



คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะบ้า
อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

สารบัญ

หน้า

| | |
|---|---------------|
| การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล | ๑ - ๔ |
| - ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน | ๑ |
| - ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน | ๑ |
| - ข้อควรคำนึงถึงในการประเมินผลการปฏิบัติงาน | ๔ |
| รายละเอียดและวิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน | ๖ - ๑๑ |
| - การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ส่วนที่ ๑) | ๖ |
| - การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ (ส่วนที่ ๒) | ๘ |
| - แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ส่วนที่ ๓) | ๑๐ |
| - ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (ส่วนที่ ๔) | ๑๐ |
| - การรับทราบผลการประเมิน (ส่วนที่ ๕) | ๑๐ |
| - ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ส่วนที่ ๖) | ๑๐ |
| - มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ส่วนที่ ๗) | ๑๑ |
| - ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น (ส่วนที่ ๘) | ๑๑ |

ภาคผนวก

- แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- การกำหนดสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น
- พจนานุกรมประจำสมรรถนะ
- พจนานุกรมสมรรถนะประจำผู้บริหาร
- พจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน
- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชา ในการกำกับติดตาม เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปใช้ประกอบการพิจารณาในการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และให้เงินรางวัลประจำปี (โบนัส) แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักการของระบบคุณธรรม

ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่นั้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้การสังเกต จดบันทึกและประเมินโดยผู้บังคับบัญชา โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีเกณฑ์การประเมินที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติอย่างเป็นธรรม ซึ่งขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานสามารถสรุปได้ ดังนี้

๑. รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ รอบ คือ

| | |
|----------|---|
| รอบที่ ๑ | เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป |
| รอบที่ ๒ | เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน |

๒. องค์ประกอบของการประเมินและสัดส่วนน้ำหนักในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานจะมีองค์ประกอบในการประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๑) องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะประเมินจากโครงการ/งาน/กิจกรรม ตามที่ตกลงกันของผู้ประเมินและผู้รับประเมิน โดยจะประเมินใน ๔ มิติ คือ

- ๑.๑ ปริมาณผลงาน
- ๑.๒ คุณภาพผลงาน
- ๑.๓ ความรวดเร็วหรือตรงตามกำหนดเวลาที่กำหนด
- ๑.๔ ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

โดยในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น จะจัดมิติในการประเมินดังกล่าวออกเป็น ๓ ได้ ได้แก่

- (๑) เชิงปริมาณงาน หมายถึง ผลงานที่นับจำนวนวัดได้
- (๒) เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน
- (๓) เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒) องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ซึ่งจะประเมินจากสมรรถนะที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง โดยจะประกอบด้วยสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว จะมีสัดส่วนหรือน้ำหนักไม่เท่ากัน ซึ่งน้ำหนักขององค์ประกอบจะถูกนำไปใช้ในการคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ

| พนักงานส่วนท้องถิ่น | น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่ต่ำกว่า ๗๐%) | น้ำหนักพฤติกรรม/สมรรถนะ |
|--------------------------------------|---|-------------------------|
| ผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ | ๗๐% | ๓๐% |
| ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ | ๕๐% | ๕๐% |

๓. การกำหนดระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) จะต้องทำการตกลงเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม/ น้ำหนัก และเป้าหมายผลการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตั้งแต่เริ่มต้นรอบการประเมิน และจะทำการประเมินผลโดยการเทียบเคียงผลการปฏิบัติงานที่ทำได้จริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อสรุปเป็นคะแนนประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน

๑) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติงาน กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์และการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยให้นำผลคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วน มาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติงานในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐

๒) การแบ่งระดับผลการประเมิน จะมีการแบ่งคะแนนผลการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- ๒.๑) ดีเด่น (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
- ๒.๒) ดีมาก (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
- ๒.๓) ดี (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
- ๒.๔) พอใช้ (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
- ๒.๕) ต้องปรับปรุง (คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

๔. การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน

ในช่วงต้นรอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับประเมิน) ต้องร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับประเมิน) ตามที่ได้ตกลงกันไว้ และร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

๕. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย จะต้องมีการจัดทำข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา โดยดำเนินการ ดังนี้

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน จะพิจารณาจากภาระงานตามโครงการ/งาน/กิจกรรมที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้ใต้บังคับบัญชา ในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติงานที่บ่งชี้ผลสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน ซึ่งเป็นการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ตัวชี้วัดที่จัดทำผลสัมฤทธิ์ของงาน แบ่งออกได้เป็น ๔ มิติ

๑.๑ มิติด้านปริมาณของงาน โดยพิจารณาจากจำนวนผลงานที่ทำได้สำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดหรือปริมาณงานที่ควรจะทำได้ในเวลาที่ควรจะเป็น

๑.๒ มิติด้านคุณภาพของงาน โดยพิจารณาจากความถูกต้อง ประณีต ความเรียบร้อยของงาน และตรงตามมาตรฐานของงาน

๑.๓ มิติด้านความรวดเร็วหรือตรงต่อเวลา โดยพิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้

๑.๔ มิติด้านความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร โดยพิจารณาจากการประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือ ค่าใช้จ่ายในการทำงาน

โดยในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น จะจัดมิติในการประเมินดังกล่าวออกเป็น ๓ ได้ ได้แก่

(๑) เชิงปริมาณงาน หมายถึง ผลงานที่นับจำนวนวัดได้

(๒) เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน

(๓) เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จะกระทำโดยอ้างอิงจากสมรรถนะที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง ซึ่งจะมีการแบ่งสมรรถนะออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๒.๑ สมรรถนะหลัก เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการส่วนท้องถิ่นทุกคนที่จำเป็นต้องมี ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ได้แก่

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ได้แก่

- (๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- (๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- (๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
- (๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป เป็นสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะแต่ละตำแหน่ง/สายงาน เพื่อให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่ง/สายงานใด มีพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง/สายงานนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน และระดับความคาดหวังไว้แล้ว โดยจะนำสมรรถนะประจำสายงานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใส่ในแบบประเมิน อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ โดยสมรรถนะดังกล่าวมีทั้งหมด ๒๒ สมรรถนะ ได้แก่

- (๑) การคิดวิเคราะห์
- (๒) การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล
- (๓) การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ
- (๔) ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- (๕) การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์
- (๖) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
- (๗) การบริหารความเสี่ยง
- (๘) การบริหารทรัพยากร
- (๙) การวางแผนและการจัดการ
- (๑๐) การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- (๑๑) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- (๑๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- (๑๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
- (๑๔) ความคิดสร้างสรรค์
- (๑๕) การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
- (๑๖) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- (๑๗) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญสายอาชีพ
- (๑๘) การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- (๑๙) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- (๒๐) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- (๒๑) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
- (๒๒) ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

ข้อควรคำนึงถึงในการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพฤติกรรมหรือสมรรถนะ

๑. การประเมินสมรรถนะ ของแต่ละประเภทตำแหน่งหรือแต่ละสายงานไม่จำเป็นต้องเหมือนกัน
๒. การประเมินสมรรถนะ ของตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งไม่จำเป็นต้องเหมือนกันทุกรอบการประเมิน ขึ้นอยู่กับเป้าหมายของงานในแต่ละรอบการประเมิน
๓. เลือกรับประเมินเฉพาะสมรรถนะ ที่ส่งผลต่อการทำให้เป้าหมายของงานบรรลุเป้าหมายเท่านั้น
๔. การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือพฤติกรรมที่คาดหวังของสมรรถนะ ตัวเดียวกันแต่คนละตำแหน่ง ไม่จำเป็นต้องเหมือนกัน

๕. ควรมีการกำหนดน้ำหนักคะแนนการประเมินสมรรถนะ แต่ละข้อตามลำดับความสำคัญที่มีต่อผลงานในแต่ละรอบการประเมิน

๓) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษา และพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอต่อ นายกรัฐมนตรีปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น ประธานกรรมการ
- (๒) หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็น กรรมการ
- (๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ

๔) การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง จะต้องมีการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานแก่ผู้รับประเมิน ดังนี้

๔.๑ ให้ผู้บังคับบัญชา แจ้งผลการประเมินให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบเป็นรายบุคคล และให้คำปรึกษา ชี้แนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

๔.๒ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาหาพยานที่เป็นข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๔.๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๕) การนำผลการประเมินไปใช้ ผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ๕.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๕.๒ การแต่งตั้ง (การเลื่อนระดับ การเปลี่ยนสายงาน ฯลฯ)
- ๕.๓ การให้ออกจากราชการ
- ๕.๔ การพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- ๕.๕ การให้รางวัลประจำปี (โบนัส)
- ๕.๖ การบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ (รางวัลจูงใจ ค่าตอบแทน ฯลฯ)

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

| ที่ | ผู้ประเมิน | ผู้รับประเมิน |
|-----|-----------------------------|--|
| ๑ | นายก อบต. | ปลัด อบต. |
| ๒ | ปลัด อบต. | ๑. หัวหน้าสำนัก ๒. ผู้อำนวยการกอง |
| ๓ | หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง | ๑. ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ที่อยู่ในบังคับบัญชา ๒. ครู/ครูผู้ดูแลเด็ก |

รายละเอียดแบบประเมินและวิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ในส่วนนี้เป็นข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้รับการประเมิน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในสายงาน) ระดับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และสังกัด รวมถึงข้อมูลของผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ซึ่งจะแบ่งเนื้อหาของแบบประเมินเป็น ๘ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) มี ๒ แบบ คือ

(๑) สำหรับตำแหน่งบริหารท้องถิ่น และผู้อำนวยการท้องถิ่น

(๒) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ส่วนที่ ๑)

จะเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจะพิจารณาจากความสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรมที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล (ผู้รับประเมิน) มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) โดยประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ประโยชน์ของผลงาน โดยคะแนนผลสัมฤทธิ์ มีสัดส่วนร้อยละ ๗๐ ในการกรอกแบบประเมินในส่วนที่ ๑ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ต้นรอบการประเมิน

๑) พนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ต้องร่วมกันกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ในการกำหนด “โครงการ/งาน/กิจกรรม” ที่จะประเมินจาก โครงการ/งาน/กิจกรรมใด ซึ่งจำนวนโครงการ/งาน/กิจกรรมที่จะนำมาประเมินต้องไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ/งาน/กิจกรรม แต่ไม่เกิน ๗ โครงการ/งาน/กิจกรรม

๒) พนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนด “น้ำหนัก” ของแต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม โดยแต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม ควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐ และ น้ำหนักของทุกโครงการ/งาน/กิจกรรม เมื่อรวมกันแล้วต้องได้เท่ากับ ๓๐

๓) พนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนด “เป้าหมาย” เพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/งาน/กิจกรรม โดยค่าเป้าหมายต้องสะท้อนต่อผลผลิตหรือผลลัพธ์ของโครงการ/งาน/กิจกรรม โดยเป้าหมายที่ต้องร่วมกันกำหนดในแต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม จะประกอบด้วย ๓ ด้าน ได้แก่

(๑) เชิงปริมาณ หมายถึง เป้าหมายที่เป็นจำนวนของผลงานที่สามารถวัดได้

(๒) เชิงคุณภาพ หมายถึง เป้าหมายที่วัดความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน

(๓) เชิงประโยชน์ หมายถึง เป้าหมายที่เป็นความรวดเร็ว หรือความตรงเวลาตามที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๑.๒ สิ้นรอบการประเมิน

๑) ผู้บังคับบัญชา ให้คะแนน “ผลการปฏิบัติงาน” โดยเปรียบเทียบผลสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม กับเป้าหมายในแต่ละด้านที่ตกลงกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน สำหรับผลสำเร็จของงานที่ได้เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายแต่ละด้าน ให้เทียบเป็นคะแนน ดังนี้

(๑) ผลสำเร็จเชิงปริมาณงาน

| ผลสำเร็จของงาน เทียบ กับเป้าหมายเชิงปริมาณงาน | คะแนน |
|---|-------|
| เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด | ๓ |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย | ๒.๕ |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย | ๒ |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย | ๑.๕ |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย | ๑ |
| ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย | ๐.๕ |

(๒) ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ

| ผลสำเร็จของงาน เทียบ กับเป้าหมายเชิงคุณภาพ | คะแนน |
|---|-------|
| เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด | ๓ |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย | ๒.๕ |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย | ๒ |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย | ๑.๕ |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย | ๑ |
| ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย | ๐.๕ |

(๓) ผลสำเร็จเชิงประโยชน์

| ผลสำเร็จของงาน เทียบ กับเป้าหมายเชิงคุณภาพ | คะแนน |
|---|-------|
| เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด | ๔ |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย | ๓.๕ |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมาย | ๓ |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย | ๒.๕ |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ ของเป้าหมาย | ๒ |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย | ๑.๕ |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ ของเป้าหมาย | ๑ |
| ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย | ๐.๕ |

๒) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ให้คะแนน “รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน” โดยให้นำคะแนนที่ได้จาก “ผลการปฏิบัติงาน” ในแต่ละด้านของแต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม มารวมกันโดยคะแนนเต็ม แต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม จะเท่ากับ ๑๐ (หากโครงการ/งาน/กิจกรรม ใดได้คะแนนรวมเกิน ๑๐ แสดงว่ามีกรรวมคะแนนไม่ถูกต้อง)

๓) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้กรอกคะแนน “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” โดยใช้สูตรในการคำนวณ (ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง) ดังนี้

$$\frac{\text{ผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \text{น้ำหนัก} \times \text{รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน}}{๑๐}$$

๔) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้กรอก “เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย” โดยให้ระบุเหตุผลที่ทำให้โครงการ/งาน/กิจกรรม ซึ่งผู้รับการประเมินได้ทำตามข้อตกลงบรรลุเป้าหมายหรือไม่บรรลุเป้าหมายในการการประเมินนั้นๆ

๒. การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ส่วนที่ ๒)

เป็นการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) โดยประเมินจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน

๒.๑ ต้นรอบการประเมิน

๑) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดและกรอกสมรรถนะในช่อง “ตัวชี้วัดสมรรถนะ” โดยนำสมรรถนะที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของผู้รับการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำตำแหน่งผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน มาใส่ในช่อง “ตัวชี้วัดสมรรถนะ” (รายละเอียดตามภาคผนวกการกำหนดสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น)

๒) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนด “น้ำหนัก” ของสมรรถนะแต่ละตัว โดยสมรรถนะใดที่มีความสำคัญมากกว่าสมรรถนะอื่นก็ควรกำหนดให้มีน้ำหนักมากกว่าสมรรถนะอื่น สำหรับการกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะหลักซึ่งเป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนที่จำเป็นต้องมี ควรกำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะหลักของผู้รับการประเมิน ในระดับที่เท่ากัน และน้ำหนักของทุกสมรรถนะเมื่อรวมกันแล้ว ต้องได้เท่ากับ ๓๐

๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) กรอกระดับของสมรรถนะแต่ละสมรรถนะในช่อง “ระดับที่ต้องการ” โดยระดับของสมรรถนะแต่ละสมรรถนะนำมาจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวกการกำหนดสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น)

๒.๒ สิ้นรอบการประเมิน

๑) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้กรอกในช่อง “ระดับที่ประเมินได้” โดยผู้บังคับบัญชา พิจารณาจากพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติงาน (ไม่ควรใช้วิธีการคาดคะเน หรือการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน) ว่ามีสมรรถนะตามที่กำหนดหรือไม่ โดยเปรียบเทียบกับพฤติกรรมบ่งชี้ของแต่ละสมรรถนะ (รายละเอียดตามภาคผนวกพจนานุกรมสมรรถนะ) ดังนั้น ผู้ประเมินจึงควรต้องมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน อย่างสม่ำเสมอตลอดช่วงเวลาของการประเมิน เพื่อช่วยลดปัญหาการประเมินที่ผิดพลาด และความเห็นที่ไม่ตรงกันเมื่อแจ้งผลการประเมิน

๒) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้กรอกคะแนนในช่อง “คะแนนที่ได้” โดยการนำระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ในช่อง “ระดับที่ประเมินได้” ไปเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ ตามตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน ดังนี้

ตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน

| ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) | ระดับที่ ประเมินได้ ๐ | ระดับที่ ประเมินได้ ๑ | ระดับที่ ประเมินได้ ๒ | ระดับที่ ประเมินได้ ๓ | ระดับที่ ประเมินได้ ๔ | ระดับที่ ประเมินได้ ๕ |
|---|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๑ | ๐ คะแนน | ๔ คะแนน | ๕ คะแนน | ๕ คะแนน | ๕ คะแนน | ๕ คะแนน |
| ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๒ | ๐ คะแนน | ๓ คะแนน | ๔ คะแนน | ๕ คะแนน | ๕ คะแนน | ๕ คะแนน |
| ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๓ | ๐ คะแนน | ๒ คะแนน | ๓ คะแนน | ๔ คะแนน | ๕ คะแนน | ๕ คะแนน |
| ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๔ | ๐ คะแนน | ๑ คะแนน | ๒ คะแนน | ๓ คะแนน | ๔ คะแนน | ๕ คะแนน |
| ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๕ | ๐ คะแนน | ๐ คะแนน | ๑ คะแนน | ๒ คะแนน | ๓ คะแนน | ๔ คะแนน |

จากตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน ซึ่งเป็นการเปรียบเทียบจากระดับของสมรรถนะที่ประเมินได้ กับระดับที่ต้องการ/คาดหวัง โดยการให้ค่าคะแนนจะพิจารณา ดังนี้

- ๕ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ > ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๑ ระดับขึ้นไป
- ๔ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ = ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง
- ๓ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ < ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๑ ระดับ
- ๒ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ < ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๒ ระดับ
- ๑ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ < ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๓ ระดับ
- ๐ คะแนน = ไม่แสดงพฤติกรรม/สมรรถนะตามที่กำหนด

๓) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้กรอกในช่อง “ผลการประเมิน” โดยผลการประเมินที่จะนำไปใช้ได้มาจากการคำนวณ (ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง) ดังนี้

| |
|---|
| $\text{ผลการประเมิน} = \frac{\text{น้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้}}{๑๐}$ |
|---|

๔) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้กรอกในช่อง “ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก” โดยให้ระบุเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกในแต่ละสมรรถนะในรอบการประเมินนั้นๆ

๕) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้กรอกในช่อง “สรุปผลการประเมิน” โดยนำคะแนนที่ได้จากการประเมินในส่วนที่ ๑ (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) และคะแนนรวมจากการประเมินในส่วนที่ ๒ (พฤติกรรม การปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ) มาใส่ และรวมคะแนนทั้ง ๒ ส่วน

๖) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้ทำเครื่องหมายเลือกระดับในช่อง “ระดับผลการประเมิน” โดยการนำคะแนนรวมจาก “สรุปผลการประเมิน” มาเทียบกับช่วงคะแนน ๕ ระดับที่กำหนด

๓. แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ส่วนที่ ๓)

ในส่วนนี้เป็นการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เพื่อกำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดๆ ไป โดยควรเลือกรางาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่างจากระดับเป้าหมาย หากไม่มีให้เลือกรางาน/สมรรถนะที่คาดว่า จะมีผลกระทบต่อการทำงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว

๔. ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (ส่วนที่ ๔)

ในส่วนนี้ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินลงนามในข้อตกลงการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานในส่วนที่ ๑ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในส่วนที่ ๒ เพื่อขอรับการประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

๕. การรับทราบผลการประเมิน (ส่วนที่ ๕)

ในส่วนนี้ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๖. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) (ส่วนที่ ๖)

ในส่วนนี้ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป จากผู้ประเมิน (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๗. มติคณะกรรมการกั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ส่วนที่ ๗)

ในส่วนนี้ เมื่อคณะกรรมการกั่นกรองได้ประชุม และมีมติเพื่อให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นแก่นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้ประธานคณะกรรมการกั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นลงลายมือชื่อและกรอกรายละเอียด ตามมติของคณะกรรมการกั่นกรองฯ เพื่อนำเสนอนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ส่วนที่ ๘)

ในส่วนนี้ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับความเห็นต่อมติของคณะกรรมการกั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

ภาคผนวก

แบบประเมินผล

การปฏิบัติราชการประจำปี

ภาคผนวก

การกำหนดสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น

การกำหนดสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น

| ประเภท | ชื่อตำแหน่งในสายงาน | สมรรถนะหลัก (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง) | สมรรถนะประจำผู้บริหาร (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง) | สมรรถนะประจำสายงาน (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง) |
|-------------------|---|---|---|---|
| นักบริหารท้องถิ่น | นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับ กลาง) | <ul style="list-style-type: none"> - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ ๓) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม(ระดับ ๓) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ ๓) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ ๓) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ ๓) | <ul style="list-style-type: none"> - การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง (ระดับ ๒) - ความสามารถในการเป็นผู้นำ (ระดับ ๒) - ความสามารถในการพัฒนาคน (ระดับ ๒) - การคิดเชิงกลยุทธ์ (ระดับ ๒) | |
| อำนวยการท้องถิ่น | <ul style="list-style-type: none"> - นักบริหารงานทั่วไป - นักบริหารงานการคลัง - นักบริหารงานช่าง (ระดับ ต้น) | <ul style="list-style-type: none"> - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ ๑) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ ๑) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ ๑) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ ๑) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ ๑) | <ul style="list-style-type: none"> - การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง (ระดับ ๑) - ความสามารถในการเป็นผู้นำ (ระดับ ๑) - ความสามารถในการพัฒนาคน (ระดับ ๑) - การคิดเชิงกลยุทธ์ (ระดับ ๑) | |
| วิชาการ | <ul style="list-style-type: none"> - นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ระดับชำนาญการ) | <ul style="list-style-type: none"> - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ ๓) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ ๒) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ ๒) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ ๒) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ ๒) | - | <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก (ระดับ ๒) - การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒) - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ (ระดับ ๒) - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (ระดับ ๒) |
| วิชาการ | <ul style="list-style-type: none"> - นักพัฒนาชุมชน (ระดับชำนาญการ) | <ul style="list-style-type: none"> - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ ๒) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ ๒) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ ๒) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ ๒) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ ๒) | - | <ul style="list-style-type: none"> - การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒) - การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ (ระดับ ๒) - ศิลปะการโน้มน้าวจิตใจ (ระดับ ๒) - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ (ระดับ ๒) - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (ระดับ ๒) |

| ประเภท | ชื่อตำแหน่งในสายงาน | สมรรถนะหลัก (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง) | สมรรถนะประจำผู้บริหาร (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง) | สมรรถนะประจำสายงาน (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง) |
|---------|---|---|--|---|
| วิชาการ | - นักวิชาการเงินและบัญชี - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - นักวิชาการพัสดุ (ระดับปฏิบัติการ) | - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ ๑) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ ๑) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ ๑) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ ๑) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ ๑) | - | - การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) - การบริหารความเสี่ยง (ระดับ ๑) - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ (ระดับ ๑) - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ (ระดับ ๑) - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (ระดับ ๑) |
| วิชาการ | - นักวิชาการศึกษา (ระดับปฏิบัติการ) | - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ ๑) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ ๑) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ ๑) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ ๑) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ ๑) | - | - การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) - การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ (ระดับ ๑) - ศิลปะการโน้มน้าวจิตใจ (ระดับ ๑) - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ (ระดับ ๑) - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (ระดับ ๑) |
| วิชาการ | - นิติกร (ระดับปฏิบัติการ) | - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ ๒) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ ๒) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ ๑) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ ๑) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ ๑) | - | - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ (ระดับ ๒) - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ (ระดับ ๑) - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (ระดับ ๒) |

| ประเภท | ชื่อตำแหน่งในสายงาน | สมรรถนะหลัก (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง) | สมรรถนะประจำผู้บริหาร (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง) | สมรรถนะประจำสายงาน (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง) |
|---------------------------------|---|---|--|--|
| ทั่วไป | - นายช่างโยธา (ระดับชำนาญงาน) | - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ ๒) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ ๒) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ ๒) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ ๒) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ ๒) | - | - การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง (ระดับ ๒) - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ (ระดับ ๒) - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ (ระดับ ๒) - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (ระดับ ๒) |
| ทั่วไป | - เจ้าพนักงานธุรการ (ระดับปฏิบัติงาน) | - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ ๑) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ ๑) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ ๑) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ ๑) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ ๑) | - | - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ (ระดับ ๑) - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ (ระดับ ๑) - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (ระดับ ๑) |
| ทั่วไป | - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ระดับปฏิบัติงาน) | - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ ๑) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ ๑) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ ๑) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ ๑) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ ๑) | - | - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ (ระดับ ๑) - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ (ระดับ ๑) - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (ระดับ ๑) |
| พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | ครู, ครูผู้ดูแลเด็ก | - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ ๑) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ ๑) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ ๑) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ ๑) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ ๑) | - | - การออกแบบการเรียนรู้ (ระดับ ๑) - การพัฒนาผู้เรียน (ระดับ ๑) - การบริหารจัดการชั้นเรียน (ระดับ ๑) |

ภาคผนวก

พจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน

ภาคผนวก

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด
ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙