้อื่นได้อย่างดี
๕	-	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ดีมาก มีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาที่เป็นประโยชน์อยู่เสมอ สมควรถือเป็นแบบอย่างได้
๓.๓ ความรับผิดชอบและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน (๕ คะแนน)		
๐	-	ไม่มีความรับผิดชอบ เกีย่งงาน ทำงานล่าช้า ไม่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และปฏิเสธความรับผิดชอบ
๑ - ๒	-	ไม่มีความรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล ในเกณฑ์ พอใช้
๓ - ๔	-	ไม่มีความรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล ในเกณฑ์ ดี
๕	-	ไม่มีความรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล ในเกณฑ์ ดีเด่น

