



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหลม

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล

ด.จ.ล.ม.

โดยที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ กำหนดให้เทศบาลตำบลบ้านแหลม ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลตำบลบ้านแหลม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

ตามระเบียบ ก.ท. ๗ มีมติวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๕๙

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐) โดยประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐) โดยประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.ท. กำหนด สมรรถนะประจำผู้บริหารและสมรรถนะประจำสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด สำหรับพนักงานครูเทศบาลกำหนดให้อนุโลมใช้สมรรถนะประจำสายงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะมาปรับเป็นตัวชี้วัดในการประเมินตามความเหมาะสม

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้มีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน ดังนี้

ตามระเบียบ ก.ท.

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐) โดยประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

ตามระเบียบ ก.ท.

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐) โดยประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.ท. กำหนด สมรรถนะประจำผู้บริหารและสมรรถนะประจำสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด สำหรับพนักงานครูเทศบาลกำหนดให้อนุโลมใช้สมรรถนะประจำสายงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะมาปรับเป็นตัวชี้วัดในการประเมินตามความเหมาะสม

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.ท. กำหนด ได้แก่

๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับ ผู้รับการประเมินในช่วงก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน โดยมีการกำหนดข้อตกลง ร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมิน จากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนดหรือความประหยัดหรือ ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๓.๒ พฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจาก สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ตามที่ ก.ท. กำหนด และสมรรถนะประจำสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ ตามที่ ก.ท. กำหนด ตามระดับตำแหน่งและประเภทตำแหน่งดังนี้

๓.๒.๑ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น สมรรถนะที่ใช้ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ สมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป สมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ สมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ

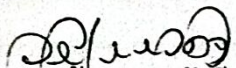
๓.๒.๓ ตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา (ตำแหน่งผู้อำนวยการ สถานศึกษา) สมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ สมรรถนะประจำสายงาน ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๔ ตำแหน่งสายงานการสอน (ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก หัวหน้าศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ครูผู้ช่วย ครู) สมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ สมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ

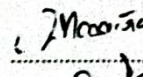
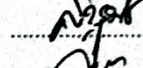
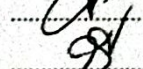
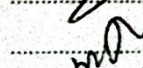
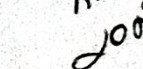
๔. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลบ้านแหลม ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์ คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนด

๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายวัน เมษอัครี)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแหลม

พิมพ์/ร่าง/ทาน
หัวหน้าฝ่ายฯ
หัวหน้าสำนักปลัด
ห้องปลัดเทศบาล
ปลัดเทศบาล
๒๐๓

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหลม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑
ที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหลม

โดยที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และได้กำหนดให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลไปใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำโดยอนุโลมและกำหนดให้เทศบาลตำบลบ้านแหลม ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ลูกจ้างประจำในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลตำบลบ้านแหลม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ดังนี้

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

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐) โดยประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐) โดยการกำหนดสมรรถนะให้สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.ท. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินในช่วงก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน โดยมีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนดหรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ(สมรรถนะ) โดยกำหนดสมรรถนะให้สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ดังนี้

/๒.๒.๑ ลูกจ้างประจำ...

๒.๒.๑ ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ตามที่ ก.ท. กำหนด โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

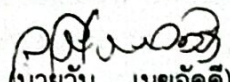
๒.๒.๒ ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ตามที่ ก.ท. กำหนด โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๒.๒.๓ ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ตามที่ ก.ท. กำหนด และสมรรถนะประจำสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลบ้านแหลม ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนด

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน โดยให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล มาใช้โดยอนุโลม และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายวัน เมฆอัคคี)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแหลม



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหลม

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

.....

โดยที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้เทศบาลตำบลบ้านแหลม ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้างในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลตำบลบ้านแหลม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้คำนึงถึงระบบการบริหารงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

ตามประกาศ ก.

๑.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐) ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๑.๒ การประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน (มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ตามที่ ก.ท.กำหนด โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามกลุ่มของพนักงานจ้าง และสมรรถนะประจำสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด ๓ สมรรถนะ โดยให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างที่ ก.กลาง กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินในช่วงก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน โดยมีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนดหรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒.๒ การประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน เทศบาลได้กำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ โดยให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยได้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

✓ ๒.๒.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ตามที่ ก.ท. กำหนด โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

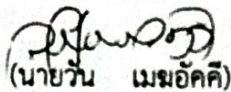
✓ ๒.๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ตามที่ ก.ท. กำหนด และสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

✓ ๒.๒.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ตามที่ ก.ท. กำหนด โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒ (ทั้งนี้ การกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้)

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลบ้านแหลม ให้จัดกลุ่มคะแนนการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนด

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายวัน เมฆอัคร์)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแหลม

การกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ของพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหลม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๑

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน

ตำแหน่ง	สมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ/ คาดหวัง
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑.การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
	๒.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
	๓.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
	๒.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
	๓.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
	๒.การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๑
	๓.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
	๒.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
	๓.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
	๒.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
	๓.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
	๒.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
	๓.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑.การออกแบบการเรียนรู้	ระดับ ๑
	๒.การพัฒนาผู้เรียน	ระดับ ๑
	๓.การบริหารจัดการชั้นเรียน	ระดับ ๑
ผู้ดูแลเด็ก	๑.การออกแบบการเรียนรู้	ระดับ ๑
	๒.การพัฒนาผู้เรียน	ระดับ ๑
	๓.การบริหารจัดการชั้นเรียน	ระดับ ๑

Handwritten signature