



คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลโสธร
อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา

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
- ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ส่วนที่ ๘)	๑๑
ภาคผนวก	
- การกำหนดสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น	
- พจนานุกรมประจำสมรรถนะ	
- พจนานุกรมสมรรถนะประจำผู้บริหาร	
- พจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน	
- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙	

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลโสธร

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชา ในการกำกับติดตาม เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปใช้ประกอบการพิจารณาในการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขึ้นเงินเดือน 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 กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ และการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (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 ๗๐)

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 โดยพิจารณาจากจำนวนผลงานที่ทำได้สำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดหรือปริมาณงานที่ควรจะได้ในเวลาที่ควรจะเป็น

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) การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ 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 เพื่อเสนอต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น 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 ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น 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 และอำนวยการท้องถิ่น

(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 โดยคะแนนผลสัมฤทธิ์มีสัดส่วนร้อยละ 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 สั้นรอบการประเมิน

๑) ผู้บังคับบัญชา ให้คะแนน “ผลการปฏิบัติงาน” โดยเปรียบเทียบผลสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม กับเป้าหมายในแต่ละด้านที่ตกลงกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน สำหรับผลสำเร็จของงานที่ทำได้เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายแต่ละด้าน 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	๕
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 แสดงว่ามีการรวมคะแนนไม่ถูกต้อง)

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

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

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

๒. การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ส่วนที่ ๒)

เป็นการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (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) กรอกระดัดของสมรรถนะแต่ละสมรรถนะในช่อง “ระดับที่ต้องการ” โดยระดับของสมรรถนะแต่ละสมรรถนะนำมาจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวกการกำหนดสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น)

๒.๒ สิ้นรอบการประเมิน

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

๒) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้กรอคะแนนในช่อง “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 โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่างจากระดับเป้าหมาย หากไม่มีให้เลือกงาน/สมรรถนะที่คาดว่า จะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว

๔. ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (ส่วนที่ ๔)

ในส่วนนี้ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินลงนามในข้อตกลงการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานในส่วนที่ ๑ และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในส่วนที่ ๒ เพื่อขอรับการประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

๕. การรับทราบผลการประเมิน (ส่วนที่ ๕)

ในส่วนนี้ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๖. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) (ส่วนที่ ๖)

ในส่วนนี้ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป จากผู้ประเมิน (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๗. มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ส่วนที่ ๗)

ในส่วนนี้ เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองได้ประชุม และมีมติเพื่อให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นแก่นายกองคํการปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงลายมือชื่อและกรอกรายละเอียด ตามมติของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อนำเสนอนายกองคํการปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ความเห็นของนายกองคํการปกครองส่วนท้องถิ่น (ส่วนที่ ๘)

ในส่วนนี้ให้นายกองคํการปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับความเห็นต่อมติของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

การกำหนดสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น

การกำหนดสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง)	สมรรถนะประจำผู้บริหาร (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง)	สมรรถนะประจำสายงาน (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง)
นักบริหารท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับ กลาง)	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ ๓) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม(ระดับ ๓) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ ๓) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ ๓) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ ๓)	- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง (ระดับ ๒) - ความสามารถในการเป็นผู้นำ (ระดับ ๒) - ความสามารถในการพัฒนาคน (ระดับ ๒) - การคิดเชิงกลยุทธ์ (ระดับ ๒)	
อำนวยการท้องถิ่น	- นักบริหารงานทั่วไป - นักบริหารงานการคลัง - นักบริหารงานช่าง (ระดับ ต้น)	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ ๑) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ ๑) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ ๑) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ ๑) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ ๑)	- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง (ระดับ ๑) - ความสามารถในการเป็นผู้นำ (ระดับ ๑) - ความสามารถในการพัฒนาคน (ระดับ ๑) - การคิดเชิงกลยุทธ์ (ระดับ ๑)	
วิชาการ	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ระดับชำนาญการ)	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ ๓) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ ๒) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ ๒) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ ๒) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ ๒)	-	- การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก (ระดับ ๒) - การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒) - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ (ระดับ ๒) - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (ระดับ ๒)
วิชาการ	- นักพัฒนาชุมชน (ระดับชำนาญการ)	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ ๒) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ ๒) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ ๒) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ ๒) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ ๒)	-	- 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

พจนานุกรมสมรรถนะประจำผู้บริหาร

พจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน

พจนานุกรมสมรรถนะหลัก

ภาคผนวก

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด
ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๑๐๕๕ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓