วิชา
การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัด อปท.

โดย อ. อดิศร สุนทรวิภาต

ฐานกฎหมาย และกฎที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
เรื่อง
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. 2558

ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ในระบบจำแนกตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

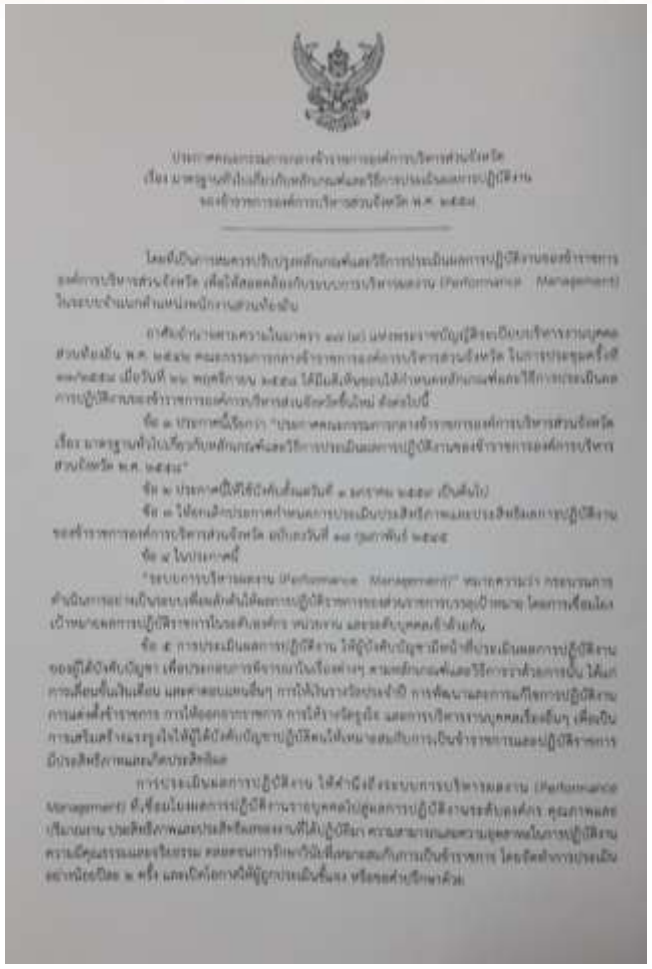
ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

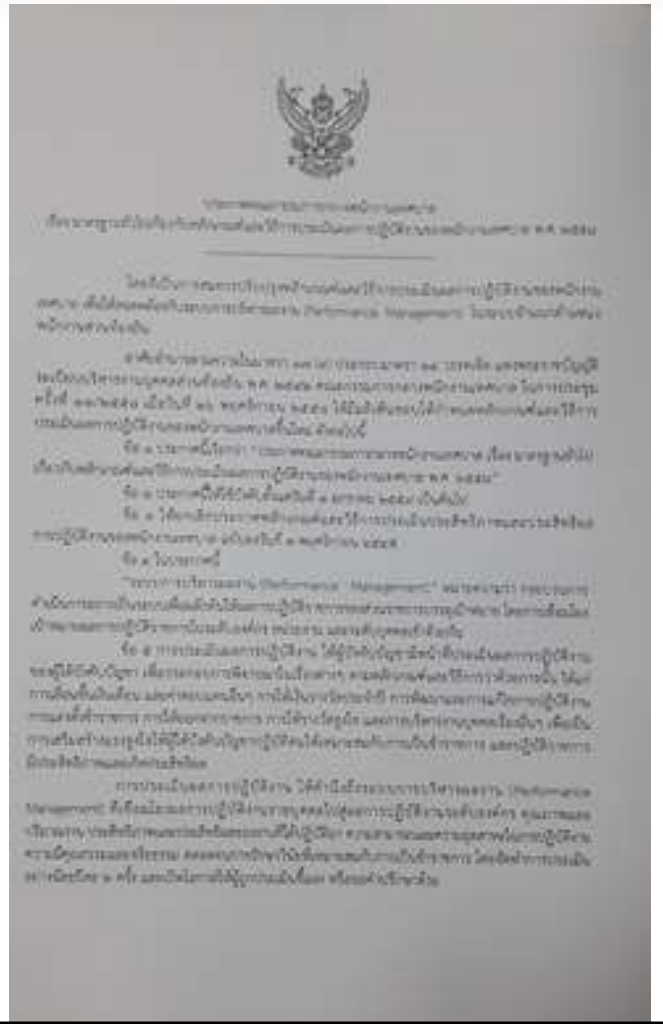
ข้อ ๔ ในประกาศนี้

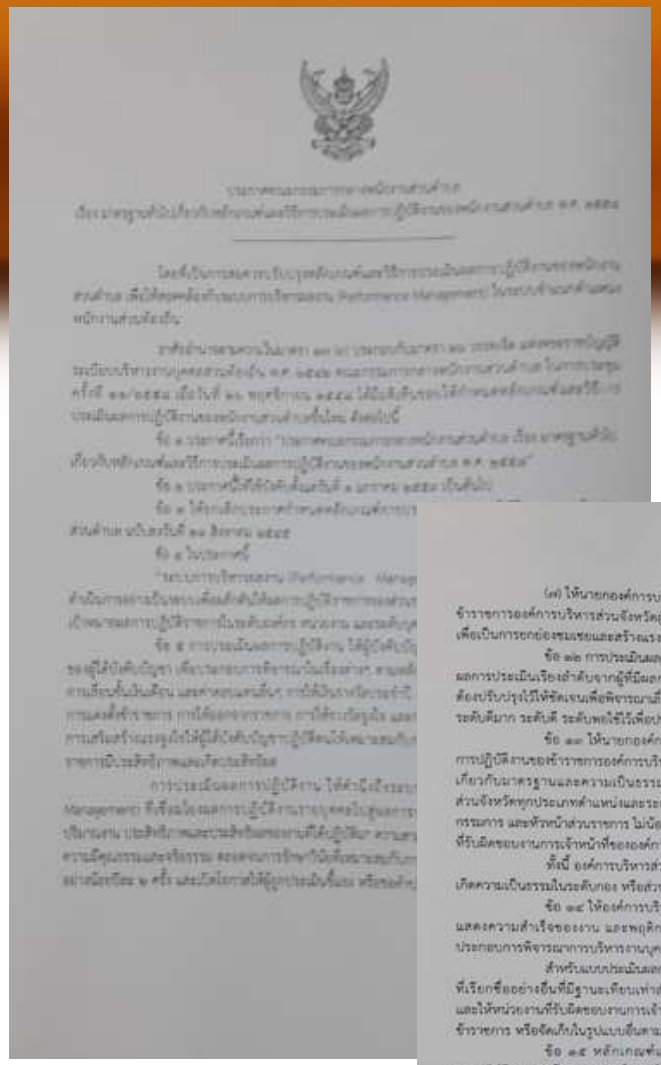
"ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management)" หมายความว่า กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

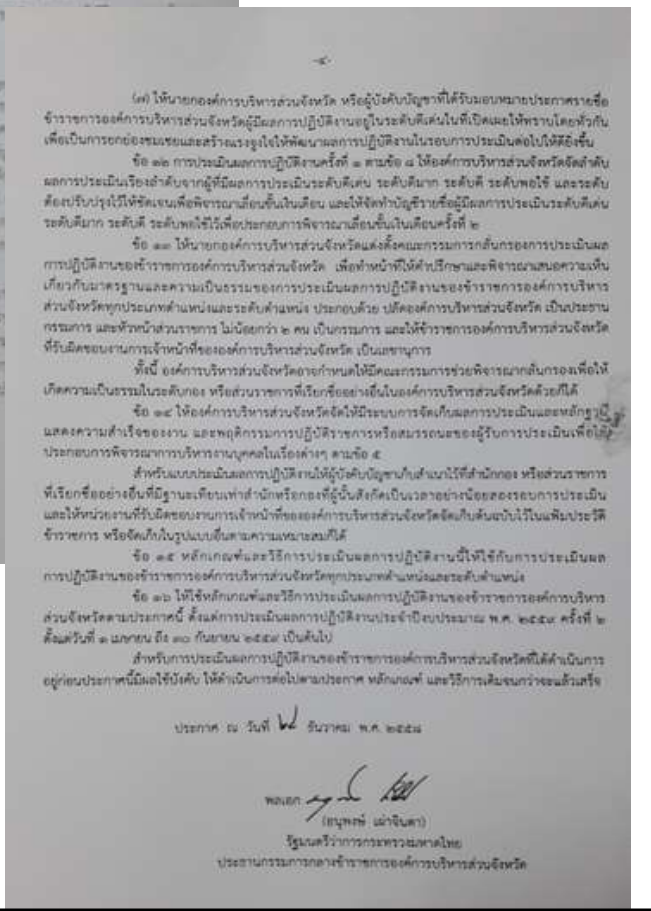
ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการราชการนั้น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ การให้ดำรงตำแหน่งที่ การพัฒนาและการเก็บรักษาผู้ปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้ดำรงตำแหน่ง และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและผู้ปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ซึ่งเชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพผลเป็นงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติ ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาไว้ซึ่งค่านิยมและสัมภาระในข้าราชการ โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือขอคำปรึกษาด้วย









-๔-

(๓) ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ ตามข้อ ๑๑ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดลำดับผลการประเมินเรื่องลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่นระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๒

ข้อ ๑๓ ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาสอบความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ และให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในองค์การบริหารส่วนจังหวัดด้วยก็ได้

ข้อ ๑๔ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานที่แสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินเพื่อให้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ ตามข้อ ๕

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนักกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ข้อ ๑๖ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามประกาศนี้ ตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

พลเอก
(ธนุพงษ์ เผ่าจินดา)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
ประธานกรรมการกลางข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.
ที่ มท 0809.3/ว692 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2559
เรื่อง
การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่ง
เป็นประเภทตามลักษณะงาน

หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.
ที่ มท 0809.3/ว24 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2560
เรื่อง
ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักการมาตรฐานทั่วไป

- มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 เป็นต้นไป
  (บทเฉพาะกาล ให้เริ่มใช้หลักเกณฑ์รอบประเมินครั้งที่ 2/2559)
- ทั้งหมด 16 ข้อ
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นระบบการบริหารผลงาน
  (Performance Management)
- องค์ประกอบการประเมินฯ แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่
  ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

หลักการ...ข้อ 4

“ระบบการบริหารผลงาน” หมายความว่า กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

การเชื่อมโยงเป้าหมาย

หลักการ...ข้อ 5 และข้อ 10

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

นายก อบจ.
นายกเทศมนตรี
นายก อบต.

VS

ปลัด อบจ.
ปลัดเทศบาล
ปลัด อบต.

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ปลัด อบจ.
ปลัดเทศบาล
ปลัด อบต.

VS

รองปลัด อบจ.
รองปลัดเทศบาล
รองปลัด อบต.

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ปลัด อบจ.
ปลัดเทศบาล
ปลัด อบต.

VS

หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด
(ผอ.สำนัก/กอง/หน.สป.)

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

หัวหน้าส่วนราชการ
(ผอ.สำนัก/กอง/หน.สป.)

VS

ข้าราชการ
ในสังกัดสำนัก/กอง

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ผอ.กองการศึกษา

VS

ผอ.โรงเรียน

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ผอ.กองการศึกษา

VS

หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
และครูผู้ดูแลเด็ก

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ผอ.โรงเรียน

VS

ข้าราชการครูในสังกัด

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

VS

ลูกจ้างประจำ

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

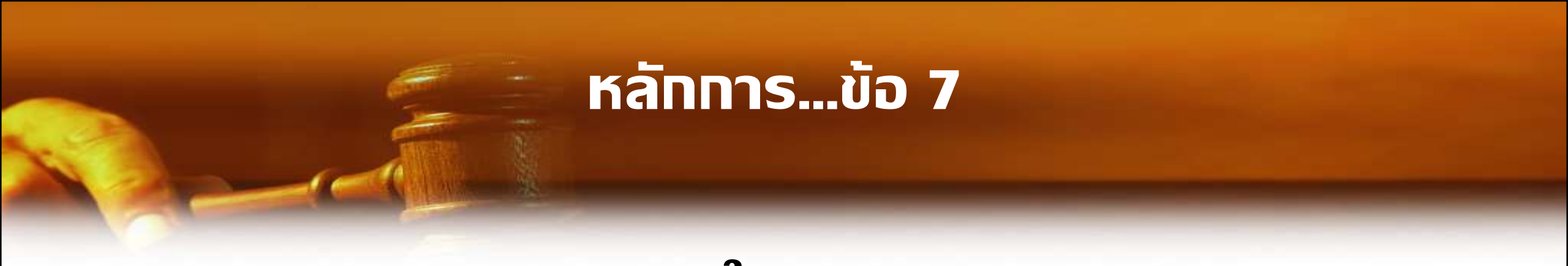
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

VS

พนักงานจ้าง

องค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน



หลักการ...ข้อ 7

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อย 2 องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.กลาง กำหนด และสมรรถนะตามสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.กลาง กำหนด **อย่างน้อย 3 สมรรถนะ**

การพิจารณาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน	ผลลัพธ์หรือผลผลิตที่ควรทำได้ (what)	ประเมินด้วยตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ตกลงไว้
องค์ประกอบพฤติกรรม	ทำอย่างไรจึงทำให้เกิดผลลัพธ์หรือผลงาน (How)	ประเมินโดยอ้างอิงนิยามสมรรถนะที่สะท้อนพฤติกรรมที่มุ่งหวัง

สำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น

องค์ประกอบการประเมิน
แบ่งเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1
ผลสัมฤทธิ์ของงาน(Performance)
น้ำหนัก 70%

ส่วนที่ 2
สมรรถน:(Competency)
น้ำหนัก 30 %

หลักการ...ข้อ 7 วรรคสี่

ข้อ 7 วรรคสี่ ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ **ร้อยละ: 50**

สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่

องค์ประกอบการประเมิน
แบ่งเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1
ผลสัมฤทธิ์ของงาน(Performance)
น้ำหนัก 50%

ส่วนที่ 2
สมรรถน:(Competency)
น้ำหนัก 50 %

ระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่

ขรก. ส่วนท้องถิ่น	ขรก. ครู (การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม)
ไม่น้อยกว่า 6 เดือน	2 ปี

ส่วนที่ 1
การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ความหมาย

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การวัดความสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ข้าราชการผู้นั้นได้ปฏิบัติงานหรือทำงาน โดยเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

ขั้นตอนการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน

5
ขั้นตอน

1 กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลงาน)

2 กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ

3 แบ่งปันค่าน้ำหนัก

4 กำหนดค่าเป้าหมาย

5 กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน

1 กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/กิจกรรม/งาน)...มาจากไหน

1

ตัวชี้วัด
ระดับ อปท.

2

ตัวชี้วัด
ระดับสำนัก/กอง

3

ตัวชี้วัด
ระดับบุคคล

การกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน

2

กำหนดตัวชี้วัด

เครื่องมือวัดความสำเร็จ คือ ตัวชี้วัด

(key Performance Indicators)

KPIs คือ ?

KPIs คือ ?

ดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมาย ในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ

ประเภทตัวชี้วัด

fppt.com

ประเภทตัวชี้วัด

1. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (Quantity)
2. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ (Quality)
3. ตัวชี้วัดเชิงประโยชน์ (Benefit)
   - ด้านกำหนดเวลา (Timeliness)
   - ด้านประหยัดหรือความคุ้มค่า (Cost- Effectiveness)

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (Quantity)

หมายถึง ตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใชวัดสิ่งที่นับได หรือสิ่งที่ มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหนวยวัด ดังนี้

- จำนวน
- อัตราส่วน
- สัดส่วน
- รอยละ
- ค่าเฉลี่ย
- หน่วย/วัน

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ(Quality)

หมายถึง ตัวชี้วัดที่อิงกับคาเปาหมายที่มีลักษณะพรรณนา หรือเปนคำอธิบายถึงเกณฑการประเมิน โดยวัดความสำเร็จของงาน ดังนี้

- ความถูกต้อง และความครบถ้วนของงาน
- ความประณีต หรือความเรียบร้อยของงาน
- มาตรฐานของงาน
- ความพึงพอใจของผูรับบริการ
- ระดับความสำเร็จของงาน
- การดำเนินงานเป็นขั้นตอน (Milestone)

ตัวชี้วัดเชิงประโยชน์ (Benefit)

หมายถึง ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดความสำเร็จของงาน โดยวัดความสำเร็จ ดังนี้

- ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้
- ระยะเวลาการทำงานเสร็จตามแผน
- ความประหยัด หรือความคุ้มค่า
- ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายในการผลิต

3

กำหนดค่าน้ำหนัก

การแบ่งปันค่าน้ำหนัก

หมายถึง การให้ค่าน้ำหนักความสำคัญของผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยจัดเรียงตามลำดับความสำคัญ ทั้งนี้ ผลรวมน้ำหนักจะต้องมีรวมกัน ได้ร้อยละ 70

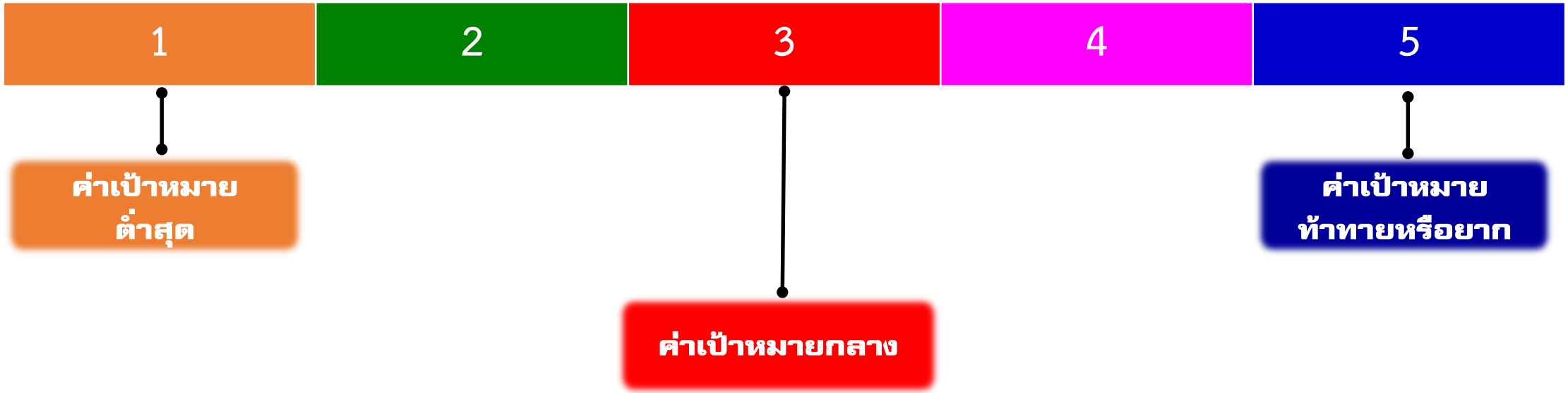
4 กำหนดค่าเป้าหมาย

เกณฑ์กำหนดเป้าหมาย

- เป้าหมายที่ตั้งไว้ต้องไม่น้อยกว่าเป้าหมายของกลุ่มงาน/หน่วยงาน
- ควรมีหนึ่งเป้าหมายต่อหนึ่งตัวชี้วัด
- ต้องสามารถวัดได้จริง
- การตั้งเป้าหมาย ต้องเป็นความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน

5 กำหนดเกณฑ์ให้คะแนน

การกำหนดเกณฑ์ให้คะแนน



การขอปรับเปลี่ยนผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้ตกลงกันไว้ ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน สามารถเปลี่ยนแปลงได้เฉพาะกรณี ดังนี้

1. เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ

2. เปลี่ยนแปลงนโยบาย แผนงาน ภารกิจ กิจกรรม รวมถึงสภาวการณ์ที่เปลี่ยนไป

ตัวอย่าง
การกำหนดผลสัมฤทธิ์ ตัวชี้วัด แบ่งปันค่าน้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนน

ส่วนที่ 2
การประเมินสมรรถนะ
(Competency)

ความหมาย

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (Competency) หมายถึง การประเมินสิ่งที่ข้าราชการแสดงออกในระหว่างการปฏิบัติราชการอันเป็นผลจากแรงจูงใจหรือแรงผลักดันภายในจิตใจที่จะส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่รับผิดชอบให้สำเร็จ

การประเมินสมรรถนะ

หมายถึง การประเมินพฤติกรรมของข้าราชการที่แสดงออกต่อการปฏิบัติหน้าที่ เมื่อเปรียบเทียบกับสมรรถนะที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะในตำแหน่งของตนเองหรือไม่ หากข้าราชการผู้นั้นได้แสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมอย่างน้อยเท่ากับพฤติกรรมที่คาดหวัง/ต้องการ ย่อมถือได้ว่าข้าราชการผู้นั้นมีสมรรถนะตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ

ประเภทสมรรถนะ

โดย อ. อดิศร สุนทรวิภาต Tel. 08 9969 2533 LINE ID : mr.rabbit_1969

สมรรถนะ
แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

- สมรรถนะหลัก (Core Competency)
- สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)
- สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Executive Competency)

โดย อ. อดิศร สุนทรวิภาต Tel. 08 9969 2533 LINE ID : mr.rabbit_1969

สมรรถนะหลัก

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกตำแหน่งจำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ อปท. ประชาชน และประเทศชาติ

สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ
(Core Competency)

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
4. การบริการเป็นเลิศ
5. การทำงานเป็นทีม

C1...การมุ่งผลสัมฤทธิ์

หมายถึง...

ความตั้งใจ และความขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมาย และมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้อย่างดีที่สุด อีกทั้งหมายความรวมถึงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงพัฒนาผลงาน และกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ

C2...การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

หมายถึง...

การครองตน และประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประชาชน สังคม ประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

C3...ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

หมายถึง...

ความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน และมาตรฐานการทำงานของตนและของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผล ความเข้าใจนี้รวมถึงความสามารถในการมองภาพใหญ่ (Big Picture) และการคาดการณ์เพื่อการรองรับการเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่าง ๆ ต่อระบบและกระบวนการทำงาน

C4...การบริการเป็นเลิศ

หมายถึง...

การให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน ด้วยความใส่ใจในความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชน อีกทั้งโดยมุ่งประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือประชาชนเป็นหลัก

C5...การทำงานเป็นทีม

หมายถึง...

การมีจิตสำนึกในความสมานฉันท์ ความร่วมแรงร่วมใจกัน ปฏิบัติหน้าที่ ในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของทีม เพื่อให้ทีมงาน กลุ่ม หรือหมู่คณะนั้น ๆ บรรลุเป้าหมายร่วมกันได้อย่างดีที่สุด

สมรรถนะประจำผู้บริหาร

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ซึ่งต้องกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพ และนำผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Executive Competency)

1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
3. ความสามารถในการพัฒนาคน
4. การคิดเชิงกลยุทธ์

E1...การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

หมายถึง...

ความตั้งใจและความสามารถในการกระตุ้นผลักดันบุคลากร กลุ่มคน องค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดความต้องการในการปรับเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงในแนวทางที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน องค์กร ประชาชน สังคม หรือประเทศชาติ รวมถึงความสามารถในการดำเนินการถ่ายทอด ชี้แจง และสื่อสารให้ผู้อื่นได้รับรู้ เข้าใจ ยอมรับ และดำเนินการในการปรับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ เกิดขึ้นจริง

E2...ความสามารถในการเป็นผู้นำ

หมายถึง...

ความตั้งใจหรือความสามารถในการเป็นผู้นำของกลุ่มคน หรือทีมงาน ตลอดจนสามารถปกครอง ดูแล และให้ความช่วยเหลือ รวมถึงสามารถกำหนดทิศทาง วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ แผนงาน เป้าหมาย และวิธีการทำงานต่าง ๆ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงานปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

E3...ความสามารถในการพัฒนาคน

หมายถึง...

ความตั้งใจหรือความสามารถในการส่งเสริม สนับสนุน และการพัฒนาความรู้ความสามารถผู้อื่น โดยมีเจตนามุ่งเน้นพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ทั้งเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน องค์กร หรือประโยชน์ในงานของบุคคลเหล่านั้น

E4...การคิดเชิงกลยุทธ์

หมายถึง...

ความสามารถในการคิด การทำความเข้าใจในเชิงสังเคราะห์ รวมถึงการมองภาพในเชิงกลยุทธ์หรือยุทธ์ศาสตร์และการเชื่อมวิสัยทัศน์ในระยะยาว รวมถึงทฤษฎีและแนวคิดต่าง ๆ ให้เข้ากับการปฏิบัติงานในชีวิตประจำวันหรือให้ได้มาซึ่งกรอบความคิดใหม่ ๆ อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบประยุกต์แนวทางต่าง ๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลหลากหลาย และนานาทัศนะในระดับสูง ยังรวมถึงความเข้าใจอย่างลึกซึ้งถึงผลกระทบของปัจจัยภายนอกที่มีต่อกลยุทธ์และนโยบายขององค์กร

สมรรถนะประจำสายงาน

หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดขึ้นสำหรับประเภท และระดับตำแหน่งของข้าราชการในสายงานต่างๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมายของ อปท.

การประเมินสมรรถนะ
ตำแหน่งบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น

สมรรถนะหลัก
5 สมรรถนะ

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
4. การบริการเป็นเลิศ
5. การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำผู้บริหาร
4 สมรรถนะ

1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
3. ความสามารถในการพัฒนาคน
4. การคิดเชิงกลยุทธ์

การประเมินสมรรถนะ ตำแหน่งวิชาการ และทั่วไป

สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
4. การบริการเป็นเลิศ
5. การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน อย่างน้อย 3 สมรรถนะ

1. .....
2. .....
3. .....

พจนานุกรมสมรรถนะ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

ตัวอย่างพจนานุกรมสมรรถนะ

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation - ACH)
คำจำกัดความ : ความตั้งใจ และความขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้อย่างดีที่สุด อีกทั้งหมายความรวมถึงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงพัฒนา ผลงานและกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1 : แสดงความพากเพียรพยายาม และตั้งใจทำงานให้ดี • มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา • มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา • ตั้งใจ และพากเพียรพยายามทำงานในหน้าที่และในส่วนของตนให้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย • แสดงความประสงค์หรือข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานของตนให้ดียิ่งๆ ขึ้นไป
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือตามมาตรฐานขององค์กร • ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีตามมาตรฐานขององค์กร • หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตนเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานขององค์กร • คิดหาวิธีการใหม่ๆ ในการปรับปรุงงานของตนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอยู่เสมอ
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมายมาตรฐานที่องค์กรกำหนด • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น • ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงระบบ และวิธีการทำงานให้มีคุณภาพ เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและเกินกว่าเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้ • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอุตสาหะมานะบากบั่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย หรือได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน • บรรลุเป้าหมายที่ท้าทายในงานที่ยากหรือไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน โดยใช้วิธีการพัฒนาระบบ ประยุกต์ และบริหารจัดการ เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีผู้ใดในองค์กรกระทำได้มาก่อน • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวิเคราะห์ผลได้และผลเสีย และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้องค์กรและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด • วิเคราะห์ และคำนวณผลได้ ผลเสีย และความคุ้มค่า รวมทั้งกล้าคิด กล้าทำ และกล้าเสี่ยงโดยอาศัยวิสัยทัศน์ ประสบการณ์และการบริหารในเชิงกลยุทธ์ เพื่อเป้าหมายและประโยชน์สำคัญขององค์กร

1. ชื่อสมรรถนะ
2. คำจำกัดความ
3. คำอธิบายระดับ
4. พฤติกรรมบ่งชี้

แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ

กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ

ระดับสมรรถนะ
ที่คาดหวัง/ต้องการ

ดูจากไหน...

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

แต่ละตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามหนังสือ

มท ๐๘๐๙.๕/ว๒๓ ลว. ๑๖ มิ.ย. ๒๕๕๙

ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด/รองปลัด)

ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร
บริหารท้องถิ่น	สูง	4	4
	กลาง	3	3
	ต้น	2	2

ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น

ตำแหน่งประเภท	ระดับ	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร
อำนวยการท้องถิ่น	สูง	3	3
	กลาง	2	2
	ต้น	1	1

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร
อำนวยการท้องถิ่น	สูง	3	3
	กลาง	2	2
	ต้น	1	1

ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง

ตำแหน่งประเภท	ระดับ	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร
อำนวยการท้องถิ่น	สูง	3	3
	กลาง	2	2
	ต้น	1	1

ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง

ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		สมรรถนะ หลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร
อำนวยการท้องถิ่น	สูง	3	3
	กลาง	2	2
	ต้น	1	1

ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		สมรรถนะ หลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร
อำนวยการ ท้องถิ่น	สูง	3	3
	กลาง	2	2
	ต้น	1	1

ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา

ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		สมรรถนะ หลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร
อำนวยการท้องถิ่น	สูง	3	3
	กลาง	2	2
	ต้น	1	1

หลักการประเมินสมรรถนะ

สังเกต/ทบทวน
พฤติกรรมหรือวิธีการทำงาน

เปรียบเทียบ

อ่านพฤติกรรมชี้วัด
ทุกพฤติกรรม
ในแต่ละระดับสมรรถนะ

เลือกระดับสมรรถนะ
ที่ใกล้เคียงกับพฤติกรรม
ที่สังเกตพบ

วิธีประเมินสมรรถนะ

วิธีประเมินสมรรถนะ

วิธีที่ 1 การวัดแบบ Bar Scale

วิธีที่ 2 การวัดแบบ Rating Scale

วิธีที่ 1

การประเมินสมรรถนะแบบ Bar Scale

- เป็นการประเมินสมรรถนะโดยพิจารณาสมรรถนะของผู้รับการประเมินว่ามีพฤติกรรม ตามที่ระบุในนิยามสมรรถนะอย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และสม่ำเสมอ **สูงสุด ณ ระดับใด**
- คะแนนที่ได้จะพิจารณาจากระดับสมรรถนะที่ผู้ประเมิน ๆ ได้เมื่อเทียบกับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด

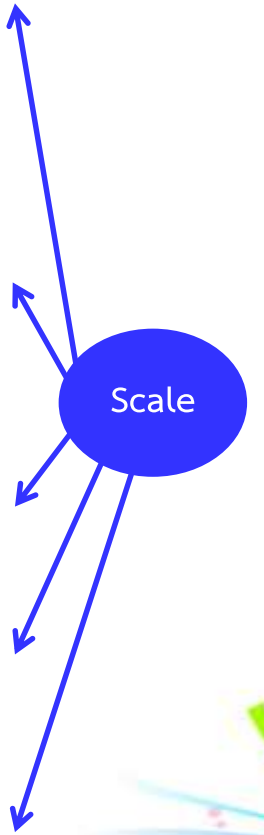
ตารางเทียบคะแนนการประเมินสมรรถนะ

ระดับคะแนน	ความหมาย
5	ระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 1 ระดับขึ้นไป
4	ระดับที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
3	ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 1 ระดับ
2	ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 2 ระดับ
1	ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 3 ระดับ

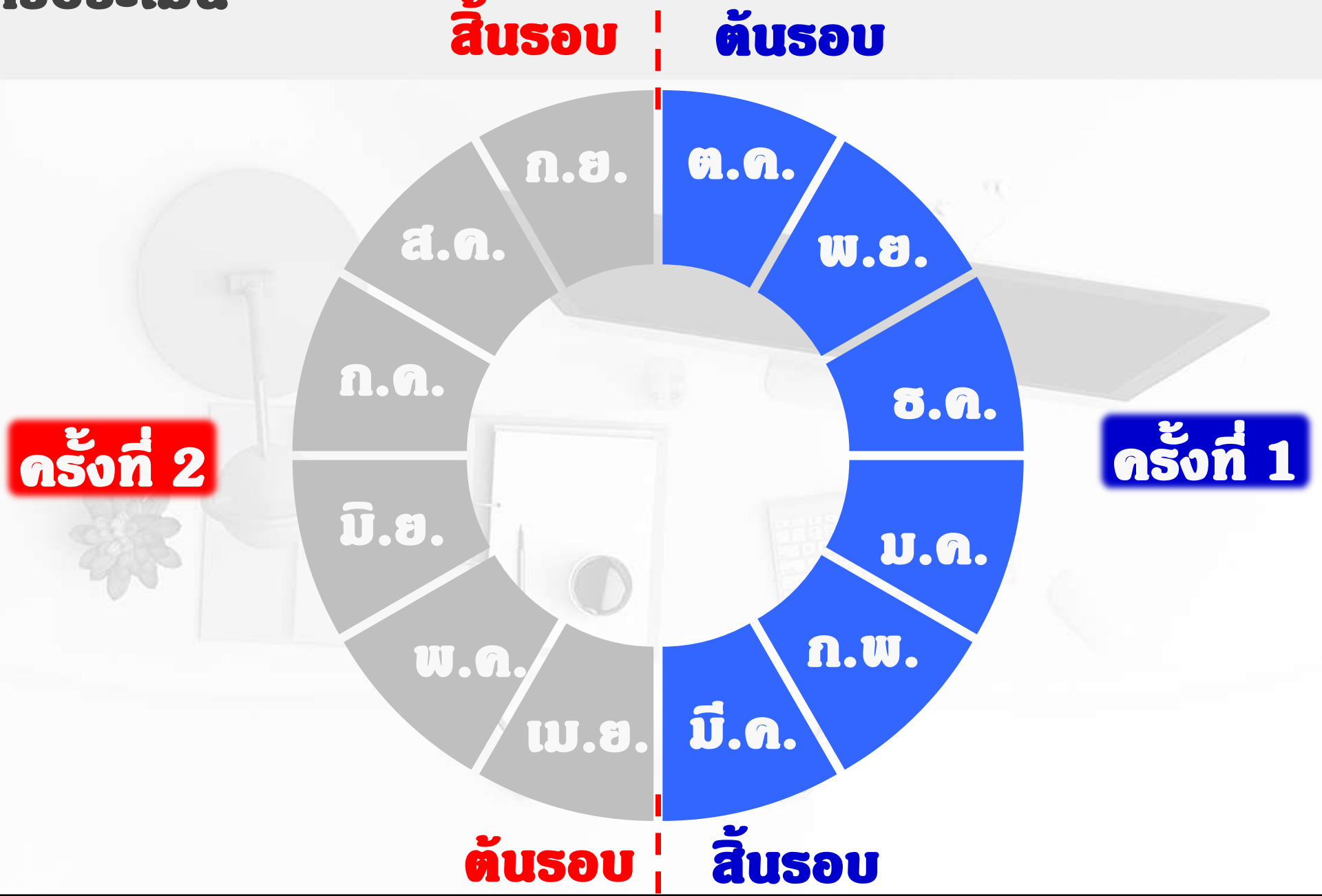
วิธีประเมินสมรรถนะ : Bar Scale

ตัวอย่าง ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับที่คาดหวัง = 4)

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation - ACH)	มี/ไม่มี
คำจำกัดความ : ความตั้งใจ และความขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้อย่างดีที่สุด อีกทั้งหมายความรวมถึงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงพัฒนา ผลงานและกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน	
ระดับที่ 1 : แสดงความพากเพียรพยายาม และตั้งใจทำงานให้ดี	
• มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา	มี
• มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา	มี
• ตั้งใจ และพากเพียรพยายามทำงานในหน้าที่และในส่วนของตนให้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย	มี
• แสดงความประสงค์หรือข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานของตนให้ดียิ่งๆ ขึ้นไป	มี
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือตามมาตรฐานขององค์กร	
• ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	มี
• มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	มี
• กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีตามมาตรฐานขององค์กร	มี
• หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตนเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานขององค์กร	มี
• คิดหาวิธีการใหม่ๆ ในการปรับปรุงงานของตนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอยู่เสมอ	มี
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมายมาตรฐานที่องค์กรกำหนด	
• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น	มี
• ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงระบบ และวิธีการทำงานให้มีคุณภาพ เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและเกินกว่าเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้	มี
• เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้	มี
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอุตสาหะมานะบากบั่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย หรือได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน	
• บรรลุเป้าหมายที่ท้าทายในงานที่ยากหรือไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน โดยใช้วิธีการพัฒนาระบบ ประยุกต์ และบริหารจัดการ เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีผู้ใดในองค์กรกระทำได้มาก่อน	
• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด	
• ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน	
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวิเคราะห์ผลได้และผลเสีย และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย	
• ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้องค์กรและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด	
• วิเคราะห์ และคำนวณผลได้ ผลเสีย และความคุ้มค่า รวมทั้งกล้าคิด กล้าทำ และกล้าเสี่ยงโดยอาศัยวิสัยทัศน์ ประสบการณ์และการบริหารในเชิงกลยุทธ์เพื่อเป้าหมายและประโยชน์สำคัญขององค์กร	



รอบการประเมิน



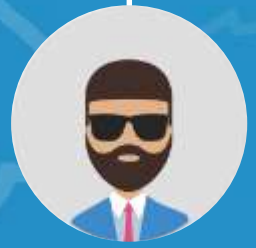
องค์ประกอบ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.

หน.ส่วนราชการ คนที่ 1

หน.ส่วนราชการ คนที่ 2



หน.ส่วนราชการ คนที่ 3

เลขานุการ

หน้าที่คณะกรรมการกลั่นกรองฯ

1. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ประเมิน และนายก อปท.

2. เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรม ในการประเมินผล

3. เห็นชอบการประเมินผล

ระดับคะแนนการประเมิน

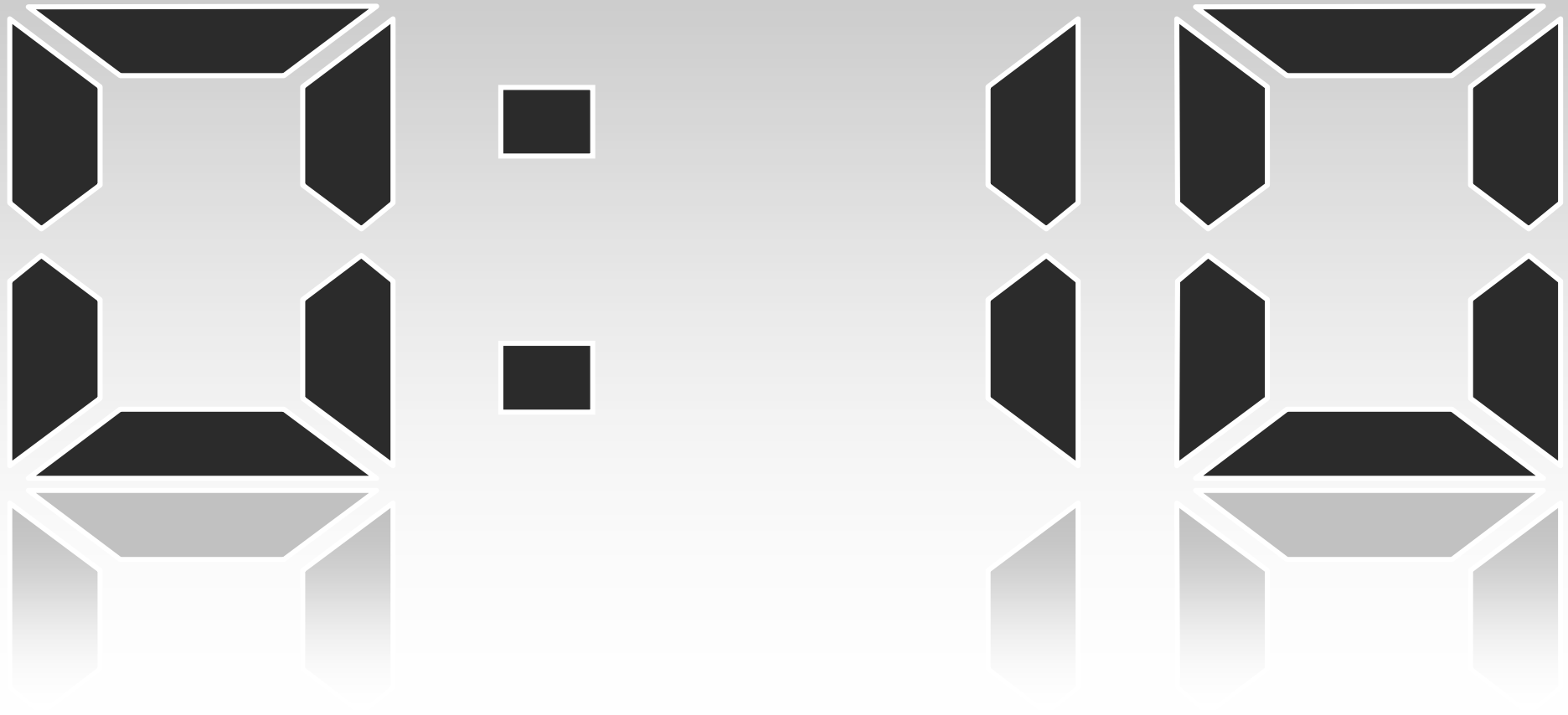
สำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำ

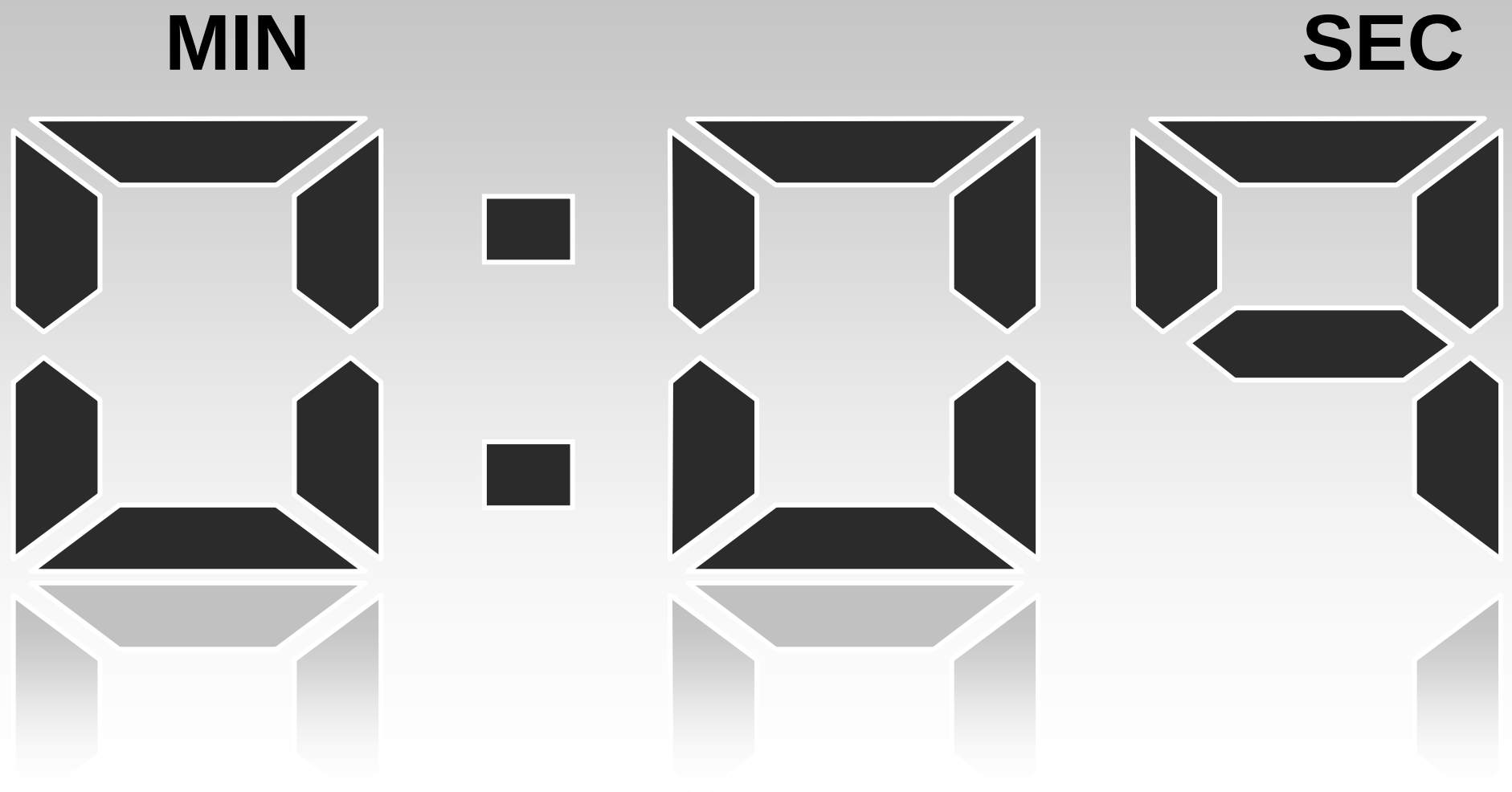
1. ระดับดีเด่น	ตั้งแต่ 90% ขึ้นไป
2. ระดับดีมาก	ตั้งแต่ 80% แต่ไม่ถึง 90%
3. ระดับดี	ตั้งแต่ 70% แต่ไม่ถึง 80%
4. ระดับพอใช้	ตั้งแต่ 60% แต่ไม่ถึง 70%
5. ระดับต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60%

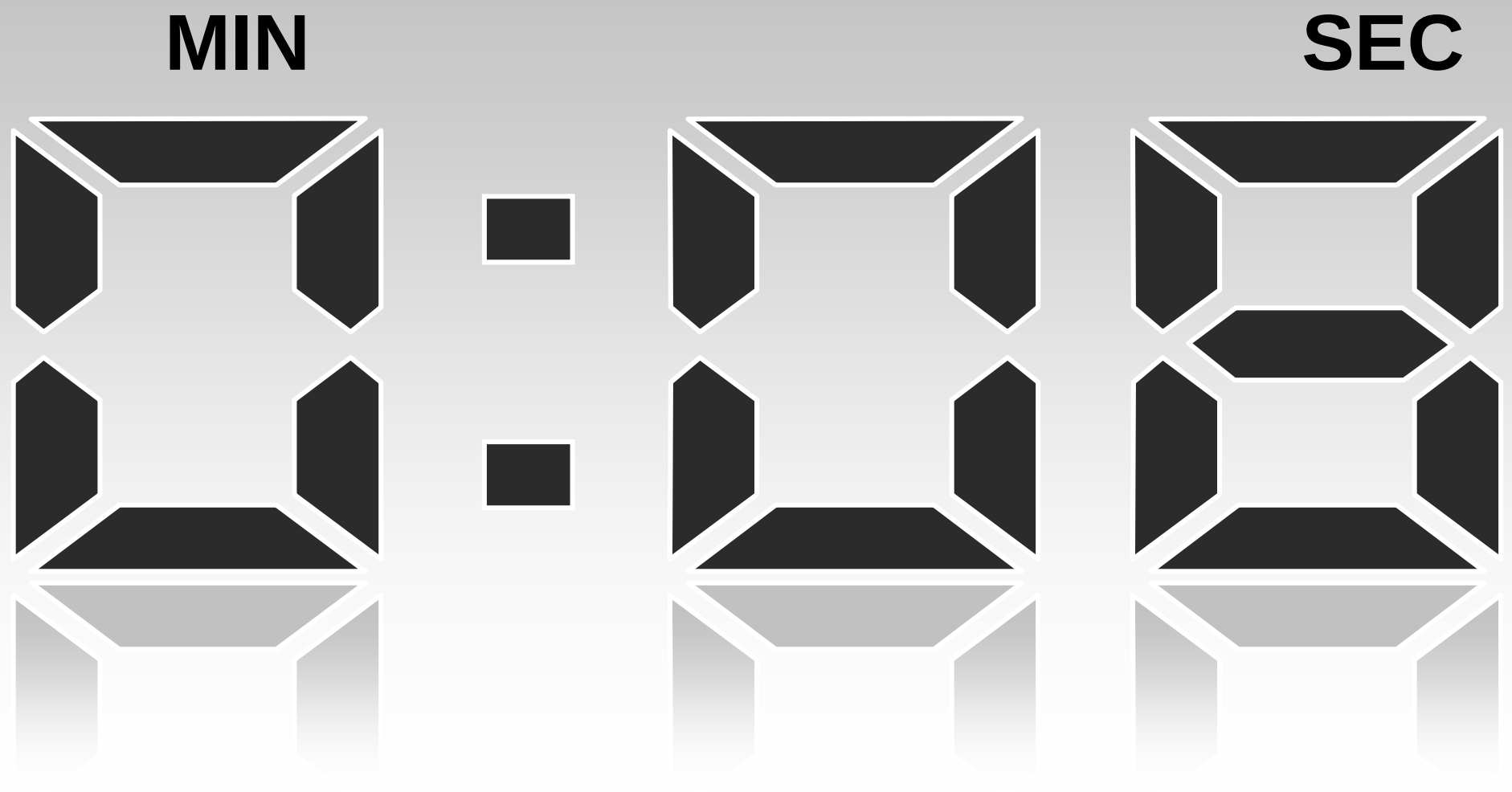
Q&A

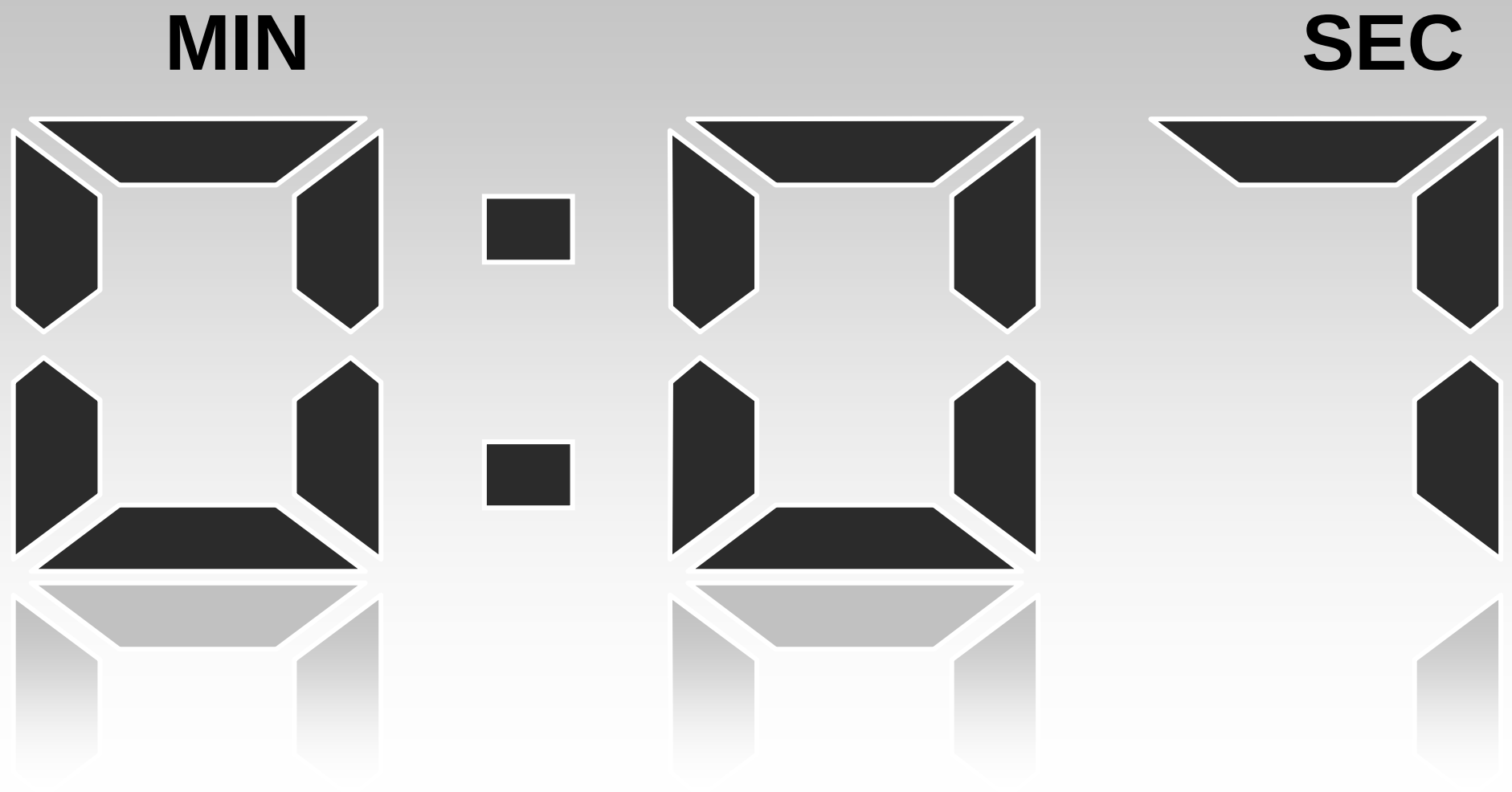
MIN

SEC

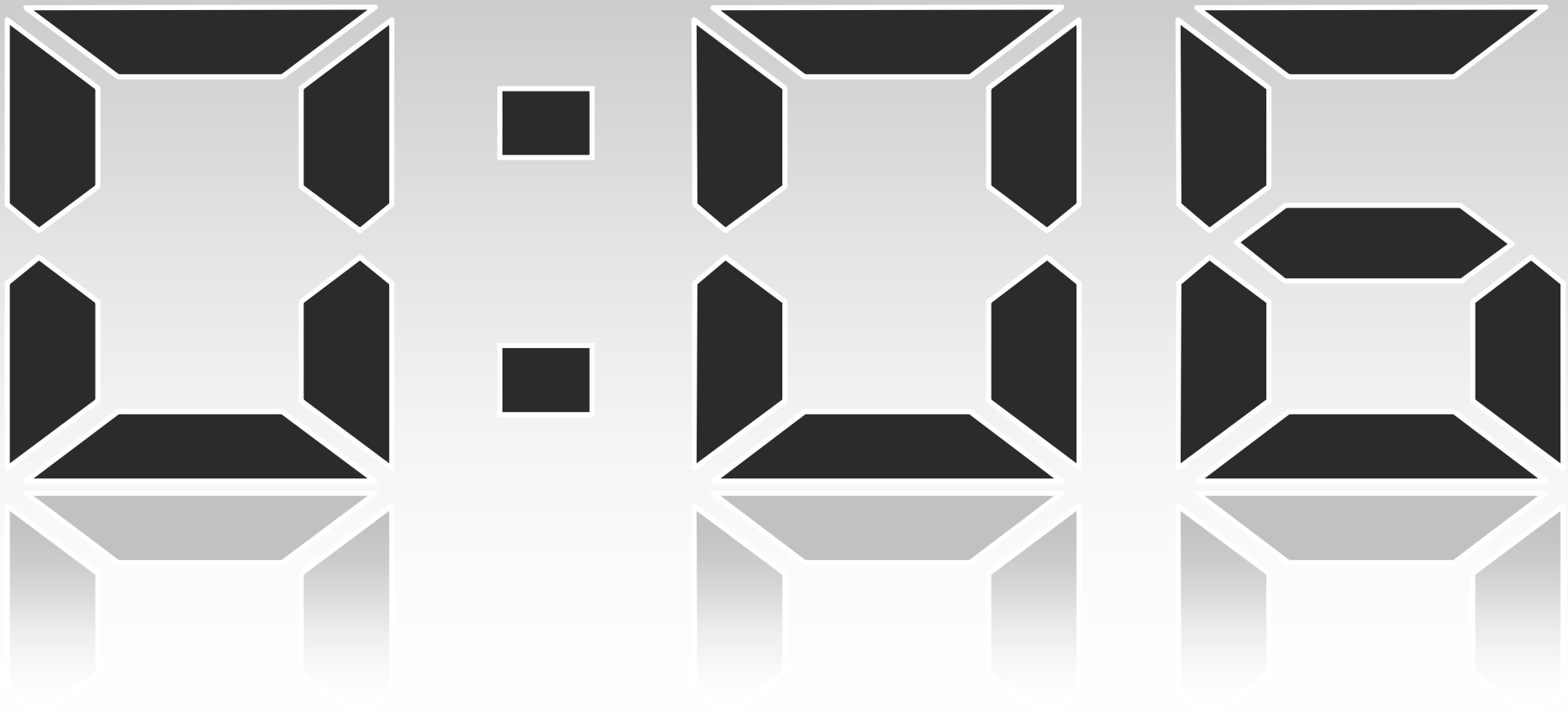


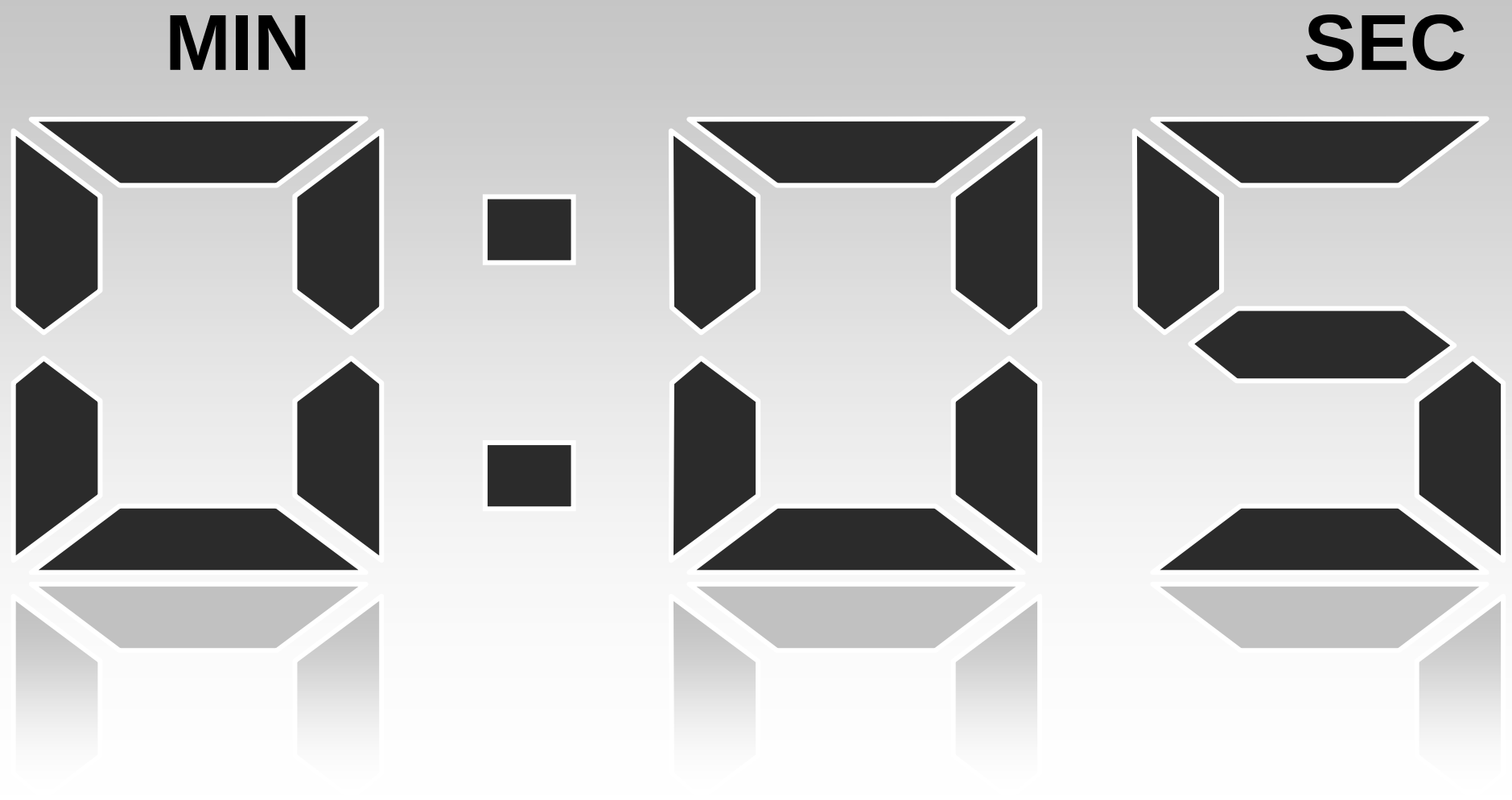

MIN
SEC
0:09


MIN
SEC
0:00

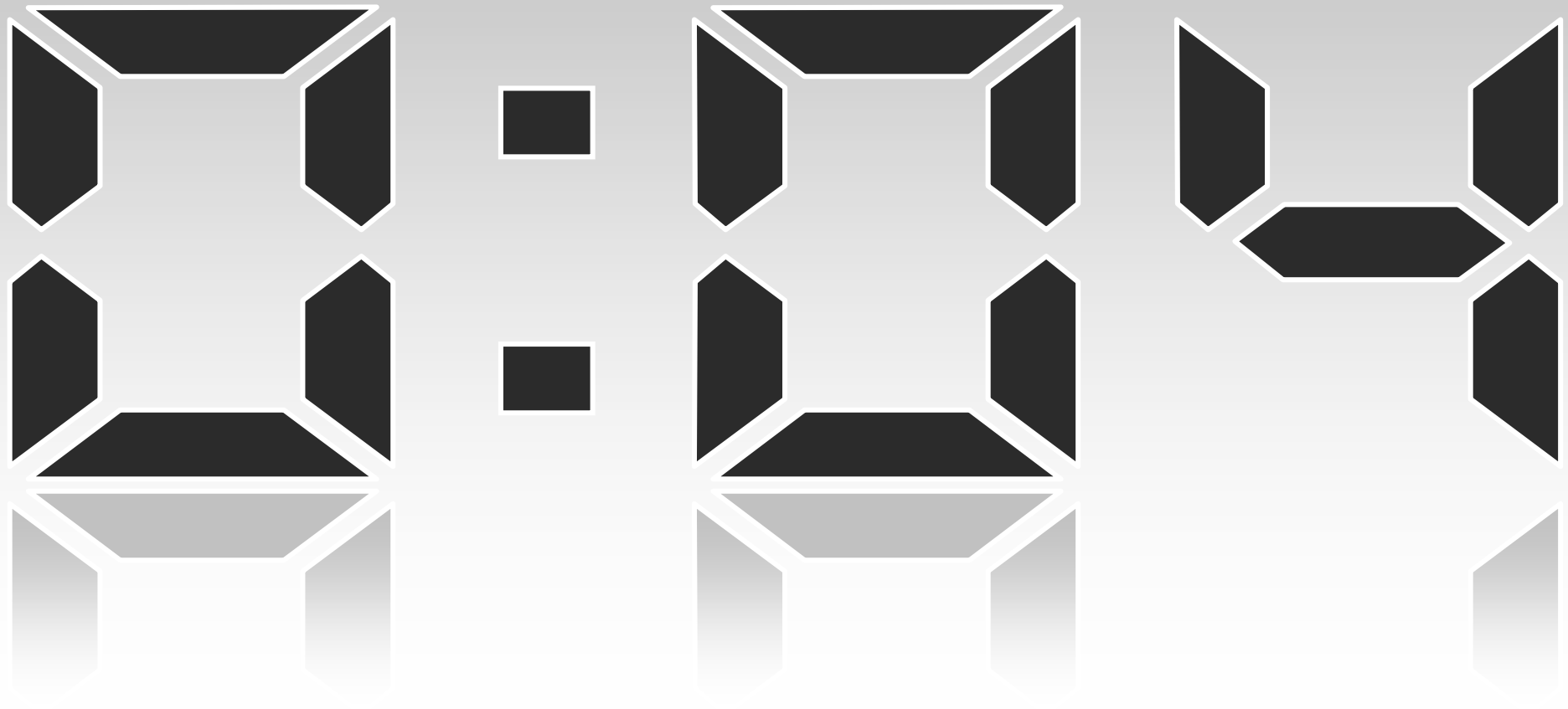

MIN
SEC
0:0
7

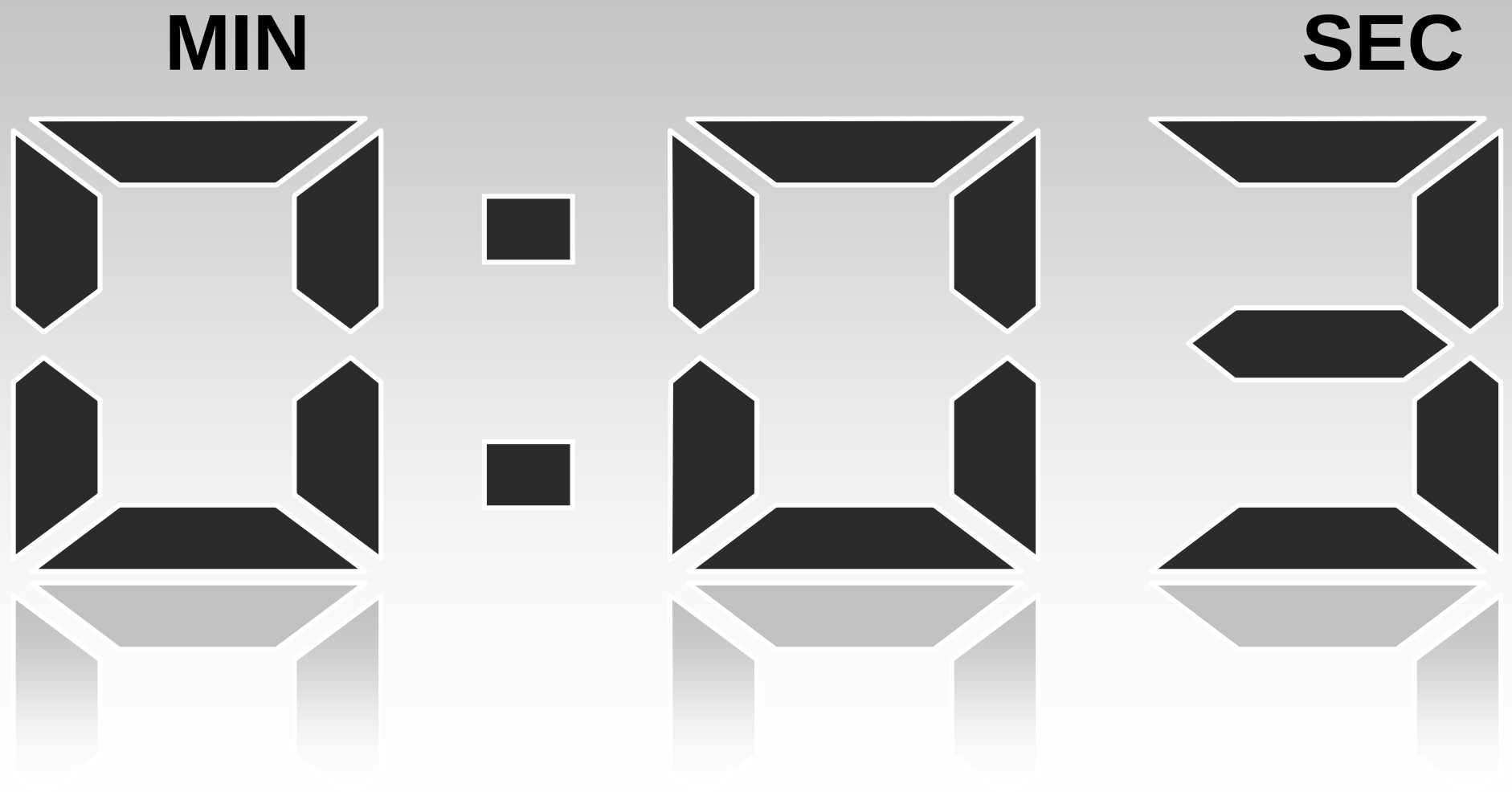
MIN SEC

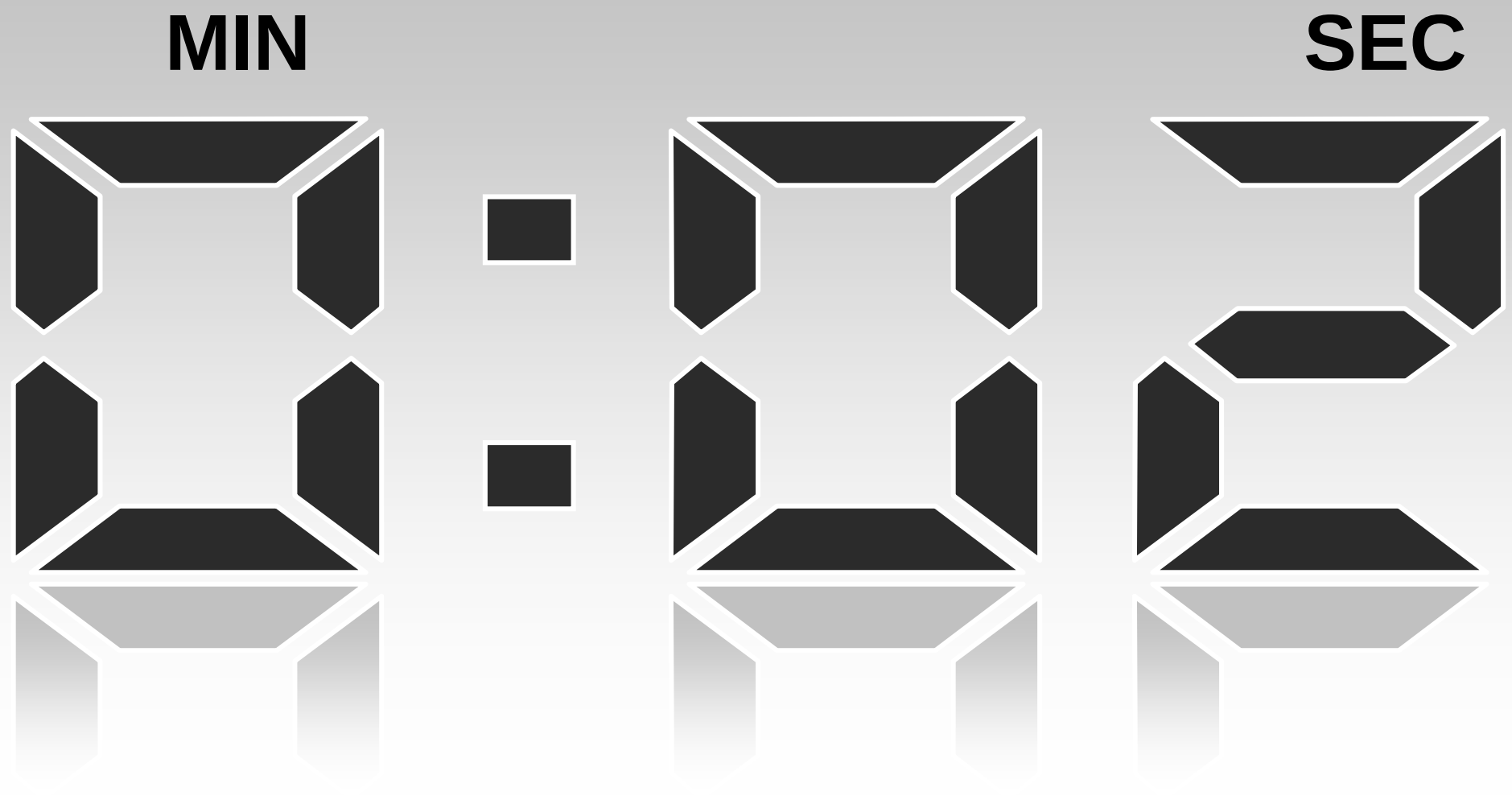


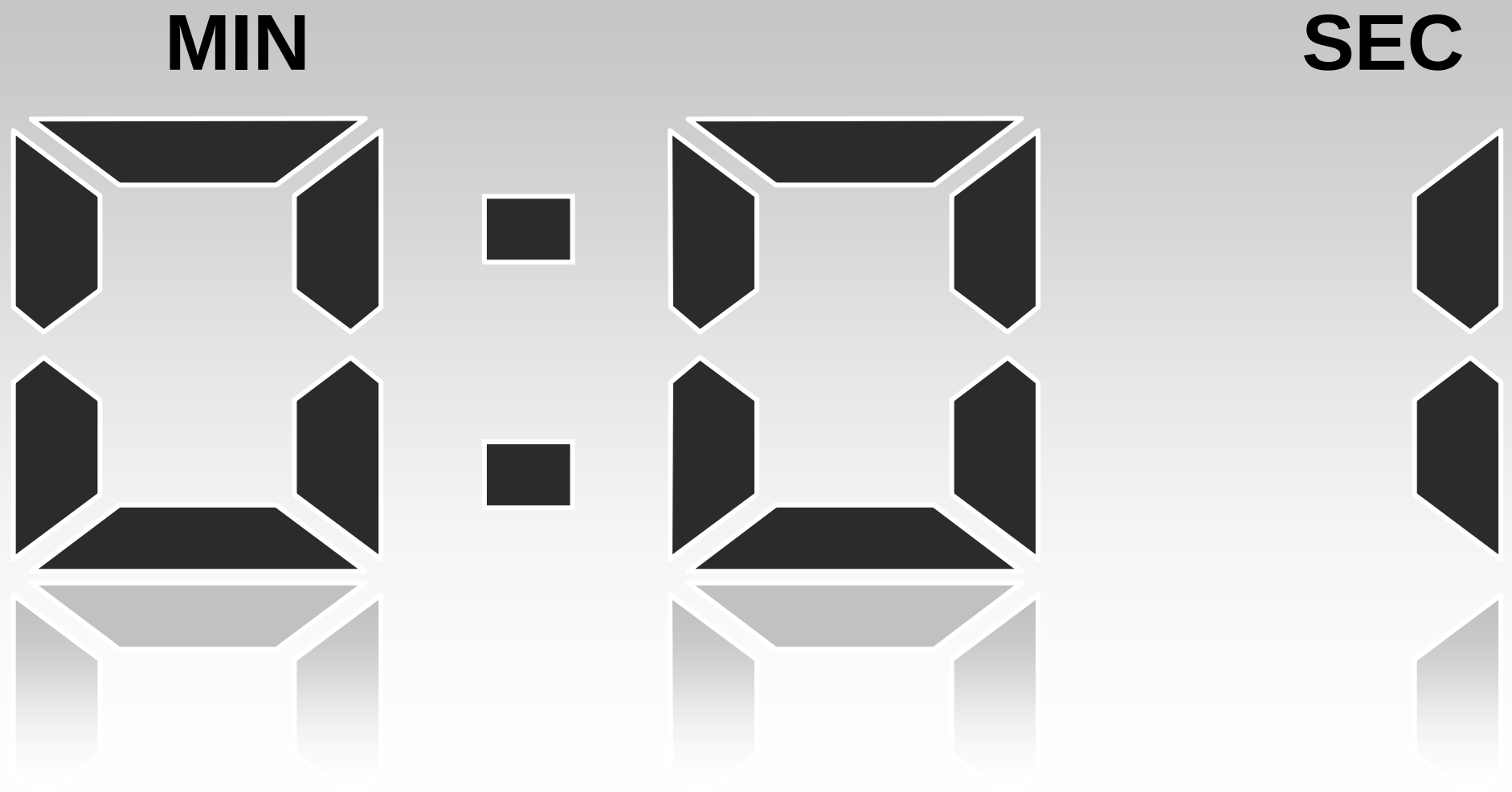

MIN
SEC
0:05

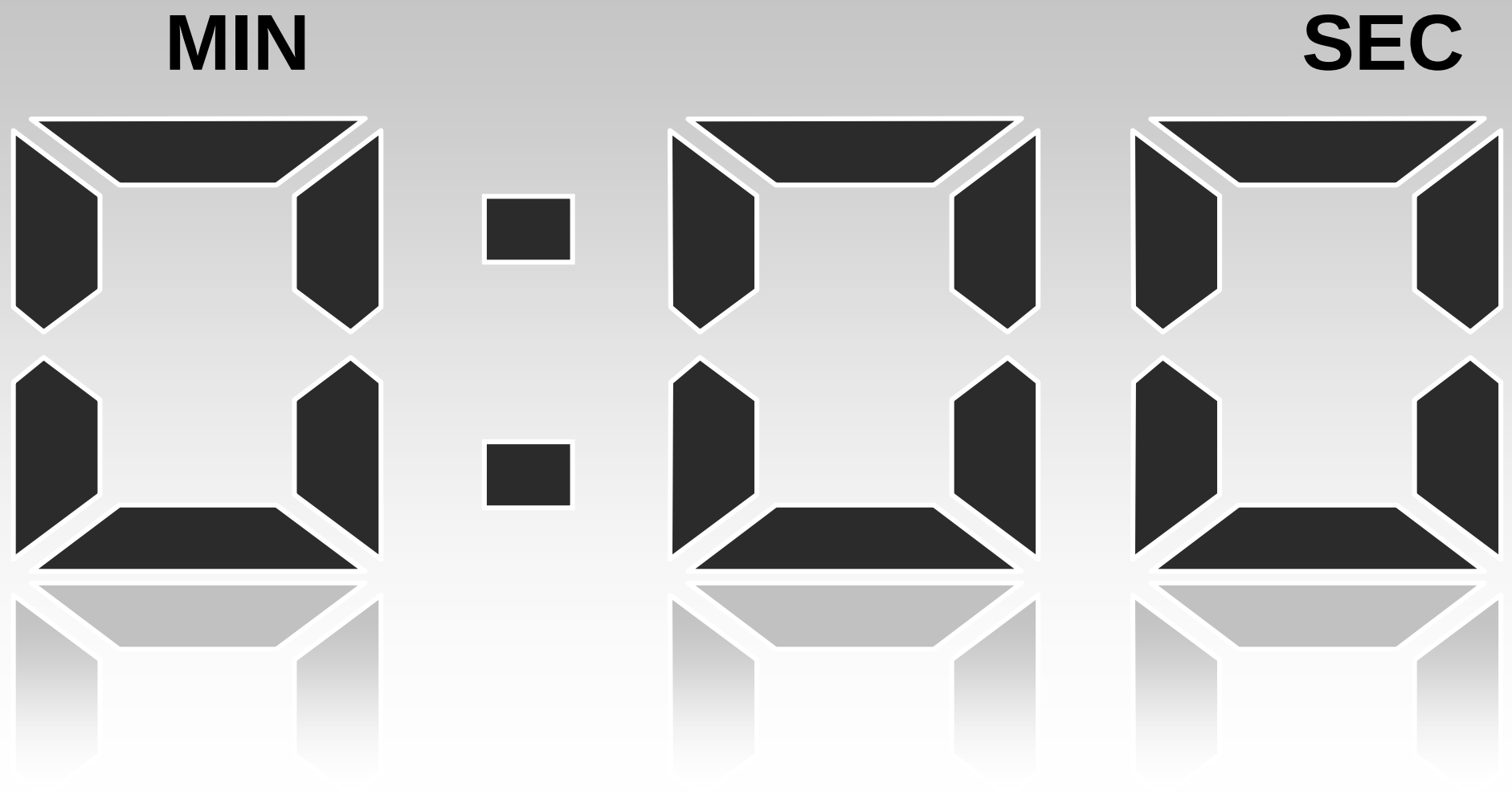
MIN SEC




MIN
SEC
0:0:1


MIN
SEC
0:02


MIN
SEC


MIN
SEC
0 : 0 0

THANK YOU

อ. อดิศร สุนทรวิภาต

Tel. 08 4469 0001

Tel. 08 9969 2533