



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง จังหวัดขอนแก่น โทร. ๐๔๓-๒๗๒๒๕๘

ที่ ขก ๘๙๘๐๑.๐๐๒/

วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

๑. เรื่องเดิม

ด้วยประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบล ในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

๒. ข้อเท็จจริง

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลให้เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ (๑) ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรกเลื่อนวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน (๒) ครั้งที่สองครั้งปีหลัง เลื่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป ซึ่งปัจจุบันเป็นการปฏิบัติราชการรอบการประเมินครั้งปีหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

๒. และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงขออนุมัติดำเนินการประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบการประเมินครั้งปีหลัง

๕. ข้อเสนอแนะ

เห็นควรดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป

(นางชญาณุศภัตน์ สีตาคำ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

จำเอก

(สุปชัย นวลพุดชา)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(นางรพีพรรณ นวลวิทยาพงศ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหน้าทอง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายจิรวิชัย ป้องขารี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหน้าทอง

(นายสมทรงคน หมีนแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหน้าทอง

-ทราบ

ลำดับที่	ชื่อ- สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
นักบริหารงานท้องถิ่น				
๑	นายจิรวิชัย ป้องขารี	ปลัด อบต.หัวหน้าทอง		
๒	นางรพีพรรณ นวลวิทยาพงศ์	รองปลัด อบต.หัวหน้าทอง		
สำนักปลัด อบต.				
	พนักงานส่วนตำบล			
๓	จำเอก สุปชัย นวลพุดชา	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.		
๔	นายพินิจ สันตจิต	นักวิชาการเกษตร (ชก.)		
๕	นางสาวน้ำฝน จันทนป	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)		
๖	นางชญาณุศภัตน์ สีตาคำ	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)		
๗	นายสุชาติ หวานเสร็จ	นักพัฒนาชุมชน (ชก.)		
๘	นางธนพร พูลทวี	จพง.ธุรการ (ชง.)		
๙	นายสุเมธ พูลทวี	จนท.ป้องกันฯ (ปง.)		
๑๐	นายเฉลิมเกียรติ บุญลือ	นักวิชาการสาธารณสุข(ปค.)		
กองคลัง				
๑๑	นางสาวกานดา เพียวงษ์	นักบริหารงานการคลัง (ต้น)		
๑๒	นายโชคชัย สำราญ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.)		
กองช่าง				
๑๓	นายธรรธิป สุริยหงษ์	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๑๔	นายธนโชติ คงพลปาน	นายช่างโยธา (อส.)		
๑๕	นายสัญญา เทียงคำ	วิศวกรโยธา (ชก.)		



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

โดยที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนองประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบล ในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมพรรณ หมีนแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

ชื่อสมรรถนะ: ความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น

คำจำกัดความ : มีจิตสำนึกความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นและสามารถนำไปใช้เป็นหลักใน การทำงาน

ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดเป็นแนวคิดหรือค่านิยมให้แก่ผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง : CC๑

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ ๑ แสดงออกถึงพฤติกรรมความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นในระดับพื้นฐาน	๑. รักษาวินัยราชการ มีความซื่อสัตย์สุจริต ตรงต่อเวลา ยึดมั่นในหลักคุณธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ หรือจรรยาบรรณในตำแหน่งหน้าที่ ๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถโดยไม่คำนึงว่าจะมีผู้อื่นได้รู้เห็นหรือได้รับความดีความชอบตอบแทนหรือไม่ ๓. ปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงานอย่างเป็นมิตรและมีน้ำใจเพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกันเป็นทีมและการสร้างสังคมการทำงานที่เป็นมิตร
ระดับ ๒ แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๑ และ แสดงออกถึงพฤติกรรมความเป็น พนักงานส่วนท้องถิ่นในระดับปานกลาง	๑. ให้คุณค่าความสำคัญแก่บุคคลทุกฝ่ายและทุกระดับอย่างเท่าเทียมกันในการปฏิบัติงานและการให้บริการ ๒. กล้าที่จะแสดงความคิดเห็นของตนเองอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
ระดับ ๓ แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๒ และ แสดงออกพฤติกรรมความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นในระดับสูง	๑. แสดงออกถึงจิตสำนึกความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยการทำงานที่ มุ่งเน้นคุณภาพความเป็นธรรม การคำนึงถึงผู้ด้อยโอกาส และค่านิยมที่เกี่ยวข้อง ๒. ประสานกับบุคลากรทุกฝ่ายทุกหน่วยงานในองค์กรอย่างเป็นหนึ่งเดียวเพื่อให้เกิดความสำเร็จและคุณภาพกับผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓. ให้ความสำคัญและความร่วมมือในเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรและสังคม เช่น การรักษาสิ่งแวดล้อม และการประหยัดพลังงาน โดยการปฏิบัติตนให้สอดคล้องหรือเป็นผลดีต่อเรื่องดังกล่าวให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
ระดับ ๔ แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๓ และ ถ่ายทอดแนวคิดและค่านิยมความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑. อธิบายถึงคุณค่าของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นได้อย่างชัดเจน ๒. ยินดีและพร้อมที่จะทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมในด้านที่ตนมีความถนัดและมีความมุ่งมั่นต่อผลสัมฤทธิ์ของงานนั้น ๓. ถ่ายทอดและปลูกฝังความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น ทั้งในด้านแนวคิด ค่านิยม และคุณค่าให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้ร่วมงาน
ระดับ ๕ แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๔ และ เป็นตัวอย่างที่ดีในการแสดงออกถึง ความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑. พัฒนาแนวคิดความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นจนสามารถแสดงพฤติกรรมความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะเฉพาะของตนเอง ๒. มีพฤติกรรมการทำงานที่แสดงถึงความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นตัวอย่างที่ดี ๓. แสดงความคิดเห็นและมีบทบาทที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และสาธารณะ โดยไม่คำนึงถึงผลกระทบที่ตนเองจะได้รับ

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

ชื่อสมรรถนะ : การมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ (Achievement Orientation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้ดีที่สุด เพื่อให้เกิดผล ความสำเร็จของงาน ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ซึ่งทำให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และ เกิดประโยชน์สูงสุด

ต่อภารกิจของหน่วยงานหรือองค์กร Code : CC๒

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ ๑ แสดงออกว่าไม่รู้และไม่มีความพยายามในการทำงานให้ดี	๑. สอบถามและชวนช่วยที่จะศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ๒. มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียร และตรงต่อเวลาในการทำงาน ๓. มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา ๔. มีความกระตือรือร้นและแสดงออกถึงความต้องการในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น
ระดับ ๒ แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๑ และ สามารถทำงานให้ได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	๑. กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมาย ในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานตามมาตรฐาน ๒. วางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ รอบคอบ รัดกุม พยายามทำงาน ให้ถูกต้องตามขั้นตอน ระเบียบหรือวิธีการที่กำหนดไว้ ๓. สามารถทำงานให้ได้ผลงานตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๔. มีการตรวจสอบและประเมินผลงานของตนเอง ว่าได้มาตรฐาน และ สอดคล้องกับเป้าหมายหรือไม่
ระดับ ๓ แสดงสมรรถนะในระดับ ๒ และ สามารถให้ข้อคิดเห็นในการปรับปรุงและพัฒนางานได้	๑. เสียสละ อุทิศเวลาให้แก่ราชการ ทำงานโดยมุ่งเน้นผลงานเป็นหลัก ๒. สามารถวิเคราะห์และค้นหาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น ๓. เสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงพัฒนาแก่เพื่อนร่วมงาน เพื่อให้การทำงานได้มีประสิทธิภาพกว่าเดิม หรือผลงานมีคุณภาพสูงขึ้น
ระดับ ๔ แสดงสมรรถนะในระดับ ๓ และ สามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น	๑. พยายามทำงานโดยมีการกำหนดมาตรฐานของงานที่รับผิดชอบให้สูงกว่ามาตรฐาน ๒. พัฒนาระบบขั้นตอน หรือวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้นอย่างเห็นได้ชัด ๓. เป็นตัวอย่างที่ดีในด้านการพัฒนา และ สามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องได้
ระดับ ๕ แสดงสมรรถนะในระดับ ๔ และ สามารถนำการเปลี่ยนแปลงเพื่อความเป็นเลิศของหน่วยงานได้	๑. สามารถวางแผนและเตรียมการเพื่อให้สามารถสร้างผลงานที่เป็นเลิศ ตามพันธกิจ/ภารกิจของหน่วยงาน ๒. สามารถบริหารจัดการเพื่อให้เกิดผลงานที่เป็นเลิศและเป็นประโยชน์ สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่ได้วางแผนไว้ ๓. สามารถตัดสินใจ โดยการคำนวณผลได้ผลเสียเพื่อดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวมและตามภารกิจของหน่วยงาน

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

ชื่อสมรรถนะ : ทักษะการสื่อสาร (Communicative Skill)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการสื่อสารด้วยวาจา ด้วยลายลักษณ์อักษรโดยมีเนื้อหา กระชับ

ชัดเจน ครบถ้วน เหมาะสมกับกาลเทศะและการเลือกใช้ช่องทางที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้อื่นรับทราบใน

เนื้อหาที่ตรงกับที่ต้องการสื่อสารและทันเวลาเพื่อให้งานดำเนินไป อย่างราบรื่น Code : CC๒

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ ๑ เรียนรู้และมีความเข้าใจแนวทางการสื่อสาร	๑. สบตากับคู่สนทนาและรับฟังด้วยความตั้งใจ และสอบถามคู่สนทนาจนกว่าจับประเด็นของการสนทนาได้ ๒. อ่านคำสั่ง นโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารการปฏิบัติงานอย่างตั้งใจ ทำความเข้าใจกับเอกสารที่อ่าน ๓. ชี้แจงข้อมูลรายละเอียดที่ถูกต้องและชัดเจนในเรื่องที่ตนรับผิดชอบ แก่ผู้อื่น
ระดับ ๒ แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๑ และสามารถสื่อสารขั้นพื้นฐานอย่างเหมาะสม	๑. จับประเด็นและสรุปสาระสำคัญจากการฟังหรือการอ่านได้อย่างถูกต้อง ๒. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและตรงประเด็น ๓. เขียนบันทึกหรือรายงานเพื่อสื่อสารในเรื่องที่ตนรับผิดชอบ ที่ไม่ ขัดข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน
ระดับ ๓ แสดงสมรรถนะในระดับ ๒ และ นำมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม	๑. เขียนหนังสือราชการหรือ เอกสารทางวิชาการ ที่นำเสนอประเด็น ต่าง ๆ ที่ค่อนข้างยุ่งยาก ขัดข้อง ได้อย่างชัดเจนและตรงประเด็น ๒. นำนโยบาย แนวคิดและข้อมูลข่าวสารที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานมา ถ่ายทอดให้แก่ผู้ร่วมงานได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วนในประเด็นที่สำคัญ ๓. นำเสนองานด้วยวาจา ตลอดจนสามารถอธิบายแสดงความคิดเห็นในการประชุมได้อย่างเหมาะสม โดยผู้อื่นสามารถเข้าใจได้ตรง ประเด็นเสมอ ๔. เลือกใช้ช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมกับเนื้อหา ผู้รับสื่อ และ ทันเวลาที่ต้องการ
ระดับ ๔ แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๓ และ แนะนำ สอนงานให้แก่ผู้ร่วมงานได้	๑. เขียนหนังสือราชการ/เอกสารทางวิชาการ ในเรื่องที่มีเนื้อหาซับซ้อน ให้เป็นที่เข้าใจได้อย่างครบถ้วน และตรงวัตถุประสงค์ ๒. แนะนำให้ผู้ร่วมงานเข้าใจหลักเทคนิคหรือวิธีการสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ และการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ๓. ถ่ายทอดเทคนิค การเขียนหนังสือราชการ / เอกสารทางวิชาการ และการนำเสนองานด้วยวาจาที่มีประสิทธิภาพแก่ผู้ร่วมงาน
ระดับ ๕ แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๔ และสามารถปรับปรุงระบบ / วิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้	๑. ปรับปรุงวิธีการสื่อสารและระบบงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้ มีประสิทธิภาพ และสามารถใช้ประโยชน์สูงสุดจากเทคโนโลยีที่มีอยู่ ๒. นำแนวคิด วิธีการและเทคนิคที่ทันสมัยมาใช้ในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะนโยบายด้านการสื่อสารในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ๔. ส่งเสริมให้หน่วยงานมีระบบการสื่อสารที่ดีและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจอย่างสูงสุด

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

ชื่อสมรรถนะ : การพัฒนาตนเอง (Self-Development)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการแสวงหาและสังเคราะห์ข้อมูลหรือองค์ความรู้เพื่อนำมาใช้ ในการพัฒนาตนเองจนมีศักยภาพสูงขึ้นและสามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและ คุณภาพสูงขึ้น Code : CC๒

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ ๑ ถือเป็นหน้าที่ที่ต้องพัฒนาตนเอง	๑. แสดงออกว่าเห็นความจำเป็นและความสำคัญของการแสวงหาและสร้างสมความรู้เพื่อการขยายโลกทัศน์ เช่น ติดตามข้อมูลข่าวสาร ต่างๆในหน่วยงาน/องค์กร อย่างสม่ำเสมอ ๒. กระตือรือร้น และสนใจในการศึกษาหาข้อมูล ความรู้ และเทคโนโลยีใหม่ๆ สาขาอาชีพของตน ๓. ระบุจุดอ่อนและจุดแข็งของตนเอง และประเด็นที่ควรจะต้องปรับปรุงและพัฒนาเพื่อให้ตนเองสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความ รับผิดชอบได้ดีขึ้น
ระดับ ๒ แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๑ และ พร้อมที่จะพัฒนาตนเองเพื่อพัฒนางาน	๑. มีการตั้งเป้าหมายให้ตนเองมีความรู้และทักษะเพิ่มขึ้นเพื่อพัฒนาศักยภาพตนเอง ๒. ติดตามข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน องค์กร และวงการวิชาชีพหรือสายงานที่ตนปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง ๓. รู้จักวิธีการที่จะแสวงหาข้อมูลและองค์ความรู้ใหม่ที่เป็น ประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและการปฏิบัติงานในหน้าที่จากแหล่ง ต่างๆ ๔. แลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้กับเพื่อนร่วมงานภายใน/ภายนอก หน่วยงาน
ระดับ ๓ แสดงสมรรถนะในระดับ ๒ และนำ องค์ความรู้มาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	๑. เปิดรับความรู้รอบรอบความรู้เดิม และศึกษาทำความเข้าใจกับข้อมูลหรือองค์ความรู้ใหม่ที่เสริมสร้างการพัฒนาตนเอง และหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒. เลือกใช้หรือประยุกต์วิทยาการหรือองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการพัฒนาตนเอง ๓. นำองค์ความรู้ใหม่มาประยุกต์ร่วมกับประสบการณ์เดิมเพื่อพัฒนางานหรือทักษะในการปฏิบัติงานของตนเอง ๔. ระบุข้อดีและ/หรือผลข้างเคียงจากการนำหรือประยุกต์องค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับ ๔ แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๓ และ ให้คำแนะนำการพัฒนาตนเองแก่ผู้อื่น	๑. แลกเปลี่ยนข้อมูลและองค์ความรู้กับเครือข่ายวิชาชีพหรือผู้ที่อยู่ใน สายงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันได้ ๒. พยายามจนสามารถทำงานที่มีระดับความยากและซับซ้อนสูงขึ้นได้ ด้วยตนเอง ๓. เป็นตัวอย่างที่ดีในการพัฒนาตนเอง และสามารถให้คำแนะนำใน การพัฒนาศักยภาพตนเองแก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้อง กันได้
ระดับ ๕ แสดงสมรรถนะในระดับ ๔ และ บริหารจัดการให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถพัฒนาตนเองได้	๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานได้พัฒนาตนเองโดย การวางแผนจัดวางระบบ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ๒. ดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานนำความรู้และประสบการณ์มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อช่วยในการพัฒนาตนเองของบุคลากร ๓. เป็นวิทยากรของหน่วยงานการถ่ายทอดความรู้ เทคนิค วิธีการ ประสบการณ์ในการพัฒนาตนเองจนสามารถพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพสูงขึ้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง จังหวัดขอนแก่น โทร.๐๔๓-๒๗๒๒๕๘

ที่ ขก ๘๙๘๐๑.๐๐๒/

วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

๑. เรื่องเดิม

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

๒. ข้อเท็จจริง

การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน และพิจารณาเลื่อนขั้นตอบแทนปีละ ๑ ครั้งสิ้นปีงบประมาณ

๓. ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

อ้างอิงประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ จึงขออนุมัติดำเนินการประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบการประเมินครั้งปีหลัง

๕. ข้อเสนอแนะ

- เห็นควรดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เพื่อประกาศหลักเกณฑ์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางชญาณศุภวัฒน์ สีตาคำ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

จำเอก

(สุปชัย นวลพุดชา)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นางรพีพรรณ นวลวิทย์พงศ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายจิรวิชัย ป้องขาริ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายสมทรงศรีน หมื่นแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

- ทราบ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
	สำนักปลัด อบต.			
๑	นางสุรรัตน์ กองชนะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๒	นางสาวสุภาวดี สะเดา	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		
๓	นางสาวจรรวรณ์ เวียงภักติ	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		
๔	นายปรีชา ราชชุม	คณงาน		
๕	นางสาวดวงดาว นาภิรมย์	ผู้ดูแลเด็ก		
๖	นางสาววรรณิดา ศรีนอก	ผู้ดูแลเด็ก		
	กองคลัง			
๗	นางรุ่งฤดี ภักดีคุณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ		
๘	นางสาวสิริพร มาตชะดา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		
๙	นางจิรนันท์ เจริญอินทร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		
	กองช่าง			
๑๐	นายธวัชชัย สีทน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

โดยที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้าง ในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วยการประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน

- พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมพรรณ หมีนแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

ชื่อสมรรถนะ: ความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น

คำจำกัดความ : มีจิตสำนึกความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นและสามารถนำไปใช้เป็นหลักใน การทำงาน

ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดเป็นแนวคิดหรือค่านิยมให้แก่ผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง : CC๑

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ ๑ แสดงออกถึงพฤติกรรมความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นในระดับพื้นฐาน	๑. รักษาวินัยราชการ มีความซื่อสัตย์สุจริต ตรงต่อเวลา ยึดมั่นในหลักคุณธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ หรือจรรยาบรรณในตำแหน่งหน้าที่ ๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถโดยไม่คำนึงว่าจะมีผู้อื่นได้รู้เห็นหรือได้รับความดีความชอบตอบแทนหรือไม่ ๓. ปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงานอย่างเป็นมิตรและมีน้ำใจเพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกันเป็นทีมและการสร้างสังคมการทำงานที่เป็นมิตร
ระดับ ๒ แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๑ และ แสดงออกถึงพฤติกรรมความเป็น พนักงานส่วนท้องถิ่นในระดับปานกลาง	๑. ให้คุณค่าความสำคัญแก่บุคคลทุกฝ่ายและทุกระดับอย่างเท่าเทียมกันในการปฏิบัติงานและการให้บริการ ๒. กล้าที่จะแสดงความคิดเห็นของตนเองอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
ระดับ ๓ แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๒ และ แสดงออกถึงพฤติกรรมความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นในระดับสูง	๑. แสดงออกถึงจิตสำนึกความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยการทำงานที่ มุ่งเน้นคุณภาพความเป็นธรรม การคำนึงถึงผู้ด้อยโอกาส และค่านิยมที่เกี่ยวข้อง ๒. ประสานกับบุคลากรทุกฝ่ายทุกหน่วยงานในองค์กรอย่างเป็นหนึ่งเดียวเพื่อให้เกิดความสำเร็จและคุณภาพกับผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓. ให้ความสำคัญและความร่วมมือในเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรและสังคม เช่น การรักษาสีสิ่งแวดล้อม และการประหยัดพลังงาน โดยการปฏิบัติตนให้สอดคล้องหรือเป็นผลดีต่อเรื่องดังกล่าวให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
ระดับ ๔ แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๓ และ ถ่ายทอดแนวคิดและค่านิยมความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑. อธิบายถึงคุณค่าของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นได้อย่างชัดเจน ๒. ยินดีและพร้อมที่จะทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมในด้านที่ตนมีความถนัดและมีความมุ่งมั่นต่อผลสัมฤทธิ์ของงานนั้น ๓. ถ่ายทอดและปลูกฝังความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น ทั้งในด้านแนวคิด ค่านิยม และคุณค่าให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้ร่วมงาน
ระดับ ๕ แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๔ และ เป็นตัวอย่างที่ดีในการแสดงออกถึง ความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑. พัฒนาแนวคิดความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นจนสามารถแสดงพฤติกรรมความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะเฉพาะของตนเอง ๒. มีพฤติกรรมการทำงานที่แสดงถึงความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นตัวอย่างที่ดี ๓. แสดงความคิดเห็นและมีบทบาทที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และสาธารณะ โดยไม่คำนึงถึงผลกระทบที่ตนเองจะได้รับ

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

ชื่อสมรรถนะ : การมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ (Achievement Orientation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้ดีที่สุด เพื่อให้เกิดผล ความสำเร็จของงาน

ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ซึ่งทำให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และ เกิดประโยชน์สูงสุด

ต่อการกิจของหน่วยงานหรือองค์กร Code : CC๒

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ ๑ แสดงออกว่าไม่รู้และมีความพยายามในการทำงานให้ดี	๑. สอบถามและชวนช่วยที่จะศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ๒. มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียร และตรงต่อเวลาในการทำงาน ๓. มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา ๔. มีความกระตือรือร้นและแสดงออกถึงความต้องการในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น
ระดับ ๒ แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๑ และสามารถทำงานให้ได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	๑. กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมาย ในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานตามมาตรฐาน ๒. วางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ รอบคอบ รัดกุม พยายามทำงาน ให้ถูกต้องตามขั้นตอน ระเบียบหรือวิธีการที่กำหนดไว้ ๓. สามารถทำงานให้ได้ผลงานตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๔. มีการตรวจสอบและประเมินผลงานของตนเอง ว่าได้มาตรฐาน และ สอดคล้องกับเป้าหมายหรือไม่
ระดับ ๓ แสดงสมรรถนะในระดับ ๒ และสามารถให้ข้อคิดเห็นในการปรับปรุงและพัฒนางานได้	๑. เสียสละ อุทิศเวลาให้แก่ราชการ ทำงานโดยมุ่งเน้นผลงานเป็นหลัก ๒. สามารถวิเคราะห์และค้นหาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น ๓. เสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงพัฒนาแก่เพื่อนร่วมงาน เพื่อให้การทำงานได้มีประสิทธิภาพกว่าเดิม หรือผลงานมีคุณภาพสูงขึ้น
ระดับ ๔ แสดงสมรรถนะในระดับ ๓ และสามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น	๑. พยายามทำงานโดยมีการกำหนดมาตรฐานของงานที่รับผิดชอบให้สูงกว่ามาตรฐาน ๒. พัฒนาระบบขั้นตอน หรือวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้นอย่างเห็นได้ชัด ๓. เป็นตัวอย่างที่ดีในด้านการพัฒนางาน และสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องได้
ระดับ ๕ แสดงสมรรถนะในระดับ ๔ และสามารถนำการเปลี่ยนแปลงเพื่อความเป็นเลิศของหน่วยงานได้	๑. สามารถวางแผนและเตรียมการเพื่อให้สามารถสร้างผลงานที่เป็นเลิศ ตามพันธกิจ/ภารกิจของหน่วยงาน ๒. สามารถบริหารจัดการเพื่อให้เกิดผลงานที่เป็นเลิศและเป็นประโยชน์ สูงสุดต่อการกิจของหน่วยงานตามที่ได้วางแผนไว้ ๓. สามารถตัดสินใจ โดยการคำนวณผลได้ผลเสียเพื่อดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวมและตามภารกิจของหน่วยงาน