



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ ข้อ ๓๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) และครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๒๐ ให้นำสมรรถนะของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดมาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

(๑) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑ **รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑**

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีคุณวุฒิ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และประเมินสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี **รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๒**

(๓) พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒ **รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๓**

๒. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับเป็นไปตามที่ ก.จ. กำหนดโดยอนุโลม ดังนี้

๒.๑ ระดับดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐	คะแนน
๒.๒ ระดับดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕	คะแนน
๒.๓ ระดับดี	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕	คะแนน
๒.๔ ระดับพอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕	คะแนน
๒.๕ ระดับปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ ๖๕	คะแนน

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการดังต่อไปนี้

๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมินให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่จะมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย โดยให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ดังนี้

๑.๑) รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม

๑.๒) รอบการประเมินครั้งที่ ๒ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน

๒) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(ก) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

(ข) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับผลการประเมิน

(ค) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทนและการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างต่อไป

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างขององค์กรปกครองท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด **รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๔**

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นายอัครเดช วันไชยธนวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน และระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงาน คนงานประจำเครื่องถ่ายเอกสาร

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑
๔.การบริการเป็นเลิศ	๑
๕.การทำงานเป็นทีม	๑

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงาน คนสวน

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑
๔.การบริการเป็นเลิศ	๑
๕.การทำงานเป็นทีม	๑

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน พนักงานขับรถยนต์

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒
๔.การบริการเป็นเลิศ	๒
๕.การทำงานเป็นทีม	๒

สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน และระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
 แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑
๔.การบริการเป็นเลิศ	๑
๕.การทำงานเป็นทีม	๑

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑
๔.การบริการเป็นเลิศ	๑
๕.การทำงานเป็นทีม	๑

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒
๔.การบริการเป็นเลิศ	๒
๕.การทำงานเป็นทีม	๒

สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน และระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
 แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑
๔.การบริการเป็นเลิศ	๑
๕.การทำงานเป็นทีม	๑
สมรรถนะประจำสายงาน	
๑.การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๑
๒.การคิดวิเคราะห์	๑
๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑
๔.การบริการเป็นเลิศ	๑
๕.การทำงานเป็นทีม	๑
สมรรถนะประจำสายงาน	
๑.การคิดวิเคราะห์	๑
๒.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑
๓.ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์	๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑
๕.ศิลปะการโน้มน้าวใจ	๑

**สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน และระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
แบบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง**

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑
๔.การบริการเป็นเลิศ	๑
๕.การทำงานเป็นทีม	๑
สมรรถนะประจำสายงาน	
๑.การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๑
๒.การคิดวิเคราะห์	๑
๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑
๔.การบริการเป็นเลิศ	๑
๕.การทำงานเป็นทีม	๑
สมรรถนะประจำสายงาน	
๑.การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล	๒
๒.การคิดวิเคราะห์	๑
๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑

**สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน และระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง**

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑
๔.การบริการเป็นเลิศ	๑
๕.การทำงานเป็นทีม	๑
สมรรถนะประจำสายงาน	
๑.การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	๑
๒.การคิดวิเคราะห์	๑
๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑
๕.จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	๑

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยนักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑
๔.การบริการเป็นเลิศ	๑
๕.การทำงานเป็นทีม	๑
สมรรถนะประจำสายงาน	
๑.การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล	๒
๒.การคิดวิเคราะห์	๑
๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑

**สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน และระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง**

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑
๔.การบริการเป็นเลิศ	๑
๕.การทำงานเป็นทีม	๑
สมรรถนะประจำสายงาน	
๑.การคิดวิเคราะห์	๑
๒.การบริหารความเสี่ยง	๑
๓.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๑
๔.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑
๕.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑
๔.การบริการเป็นเลิศ	๑
๕.การทำงานเป็นทีม	๑
สมรรถนะประจำสายงาน	
๑.การคิดวิเคราะห์	๑
๒.การบริหารความเสี่ยง	๑
๓.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๑
๔.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑
๕.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑

**สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน และระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง**

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยวิศวกรโยธา

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑
๔.การบริการเป็นเลิศ	๑
๕.การทำงานเป็นทีม	๑
สมรรถนะประจำสายงาน	
๑.การคิดวิเคราะห์	๑
๒.การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย	๑
๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑
๕.จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	๑

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยนักสันทนการ

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑
๔.การบริการเป็นเลิศ	๑
๕.การทำงานเป็นทีม	๑
สมรรถนะประจำสายงาน	
๑.การคิดวิเคราะห์	๑
๒.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑
๓.การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑
๕.ศิลปะการโน้มน้าวใจ	๑

**สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน และระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง**

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยบรรณรักษ์

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑
๔.การบริการเป็นเลิศ	๑
๕.การทำงานเป็นทีม	๑
สมรรถนะประจำสายงาน	
๑.การคิดวิเคราะห์	๑
๒.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑
๓.การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑
๕.ศิลปะการโน้มน้าวใจ	๑

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑
๔.การบริการเป็นเลิศ	๑
๕.การทำงานเป็นทีม	๑
สมรรถนะประจำสายงาน	
๑.การคิดวิเคราะห์	๑
๒.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑
๓.การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑
๕.ศิลปะการโน้มน้าวใจ	๑

**สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน และระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง**

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยครูวิชาเอกคอมพิวเตอร์

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑
๔.การบริการเป็นเลิศ	๑
๕.การทำงานเป็นทีม	๑
สมรรถนะประจำสายงาน	
๑.การออกแบบการเรียนรู้	๑
๒.การพัฒนาผู้เรียน	๑
๓.การบริหารจัดการชั้นเรียน	๑

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑
๔.การบริการเป็นเลิศ	๑
๕.การทำงานเป็นทีม	๑
สมรรถนะประจำสายงาน	
๑.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑
๒.การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์	๑
๓.ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑
๕.ศิลปะการโน้มน้าวใจ	๑

**สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน และระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง**

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑
๔.การบริการเป็นเลิศ	๑
๕.การทำงานเป็นทีม	๑
สมรรถนะประจำสายงาน	
๑.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑
๒.การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์	๑
๓.ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑
๕.ศิลปะการโน้มน้าวใจ	๑

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑
๔.การบริการเป็นเลิศ	๑
๕.การทำงานเป็นทีม	๑
สมรรถนะประจำสายงาน	
๑.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๑
๒.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑
๓.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑

**สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน และระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง**

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑
๔.การบริการเป็นเลิศ	๑
๕.การทำงานเป็นทีม	๑
สมรรถนะประจำสายงาน	
๑.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๑
๒.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑
๓.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑
๔.การบริการเป็นเลิศ	๑
๕.การทำงานเป็นทีม	๑
สมรรถนะประจำสายงาน	
๑.การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	๑
๒.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๑
๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑

**สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน และระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
 แบบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง**

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑
๔.การบริการเป็นเลิศ	๑
๕.การทำงานเป็นทีม	๑
สมรรถนะประจำสายงาน	
๑.การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดภัย	๑
๒.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๑
๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑