



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๓ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๑๔ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ และข้อ ๔๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ทราบโดยทั่วกัน

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขามจึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม”

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับในรอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑ รอบการประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๒ รอบการประเมิน ๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓. ประกาศนี้บังคับใช้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน

เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดผลและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม

ให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบผลการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูง โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

และสมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนด ร้อยละ ๕๐)

๒. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.อบต.กำหนดโดยอนุโลม (แนบท้ายประกาศฯ)

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครู

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๗๐ คะแนน

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนน ๓๐ คะแนน

๒. ระดับผลคะแนนการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป

ระดับดีมาก ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ร้อยละ ๘๙.๙๙

ระดับดี ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ - ร้อยละ ๗๙.๙๙

ระดับพอใช้ ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ - ร้อยละ ๖๙.๙๙

ระดับต้องปรับปรุง ช่วงคะแนนประเมินร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา

๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม (แนบท้ายประกาศฯ)

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ดังนี้

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๑) ปริมาณผลงาน

๒) คุณภาพของงาน

๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลมาใช้ในการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

๑) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๓) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๓. ระดับผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

ระดับดีเด่น ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐ คะแนน

ระดับดีมาก ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน

ระดับดี ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน

ระดับพอใช้ ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน

ระดับต้องปรับปรุง ช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๕

๔. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

๕. ให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๖. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม ดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขามกำหนด

ขั้นตอนที่ ๒ จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อ ตามลำดับ
คะแนนผลการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๓ ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อ ตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้
คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการ
ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลบ้านขาม เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนขั้น
เงินเดือน และเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชัยโย ตริวิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ลำดับที่	ประเภทของพนักงานส่วนตำบล	โครงการ/งาน/กิจกรรม	น้ำหนัก
๑	บริหารท้องถิ่น/อำนวยความสะดวกท้องถิ่น	๒ ตัวชี้วัด	๗๐
๒	วิชาการ/ทั่วไป	๓ ตัวชี้วัด	๗๐

การกำหนดสมรรถนะหลัก (น้ำหนัก ๓๐)

ลำดับที่	ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของแต่ละตำแหน่ง
๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	
๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	
๔	การบริการเป็นเลิศ	๓	
๕	การทำงานเป็นทีม	๓	
รวม		๑๘	

การกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สายงาน)

ลำดับที่	ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก
๑	ดูจากสมรรถนะท้ายมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เฉลี่ยคะแนนให้ครบ ๑๒ คะแนน
๒		
๓		
๔		
๕		
รวม		

หมายเหตุ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ร้อยละ ๓๐

๑. สมรรถนะหลัก ร้อยละ ๑๘
๒. สมรรถนะประจำสายงาน ร้อยละ ๑๒

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ลำดับที่	ประเภทของพนักงานจ้าง	โครงการ/งาน/กิจกรรม	น้ำหนัก
	ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ	๓ ตัวชี้วัด	๘๐

การกำหนดสมรรถนะหลัก

พฤติกรรมการทำงาน

ลำดับที่	ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของแต่ละตำแหน่ง
๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	
๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	
๔	การบริการเป็นเลิศ	๒	
๕	การทำงานเป็นทีม	๒	
รวม		๑๑	

การกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน

ลำดับที่	ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก
๑		๓
๒	(เอกสารแนบท้าย)	๓
๓		๓
รวม		๙

หมายเหตุ พฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ร้อยละ ๒๐

๑. สมรรถนะหลัก ร้อยละ ๑๑
๒. สมรรถนะประจำสายงาน ร้อยละ ๙

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะประจำสายงาน	น้ำหนัก	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ
๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	การคิดวิเคราะห์	๓	๑
๒. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๓	๑
	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๓	๑
๑. ผู้ช่วยนิติกร	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓	๒
	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓	๑
	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๓	๒
๑. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	การออกแบบการเรียนรู้	๓	๑
	การพัฒนาผู้เรียน	๓	๑
	การบริหารจัดการชั้นเรียน	๓	๑
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓	๑
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓	๑
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๓	๑
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๓	๑
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์	๓	๑
	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓	๑
	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๓	๑
๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	๓	๑
๒. ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓	๑
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓	๑

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	การยัดมันในหลักเกณฑ์	๓	๑
	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	๓	๑
	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๓	๑

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	การยัดมันในหลักเกณฑ์	๓	๑
	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๓	๑
	ศิลปะการโน้มน้าวใจ	๓	๑

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ลำดับที่	ประเภทของพนักงานจ้าง	โครงการ/งาน/กิจกรรม	น้ำหนัก
	ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ	๒ ตัวชี้วัด	๘๐

การกำหนดสมรรถนะหลัก

พฤติกรรมการทำงาน

ลำดับที่	ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๒
๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒
๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒
๔	การบริการเป็นเลิศ	๔	๒
๕	การทำงานเป็นทีม	๔	๒
รวม		๒๐	

หมายเหตุ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)

๑. พนักงานขับรถยนต์

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
พนักงานจ้างทั่วไป

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ลำดับที่	ประเภทของพนักงานจ้าง	โครงการ/งาน/กิจกรรม	น้ำหนัก
	พนักงานจ้างทั่วไป	๒ ตัวชี้วัด	๘๐

การกำหนดสมรรถนะหลัก

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๑
๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๑
๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๑
๔	การบริการเป็นเลิศ	๔	๑
๕	การทำงานเป็นทีม	๔	๑
รวม		๒๐	

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงาน
๒. นักการ
๓. ภารโรง
๔. คนงานประจำรถบรรทุกขยะ
๕. ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก