



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุรินทร์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ข้อ ๓๘ และข้อ ๔๐ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานจ้าง และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้ การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และอื่นๆ โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน และกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน โดยช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖) และรอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖) ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยองค์ประกอบในการประเมินไว้ ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๘๐ โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือการตรงตามเวลาที่กำหนด และการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

๑.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐) โดยมีสัดส่วนน้ำหนัก ร้อยละ ๒๐ ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน โดยให้นำสมรรถนะของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

(๑) พนักงานจ้างทั่วไป ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการร้อยละ ๒๐ โดยประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และกำหนดระดับที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๑ รายละเอียดตามภาคผนวก ก

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๒๐ ประกอบด้วย ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี รายละเอียดตามภาคผนวก ข

(๓) พนักงานจ้าง...

(๓) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๒๐ โดยประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และกำหนดระดับที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๒ รายละเอียดตามภาคผนวก ค

๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ได้มีการกำหนดวิธีการพิจารณาการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมีสัดส่วนคะแนนกำหนดไว้ร้อยละ ๘๐ โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้ร่วมตกลงไว้กับผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้าฝ่าย) ที่มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ซึ่งมีสัดส่วนคะแนนกำหนดไว้ร้อยละ ๒๐ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน สายงานละไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ โดยให้นำสมรรถนะของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดมาใช้ในการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.กำหนด

๕. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการโดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน โดยพิจารณาความสอดคล้องกับตัวชี้วัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด หน่วยงานหรือส่วนราชการ อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน โดยให้กรอกระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ให้ผู้รับการประเมินเสนอแบบประเมินที่ได้จัดทำตามที่ได้กำหนดข้อตกลงร่วมกัน พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงแล้วให้ผู้ประเมินเพื่อลงนามรับทราบข้อตกลงและให้ผู้ประเมินหรือส่วนราชการรวบรวมไว้สำหรับการประเมินในช่วงครบรอบการประเมิน

๕.๒ ระหว่างรอบการประเมิน

ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

๕.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมินตามข้อตกลงและกรอกข้อมูลการประเมินลงในแบบประเมิน และสรุปผลคะแนนลงในแบบ

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลผลการประเมินสมรรถนะลงในแบบประเมินและสรุปผลคะแนนลงในแบบประเมิน

ให้ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำข้อมูล ที่ผู้ประเมินลงนามรับรอง และแบบประเมินที่สรุปผลคะแนนที่ผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้วให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างพิจารณา

๖. กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖) รอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖) ไว้ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	กรอบระยะเวลาการประเมิน ๑/ รอบการประเมิน ๒
๑	กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	เดือนกันยายนของทุกปี
๒	องค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	เดือนกันยายนของทุกปี
๓	การจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล - หน่วยงานถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล - ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานแล้วเสร็จ	ตุลาคม / เมษายน
๔	ผู้ประเมินแต่ละระดับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ	ตุลาคม – มีนาคม/ เมษายน - กันยายน
๕	ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะ	เมื่อครบรอบการประเมิน
๖	ผู้ประเมิน/ส่วนราชการแจ้งผลการประเมินและส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่	เมษายน / ตุลาคม
๗	องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่น	เมษายน / ตุลาคม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพรชัย มุ่งเจริญพร)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

ภาคผนวก ก

บัญชีรายละเอียดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ พนักงานจ้างทั่วไป

- การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ (ร้อยละ ๒๐) ดังนี้

ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๑
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๑
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๑
รวม	๒๐	

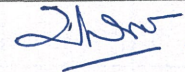
2/95

ภาคผนวก ข

บัญชีรายละเอียดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ (ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา/พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง/พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก)
ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ(ร้อยละ ๒๐) ดังนี้

ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๒
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒
รวม	๒๐	



ภาคผนวก ค

บัญชีรายละเอียดพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีคุณวุฒิ

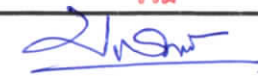
- พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีคุณวุฒิ (ร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ (ร้อยละ ๑๐) และสมรรถนะประจำสายงาน
อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ (ร้อยละ ๑๐) ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง/ ต้องการ	สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง/ ต้องการ
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๒	๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก		๑
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	๑	๒. การคิดวิเคราะห์		๑
	๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	๑	๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ		๑
	๔. การบริการเป็นเลิศ	๒	๑	๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		๑
	๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑			
ผู้ช่วยนิติกร	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๒	๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	แต่ละ ตำแหน่ง ให้เลือก สมรรถนะ	๒
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	๒	๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ		๑
	๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	๑	๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		๒
	๔. การบริการเป็นเลิศ	๒	๑			
	๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑			
ผู้ช่วยนักวิชาการสวนสาธารณะ	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๑	๑. การคิดวิเคราะห์	อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ น้ำหนักรวม เท่ากับ ร้อยละ ๑๐	๑
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	๑	๒. การวางแผนและการจัดการ		๑
	๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	๑	๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ		๑
	๔. การบริการเป็นเลิศ	๒	๑	๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		๑
	๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑	๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม		๑
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน / ผู้ช่วยนักสหพันธการ	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๑	๑. การคิดวิเคราะห์		๑
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	๑	๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ		๑
	๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	๑	๓. การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์		๑
	๔. การบริการเป็นเลิศ	๒	๑	๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		๑
	๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑	๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ		๑
	รวม	๑๐		รวม	๑๐	



/ ชื่อตำแหน่ง...

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง/ ต้องการ	สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง/ ต้องการ
ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๑	๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์		๑
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	๑	๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ		๑
	๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	๑	๓. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์		๑
	๔. การบริการเป็นเลิศ	๒	๑	๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		๑
	๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑	๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ		๑
ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๑	๑. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	แต่ละ ตำแหน่ง	๑
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	๑	๒. การคิดวิเคราะห์		๑
	๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	๑	๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ		๑
	๔. การบริการเป็นเลิศ	๒	๑	๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		๑
	๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑	๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบสิ่งแวดล้อม		๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ / ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๑	๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ให้เลือก สมรรถนะ อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ น้ำหนักรวม	๑
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	๑	๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ		๑
	๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	๑	๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		๑
	๔. การบริการเป็นเลิศ	๒	๑			
	๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๑	๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	เท่ากับ ร้อยละ ๑๐	๑
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	๑	๒. การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์		๑
	๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	๑	๓. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น		๑
	๔. การบริการเป็นเลิศ	๒	๑	๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		๑
	๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑	๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ		๑
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๑	๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย		๑
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ /	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	๑	๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์		๑
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล /	๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	๑	๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ		๑
ผู้ช่วยนายช่างศิลป์/ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๔. การบริการเป็นเลิศ	๒	๑	๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		๑
	๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑			
รวม		๑๐		รวม	๑๐	



/ ชื่อตำแหน่ง...

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๑	๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระงับภัย		๑
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	๑	๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์		๑
	๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	๑	๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ		๑
	๔. การบริการเป็นเลิศ	๒	๑	๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น		๑
	๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑	๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ		๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานห้องสมุด / ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๑	๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	แต่ละตำแหน่งให้เลือกสมรรถนะอย่างน้อย	๑
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	๑	๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ		๑
	๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	๑	๓. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์		๑
	๔. การบริการเป็นเลิศ	๒	๑	๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		๑
	๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑	๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ		๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร / ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๑	๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓ สมรรถนะ น้ำหนักรวมเท่ากับ ร้อยละ ๑๐	๑
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	๑	๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ		๑
	๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	๑	๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		๑
	๔. การบริการเป็นเลิศ	๒	๑	๔. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม		๑
	๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑			
ผู้ช่วยนายช่างภาพ	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๑	๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระงับภัย		๑
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	๑	๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์		๑
	๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	๑	๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ		๑
	๔. การบริการเป็นเลิศ	๒	๑	๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		๑
	๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑			
	รวม	๑๐		รวม	๑๐	