



ประกาศเทศบาลตำบลบุงไหม

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบุงไหม

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ กำหนดให้เทศบาลมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลบุงไหมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงขอประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบุงไหม ดังนี้

ข้อ ๑ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

(๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

(๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบุงไหมฉบับนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบุงไหม รอบการประเมินครั้งที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานจ้างในสังกัดส่วนราชการนั้น

(๒) ผู้บริหารสถานศึกษา สำหรับพนักงานจ้างในสังกัดโรงเรียนนั้น

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานจ้างผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานในส่วนราชการอื่น ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ผู้รับการประเมินไปช่วยปฏิบัติงานเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ และมีสัดส่วนของพฤติกรรมในการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะร้อยละ ๒๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ก) ปริมาณผลงาน

(ข) คุณภาพผลงาน

(ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกัน กำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ แต่ละสมรรถนะ

ข้อ ๕ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้างในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๖ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมาย กำหนดสมรรถนะหรือพฤติกรรมที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรมเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบใน ๒ ลักษณะ คือ

๑. งานตามหน้าที่รับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้รับ การประเมิน

๒. งานที่ได้รับหมาย ซึ่งมีใช้งานประจำของส่วนราชการหรือของผู้รับการ ประเมิน

ผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะงานข้างต้นหรือทั้ง ๒ ลักษณะงานก็ได้ ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

(ข) การกำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลให้ กำหนดไม่น้อยกว่า ๒ ตัวชี้วัด แต่ไม่ควรเกิน ๘ ตัวชี้วัด เพื่อให้ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญ และเพื่อไม่เป็น ภาระต่อการประเมินมากเกินไป โดยกำหนดให้ตัวชี้วัดแต่ละตัวให้มีความน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐

(ค) การกำหนดค่าเป้าหมาย ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กำหนดค่าเป้าหมายของ แต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่คาดหวังในช่วงระยะเวลา รอบ การประเมินและค่าเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน ประกอบด้วย เป้าหมาย ๓ มิติ ดังนี้

๑. เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้
๒. เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความ เรียบร้อยของผลงาน

๓. เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงตามเวลาที่ กำหนด ความประหยัด ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน พนักงานจ้าง ได้แก่

๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนด คุณลักษณะร่วมของพนักงานจ้างทุกคนที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมของค่านิยมที่พึง ประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ใช้ประเมินพนักงานจ้างตาม การกิจและพนักงานจ้างทั่วไปทุกตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๑.๓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๒.สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) คือสมรรถนะที่กำหนดตำแหน่ง/สายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานจ้างผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นและบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม) ใช้ประเมินเฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีคุณวุฒิ โดยกำหนดสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

๓. สมรรถนะตามสายงาน ใช้ประเมินเฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ตามสมรรถนะสำหรับตำแหน่งในสายงานการสอนของพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม) ประกอบด้วย

- ๓.๑ การออกแบบการเรียนรู้
- ๓.๒ การพัฒนาผู้เรียนรู้
- ๓.๓ การบริหารจัดการชั้นเรียน

(ข) การกำหนดพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ และระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดพฤติกรรมการทำงาน โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด มาใช้กับพนักงานจ้างอนุโลมโดยให้กำหนดตามที่ท้ายประกาศนี้

- ข้อ ๗ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศนี้
- ข้อ ๘ การดำเนินการในระหว่างรอบการประเมินการปฏิบัติงานให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินและพนักงานจ้างซึ่งเป็นผู้รับการประเมินแต่ละคนร่วมกันวางแผนกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังตามที่กำหนดด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและความสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

ก. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และตามที่ข้อตกลงที่ได้ทำไว้ร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดังนี้

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ประเมินเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายที่ตกลงร่วมกันไว้ในแต่ละมิติตั้งแต่ต้นรอบ โดยผลสำเร็จของงานที่ได้เปรียบเทียบเป็นคะแนนได้ ดังนี้

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ)	คะแนน	ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงประโยชน์)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	๐.๕	ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมาย	๓
		ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๓.๕
		เกินเป้าหมายที่กำหนด	๔

๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้วิธีการประเมินแบบพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งจะประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไร เมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยผู้ประเมินเป็นผู้กรอกระดับที่ประเมินได้ โดยพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะที่ละรายการจนถึงสมรรถนะที่กำหนด ทำการนับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ โดยพฤติกรรมที่ทำได้ ชัดเจนหรือประจักษ์และสม่ำเสมอ ๘๐% ขึ้นไป ทั้งนี้ไม่นับพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินยังไม่ได้ทำ ทำได้ไม่ดี หรือไม่ครบถ้วน หรือยังหาจุดบกพร่องต้องปรับปรุงหลังจากนั้นให้นำรายการพฤติกรรมที่ประเมินได้ไปเปรียบเทียบหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะตามตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน ดังนี้

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้
ระดับที่ประเมินได้	๐	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๓	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน

ความหมายของค่าคะแนนแต่ละระดับ ดังนี้

- ๕ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป
- ๔ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวังหรือต้องการ
- ๓ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับ
- ๒ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๒ ระดับ
- ๑ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๓ ระดับ

ทั้งนี้ คำจำกัดความและอธิบายระดับสมรรถนะให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนด

ข. ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลโดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

ค. ให้ส่วนราชการจัดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐานความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรีเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

ข้อ ๙ การแบ่งกลุ่มคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานออกเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง แต่ละระดับมีช่วงคะแนนผลการประเมิน ดังนี้

- ระดับ ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน
- ระดับ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ถึง ๙๔ คะแนน
- ระดับ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ ถึง ๘๔ คะแนน
- ระดับ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ ถึง ๗๔ คะแนน
- ระดับ ปรับปรุง ตั้งแต่ร้อยละ ๖๔ คะแนน

ข้อ ๑๐ ให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำประกาศรายชื่อพนักงานจ้างผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น เสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อประกาศที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ให้จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับปรับปรุง ไว้ให้อย่างชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่จะใช้เครื่องมือในการบริหารพนักงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การพัฒนาและแก้ไขการปฏิบัติงาน การให้รางวัลจูงใจ การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และอื่น ๆ

ข้อ ๑๓ ให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานจ้างหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นที่เหมาะสมก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายปรีชา เงินหมื่น)

นายกรัฐมนตรีตำบลบึงใหม่

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบึงไผ่
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

การกำหนดจำนวน **น้ำหนัก** และ**ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ**ของแต่ละ**สมรรถนะ**

การกำหนดจำนวน **น้ำหนัก** และ**ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ**ของแต่ละ**สมรรถนะ** ตามประเภทตำแหน่ง จำนวน ๕ กลุ่ม ดังนี้

๑. **กลุ่มพนักงานจ้างทั่วไป** ให้ประเมิน**สมรรถนะหลัก** ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดให้**ค่าน้ำหนัก** และ**ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ**ของแต่ละ**สมรรถนะ** ดังนี้

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

๒. **กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับคุณวุฒิ** ให้ประเมิน**สมรรถนะหลัก** ๕ สมรรถนะและกำหนดให้มี**สมรรถนะประจำสายงาน**อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม) โดยกำหนดให้**ค่าน้ำหนัก** และ**ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ**ของแต่ละ**สมรรถนะ** ดังนี้

สมรรถนะ/ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
สมรรถนะหลัก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	๑
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	๒	๑
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑
สมรรถนะประจำสายงาน		
(ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม)	๓	๑
	๓	๑
	๓	๑

๓. **กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ** ให้ประเมิน**สมรรถนะหลัก** ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดให้**ค่าน้ำหนัก** และ**ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ**ของแต่ละ**สมรรถนะ** ดังนี้

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

/๔. กลุ่มพนักงาน...

๔. กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครู ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และกำหนดให้มีสมรรถนะตามสายงาน ๓ สมรรถนะ (ตามสมรรถนะสำหรับตำแหน่งในสายงานการสอนของพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม) โดยกำหนดให้ค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง/ต้องการของแต่ละสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะ/ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
สมรรถนะหลัก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	๑
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	๒	๑
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑
สมรรถนะตามสายงาน		
๑. การออกแบบเรียนรู้	๓	๑
๒. การพัฒนาผู้เรียน	๓	๑
๓. การบริหารจัดการชั้นเรียน	๓	๑

๕. กลุ่มพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และกำหนดให้มีสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ โดยกำหนดให้ค่าน้ำหนัก และระดับความคาดหวัง/ต้องการของแต่ละสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะ/ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
สมรรถนะหลัก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๓
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	๓
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	๓
๔. การบริการเป็นเลิศ	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๓
สมรรถนะตามสายงาน		
๑. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	๓	๓
๒. ความคิดสร้างสรรค์	๓	๓
๓. สร้างสรรค์ประโยชน์เพื่อท้องถิ่น	๓	๓