



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล,
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ทราบโดยทั่วกัน

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล, และพนักงานจ้างในสังกัด สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล, และพนักงานจ้าง”

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับในรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. ประกาศนี้บังคับใช้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล, และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

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

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงาน ตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่ กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

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

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไป ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต.กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.อบต.กำหนดโดยอนุโลม

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ตอน ได้แก่

ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๗๐) โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

-ส่วนที่ ๑ ประเมินจากด้านการจัดการเรียนรู้ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

-ส่วนที่ ๒ การพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์การปฏิบัติงาน

(พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนดร้อยละ ๕๐)

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพ (ร้อยละ ๓๐)

๒. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านเหล่า จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต.กำหนดโดยอนุโลม

๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครู ตามที่ ก.อบต.กำหนดโดยอนุโลม

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและ พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ดังนี้

๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๑) ปริมาณผลงาน

๒) คุณภาพของงาน

๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๓. การประเมินพฤติกรรมกรการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วน ตำบลมาใช้ในการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

๑) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับ สมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับ พนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๓) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๔) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะ ประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อ ประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

๓. ระดับผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มตามผล คะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

● ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จหรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้งกำหนดพฤติกรรมหรือการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

● ในระหว่างรอบการประเมิน

ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินมีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้ขอรับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

● เมื่อครบรอบการประเมิน

เมื่อครบรอบการประเมินให้ดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงาน พฤติกรรมหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติหน้าที่ และให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

ขั้นตอนที่ ๓ ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่าพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่าประกาศรายชื่อ ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุรชัญญ์ มัคคุ่มสุขไพศาล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า

การกำหนดระดับของสมรรถนะหลัก

ประเภทข้าราชการส่วนท้องถิ่น	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
๑.ประเภททั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑
	ชำนาญงาน	๑
	อาวุโส	๒
๒.ประเภทวิชาการ	ปฏิบัติการ	๑
	ชำนาญการ	๒
	ชำนาญการพิเศษ	๓
	เชี่ยวชาญ	๔
๓.ประเภทอำนวยการ	ต้น	๒
	กลาง	๓
	สูง	๔
๔.ประเภทบริหาร	ต้น	๓
	กลาง	๔
	สูง	๕

การกำหนดระดับของสมรรถนะข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
บริหารท้องถิ่น	นักบริหารท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none"> การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม 	<ul style="list-style-type: none"> การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการพัฒนาคน การคิดเชิงกลยุทธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
อำนาจการท้องถิ่น	นักบริหารงานทั่วไป นักบริหารงานการคลัง นักบริหารงานช่าง นักบริหารงานสาธารณสุข นักบริหารงานสวัสดิการสังคม นักบริหารงานประปา นักบริหารงานศึกษา นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล นักบริหารงานเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม 	<ul style="list-style-type: none"> การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการพัฒนาคน การคิดเชิงกลยุทธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก การวางแผนและการจัดการ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
วิชาการ	นักทรัพยากรบุคคล นักจัดการทั่วไป นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<ul style="list-style-type: none"> การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก การคิดวิเคราะห์ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
วิชาการ	นิติกร นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ● การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง
วิชาการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล ● การคิดวิเคราะห์ ● การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง
วิชาการ	นักวิเทศสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์ นักพัฒนาการท่องเที่ยว	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การคิดวิเคราะห์ ● การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ ● การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ ● ศิลปะการโน้มน้าวใจ
วิชาการ	นักวิชาการคลัง นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการพาณิชย์ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ นักวิชาการพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ● การคิดวิเคราะห์ ● การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ● การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำ ผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
วิชาการ	นักวิชาการเกษตร นักวิชาการประมง นักวิชาการสวนสาธารณะ	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การคิดวิเคราะห์ ● การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง ● จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
วิชาการ	นักวิทยาศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การคิดวิเคราะห์ ● การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ ● ความคิดสร้างสรรค์ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง
วิชาการ	วิศวกรโยธา สถาปนิก นักผังเมือง วิศวกรเครื่องกล วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรสิ่งแวดล้อม นักจัดการงานช่าง	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การคิดวิเคราะห์ ● การมุ่งความปลอดภัยและระมัดระวัง ● การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง ● จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
วิชาการ	บรรณารักษ์ นักวิชาการศึกษา นักวิชาการวัฒนธรรม นักสันตนาการ นักพัฒนาการกีฬา ภัณฑารักษ์ นักพัฒนาชุมชน นักสังคมสงเคราะห์	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การคิดวิเคราะห์ ● การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ ● การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ ● ศิลปะการโน้มน้าวใจ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
วิชาการ	<p>นักกายภาพบำบัด</p> <p>พยาบาลวิชาชีพ</p> <p>แพทย์แผนไทย</p> <p>นักวิชาการสาธารณสุข</p> <p>นักอาชีวบำบัด</p> <p>นักวิชาการสุขาภิบาล</p> <p>นักวิชาการสิ่งแวดล้อม</p> <p>นักโภชนาการ</p> <p>นักเทคนิคการแพทย์</p> <p>นักรังสีการแพทย์</p> <p>นักวิทยาศาสตร์การแพทย์</p> <p>เภสัชกร</p> <p>ทันตแพทย์</p> <p>นายสัตวแพทย์</p> <p>นายแพทย์</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ ● การคิดวิเคราะห์ ● การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง ● จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
วิชาการ	<p>นักจัดการงานเทศกิจ</p> <p>นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การควบคุมจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ ● การคิดวิเคราะห์ ● การมุ่งความปลอดภัยและระมัดภัย ● การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
ทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานทะเบียน เจ้าพนักงานเวชสถิติ	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ● การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง
ทั่วไป	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการคลัง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เจ้าพนักงานพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ● การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง
ทั่วไป	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ ● การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ ● ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง ● ศิลปะโน้มน้าวใจ
ทั่วไป	เจ้าพนักงานการเกษตร เจ้าพนักงานประมง เจ้าพนักงานสัตวบาล เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ● การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง ● จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
ทั่วไป	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การวิเคราะห์ ● การส่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ ● การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง
ทั่วไป	เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู เจ้าพนักงานสาธารณสุข โภชนาการ พยาบาลเทคนิค เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ การแพทย์ เจ้าพนักงานเภสัชกรรม เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข สัตวแพทย์	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ● การส่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ ● การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง ● จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
ทั่วไป	เจ้าพนักงานห้องสมุด เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ● การส่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ ● การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง ● ศิลปะการโน้มน้าวใจ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
ทั่วไป	นายช่างเขียนแบบ นายช่างโยธา นายช่างสำรวจ นายช่างผังเมือง นายช่างเครื่องกล นายช่างไฟฟ้า เจ้าพนักงานประปา นายช่างศิลป์ นายช่างภาพ	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งความปลอดภัยและระมัดภัย ● การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ● การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง
ทั่วไป	เจ้าพนักงานเทคนิค เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งความปลอดภัยและระมัดภัย ● การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ● การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ ● ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ● ศิลปะการโน้มน้าวใจ

