



คู่มือ

**การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบล**

ของ

**องค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด
อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี**

สำนักปลัด อบต.

งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่

โทร ๐ ๓๒๓๔ ๖๒๑๐ โทรสาร ๐ ๓๒๒๕ ๔๘๘๘

Website : www.tanud.go.th

E-mail : tanud_damnoen@hotmail.com

คำนำ

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ซึ่ง กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระบบ การบริหารผลงาน (Performance Management) ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของ ความสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน นั้น

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านใด มีความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล อย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ ของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และนำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาบุคลากร และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็น การเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล และปฏิบัติราชการ มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ต่อไป

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านใดขึ้น โดยคำอธิบายในคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ อ้างอิงจาก ประกาศ ระเบียบ และคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เป็นคู่มือสำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของทุกปี

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้มีหน้าที่ประเมินและผู้รับประเมิน ในสังกัดองค์การบริหารส่วน ตำบลท่านใด มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการ แนวทางประเมินผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามผลสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ ตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี กำหนด และขอขอบคุณส่วนราชการต่างๆ ทั้งภายนอกและภายใน ที่ได้เผยแพร่เอกสาร เพื่อให้ผู้จัดทำได้ศึกษาเป็นตัวอย่างและนำมารวบรวม จัดทำเป็นคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ โดย องค์การบริหารส่วนตำบลท่านใด จะได้ปรับปรุงเพิ่มเติมคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลท่านใด
งานบริหารงานทั่วไป (งาน)การเจ้าหน้าที่

สารบัญ

| | | หน้า |
|---------|--|------|
| บทที่ ๑ | การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบบจําแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน | ๑ |
| บทที่ ๒ | แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล | ๗ |
| บทที่ ๓ | ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล | ๑๒ |

ภาคผนวก

- ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
- บัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น บัญชี ๕

บทที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด ประกอบมาตรา ๑๓(๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี (ก.อบต.จ.ราชบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลจึงออกประกาศนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด จึงจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ท่านัดจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานส่วนตำบล และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล และปฏิบัติราชการ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด จึงมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

- ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ หรือร้อยละ ๕๐

- **ผลสัมฤทธิ์ของงาน** หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้นให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

- **ตัวชี้วัด (KPIs)** หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

- **น้ำหนัก** หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๗๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- **ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย** หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

๑. ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมากเป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน

๒. ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน

๓. ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

๔. ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๕. ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

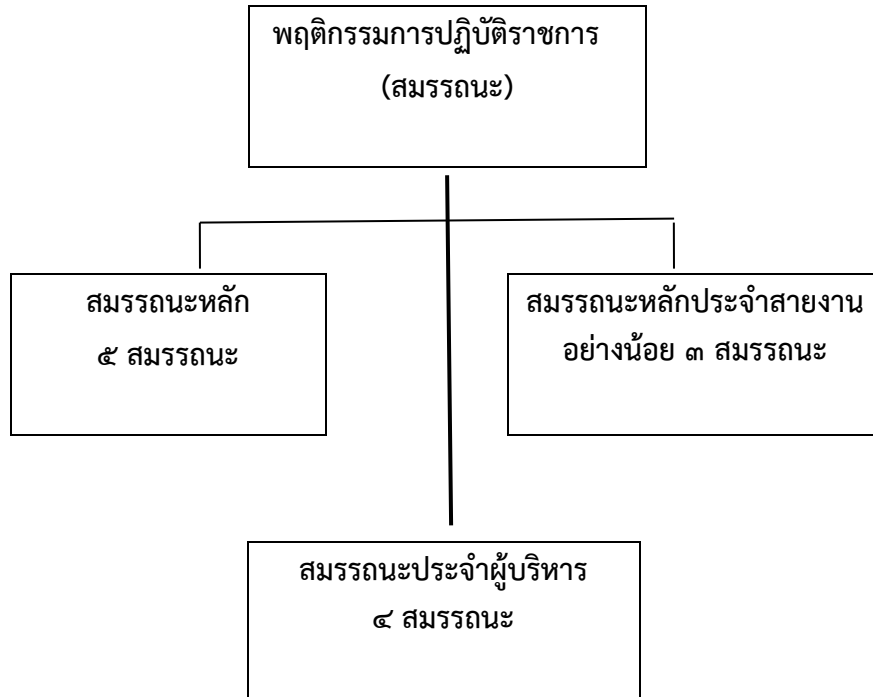
ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐

- กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

- กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

- กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐



สมรรถนะตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

สมรรถนะตำแหน่ง ประเภทวิชาการ และทั่วไป

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

สมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ

๑.
๒.
๓.

๔. การบริการเป็นเลิศ

๕. การทำงานเป็นทีม

๔

สมรรถนะตำแหน่ง ในสายงานการสอน (ครู ผดต./หัวหน้าศูนย์เด็กเล็ก)

| | |
|-----------------------|---------------------------------|
| สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | สมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ |
|-----------------------|---------------------------------|

- | | |
|--|-----------------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๑. การออกแบบการเรียนรู้ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ๒. การพัฒนาผู้เรียน |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ๓. การบริหารจัดการชั้นเรียน |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | |

สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่งจำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกันซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ อปท. ประชาชน สังคม และประเทศชาติ

สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ซึ่งต้องกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ และนำผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภท และระดับตำแหน่งของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสายงานต่างๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมายของ อปท.

ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ

- | | |
|-----------------|-------------------------------------|
| ๑. ดีเด่น | ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป |
| ๒. ดีมาก | ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ |
| ๓. ดี | ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ |
| ๔. พอใจ | ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ |
| ๕. ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

| ที่ | ผู้ประเมิน | ผู้รับการประเมิน |
|-----|------------|--|
| ๑. | นายก อบต. | ปลัด อบต. |
| ๒. | ปลัด อบต.. | รองปลัด อบต. ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง |

| | | |
|----|--|---|
| ๓. | ผอ.สำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงานหรือกอง | พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา |
|----|--|---|

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม ข้อ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม ข้อ ๒ และ ข้อ ๓ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างองค์การบริหารส่วนตำบล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูล และความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่น ที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

๑. ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกัน ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จหรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้งกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสม แทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

๓. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๔. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์

ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

๕. ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๖

๖. ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา

๗. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

ข้อ ๑๓ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐาน หรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

ข้อ ๑๔ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ

(ในกรณี อบต.มีสถานศึกษาในสังกัดให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการด้วย)

(ก) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ของอบต. เป็นเลขานุการ

บทที่ ๒ : แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นแบบประเมินผลฯ ที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสารและเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลฯ นี้ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เป็นต้นไป แบ่งออกเป็น ๑๐ รายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน
๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน
๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน
๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)
๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

-**รอบการประเมิน** ให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุว่าเป็น รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป หรือครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

-**ผู้รับการประเมิน** หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

- * เลขบัตรประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก
- * ชื่อ นามสกุล ของผู้รับการประเมิน
- * ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภท

บริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งทั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี

* ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่น หรือ ตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป

* ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

๘

* เลขที่ตำแหน่ง หมายถึง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ หลัก ตามที่ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. กำหนด หรือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต.กำหนด

* งาน หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับงาน

* ส่วน/ฝ่าย หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับส่วน หรือฝ่าย

* สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับสำนัก หรือกอง

- **ผู้ประเมิน** หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.จ. ก.ท.และก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

* เลขบัตรประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก

* ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน

* ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน

* ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่น

* ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง

* สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๗๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้

คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

๑. ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน

๒. ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน

๓. ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนด จะได้ ๓ คะแนน

๙

๔. ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนด จะได้ ๒ คะแนน

๕. ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

- **ลำดับตัวชี้วัด** หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน

- **ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด** หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ

- **หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** หมายถึง หลักฐาน/เอกสาร ที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารใดเป็นตัวชี้บ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง

- **ผลการประเมิน** หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการเทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่มีผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- **ผลการประเมินของผู้ประเมิน** หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- **คะแนนที่ได้** หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน)}}{๕}$$

๕

คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) **สมรรถนะหลัก (Competency)** หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน

ประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๑๐

๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุน และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
 - ความสามารถในการเป็นผู้นำ
 - ความสามารถในการพัฒนาคน
 - การคิดเชิงกลยุทธ์
- **น้ำหนัก** หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี
 - **ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด
 - **หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเทียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้บอกถึงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร
 - **ผลการประเมิน (ระดับ)** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕
 - **ผลการประเมินของผู้ประเมิน** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕
 - **คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ ได้แก่**

| ระดับที่ คาดหวัง | ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ | | | | | |
|---------------------|---------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | ๐ | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๑ | ได้ ๐ คะแนน | ได้ ๔ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน |
| ๒ | ได้ ๐ คะแนน | ได้ ๓ คะแนน | ได้ ๔ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน |
| ๓ | ได้ ๐ คะแนน | ได้ ๒ คะแนน | ได้ ๓ คะแนน | ได้ ๔ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน |
| ๔ | ได้ ๐ คะแนน | ได้ ๑ คะแนน | ได้ ๒ คะแนน | ได้ ๓ คะแนน | ได้ ๔ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน |
| ๕ | ได้ ๐ คะแนน | ได้ ๐ คะแนน | ได้ ๑ คะแนน | ได้ ๒ คะแนน | ได้ ๓ คะแนน | ได้ ๔ คะแนน |

คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รอบการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสารหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยมีหน่วยเป็นร้อยละ

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการทำงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการเมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินกรณีให้ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวด้วย

คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ให้ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ปลัด อบจ. หรือปลัดเทศบาล หรือปลัด อบต.แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงนาม ตามมติหรือความเห็นของการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอนายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต.แล้วแต่กรณี

คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

บทที่ ๓ : ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลท่านใด จึงได้กำหนดขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

| การประเมิน | ขั้นตอนการดำเนินการ | รอบที่ ๑ | รอบที่ ๒ |
|-------------------------|---|-------------------|------------|
| ๑.ทุกปี | อปท.ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน | ภายในเดือนกันยายน | |
| ๒. ต้นรอบการ ประเมิน | ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ร่วมกันจัดทำข้อตกลงในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และลงนามรับทราบข้อตกลงการ ปฏิบัติงานรายบุคคล | ต.ค | เม.ย. |
| ๓.ระหว่างรอบ การประเมิน | ๓.๑ ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลง ไว้ | ต.ค.-มี.ค. | เม.ย.-ก.ย. |
| | ๓.๒ ผู้ประเมินมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และสอนงานแก่ ผู้รับการประเมิน | ต.ค.-มี.ค. | เม.ย.-ก.ย. |
| | ๓.๓ ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็น ระยะ และพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมเพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ | ต.ค.-มี.ค. | เม.ย.-ก.ย. |
| | ๓.๔ กรณีมีความจำเป็น หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบาย หรือ มีการโอน ย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ อาจดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงผลการปฏิบัติงานรายบุคคล โดยการปรับเปลี่ยนเพิ่มลดตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย รวมทั้งค่า น้ำหนักของตัวชี้วัดได้ กรณีผู้รับการประเมินได้รับการแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น (โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือ ข้อเสนอในการพัฒนางานเพื่อใช้ในการเลื่อนในตำแหน่งดังกล่าว) | ต.ค.-มี.ค. | เม.ย.-ก.ย. |

| | | | |
|------------------|---|-------|------|
| | ให้นำวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้นด้วย | | |
| ๔.กรอบการประเมิน | ๔.๑ ผู้รับการประเมิน (ประเมินตนเอง) โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์งาน ให้วิเคราะห์ความสำเร็จของงาน แสดงหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ที่ชี้ยืนยันความสำเร็จของงาน และนำผลสำเร็จของงานที่ตนเองวิเคราะห์ไว้ไปเปรียบเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงกันไว้ก็จะได้เป็นคะแนนที่ได้รับจากการประเมินตนเอง | เม.ย. | ต.ค. |

| การประเมิน | ขั้นตอนการดำเนินการ | รอบที่ ๑ | รอบที่ ๒ |
|--------------------------|--|----------|----------|
| ๔.ครบรอบการประเมิน (ต่อ) | สำหรับการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้แสดงหลักฐาน หรือเอกสาร หรือตัวบ่งชี้ เพื่อยืนยันพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของตนเองในแต่ละสมรรถนะ และประเมินตนเองจากหลักฐาน หรือเอกสาร หรือตัวบ่งชี้ดังกล่าว เปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ว่าได้ระดับใดในแต่ละสมรรถนะ | เม.ย. | ต.ค. |
| | <p>๔.๒ ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประเมิน จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามที่ได้ตกลงกันไว้โดยการเทียบผลการประเมินที่ผู้ประเมิน ประเมินได้กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ได้ตกลงไว้ - ผู้ประเมิน ประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ - เสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณาผลการประเมิน และให้ความเห็น หากให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินที่ผู้ประเมินได้ประเมิน ผู้รับการประเมิน หากมีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมินจะต้องระบุคะแนนร้อยละที่ควรได้ และให้เหตุผลที่เห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน | เม.ย. | ต.ค. |
| | ๔.๓ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพิจารณาตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน โดยให้ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นผู้ลงนาม ตามมติหรือความเห็นของการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานมีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป จะต้องระบุคะแนนร้อยละที่ควรได้ และให้เหตุผลที่เห็นแตกต่างตามมติหรือความเห็นจากการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ไว้ด้วย | เม.ย. | ต.ค. |

| การประเมิน | ขั้นตอนการดำเนินการ | รอบที่ ๑ | รอบที่ ๒ |
|--------------------------|--|----------|----------|
| ๔.ครบรอบการประเมิน (ต่อ) | ๔.๔ นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต. พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานเสนอหากมีความเห็นแตกต่างจากคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน จะต้องระบุคะแนนร้อยละที่ควรได้และให้เหตุผลที่เห็นแตกต่าง | เม.ย. | ต.ค. |
| | ๔.๕ อปท.นำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้เงินรางวัลประจำปี ฯลฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด | เม.ย. | ต.ค. |
| | ๔.๖ เก็บสำเนาผลการประเมินไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน สำหรับต้นฉบับให้สำนักปลัด/กองการเจ้าหน้าที่เก็บรักษาไว้ | เม.ย. | ต.ค. |

ภาคผนวก

ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโควตา และวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙ (บัญชี ๕)
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
- หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓ /ว ๖๙๒ ลว. ๓ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

บัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น บัญชี 5

(องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล)

บัญชีปี 1 เมษายน 2559

| ชั้น | ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน | ประเภท ทั่วไป ระดับ ชำนาญ | ประเภท ทั่วไป ระดับ อาวุโส | ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ | ประเภท วิชาการ ระดับ ชำนาญ | ประเภท วิชาการ ชำนาญ พิเศษ | ประเภท วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ | ประเภท ชำนาญการ ท้องถิ่น ระดับต้น | ประเภท ชำนาญการ ท้องถิ่น ระดับกลาง | ประเภท ชำนาญการ ท้องถิ่น ระดับสูง | ประเภท บริหาร ท้องถิ่น ระดับต้น | ประเภท บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง | ประเภท บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง |
|------|---|------------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|---|--|---|--|--|---|--|
| 33 | | | | | 49,480 | | 77,380 | 50,170 | | 78,020 | 51,140 | | |
| 32 | | | 54,090 | | 48,740 | | 76,220 | 49,480 | | 77,380 | 50,170 | | |
| 31 | 25,020 | 40,900 | 53,310 | | 47,990 | 66,490 | 75,050 | 48,740 | 67,560 | 76,220 | 49,480 | 68,640 | |
| 31 | 24,640 | 40,250 | 52,540 | | 47,240 | 65,490 | 73,880 | 47,990 | 66,490 | 75,050 | 48,740 | 67,580 | |
| 30 | 24,270 | 39,620 | 51,000 | | 46,490 | 64,490 | 72,710 | 47,240 | 65,490 | 73,880 | 47,990 | 66,490 | |
| 29.5 | 23,900 | 38,990 | 50,240 | 30,020 | 44,990 | 62,470 | 70,350 | 45,740 | 64,490 | 72,710 | 47,240 | 65,490 | 80,450 |
| 29 | 23,520 | 38,380 | 49,480 | 29,570 | 44,280 | 61,460 | 69,240 | 44,990 | 63,480 | 71,530 | 46,490 | 64,490 | 79,240 |
| 28.5 | 23,140 | 37,790 | 48,740 | 29,130 | 43,580 | 60,450 | 68,150 | 44,280 | 62,470 | 70,350 | 45,740 | 63,480 | 78,020 |
| 28 | 22,760 | 37,210 | 47,990 | 28,690 | 42,890 | 59,500 | 67,080 | 43,580 | 61,460 | 69,240 | 44,990 | 62,470 | 76,800 |
| 27.5 | 22,400 | 36,640 | 47,240 | 28,250 | 42,210 | 58,560 | 66,020 | 42,890 | 60,450 | 68,150 | 44,280 | 61,460 | 75,580 |
| 27 | 22,050 | 36,090 | 46,490 | 27,800 | 41,550 | 57,640 | 64,980 | 42,210 | 59,500 | 67,080 | 43,580 | 60,450 | 74,360 |
| 26.5 | 21,700 | 35,540 | 45,740 | 27,350 | 40,900 | 56,730 | 63,960 | 41,550 | 58,560 | 66,020 | 42,890 | 59,500 | 73,140 |
| 26 | 21,360 | 34,990 | 44,990 | 26,920 | 40,260 | 55,840 | 63,090 | 40,900 | 57,640 | 64,980 | 42,210 | 58,560 | 71,990 |
| 25.5 | 21,020 | 34,430 | 44,280 | 26,500 | 39,630 | 54,960 | 62,220 | 40,260 | 56,730 | 63,960 | 41,550 | 57,640 | 70,860 |
| 25 | 20,690 | 33,870 | 43,580 | 26,080 | 39,080 | 54,090 | 61,360 | 39,630 | 55,840 | 63,090 | 40,900 | 56,730 | 69,740 |
| 24.5 | 20,360 | 33,310 | 42,890 | 25,670 | 38,520 | 53,230 | 60,500 | 39,080 | 54,960 | 62,220 | 40,260 | 55,840 | 68,640 |
| 24 | 20,040 | 32,790 | 42,210 | 25,270 | 37,960 | 52,370 | 59,640 | 38,520 | 54,090 | 61,360 | 39,630 | 54,960 | 67,560 |
| 23.5 | 19,720 | 32,270 | 41,550 | 24,870 | 37,410 | 51,520 | 58,800 | 37,960 | 53,230 | 60,500 | 39,080 | 54,090 | 66,600 |
| 23 | 19,410 | 31,780 | 40,900 | 24,480 | 36,860 | 50,670 | 57,980 | 37,410 | 52,370 | 59,640 | 38,520 | 53,230 | 65,630 |
| 22.5 | 19,100 | 31,260 | 40,260 | 24,090 | 36,310 | 49,830 | 57,150 | 36,860 | 51,520 | 58,800 | 37,960 | 52,370 | 64,670 |
| 22 | 18,790 | 30,770 | 39,630 | 23,710 | 35,770 | 49,010 | 56,330 | 36,310 | 50,670 | 57,980 | 37,410 | 51,520 | 63,720 |
| 21.5 | 18,480 | 30,290 | 39,080 | 23,340 | 35,220 | 48,200 | 55,510 | 35,770 | 49,830 | 57,150 | 36,860 | 50,670 | 62,760 |
| 21 | 18,190 | 29,810 | 38,520 | 22,980 | 34,680 | 47,380 | 54,700 | 35,220 | 49,010 | 56,330 | 36,310 | 49,830 | 61,800 |
| 20.5 | 17,880 | 29,340 | 37,960 | 22,600 | 34,110 | 46,560 | 53,890 | 34,680 | 48,200 | 55,510 | 35,770 | 49,010 | 60,830 |
| 20 | 17,570 | 28,880 | 37,410 | 22,230 | 33,560 | 45,750 | 53,080 | 34,110 | 47,380 | 54,700 | 35,220 | 48,200 | 59,870 |
| 19.5 | 17,270 | 28,430 | 36,860 | 21,880 | 33,000 | 44,930 | 52,260 | 33,560 | 46,560 | 53,890 | 34,680 | 47,380 | 58,890 |
| 19 | 16,960 | 27,980 | 36,310 | 21,500 | 32,450 | 44,130 | 51,450 | 33,000 | 45,750 | 53,080 | 34,110 | 46,560 | 57,930 |
| 18.5 | 16,650 | 27,490 | 35,770 | 21,140 | 31,880 | 43,300 | 50,640 | 32,450 | 44,930 | 52,260 | 33,560 | 45,750 | 56,960 |
| 18 | 16,340 | 27,030 | 35,220 | 20,770 | 31,340 | 42,620 | 49,830 | 31,880 | 44,130 | 51,450 | 33,000 | 44,930 | 56,000 |
| 17.5 | 16,030 | 26,580 | 34,680 | 20,440 | 30,790 | 41,930 | 49,010 | 31,340 | 43,300 | 50,640 | 32,450 | 44,130 | 55,010 |
| 17 | 15,720 | 26,120 | 34,110 | 20,120 | 30,220 | 41,250 | 48,200 | 30,790 | 42,620 | 49,830 | 31,880 | 43,300 | 54,050 |
| 16.5 | 15,440 | 25,660 | 33,560 | 19,800 | 29,680 | 40,560 | 47,380 | 30,220 | 41,250 | 48,200 | 31,340 | 42,620 | 53,090 |
| 16 | 15,140 | 25,190 | 33,000 | 19,480 | 29,110 | 39,880 | 46,560 | 29,680 | 40,560 | 47,380 | 30,790 | 41,930 | 52,120 |
| 15.5 | 14,850 | 24,730 | 32,450 | 19,160 | 28,560 | 39,190 | 45,750 | 29,110 | 39,880 | 46,560 | 30,220 | 41,250 | 51,140 |
| 15 | 14,570 | 24,270 | 31,880 | 18,840 | 28,030 | 38,500 | 44,930 | 28,560 | 39,190 | 45,750 | 29,680 | 40,560 | 50,170 |
| 14.5 | 14,310 | 23,820 | 31,340 | 18,520 | 27,480 | 37,830 | 44,130 | 28,030 | 38,500 | 44,930 | 29,110 | 39,880 | 49,220 |
| 14 | 14,030 | 23,370 | 30,790 | 18,200 | 26,980 | 37,130 | 43,310 | 27,480 | 37,830 | 44,130 | 28,560 | 39,190 | 48,290 |
| 13.5 | 13,760 | 22,920 | 30,220 | 17,880 | 26,460 | 36,450 | 42,490 | 26,980 | 37,130 | 43,310 | 28,030 | 38,500 | 47,390 |
| 13 | 35,760 | 22,490 | 29,680 | 17,570 | 25,970 | 35,760 | 41,670 | 26,460 | 36,450 | 42,490 | 27,480 | 37,830 | 46,470 |
| 12.5 | 13,230 | 22,040 | 29,110 | 17,290 | 25,470 | 35,090 | 40,890 | 25,970 | 35,760 | 41,670 | 26,980 | 37,130 | 45,550 |
| 12 | 12,970 | 21,620 | 28,560 | 16,940 | 24,970 | 34,430 | 40,100 | 25,470 | 35,090 | 40,890 | 26,460 | 36,450 | 44,680 |
| 11.5 | 12,730 | 21,190 | 28,030 | 16,600 | 24,490 | 33,770 | 39,360 | 24,970 | 34,430 | 40,100 | 25,970 | 35,760 | 43,810 |
| 11 | 12,470 | 20,780 | 27,490 | 16,220 | 24,010 | 33,140 | 38,620 | 24,490 | 33,770 | 39,360 | 25,470 | 35,090 | 42,950 |
| 10.5 | 12,220 | 20,360 | 26,980 | 15,840 | 23,550 | 32,510 | 37,880 | 24,010 | 33,140 | 38,620 | 24,970 | 34,430 | 42,070 |
| 10 | 11,960 | 19,970 | 26,460 | 15,420 | 23,080 | 31,900 | 37,120 | 23,550 | 32,510 | 37,880 | 24,490 | 33,770 | 41,190 |
| 9.5 | 11,700 | 19,580 | 25,970 | 15,060 | 22,620 | 31,290 | 36,410 | 23,080 | 31,900 | 37,120 | 24,010 | 33,140 | 40,310 |
| 9 | 11,510 | 19,200 | 25,470 | 14,700 | 22,170 | 30,690 | 35,690 | 22,620 | 31,290 | 36,410 | 23,550 | 32,510 | 39,440 |
| 8.5 | 11,350 | 18,810 | 24,970 | 14,340 | 21,710 | 30,100 | 34,980 | 22,170 | 30,690 | 35,690 | 23,080 | 31,900 | 38,570 |
| 8 | 11,200 | 18,440 | 24,490 | 13,980 | 21,240 | 29,510 | 34,270 | 21,710 | 30,100 | 34,980 | 22,620 | 31,290 | 37,700 |
| 7.5 | 11,040 | 18,080 | 24,010 | 13,640 | 20,790 | 28,930 | 33,550 | 21,240 | 29,510 | 34,270 | 22,170 | 30,690 | 36,820 |
| 7 | 10,880 | 17,690 | 23,550 | 13,310 | 20,320 | 28,350 | 32,850 | 20,790 | 28,930 | 33,550 | 21,710 | 30,100 | 35,950 |
| 6.5 | 10,700 | 17,310 | 23,080 | 12,980 | 19,860 | 27,800 | 32,110 | 20,320 | 28,350 | 32,850 | 21,240 | 29,510 | 35,090 |
| 6 | 10,520 | 16,920 | 22,620 | 12,650 | 19,410 | 27,230 | 31,400 | 19,860 | 27,800 | 32,110 | 20,790 | 28,930 | 34,220 |
| 5.5 | 10,340 | 16,570 | 22,170 | 12,330 | 18,950 | 26,680 | 30,700 | 19,410 | 27,230 | 31,400 | 20,320 | 28,350 | 33,360 |
| 5 | 10,160 | 16,190 | 21,710 | 12,010 | 18,470 | 26,100 | 29,980 | 18,950 | 26,680 | 30,700 | 19,860 | 27,800 | 32,510 |
| 4.5 | 9,980 | 15,800 | 21,240 | 11,700 | 18,010 | 25,530 | 29,280 | 18,470 | 26,100 | 29,980 | 19,410 | 27,230 | 31,650 |
| 4 | 9,800 | 15,430 | 20,790 | 11,390 | 17,560 | 24,960 | 28,580 | 18,010 | 25,530 | 29,280 | 18,950 | 26,680 | 30,820 |
| 3.5 | 9,620 | 15,050 | 20,320 | 11,090 | 17,130 | 24,400 | 27,850 | 17,560 | 24,960 | 28,580 | 18,470 | 26,100 | 29,980 |
| 3 | 9,440 | 14,680 | 19,860 | 10,800 | 16,700 | 23,830 | 27,160 | 17,130 | 24,400 | 27,850 | 18,010 | 25,530 | 29,280 |
| 2.5 | 9,260 | 14,380 | 19,410 | 10,520 | 16,270 | 23,270 | 26,460 | 16,700 | 23,830 | 27,160 | 17,560 | 24,960 | 28,580 |
| 2 | 9,090 | 14,070 | 18,950 | 10,250 | 15,850 | 22,700 | 25,770 | 16,270 | 23,270 | 26,460 | 17,130 | 24,400 | 27,850 |
| 1.5 | 8,920 | 13,770 | 18,470 | 9,990 | 15,430 | 22,140 | 25,080 | 15,850 | 22,700 | 25,770 | 16,700 | 23,830 | 27,160 |
| 1 | 8,750 | 13,470 | 18,010 | 9,740 | 15,050 | 21,550 | 24,400 | 15,430 | 22,140 | 25,080 | 16,270 | 23,270 | 26,460 |
| ชั้น | ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน | ประเภท ทั่วไป ระดับ ชำนาญ | ประเภท ทั่วไป ระดับ อาวุโส | ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ | ประเภท วิชาการ ระดับ ชำนาญ | ประเภท วิชาการ ชำนาญ พิเศษ | ประเภท วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ | ประเภท ชำนาญการ ท้องถิ่น ระดับต้น | ประเภท ชำนาญการ ท้องถิ่น ระดับกลาง | ประเภท ชำนาญการ ท้องถิ่น ระดับสูง | ประเภท บริหาร ท้องถิ่น ระดับต้น | ประเภท บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง | ประเภท บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง |

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.ค.ส.ล.) เรื่อง ก.ค.ส.ล. กำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๘
 ประกาศคณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.ค.ส.ล.) เรื่อง ก.ค.ส.ล. กำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๘