



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางพระ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบให้แก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพระ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ดังนี้

ข้อ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน ต่อครั้ง

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ได้แก่

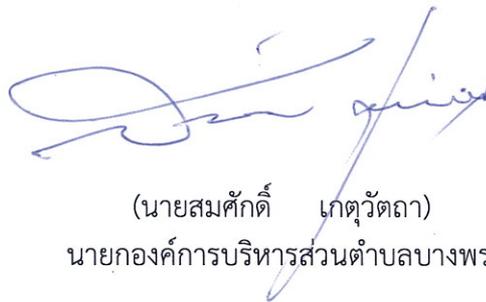
(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ ด้าน

ข้อ ๓ ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพระ ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดมาใช้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมศักดิ์ เกตุวัตถา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพระ

## บัญชีสมรรถนะ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางพระ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สมรรถนะที่จำเป็นในงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

- ๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/สายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆสามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น ใช้เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง) ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓.๓ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- ๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑๔ การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์

- ๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
  - ๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
  - ๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
  - ๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
  - ๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
  - ๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
  - ๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
- .....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางพระ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....  
ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบให้แก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ภายในเดือนกันยายนของทุกปี และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๑๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพระ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) โดยให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลมาใช้ในการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม ดังนี้

ข้อ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐)  
ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ได้แก่

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้กำหนดสมรรถนะให้สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ดังนี้

/ลูกจ้างประจำ...

- ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

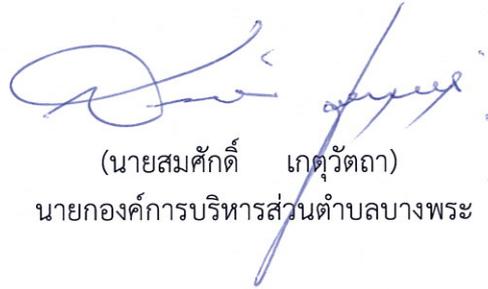
- ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

- ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนพนักงานส่วนตำบล ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพระ ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดมาใช้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมศักดิ์ เกตุวัฒนา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพระ

## บัญชีสมรรถนะ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางพระ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕

.....  
สมรรถนะที่จำเป็นในงานของลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย ดังนี้

๑. สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๒. สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/สายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆสามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น **ใช้เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป** (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง)

ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓.๓ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- ๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑๔ การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางพระ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ ข้อ ๓๙ ได้กำหนดให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพระ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม รายละเอียดตามบัญชีสมรรถนะแนบท้ายประกาศดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

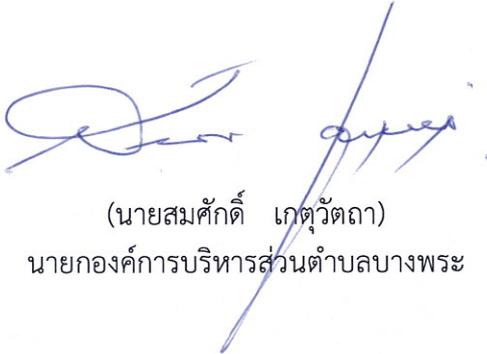
/พนักงานจ้างตามภารกิจ...

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก  
๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่ม  
คะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน  
ส่วนท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด มาใช้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมศักดิ์ เกตุวัฒนา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพระ

## บัญชีสมรรถนะ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางพระ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕

สมรรถนะที่จำเป็นในงานของพนักงานจ้างทั่วไป ได้แก่

๑. สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่พนักงานจ้างทั่วไปจำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๑.๕ การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะที่จำเป็นในงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ได้แก่

๑. สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่พนักงานจ้างตามภารกิจจำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๒. สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/สายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆสามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น ใช้เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง) ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- ๒.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๒.๓ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๒.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๒.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๒.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๒.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๒.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๒.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- ๒.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๒.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๒.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๒.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๒.๑๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

- ๒.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๒.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๒.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๒.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๒.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๒.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๒.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๒.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

สมรรถนะที่จำเป็นในงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) ได้แก่

๑. สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่พนักงานจ้างตามภารกิจจำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๑.๕ การทำงานเป็นทีม

.....