



คู่มือ

การประเมินผลการ

ปฏิบัติงาน

ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม

อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

สารบัญ

	หน้า
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	1 - 4
- ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน	1
- ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน	1
- ข้อควรคำนึงถึงในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	4
รายละเอียดและวิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	6 –
11	
- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ส่วนที่ 1)	6
- การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ (ส่วนที่ 2)	8
- แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ส่วนที่ 3)	10
- ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (ส่วนที่ 4)	10
- การรับทราบผลการประเมิน (ส่วนที่ 5)	10
- ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ส่วนที่ 6)	10
- มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ส่วนที่ 7)	11
- ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น (ส่วนที่ 8)	11
ภาคผนวก	
- การกำหนดสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น	
- พจนานุกรมประจำสมรรถนะ	
- พจนานุกรมสมรรถนะประจำผู้บริหาร	
- พจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน	
- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท 0809.3/ว 692 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2559	

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชา ในการกำกับติดตาม เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
2. เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปใช้ประกอบการพิจารณาในการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และให้เงินรางวัลประจำปี (โบนัส) แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักการของระบบคุณธรรม

ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่นั้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้การสังเกต จดบันทึกและประเมินโดยผู้บังคับบัญชา โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีเกณฑ์การประเมินที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติอย่างเป็นธรรม ซึ่งขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานสามารถสรุปได้ ดังนี้

1. รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 รอบ คือ

รอบที่ 1	เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคมของปี
รอบที่ 2	เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน

2. องค์ประกอบของการประเมินและสัดส่วนน้ำหนักในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานจะมีองค์ประกอบในการประเมินอย่างน้อย 2 องค์ประกอบ ได้แก่

1) องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะประเมินจากโครงการ/งาน/กิจกรรม ตามที่ตกลงกันของผู้ประเมินและผู้รับประเมิน โดยจะประเมินใน 4 มิติ คือ

1.1 ปริมาณผลงาน

1.2 คุณภาพผลงาน

1.3 ความรวดเร็วหรือตรงตามกำหนดเวลาที่กำหนด

1.4 ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

โดยในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น จะจัดมิติในการประเมินดังกล่าวออกเป็น 3 ได้ ได้แก่

-2-

(1) เชิงปริมาณงาน หมายถึง ผลงานที่นับจำนวนวัดได้

(2) เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน

(3) เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

2) องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ซึ่งจะประเมินจากสมรรถนะที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง โดยจะประกอบด้วยสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว จะมีสัดส่วนหรือน้ำหนักไม่เท่ากัน ซึ่งน้ำหนักขององค์ประกอบจะถูกนำไปใช้ในการคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ

พนักงานส่วนท้องถิ่น	น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน	น้ำหนักพฤติกรรม/สมรรถนะ
ผู้ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่	70%	30%
ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่	50%	50%

3. การกำหนดระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) จะต้องทำการตกลงเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม/ น้ำหนัก และเป้าหมายผลการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)

ตั้งแต่เริ่มต้นรอบการประเมิน และจะทำการประเมินผลโดยการเทียบเคียงผลการปฏิบัติงานที่ทำได้จริง กับเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อสรุปเป็นคะแนนประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน

1) **การคิดคะแนนผลการปฏิบัติงาน** กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ และการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) โดยให้นำผลคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วน มาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติงานในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ 100

2) **การแบ่งระดับผลการประเมิน** จะมีการแบ่งคะแนนผลการปฏิบัติงาน ออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่

- 2.1) ดีเด่น (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป)
- 2.2) ดีมาก (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90)
- 2.3) ดี (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80)
- 2.4) พอใช้ (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70)
- 2.5) ต้องปรับปรุง (คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60)

-3-

4. การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน

ในช่วงต้นรอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับประเมิน) ต้องร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

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

5. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย จะต้องมีการจัดทำข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา โดยดำเนินการ ดังนี้

1) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน จะพิจารณาจากภาระงานตามโครงการ/งาน/กิจกรรมที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้ได้บังคับบัญชา ในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดโครงการ/งาน/กิจกรรมน้ำหนัก และค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติงานที่บ่งชี้ผลสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน ซึ่งเป็นการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ตัวชี้วัดที่จัดทำผลสัมฤทธิ์ของงาน แบ่งออกได้เป็น 4 มิติ

1.1 มิติด้านปริมาณของงาน โดยพิจารณาจากจำนวนผลงานที่ทำสำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดหรือปริมาณงานที่ควรจะได้ในเวลาที่ควรจะเป็น

1.2 มิติด้านคุณภาพของงาน โดยพิจารณาจากความถูกต้อง ประณีต ความเรียบร้อยของงาน และตรงตามมาตรฐานของงาน

1.3 มิติด้านความรวดเร็วหรือตรงต่อเวลา โดยพิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้

1.4 มิติด้านความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร โดยพิจารณาจากการประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือ ค่าใช้จ่ายในการทำงาน

โดยในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น จะจัดมิติในการประเมินดังกล่าวออกเป็น 3 ได้ ได้แก่

- (1) เชิงปริมาณงาน หมายถึง ผลงานที่นับจำนวนวัดได้
- (2) เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน
- (3) เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

2) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จะกระทำโดยอ้างอิงจากสมรรถนะที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง ซึ่งจะมีการแบ่งสมรรถนะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

2.1 สมรรถนะหลัก เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการส่วนท้องถิ่นทุกคนที่จำเป็นต้องมี ประกอบด้วย 5 สมรรถนะ ได้แก่

- (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (4) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

2.2 สมรรถนะประจำผู้บริหาร เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย 4 สมรรถนะ ได้แก่

- (1) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- (2) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- (3) ความสามารถในการพัฒนาคน
- (4) การคิดเชิงกลยุทธ์

2.3 สมรรถนะประจำสายงาน เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป เป็นสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะแต่ละตำแหน่ง/สายงาน เพื่อให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่ง/สายงานใด มีพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง/สายงานนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน และระดับความคาดหวังไว้แล้ว โดยจะนำสมรรถนะประจำสายงานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใส่ในแบบประเมิน อย่างน้อย 3 สมรรถนะ โดยสมรรถนะดังกล่าวมีทั้งหมด 22 สมรรถนะ ได้แก่

- (1) การคิดวิเคราะห์
- (2) การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล
- (3) การแก้ไขปัญหาแบบมีอาชีพ
- (4) ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- (5) การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์
- (6) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
- (7) การบริหารความเสี่ยง
- (8) การบริหารทรัพยากร
- (9) การวางแผนและการจัดการ
- (10) การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- (11) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- (12) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- (13) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน

- (14) ความคิดสร้างสรรค์
- (15) การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- (16) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

- (17) การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญสายอาชีพ
- (18) การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- (19) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- (20) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- (21) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
- (22) ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

ข้อควรคำนึงถึงในการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพฤติกรรมหรือสมรรถนะ

1. การประเมินสมรรถนะ ของแต่ละประเภทตำแหน่งหรือแต่ละสายงานไม่จำเป็นต้องเหมือนกัน
2. การประเมินสมรรถนะ ของตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ไม่จำเป็นต้องเหมือนกันทุกรอบการประเมิน ขึ้นอยู่กับเป้าหมายของงานในแต่ละรอบการประเมิน
3. เลือกรับประเมินเฉพาะสมรรถนะ ที่ส่งผลต่อการทำให้เป้าหมายของงานบรรลุเป้าหมายเท่านั้น
4. การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือพฤติกรรมที่คาดหวังของสมรรถนะ ตัวเดียวกันแต่คนละตำแหน่งไม่จำเป็นต้องเหมือนกัน
5. ควรมีการกำหนดน้ำหนักคะแนนการประเมินสมรรถนะ แต่ละข้อตามลำดับความสำคัญที่มีต่อผลงานในแต่ละรอบการประเมิน

3) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษา และพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

- (1) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น ประธานกรรมการ
- (2) หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า 2 คน เป็น กรรมการ
- (3) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ

4) การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง จะต้องมีการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานแก่ผู้รับประเมิน ดังนี้

- 4.1 ให้ผู้บังคับบัญชา แจ้งผลการประเมินให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบเป็นรายบุคคล และให้คำปรึกษา ชี้แนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล
- 4.2 ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาหาพยานที่เป็นข้าราชการอย่างน้อย 1 คน ในสังกัดเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

4.3 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

5) การนำผลการประเมินไปใช้ ผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่างๆ ดังนี้

- 5.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 5.2 การแต่งตั้ง (การเลื่อนระดับ การเปลี่ยนสายงาน ฯลฯ)
- 5.3 การให้ออกจากราชการ
- 5.4 การพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- 5.5 การให้รางวัลประจำปี (โบนัส)
- 5.6 การบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ (รางวัลจูงใจ ค่าตอบแทน ฯลฯ)

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
1	นายก อบต.	ปลัด อบต.
2	ปลัด อบต.	1. หัวหน้าสำนัก 2. ผู้อำนวยการกอง
3	หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง	1. ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ที่อยู่ในบังคับบัญชา 2. ครู/ครูผู้ดูแลเด็ก

รายละเอียดแบบประเมินและวิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

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 ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแบบทำหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท 0809.3/ว 692 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2559 ซึ่งจะแบ่งเนื้อหาของแบบประเมินเป็น 8 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ 30) มี 2 แบบ คือ

(1) สำหรับตำแหน่งบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น

(2) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ส่วนที่ 7 มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 8 ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ส่วนที่ 1)

จะเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจะพิจารณาจากความสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรมที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล (ผู้รับประเมิน) มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) โดยประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ประโยชน์ของผลงาน โดยคะแนนผลสัมฤทธิ์ มีสัดส่วนร้อยละ 70 ในการกรอกแบบประเมินในส่วนที่ 1 จะต้องดำเนินการดังนี้

1.1 ต้นรอบการประเมิน

1) พนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ต้องร่วมกันกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ในการกำหนด “โครงการ/งาน/กิจกรรม” ที่จะประเมินจาก โครงการ/งาน/กิจกรรมใด ซึ่งจำนวนโครงการ/งาน/กิจกรรมที่จะนำมาประเมินต้องไม่น้อยกว่า 2 โครงการ/งาน/กิจกรรม แต่ไม่เกิน 7 โครงการ/งาน/กิจกรรม

2) พนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนด “น้ำหนัก” ของแต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม โดยแต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม ควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า 10 และน้ำหนักของทุกโครงการ/งาน/กิจกรรม เมื่อรวมกันแล้วต้องได้เท่ากับ 30

3) พนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนด “เป้าหมาย” เพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/งาน/กิจกรรม โดยค่าเป้าหมายต้อง

สะท้อนต่อผลผลิตหรือผลลัพธ์ของโครงการ/งาน/กิจกรรม โดยเป้าหมายที่ต้องร่วมกันกำหนดในแต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม จะประกอบด้วย 3 ด้าน ได้แก่

- (1) เชิงปริมาณ หมายถึง เป้าหมายที่เป็นจำนวนของผลงานที่สามารถวัดได้
- (2) เชิงคุณภาพ หมายถึง เป้าหมายที่วัดความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน
- (3) เชิงประโยชน์ หมายถึง เป้าหมายที่เป็นความรวดเร็ว หรือความตรงเวลาตามที่กำหนดหรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

-8-

1.2 สิ้นรอบการประเมิน

1) ผู้บังคับบัญชา ให้คะแนน “ผลการปฏิบัติงาน” โดยเปรียบเทียบผลสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม กับเป้าหมายในแต่ละด้านที่ตกลงกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน สำหรับผลสำเร็จของงานที่ทำได้เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายแต่ละด้าน ให้เทียบเป็นคะแนน ดังนี้

(1) ผลสำเร็จเชิงปริมาณงาน

ผลสำเร็จของงาน เทียบ กับเป้าหมายเชิงปริมาณงาน	คะแนน
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	3
ตั้งแต่ร้อยละ 90 ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย	2.5
ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย	2
ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย	1.5
ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย	1
ไม่ถึงร้อยละ 60 ของเป้าหมาย	0.5

(2) ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ

ผลสำเร็จของงาน เทียบ กับเป้าหมายเชิงคุณภาพ	คะแนน
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	3
ตั้งแต่ร้อยละ 90 ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย	2.5
ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย	2
ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย	1.5
ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย	1
ไม่ถึงร้อยละ 60 ของเป้าหมาย	0.5

(3) ผลสำเร็จเชิงประโยชน์

ผลสำเร็จของงาน เทียบ กับเป้าหมายเชิงคุณภาพ	คะแนน
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	4
ตั้งแต่ร้อยละ 95 ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย	3.5
ตั้งแต่ร้อยละ 90 แต่ไม่ถึงร้อยละ 95 ของเป้าหมาย	3
ตั้งแต่ร้อยละ 85 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย	2.5
ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 85 ของเป้าหมาย	2
ตั้งแต่ร้อยละ 75 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย	1.5
ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 75 ของเป้าหมาย	1
ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย	0.5

-9-

2) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ให้คะแนน “รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน” โดยให้นำคะแนนที่ได้จาก “ผลการปฏิบัติงาน” ในแต่ละด้านของแต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม มารวมกันโดยคะแนนเต็ม แต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม จะเท่ากับ 10 (หากโครงการ/งาน/กิจกรรม ใดได้คะแนนรวมเกิน 10 แสดงว่ามีการรวมคะแนนไม่ถูกต้อง)

3) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้กรอกคะแนน “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” โดยใช้สูตรในการคำนวณ (ทศนิยม 2 ตำแหน่ง) ดังนี้

$\frac{\text{ผลสัมฤทธิ์ของงาน}}{\text{ปฏิบัติงาน}} = \frac{\text{น้ำหนัก} \times \text{รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน}}{10}$

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

2. การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ส่วนที่ 2)

เป็นการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) โดยประเมินจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน

2.1 ต้นรอบการประเมิน

1) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดและกรอกสมรรถนะในช่อง “ตัวชี้วัดสมรรถนะ” โดยนำสมรรถนะที่กำหนดในมาตรฐานกำหนด

	0	1	2	3	4	5
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง 1	0 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน	5 คะแนน	5 คะแนน	5 คะแนน
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง 2	0 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน	5 คะแนน	5 คะแนน
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง 3	0 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน	5 คะแนน
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง 4	0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง 5	0 คะแนน	0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน

จากตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน ซึ่งเป็นการเปรียบเทียบจากระดับของสมรรถนะที่ประเมินได้ กับระดับที่ต้องการ/คาดหวัง โดยการให้ค่าคะแนนจะพิจารณา ดังนี้

5 คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ > ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง 1 ระดับขึ้นไป

4 คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ = ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง

3 คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ < ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง 1 ระดับ

2 คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ < ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง 2 ระดับ

1 คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ < ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง 3 ระดับ

0 คะแนน = ไม่แสดงพฤติกรรม/สมรรถนะตามที่กำหนด

3) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้กรอกในช่อง “ผลการประเมิน” โดยผลการประเมินที่จะนำไปใช้ได้มาจากการคำนวณ (ทศนิยม 2 ตำแหน่ง) ดังนี้

$$\text{ผลการประเมิน} = \frac{\text{น้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้}}{10}$$

-11-

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

5) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้กรอกในช่อง “สรุปผลการประเมิน” โดยนำคะแนนที่ได้จากการประเมินในส่วนที่ 1 (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) และคะแนนรวมจากการประเมินในส่วนที่ 2 (พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ) มาใส่ และรวมคะแนนทั้ง 2 ส่วน

6) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้ทำเครื่องหมายเลือกระดับในช่อง “ระดับผลการประเมิน” โดยการนำคะแนนรวมจาก “สรุปผลการประเมิน” มาเทียบกับช่วงคะแนน 5 ระดับที่กำหนด

3. แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ส่วนที่ 3)

ในส่วนนี้เป็นการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เพื่อกำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดๆ ไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่างจากระดับเป้าหมาย หากไม่มีให้เลือกงาน/สมรรถนะที่คาดว่าจะ มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว

4. ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (ส่วนที่ 4)

ในส่วนนี้ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินลงนามในข้อตกลงการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานในส่วนที่ 1 และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในส่วนที่ 2 เพื่อขอรับการประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

5. การรับทราบผลการประเมิน (ส่วนที่ 5)

ในส่วนนี้ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอม ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

6. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) (ส่วนที่ 6)

ในส่วนนี้ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป จากผู้ประเมิน (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

7. มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ส่วนที่ 7)

ในส่วนนี้ เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองได้ประชุม และมีมติเพื่อให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นแก่นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงลายมือชื่อและกรอกรายละเอียด ตามมติของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อนำเสนอนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

8. ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ส่วนที่ 8)

ในส่วนนี้ให้นายกองค้การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับความเห็นต่อมติ
ของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

การกำหนดสมรรถนะของพนักงานส่วน
ท้องถิ่น

การกำหนดสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง)	สมรรถนะประจำผู้บริหาร (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง)	สมรรถนะประจำสายงาน (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง)
นักบริหารท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับ กลาง)	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ 3) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม(ระดับ 3) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ 3) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ 3) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ 3)	- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง (ระดับ 2) - ความสามารถในการเป็นผู้นำ (ระดับ 2) - ความสามารถในการพัฒนาคน (ระดับ 2) - การคิดเชิงกลยุทธ์ (ระดับ 2)	
อำนาจการท้องถิ่น	- นักบริหารงานทั่วไป - นักบริหารงานการคลัง - นักบริหารงานช่าง(ระดับต้น)	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ 1) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ 1) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ 1) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ 1) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ 1)	- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง (ระดับ 1) - ความสามารถในการเป็นผู้นำ (ระดับ 1) - ความสามารถในการพัฒนาคน (ระดับ 1) - การคิดเชิงกลยุทธ์ (ระดับ 1)	
วิชาการ	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ระดับชำนาญการ)	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ 3) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ 2) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ 2) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ 2) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ 2)	-	- การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก (ระดับ 2) - การคิดวิเคราะห์ (ระดับ 2) - การสังเคราะห์ความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ (ระดับ 2) - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (ระดับ 2)
วิชาการ	- นักพัฒนาชุมชน (ระดับชำนาญการ)	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ 2) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ 2)	-	- การคิดวิเคราะห์ (ระดับ 2) - การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ (ระดับ 2) - ศิลปะการโน้มน้าวจิตใจ (ระดับ 2)

		- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ 2) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ 2) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ 2)		- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ 2 - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (ระดับ 2)
--	--	--	--	---

-14-

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง)	สมรรถนะประจำผู้บริหาร (ระดับที่ต้องการ/)	สมรรถนะประจำสายงาน (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง)
วิชาการ	- นักวิชาการเงินและบัญชี - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - นักวิชาการพัสดุ (ระดับปฏิบัติการ)	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ 1) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ 1) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ 1) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ 1) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ 1)	-	- การคิดวิเคราะห์ (ระดับ 1) - การบริหารความเสี่ยง (ระดับ 1) - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ (ระดับ 1) - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ (ระดับ 1) - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (ระดับ 1)
วิชาการ	- นักวิชาการศึกษา (ระดับปฏิบัติการ)	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ 1) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ 1) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ 1) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ 1) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ 1)	-	- การคิดวิเคราะห์ (ระดับ 1) - การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ (ระดับ 1) - ศิลปะการโน้มน้าวใจ (ระดับ 1) - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ (ระดับ 1) - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (ระดับ 1)

วิชาการ	- นวัตกรรม (ระดับปฏิบัติการ)	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ 2) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ 2) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ 1) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ 1) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ 1)	-	- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ (ระดับ 2) - การส่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ (ระดับ 1) - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (ระดับ 2)
---------	---------------------------------	---	---	---

-15-

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง)	สมรรถนะประจำผู้บริหาร (ระดับที่ต้องการ/)	สมรรถนะประจำสายงาน (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง)
ทั่วไป	- นายช่างโยธา (ระดับชำนาญงาน)	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ 2) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ 2) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ 2) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ 2) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ 2)	-	- การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย (ระดับ 2) - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ (ระดับ 2) - การส่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ 2 - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (ระดับ 2)
ทั่วไป	- เจ้าพนักงานธุรการ (ระดับปฏิบัติงาน)	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ 1) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ 1) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ 1) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ 1)	-	- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ (ระดับ 1) - การส่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ (ระดับ 1) - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของ

ทั่วไป		- การทำงานเป็นทีม (ระดับ 1) - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ 1) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ 1) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ 1) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ 1) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ 1)	-	- การยึดมั่นในหลักเกณธ์ (ระดับ 1) - การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ (ระดับ 1) - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ 1
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	ดร. อนุชิต ฤกษ์	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ 1) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ 1) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ 1) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ 1) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ 1)	-	- การออกแบบการเรียนรู้ (ระดับ 1) - การพัฒนาผู้เรียน (ระดับ 1) - การบริหารจัดการชั้นเรียน (ระดับ 1)

ภาคผนวก

พจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน

ภาคผนวก

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด
ที่ มท 0809.9/ว 4 ลงวันที่ 1 เมษายน 2559

