



ประกาศเทศบาลตำบลนารายณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลนารายณ์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๔๗ กำหนดให้เทศบาลมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างของเทศบาล ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๔๗ ให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลนารายณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลนารายณ์ 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 ของปีเดียวกัน

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเทศบาลตำบลนารายณ์ ฉบับนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเทศบาลตำบลนารายณ์ รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒)

ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานจ้างในสังกัดส่วนราชการนั้น

(๒) ผู้บริหารสถานศึกษา สำหรับพนักงานจ้างในสังกัดโรงเรียนนั้น

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานจ้างผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานในส่วนราชการอื่น ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ผู้รับการประเมินไปช่วยปฏิบัติงานเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ และมีสัดส่วนของพฤติกรรมในการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะร้อยละ ๒๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ก) ปริมาณผลงาน

(ข) คุณภาพผลงาน

(ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

/(๒) การประเมิน ...

(๒) การประเมินพฤติกรรมการทำงาน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ

ข้อ ๕ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้างในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๖ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน กำหนดสมรรถนะหรือพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบใน ๒ ลักษณะ คือ

๑. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้รับการประเมิน

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีใช้งานประจำของส่วนราชการหรือของผู้รับการประเมิน

ผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะงานข้างต้นหรือทั้ง ๒ ลักษณะงานก็ได้ ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

(ข) การกำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒ ตัวชี้วัด แต่ไม่ควรเกิน ๘ ตัวชี้วัด เพื่อให้ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญ และเพื่อไม่เป็นการต่อการประเมินมากเกินไป โดยกำหนดให้ตัวชี้วัดแต่ละตัวให้มีค่าน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐

(ค) การกำหนดค่าเป้าหมาย ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่คาดหวังในช่วงระยะเวลารอบการประเมิน และค่าเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน ประกอบด้วย เป้าหมาย ๓ มิติ ดังนี้

๑. เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้

๒. เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน

๓. เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงตามเวลาที่กำหนด ความประหยัด ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(๒) การประเมินพฤติกรรมการทำงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) การประเมินพฤติกรรมการทำงานจากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ได้แก่

๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดคุณลักษณะร่วมของพนักงานจ้างทุกคนที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ใช้ประเมินพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปทุกตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๑.๓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๒. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) คือสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะตำแหน่ง/สายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานจ้างผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นและบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร (ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม) ใช้ประเมินเฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีคุณวุฒิ โดยกำหนดสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

๓. สมรรถนะตามสายงาน ใช้ประเมินเฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยครู ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ตามสมรรถนะสำหรับตำแหน่งในสายงานการสอนของพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม) ประกอบด้วย

๓.๑ การออกแบบการเรียนรู้

๓.๒ การพัฒนาผู้เรียน

๓.๓ การบริหารจัดการชั้นเรียน

(ข) การกำหนดพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ และระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด มาใช้กับพนักงานจ้างโดยอนุโลม โดยให้กำหนดตามที่ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ การดำเนินการในระหว่างรอบการประเมินการปฏิบัติงานให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินและพนักงานจ้างซึ่งเป็นผู้รับการประเมินแต่ละคนร่วมกันวางแผนกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังตามที่กำหนดด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(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
		เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔

๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้วิธีการประเมินแบบการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งจะประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไร เมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยผู้ประเมินเป็นผู้กรอกระดับที่ประเมินได้ โดยพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะที่ละรายการจนถึงสมรรถนะที่กำหนด ทำการนับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ โดยพฤติกรรมที่ทำได้ ชัดเจนเห็นประจักษ์และสม่ำเสมอ ๘๐% ขึ้นไป ทั้งนี้ไม่ให้นับพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินยังไม่ได้ทำ ทำได้ไม่ดี หรือไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง หลังจากนั้นให้นำรายการพฤติกรรมที่ประเมินได้ไปเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะตามตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน ดังนี้

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	ระดับที่ประเมินได้ ๐	ระดับที่ประเมินได้ ๑	ระดับที่ประเมินได้ ๒	ระดับที่ประเมินได้ ๓	ระดับที่ประเมินได้ ๔	ระดับที่ประเมินได้ 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 คำจำกัดความและคำอธิบายระดับสมรรถนะให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนด

ข. ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

ค. ให้ส่วนราชการจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้งานการเจ้าหน้าที่ 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	น้อยกว่าร้อยละ ๖๔ คะแนน

ข้อ ๑๐ ให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำประกาศรายชื่อพนักงานจ้างผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น เสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อประกาศที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ให้จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มียผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับปรับปรุง ไว้ให้อย่างชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานจ้าง และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ได้แก่ การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การให้รางวัลจูงใจ การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และอื่นๆ

ข้อ ๑๓ ให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานจ้างหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางชญญมน ศรีผ่าน)

นายกเทศมนตรีตำบลลำนายารายณ์

แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ลงวันที่ มีนาคม ๒๕๖๒

การกำหนดจำนวน น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง/ต้องการของแต่ละสมรรถนะ

การกำหนดจำนวน น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง/ต้องการของแต่ละสมรรถนะ ตามประเภทตำแหน่ง จำนวน ๕ กลุ่ม ดังนี้

๑. กลุ่มพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดให้ค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง/ต้องการของแต่ละสมรรถนะ 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. กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และกำหนดให้มีสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ (ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม) 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
สมรรถนะประจำสายงาน		
(ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม)	๓	๑
	๓	๑
	๓	๑

๓. กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดให้ค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง/ต้องการของแต่ละสมรรถนะ 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. 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 และระดับที่คาดหวัง/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
สมรรถนะประจำสายงาน		
๑. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	๓	๓
๒. ความคิดสร้างสรรค์	๓	๓
๓. สร้างสรรค์ประโยชน์เพื่อท้องถิ่น	๓	๓
