



ประกาศเทศบาลเมืองอ่างทอง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล
(รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ – ๒/๒๕๖๔)

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓
โดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล ฉบับใหม่ บังคับใช้ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบ秩 และการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง บรรลุความตั้งตุประสูตร จึงประกาศ
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลเมืองอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

๒. ประกาศนี้บังคับใช้ในการประเมิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ระหว่าง ๑ พฤษภาคม
๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ (รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ – ๒/๒๕๖๔)

๓. ประกาศนี้บังคับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลเมือง
อ่างทอง โดยให้ใช้แบบตามการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด
และมีรายละเอียดการประเมินดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

๑. ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยผลักดัน
ให้ผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร
หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน และสามารถอวัตผลและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
ต้องมีหลักฐาน ด้วยวัสดุที่ชัดเจน และเป็นรูปธรรม มีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๙
ส่วน ได้แก่

(๑) ผลลัพธ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณ
ผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประทัยด้วยความคุ้มค่าของการ
ให้ทรัพยากรแล้วแต่กรณี (พนักงานเทศบาลที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน กำหนด ร้อยละ ๕๐)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๓๐) ประจำรอบตัวยการประเมินสมรรถนะ
หลัก สมรรถนะประจำผู้บุคคล ประจำสถานะประจำผู้ชายงาน (พนักงานเทศบาลที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน
กำหนด ร้อยละ ๕๐)

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพหุติกรรมการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไป ที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. กำหนด ได้แก่

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดคัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย ให้กำหนดความสำเร็จในน้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง สำหรับพนักงาน เทคนิคalsที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือรับผิดชอบซึ่งขึ้น โดยมีการเสนอวิธีทัศน์ หรือข้อเสนอ ในการพัฒนางาน ให้นำวิธีทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าวมากำหนดเป็นองค์ประกอบ ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามคัวชี้วัดที่เสนอ ในวิธีทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พหุติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกประเภทที่กำหนดให้กำหนด สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ สายประนีก วิชาการและทั่วไป ให้กำหนดสมรรถนะประจำงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ และสายงานประจำ บริหารท้องถิ่นและอิสระการท้องถิ่น กำหนดสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

๓. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองอ่าจหงส์ ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอดี และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์ คะแนนแต่ละระดับดังนี้

- (๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- (๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แค่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
- (๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แค่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- (๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แค่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- (๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.จ. / ก.ท. / ก.อ.บ.ด. กำหนด

๕. ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

(นายเดือนใจ ธรรมไตร)

นายกเทศมนตรีเมืองอ่าจหงส์



**ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
ปลัดเทศบาล และหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายทนงศักดิ์ ศรีวิเชียร ตำแหน่งปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง ผู้อำนวยการประจำสำนักงานสุภาวดีฯ ยาแพพ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงาน
ท้องถิ่นระดับกลาง ผู้รับการประเมิน

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา ปีงบประมาณ
๒๕๖๔ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย
เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นายทนงศักดิ์ ศรีวิเชียร ตำแหน่งปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการ
ปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลง
นี้ และข้าพเจ้ายินดีจะท่านน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมาย
ของ นางสุภาวดีฯ ยาแพพ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น ให้เป็นไปตาม
ข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสุภาวดีฯ ยาแพพ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้ค่าปรับของข้อตกลงกับ นายทนงศักดิ์ ศรีวิเชียร
ตำแหน่งปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ว่าจะมุ่งเน้นปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีตามเป้าหมาย
ของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ที่ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้อง
กันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสุภาวดีฯ ยาแพพ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ผู้รับการประเมิน

(นายทนงศักดิ์ ศรีวิเชียร)
ปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน

E-1 หน. ๒๕๖๔

E-1 หน. ๒๕๖๔

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

๑.ประเมินตามตัวชี้วัด โครงการ/งาน/กิจกรรม จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่

๑.๑ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ตามบันทึกข้อตกลงในการประเมิน ๒/๖๔๒๕ น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๒ การเรียนรู้ความพร้อมการตรวจ LPA ประจำปี ๒๕๖๔ (มิติที่ ๒ ด้านบริหารบุคคล) น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๑.๓ ควบคุมดูแลการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการปรับปรุง ของเทศบาลเมืองอ่างทอง (ในรอบ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) น้ำหนักคะแนน ๑๐ คะแนน

๒. เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๑ ๘ ๓ มิติ ให้เลือกใช้โครงการละ ๑ มิติ มิติใดก็ได้ ได้แก่

- | | |
|------------------|--|
| ๒.๑ เงินบริโภค | กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ |
| ๒.๒ เงินคุณภาพ | กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ |
| ๒.๓ เงินประযุทธ์ | กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ |

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สໍາหรับค่าคะแนนผู้บังคับบัญชา

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐาน ก้าวหนัดค้า萌商 ค้า萌商 ยานวยการห้องเดิน ระดับต้น ก้าวหนัดไว้

๒. สมรรถนะประจำผู้บังคับบัญชา ด้านเกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำ ผู้บังคับบัญชาตามมาตรฐาน ก้าวหนัดค้า萌商 ยานวยการห้องเดิน ระดับต้น ก้าวหนัดไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นางสุกาวิภา ยาแพ
ค้า萌商 : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ยานวยการห้องเดิน : จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้ค่าปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน : นายทนงศักดิ์ ศรีวิเชียร
ค้า萌商 : ปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองอ่างทอง ยานวยการห้องเดิน จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานกำหนดตัวแหน่ง

ตัวแหน่งประจำหน้าที่ อิ่มวายการท้องถิ่น

สถานที่ บริหารงานทั่วไป

อักษรและรูปแบบที่ใช้

ลายรบฉบับนี้คือลักษณะเดียวกันกับริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานที่ยังไม่ได้รับแต่งตั้ง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่องานหน่วยงาน จัดงาน จัดการและรายงานพิธีต่างๆ เครื่องมือและเครื่องมือที่ใช้ในการสำนักงาน ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วินิจฉัย ประยุกต์แผน ประมวลผลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ ติดต่อ กับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ที่จัดให้และค่าจ้าง เทศบาล ติดตามผลการบริการปฏิบัติตามติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือเมือง ตัวแทนที่ต้องบัญชาติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานภายใต้หัวหน้าส่วนราชการ เช่น งานอุตสาหกรรม งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานติดตั้งเพิ่มเติมและเจ้าของเอกสาร งานตรวจสอบแบบแผน งานตรวจสอบเชื้อภัยและติดต่อ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ได้วางไว้ในหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในส่วนราชการของประเทศไทย

ตัวแหน่งในส่วนราชการและระดับตัวแหน่ง

ตัวแหน่งในส่วนราชการนี้ใช้และระบุตัวข้อของตัวแหน่งดังนี้

นักบริหารงานทั่วไป	ระดับต้น
--------------------	----------

นักบริหารงานทั่วไป	ระดับกลาง
--------------------	-----------

นักบริหารงานทั่วไป	ระดับสูง
--------------------	----------



ดำเนินการประจำ	อำนวยการห้องเรียน
ริบอเดอร์งาน	บริหารงานทั่วไป
ซื้อตัวแทนในส่วนงาน	นักบริหารงานทั่วไป
ระบบทับทิมหนังสือ	รายบัญชีกลาง
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับก่อในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือดำเนินการหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย ก้าวขึ้น แผนงาน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอันตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ชัดเจนของงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเชิงบุคคล งานนโยบายและแผน งานทะเบียนรายรู้ และงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีให้ก้าวหน้าต่อไปขององค์กร หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ติดตาม เจรจา การดำเนินกิจกรรมค่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ขอของหน่วยงานตามกำหนดที่ก้าวหน้าไว้

๑.๓ จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ ด้านๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคง ของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอบนทางการในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๔ วางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อรับประมวลนิยมการท่าทางให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ศึกษาประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจ ของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการท่าทาง มีประสิทธิภาพมากขึ้น



๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และตรวจสอบการวิเคราะห์ วิจัยเชิงนโยบาย เพื่อทบทวนสถานภาพและแนวโน้มแนวทาง มาตรการและยุทธศาสตร์ที่การเสริมสร้างศักยภาพในท้องถิ่นหรือพื้นที่ ที่รับผิดชอบซึ่งมีภาระในส่วนของประเทศไทยเช่นเดียวกัน

๒.๒ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้องกับ งานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การท่ามกลางของผู้บังคับบัญชา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๓ ควบคุมดูแลการจัดทำคำขอของนายจ้างประจำปีและงานด้าน งบประมาณรายได้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีขนาดใหญ่และประชากรจำนวนมาก มีงานประจำรายที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการก่อขึ้นตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทาง และประสานงานกับหน่วยงาน ผู้ใด ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภา องค์กรบริหารส่วนจังหวัด สภาอุทกศาสตร์ หรือสภากาชาด รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและ แผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนัดกรรมที่มี ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางเศรษฐกิจและสังคมของพื้นที่ และประเทศ

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การดูแลท่ามกลางการดำเนินงานด้วยความเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ต่อความสามารถของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๒.๘ จัดทำ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานและผลการให้ จ่ายเงินงบประมาณและเงินกองบรรณาธิการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี และนโยบายของ องค์กรบริหารส่วนท้องถิ่นที่กำหนดไว้ เพื่อวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและ ผู้บังคับบัญชาในการผลักดันให้งานบรรลุความเป็นหมายที่กำหนดไว้

๒.๙ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือ มาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนรายบุคคลและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานพัฒนาระบบบริหารงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การท่ามกลางในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแล การจัดการงานท่ามกลาง หลักด้านของหน่วยงานอันเป็นส่วนหนึ่ง งานธุรการ งานรักษาความสงบสุข งานดูแลพิมพ์ และเอกสารข่าว เอกสาร งานรวมรวมข้อมูลสถิติ งานแปลงเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับ การประชุม งานบันทึกเรื่องสนับสนุนที่ประชุม งานท่ามกลางงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงาน บุคคลและต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อคุ้มครองให้งานเป็นไปตามภาระเบื้องต้นอย่างรวดเร็ว ทันเวลาและตรวจสอบความต้องการของผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานท่ามกลาง อุทกศาสตร์



๒.๓๔ พิจารณาอนุญาตการดำเนินการตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

๒.๓๕ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติกราระบเรียบและสัญญา เพื่อให้ร้านค้าฯ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามที่กมมาตรฐานสากล หลักวิชาการ และตามกฎหมายเบื้องต้นที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๓๖ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้อย่างโปร่งใสและส่วนท้องถิ่นสามารถตรวจสอบได้ บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๓๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานยึดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๓๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงขั้นตอน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเชื่อใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๓๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานพัฒนาฯ ท่องเที่ยว การนิเทศก์ การแจ้งเตือน การแจ้งข้อหาที่อยู่ การจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย เป็นต้น เพื่ออำนวยการให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๔๐ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือช่วยเหลือการงานให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๔๑ ขึ้นชื่อตัวเองเพื่อรับผิดชอบ พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณฑ์ท่าทางต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีสาธารณะต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ประนีประนอมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๒ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชื่อว่าถูกและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างดีที่สุด

๓.๓ พิจารณาวางแผนการทำงานและการกระจายอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในสำนัก กองทัพหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านงานนโยบายและแผนงานตามความเหมาะสมของศักยภาพของเจ้าหน้าที่ แต่ละราย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดให้อย่างมีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะ บริบูรณ์และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ถูกชัด พัฒนาขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีความสามารถและบรรเทาที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ



๔. ที่านการรุบวิหารหัวพยากรและงานประเมิน

๔.๓ วางแผนและประเมินงานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากร่องส้านัก กองทัพรือหบวงงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกติของส่วนห้องค้นที่สังกัด โดยอาจพิจารณา นำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรอย่างค้านบันการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔๒ บริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรงบประมาณการใช้ทุนพัฒนาฯ หรืองบประมาณรายได้ให้ร่วมกับหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรหัวน้ำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดต้นทุนสูงสุด

๔.๑ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการให้ก้าวหน้า

ศูนย์อนุรักษ์เชิงวัฒนธรรมท้องถิ่นที่มีชื่อเสียง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตัวแทนประเมินฐานะหัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้อำนวยการกองฯ หรือผู้อำนวยการส่วน (นักวิชาการงานทั่วไป ระดับกอสาม)

๙. นักศึกษาเข้าเฉพาะร้านที่มีหนังสือวิหารงานทั่วไป ระดับต้น ชั้น ๑

๒. สำหรับตำแหน่งใกล้ที่มาหน่วยนี้ ต้องต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
งานนโยบายและแผน งานพัฒนาฯ รายบุคคลประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อย
กว่า ๑ ปี

- ๒.๑ สำเร็จสำมานะนิจหรือเคดท์สำรัจสำมานะนิจหัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้อำนวยการกองฯ (นักบริหารงานทั่วไป รายต้นเดือน) หรือที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. เนื้อyle เพื่อนำมาแล้วในปีน้อยกว่า ๒ ปี หรือ

- ๒.๑๖ ดำเนินการตามที่ริบบที่ได้รับแต่ไม่ได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาต (นักบริหารงานทั่วไป
ระดับตน) หรือที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อนด. เทียบเท่า มาตรฐานใบอนุญาต ๕ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ให้ลูกเป็น ๓ ปี
สำหรับผู้ที่หน้ากากอนามัยและถุงหูรับดำเนินงานนักบริหารงานทั่วไป ระดับตน ข้อ ๒.๑๖ แม้กระทั้ง ๓ ปี

- ๒.๓ ตารางคำแนะนำประนีกษาการ ระยะช้าๆ สำหรับการพิเศษ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ. เผื่อนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

ความรู้ความเชี่ยวชาญที่ต้องการ

- ### ๓. ความรู้ที่จำเป็นประสำนักงาน ประจำบดีฯ

- ๗๖๓ ความรู้เรื่องปัจจัยของการติดเชื้อที่อาจพอยเพิ่มความเสี่ยงในการติดเชื้อร้ายที่ไวรัส

ขออภัยในความไม่ดีที่จะประท้วงเข้าไปทั่ว ระดับ ๓

- ๒.๒ ความต้องการซื้อขายเมนูปกติและการขอเพิ่มรายการอาหาร

๗๙. ทราบดีแล้วการพิจารณาและประมูลเมือง

- #### III.C. ความต่อเนื่องและทบทวนการจัดการอาชญากรรม

๒๕ ถวายตัวรัชทิษฐ์เป็นราชาเริ่มการก่อความเสื่อม ราชทินี ๓

- #### ๒๕. ผลประโยชน์ทางการท่องเที่ยวของประเทศไทย



๓.๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภัยนกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมที่บ้านที่	ระดับ ๓
๓.๘. ความรู้เรื่องการจัดการความวุ่นวาย	ระดับ ๓
๓.๙. ความรู้เรื่องการหัวใจในการเงินและงานบริษัท	ระดับ ๒
๓.๑๐. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ ๓
๓.๑๑. ความรู้เรื่องวางแผนการและงานสารบรรณ	ระดับ ๓
๔. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประจำกลุ่มตัว	ระดับ ๒
๔.๑. ทักษะการบริหารชีวมนุษย์	ระดับ ๒
๔.๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๔.๓. ทักษะการประสารงาน	ระดับ ๓
๔.๔. ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๔.๕. ทักษะในการตีอสูตร การนำเสนอ แผนที่อย่างถูกต้อง	ระดับ ๒
๔.๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๒
๔.๗. ทักษะการเขียนหนังสือรายการ	ระดับ ๓
๕. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประจำกลุ่มตัว	
๕.๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๕.๑.๑. การรู้และลืมดูแล	ระดับ ๒
๕.๑.๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริงธรรม	ระดับ ๒
๕.๑.๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๕.๑.๔. การบริการเป็นเยี่ยม	ระดับ ๒
๕.๑.๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๕.๒. สมรรถนะปัจจุบัน ๕ สมรรถนะ	
๕.๒.๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๒
๕.๒.๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๒
๕.๒.๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๒
๕.๒.๔. การติดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๒
๕.๓. สมรรถนะประจำสายงาน	
๕.๓.๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเบ็ดเสร็จ	ระดับ ๓
๕.๓.๒. การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๓
๕.๓.๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๓
๕.๓.๔. ความเข้าใจที่มีและมีการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๓
๕.๓.๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๓





**ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และพนักงานเทศบาลในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองจังหวัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวดี ยามพงษ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ผู้ที่ทำการประเมินกับ ต.ต.ประเสริฐ ไพรวัลย์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ผู้รับการประเมิน

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบของการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวดี ยามพงษ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบของการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินติจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติการที่ได้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมาย ของ ต.ต.ประเสริฐ ไพรวัลย์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า ต.ต.ประเสริฐ ไพรวัลย์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้ค่ารับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวดี ยามพงษ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ว่าจะยุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ได้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

๙๘.

(ต.ต.ประเสริฐ ไพรวัลย์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
ผู้รับการประเมิน

(นางสุภาวดี ยามพงษ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน

E1 148.2563

E1 148.2565

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

๑. ประเมินตามตัวชี้วัด โครงการ/งาน/กิจกรรม จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่
- ๑.๑ การควบคุมคุณภาพการดำเนินการเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อย (เทศกิจ) ภายในเขตเทศบาล น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน
 - ๑.๒ การดำเนินการจัดระเบียบการจ้างนายเดินค้าภายในตลาดเทศบาล ๑ และตลาดเทศบาล ๒ และชุมชนผืนบานทุ่งทากและทางท่าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน
 - ๑.๓ การควบคุมคุณภาพภาษาความสะอาดและเก็บขยะภายในเขตเทศบาล น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน
๒. เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๑ ละ ๓ มิติ ให้เลือกใช้โครงการละ ๑ มิติ มิติใดก็ได้ ได้แก่
- ๒.๑ เชิงปริมาณ กារหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ
 - ๒.๒ เชิงคุณภาพ กារหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ
 - ๒.๓ เชิงประโยชน์ กារหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งผู้บริหาร

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักความมาตรฐาน กារหนดทำให้แน่น คำแนะนำอ่อนน้อมถ่อมตน ระดับดี กำหนดได้
๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ด้านเกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำ ผู้บริหารความมาตรฐาน กារหนดคำแนะนำอ่อนน้อมถ่อมตน ห้องดี กำหนดได้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : ศ.ดร.ประเสริฐ ไพรวัลย์
 ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายอ้านวยการ
 อําเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุพาวิชา ยาเพพ
 ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
 เทศบาลเมืองอ่างทอง อําเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานก้าวหน้าด้านเทคโนโลยี

พัฒนาโครงสร้าง	อันนวยการท่องเที่ยว
สหกรณ์	บริหารงานท้าทาย

ศึกษาและงานโดยทั่วไป

สถาบันนี้คืออุดมดีและดำเนินการต่อเนื่อง ที่ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะของงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและ งานเอกสารและการ เช่น ติดต่อค้นคว้าราย จัดงาน วิเคราะห์และวางแผนอีกด้วย หรือมีเรื่องและเชี่ยวญการสำนักงาน การประชุม ขอบข่ายที่ก่อและเรียบเรียงรายงาน การประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประดานแผน ประมวลแผน ศึกษาและเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ที่เหมาะสม เป้าหมายผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ ติดต่อสั่งหัวหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ที่อยู่ในประเทศไทย และต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติความต้องที่ที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติความต้องหัวหน้าส่วนราชการ หรือมี สังกัดและงานที่ดูแลปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลักด้านตัวยัง ก่อน งานธุรการ งานเอกสาร บรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบ เรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแขกเจ้าเล็กสาร งานทะเบียน แผนภาพ งานตรวจสอบข้อมูลสถิติ งานศูนย์ฯ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เป้าหมายรวมทั้งงานราชการที่ไม่ได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่อย่างเดียว หรือส่วนราชการใดในองค์กรบุคคลของส่วนห้องเรียนโดยเฉพะ

รีวิวงานที่ประทับใจในรายการความงามระดับโลกทันทีที่ได้ชม

ที่รวมทุกอย่างในสถาปัตยกรรมนี้มีเชื่อมและร้อยตัวบทของคำว่าหน้าปะต่องเป็น

นักบริหารงานทั่วไป
นักบริหารงานทั่วไป/
ผู้ดูแลระบบงานทั่วไป



คำศัพท์ภาษาไทย	อ่านนายการท้องถิ่น
ชื่อสถานที่	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตัวแทนในสังกัด	นักบริหารงานทั่วไป
รหัสคันด้ามหนังสือ	ระบุตัวบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานตามเด็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการข้อมูลงาน อำนวยการ สำรวจการสนับสนุน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประมั่นผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

a. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลลัพธ์ซึ่งหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเชิงบุคคล งานนโยบายและแผนงานที่เน้น รายวันและงานบุคคลประจำตัวประจำตน หรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของตน หรือส่วนราชการให้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการพิเศษตามประมูลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมพิจารณา เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ซึ่งหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการที่เกี่ยว วินิจฉัย และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเชิงบุคคล งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของตน หรือส่วนราชการให้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อบริหารปัจจุบันงานที่มีประสิทธิภาพอย่างดี ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ต้นครัวประยุกต์เทศโนเมืองที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น



๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำขอของปัจจุบันรายชื่อประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเดิม และการโอนเงินระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เทคนิคและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำขอใบอนุญาตและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดรับภารกิจของสภาคองค์กรบริหารส่วน จังหวัด สถานที่ราชการ หรือสถาบันสูง วิสาหกิจ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บังคับบัญชา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพโดยสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำขอของปัจจุบันรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเดิมและ การโอนเงินระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ทางภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลักการทำงานของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดซื้อและจัดจ้าง เอกสาร งานรับรองรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเรียนเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเหตุที่ประชุม งานที่ระบุงานการบริหารและรายงานอื่นๆ งานติดต่อ กับหน่วยงานและบุคคล ต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อติดตามให้ทราบเป็นไปตามระยะเวลาก่อนกำหนด ทันเวลาและตรวจสอบความคุ้มครองภารกิจที่กำหนดไว้

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานทะเบียนและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถบรรลุภารกิจ บริหาร พัฒนาและให้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประจำเดือนทั้งหมด เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงและเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น



๒.๗.๓ นักบุญมาย วินิศราษฎร์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนรายรู้ว่า ต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งถ่ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยการให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือช่วยเหลือเจริญ พัฒนาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการท่าอากาศยานท่าฯ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวลาที่เจรจาค่า ฯ

๓. ผู้อำนวยการท่าอากาศยานหรือพยากรณ์บุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความพยายามและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่บัญชาติ

๔. ผู้อำนวยการท่าอากาศยานและเขตประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ท่าอากาศยานและระบบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ท่าอากาศยานของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สั่งกัด โดยอาจพิจารณาบรรบุภาระประมาณที่ได้รับ จัดสรรระหว่างดำเนินการและให้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ท่าอากาศยานและระบบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ให้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ให้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา หรือทุกทางที่ ก.ย. ก.ท. และ ก.อ.บ. ร.ร.ร.๘

๑.๒ ให้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางด้านมนศาสตร์ กรรมวิทยา ภารบัณฑิต ภารบัณฑิต วิจัย สถิติ วิศวกรรมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ย. ก.ท. และ ก.อ.บ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ให้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางด้านมนศาสตร์ กรรมวิทยา ภารบัณฑิต ภารบัณฑิต วิจัย สถิติ วิศวกรรมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ย. ก.ท. และ ก.อ.บ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้อำนวยการกอง
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๔.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ ๑

๔.๒ สำรองตำแหน่งหรือเคยสำรองตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตามข้อ ๓ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อสพ. เพียงเท่า ไม้แล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการมีภารกิจ
งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนรายรับและบังคับประชารัฐฯ ประจำปี หรืองานอื่นที่
เกี่ยวข้อง ไม้แล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป
ระดับต้น)

๕.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ ๑

๕.๒ สำรองตำแหน่งจัดทำแผนงบประมาณ ตั้งต่อไปนี้

(๑) ประธานวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม้แล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒) ประธานทั่วไป ระดับชำนาญ ไม้แล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประธานทั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน ไม้แล้วไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี

๕.๓ ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนรายรับและบังคับ
ประชารัฐฯ ประจำปี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม้แล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี

ความรู้และความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้เรื่องปัจจัยเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางของรัฐบาลที่ไว้

ข้อหารระหว่างประเทศที่พระเจ้าอยู่หัว

ระดับ ๒

๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

ระดับ ๒

๑.๓ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

ระดับ ๓

๑.๕ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

ระดับ ๒

๑.๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

ระดับ ๒

๑.๗ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภัยธรรมชาติและผลกระทบทางเศรษฐกิจ
และสังคมที่เกิด

ระดับ ๒

๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

ระดับ ๒

๑.๙ ความรู้เรื่องการท่องเที่ยวและการเงินและงบประมาณ

ระดับ ๑

๑.๑๐ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

ระดับ ๒

๑.๑๑ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

ระดับ ๒



๒. ทักษะที่จำเป็นประจําสายงาน ประจำกลุ่มตัวอักษร	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๓
๒.๒ ทักษะการให้ความเห็นชอบ	ระดับ ๓
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
๒.๔ ทักษะการนิวัติกรรม	ระดับ ๒
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเรียนรู้รายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประจำกลุ่มตัวอักษร	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและภารกิจงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประชารัฐบริหาร ๕ สมรรถนะ	
๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๑
๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๑
๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๑
๓.๓ สมรรถนะประจําสายงาน	
๓.๓.๑ การพยายามอย่างต่อเนื่องในการเรียนรู้	ระดับ ๒
๓.๓.๒ การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓.๓.๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และภาระเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๓.๓.๕ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒





**ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และพนักงานเทศบาลในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุกาวิภา ยาแพพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ผู้รับการประเมินกับ นายณรงค์ เอี่ยมลักษณ์ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ ผู้รับการประเมิน

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบของการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุกาวิภา ยาแพพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบของการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินตื่นท่าน้ำที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ของ นายณรงค์ เอี่ยมลักษณ์ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายณรงค์ เอี่ยมลักษณ์ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ ได้ทำความเข้าใจ ข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุกาวิภา ยาแพพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลดีตามที่ศึกษาเป้าหมายของตัวชี้วัด แต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายณรงค์ เอี่ยมลักษณ์)
นิติกรชำนาญการพิเศษ
ผู้รับการประเมิน

(นางสุกาวิภา ยาแพพง)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน

๑.๗.๘. ๒๕๖๕

๑.๗.๘. ๒๕๖๕

มาตรฐานก้าวหนดดำเนินการ

ที่มาของงบประมาณ	วิชาการ
รายรับ	นิติการ

ถ้ากันนะจํานาโภพทั่วไป

สายงานนักสุ่มฉีดตัวแทนปล่อยต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการพิจารณา วินัยข้อบัญญากฎหมาย ร่าง และพิจารณาคราวเรื่องข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกธรรม รวบรวมข้อมูลเชิงริบ และพยายามหลักฐานเพื่อต่อสืบเป็นการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาค่าเบินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและภารกิจที่ออกให้ อุทธรณ์ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตัวแทนปล่อยต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญใน วิชาการทางกฎหมาย

ชื่อตัวแทนฯในจังหวัดและระดับท้องที่

สืบวนหาเรื่องในความรู้ของตนแล้วเข้าไปท่องเที่ยวตามสถานที่ท่องเที่ยวที่ไม่ได้ตั้งใจเดินทางไป

บังคับบัญชาติการ	บังคับบัญชาติการ
บังคับ	บังคับช้านาดูการ
บังคับ	บังคับช้านายกการพิเศษ
บังคับ	บังคับเชี่ยวชาญ



คำแนะนำประยุกต์	วิชาการ
ชื่อหมายรวม	นิติการ
ชื่อตำแหน่งในส่วนราชการ	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอีกหนึ่งอย่างที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และสนับสนุนผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอแนะและชี้แจงแนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องเบื้องต้นของกระบวนการที่มีผลกระบวนการต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้นๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๑.๒ ตรวจสอบและเสนอแนวทางขยายผลในการเสนอขอรับปัจจัยเพื่อ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อสูงสุด

๑.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เหตุบัญญัติ และข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปเรียนรู้ที่ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไขและเพิ่มเติม ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ

๑.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แล้วหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องต่อไป ที่เกี่ยวกับวินัยบารุง การรั้งรักษาภัย การติดต่อกันระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการ ใหญ่ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจราจรราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๕ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของได้ปัจดับปัญญา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์ รายงานของผู้ได้ปัจดับปัญญา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและน้ำหนักต่ออัตรากันบัญชาตามลำดับหรือคณฑ์กรรมการหรือพนักงานคุ้มครองที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

๑.๖ ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสาร อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน ลงนามแล้วและเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ



ก.ก. สำนักเมือง สำนักงานคุ้มครอง ไทย

๑.๓ ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ได้รับคืนบัญชา เพื่อให้สู่ได้รับคืนบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ร่าง แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนา ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือ คำสั่ง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มี ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ขององค์กรที่ทันสมัย ชัดเจน สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือ กอง มนามาตรฐาน ฝ่ายปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ที่กำหนด

๒.๒ พัฒนาและปรับปรุงการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบัญชี การ เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นบัญชีบันทึก และสามารถสนับสนุนการติดตามนิพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกับในพื้นที่ในพื้นที่ทางการเมือง จังหวัดท้องที่ หรือหน่วยงานอื่นในเขตท้องที่เดียวกันหรือใกล้ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๓.๒ จัดฯ ให้ข้อมูลเดินในที่ประชุมคณะกรรมการหัวหน้าส่วนราชการ หรือคณะกรรมการหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่สาธารณะและการและประชาชน

๔.๒ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานนิพิการที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนที่สนใจทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติจริงได้อย่างถูกต้อง

๔.๓ พัฒนา และปรับปรุงการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบัญชี การ เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นบัญชีบันทึก และสามารถสนับสนุนการติดตามนิพิการของหน่วยงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๔.๔ จัดทำเอกสารวิชาการ สำรวจ และคู่มือทางนิพิการ เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓. มีคุณลักษณะพิเศษสำหรับตำแหน่งนิติการ ระดับปฏิบัติการ และ

๔. ตัวร่างตำแหน่งหรือเกณฑ์ตัวร่างตำแหน่งประภากิจวิชาการ ระดับข้าราชการ และปฏิบัติงาน ด้านนิติการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.ส.ก. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า «ปี หรือตัวร่างตำแหน่งรองอ้างอิงที่เทียบได้ในตัวร่างนี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.ส.ก. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงาน ด้านนิติการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประจำกองทัพ	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๑.๒ ความรู้เบื้องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๔
๑.๓ ความรู้เรื่องข้อกฎหมายเครื่องถูกใจทอยเพื่อใช้ความแนวนิ่งระหว่างชาติ รวมทั้ง ขอพระราชทานเพิ่มเติมรายจ้าวหัว	ระดับ ๒
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานลaboratory	ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประจำกองทัพ	
๒.๑ ทักษะการบริหารชั้นนำ	ระดับ ๔
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓
๒.๔ ทักษะการสื่อสาร	ระดับ ๔
๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๖ ทักษะในการอธิบาย การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประจำกองทัพ	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๓ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การฝึกผลลัพธ์	ระดับ ๔
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๔
๓.๑.๓ ความตั้งใจในองค์กรและครอบครัว	ระดับ ๓
๓.๑.๔ การบูรณาissan เป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓



๒.๒.๓	สมรรถนะประจําสายงาน	
๒.๒.๓.๑	การมีส่วนร่วมในหลักเกณฑ์	ระดับ ๔
๒.๒.๓.๒	การพัฒนาความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๒.๒.๓.๓	ความสามารถเชิงครุศาสตร์และความถูกต้องของงาน	ระดับ ๔





**ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และพนักงานเทศบาลในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวดี ยาแพร ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ผู้ทำการประมีนกับ นายวิชพล สุขใจ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้รับการประเมิน

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประมีนประจำเดือนและประจำครึ่งเดือนในระยะเวลา ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประมีน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวดี ยาแพร ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบการประมีน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมาย ของ นายวิชพล สุขใจ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายวิชพล สุขใจ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ได้ทำความเข้าใจ ข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้ค่ารับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวดี ยาแพร ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัด และด้วยในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายวิชพล สุขใจ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับการประเมิน

(นางสุภาวดี ยาแพร)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน

๙-๑ ๒๕๖๔

๙-๑ ๒๕๖๔

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

๑.ประเมินตามตัวชี้วัด โครงการ/งาน/กิจกรรม จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่

๑.๑ การดำเนินการด้านระบบหางเปียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ การบันทึกข้อมูลในระบบ
หางเปียนประวัติ ก.พ. พ ในระบบ LHR น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การสรร
หา การสอบสวน การอุทธรณ์ร้องทุกข์ การดำเนินการด้านลักษณะวิถีการของบุคลากรในสังกัด ตลอดจนพัฒนา
บุคลากรในองค์กร และงานบริหารงานบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง น้ำหนักคะแนน ๑๐ คะแนน

๑.๓ การรายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศ เช่น ระบบศูนย์ข้อมูลเด็กตั้งผู้บริหารและสมาชิก อบต.
ระบบสปสช. ฯลฯ รวมทั้ง การรายงานข้อมูลต่างๆตามที่หน่วยงานอื่นๆร้องขอ น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๒.เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๑ ๒ ๓ มิติ ให้เลือกใช้
โครงการละ ๑ มิติ มิติใดก็ได้ ได้แก่

- | | |
|------------------|--|
| ๒.๑ เชิงปริมาณ | กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ |
| ๒.๒ เชิงคุณภาพ | กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ |
| ๒.๓ เชิงประโยชน์ | กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ |

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๑๐) สำหรับค่าแผนงบประมาณทุกวิชาการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดสำหรับนักทัศนศึกษา ๕ ด้าน

๒. สมรรถนะประจำชั้น級 ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำชั้น級 ๓ ด้าน

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายวิชพล สุขใจ

ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองอ่างทอง
อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุกาวิภา ยาแวง

ตำแหน่ง: หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานกิจกรรมที่น่าสนใจ

ทำงานหน่วยงานปกครอง	วิชาการ
ภารกิจงาน	การเข้าห้องเรียน

ก้าวเดินตามใจของที่ว่าง

รายงานนี้คุณดึงค่าແນ່ນຈ່າງ ၅ ที่ປັບປຸດໃຈນເຖິງກົບຈານບີຫາວທີ່ຫຍາກບຸຄຄອບຂອງຕົກປະກອບຂອງສ່ວນທັງຫົນ ທີ່ຈະມີຄືກະນະຈານທີ່ປັບປຸດເຖິງກົບການວິເຄຣະທໍ່ ການວາງແນ່ນຫວີພາກບຸຄຄອບ ກາງສຽງຫາ ກາງນຽງຊູບຄອບເຮົາວັນນະກາງ ແຜະການແຜດຕັ້ງ ການທໍາເປັນການເຖິງກົບດໍາເນີນຈ່າງແລະອີກວາເຊັ່ນເດືອນ ກາງຄວບຄຸມແລະສ່ວນສ່ວນຮອດກາໄນການປັບປຸດໃຈກາງ ການຝຶກອນບົມແລະຫຼຸມນາບຸຄຄາກ ກາງເຊີ່ມສ້າງ ແຮງຊູໃຈໃນການປັບປຸດໃຈນ ຈັດທ່າທະເບີນປະຫວັດການວັນນະກາງ ການທໍາເປັນການເຖິງກົບການອອກຈາກຮາຍກາວ ເປັນຫົນ ແລະປົກປົກຫົນທີ່ເຄີ່ມທີ່ເຖິງ

ชื่อตัวแทนงบในส่วนราชการและศูนย์ตัวแทนงบ

ที่บ้านของเจ้าในลักษณะนี้มีซึ่งอุปกรณ์และเครื่องดับเพลิงที่มากหนาแน่นั้น

นักทรัพยากรบุคคล	ระดับปฏิบัติการ
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับชำนาญการ
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับเชี่ยวชาญ



ตัวแทนนักประณีต	วิชาการ
เชื่อถือได้	การเข้าห้องเรียน
รื่นเริงในความสุข	นักบริหารบุคคล
ระดับตัวแทน	ระดับงานฝ่ายการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าห้องเรียน จึงต้องรักษา แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ให้ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้วางมอบหมาย ให้ดี

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ให้ได้ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้วางมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล ข้อมูลระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นปัจจัยที่สำคัญและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินค่าฯ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลลัพธ์ของบุคคล เป็นต้น เพื่อศึกษาและประเมินค่าของบุคคล ที่ได้รับมอบหมายจากการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อมูล และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล สารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือ การตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อมูลเพื่อกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอนาคต การจัดหลักสูตร การฝึกอบรม ความรู้ และการจัดสรรงบประมาณการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแผนงานนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ และแผน การจัดสรรงบประมาณการศึกษาและการฝึกอบรม



๓.๗ ศึกษาวิเคราะห์ที่ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ซ้อมูก และร่วมจัดทำโครงสร้างสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้าง องค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุการกิจข้อถ้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๘ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เน้นย้ำและเพื่อการกำหนดตำแหน่งและ การวางแผนอัตรากำลังของครุภักร่องส่วนท้องถิ่น

๓.๙ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการ บัญญัติการสร้างและเลือกสรร ดังนี้การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอนเพื่อขึ้น การโอน การ้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรดุและเพื่อตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๓.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ซ้อมูก และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะ ความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดครุภักร่องส่วนท้องถิ่นที่แม่ความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความตื่นเต้นและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และมาตรฐานที่อยู่หน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป้าหมายมาตรฐานเพื่อยกันทั้งองค์กร

๓.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานและภาระบริหารค่าตอบแทน เพื่อกำหนดรัฐผลการปฏิบัติงานและภาระบริหารค่าตอบแทนให้เกิด ความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๓.๑๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล อ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการหาจุดของการรักษาบัญชีและตรวจสอบ

๓.๑๓ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นมาจากการดำเนินงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นมาจากการดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและเชื่อถือได้ ที่ดำเนินการ

๓.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และรายเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ล้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

๔.๑ ล้านการประสานงาน

๔.๑ ประสานกิจกรรมที่ร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและดำเนินการ ที่เกิดขึ้นมาซึ่กันและกันในพื้นที่หน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๔.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกิดขึ้นในพื้นที่หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนําเพื่อทํางานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ สุกช้าง พนักงาน จ้างหรือเข้าหานําที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และลงพื้นที่ในความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนําและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ สุกช้าง พนักงานจ้างหรือเข้าหานําที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางทั้งหมดที่เหมาะสมกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถตัดสินใจแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาศูนย์เรียน นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประเมิน วิเคราะห์และทำการนำเสนอในระบบ ทุกๆ ศาสตร์ นิเทศการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหัวขอการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตราสัญลักษณ์ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมถึงพัฒนาเครื่องมือ ทุกกรณี วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการเรียนรู้ และการทําความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหัวขอการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ต้องมีคุณสมบัติและคุณลักษณะที่ดี เช่น คุณภาพทางวิชาการ ระดับปฏิบัติการ โดยปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.ร., ก.ท. หรือ ก.อนด. กำหนดอย่างใดอย่างหนึ่ง ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๔ หรือค่าจ้างตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่างกัน ตามที่ ก.ร., ก.ท. หรือ ก.อนด. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความเชี่ยวชาญที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจําสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๓ ความรู้เรื่องประวัติญาติวงศ์ที่เคยพำนัช ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๒

๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคคล ระดับ ๒



๒. ทักษะที่จำเป็นประชาร่างกาย ประกอบด้วย		
๒.๑ ทักษะการรับเรียนรู้ข้อมูล		ระดับ ๒
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		ระดับ ๒
๒.๓ ทักษะการประสานงาน		ระดับ ๒
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ		ระดับ ๒
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้		ระดับ ๒
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน		ระดับ ๒
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย		
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ		
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์		ระดับ ๒
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม		ระดับ ๒
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน		ระดับ ๒
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ		ระดับ ๒
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม		ระดับ ๒
๓.๒ สมรรถนะประชาร่างกาย		
๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก		ระดับ ๒
๓.๒.๒ การติดต่อรายหัว		ระดับ ๒
๓.๒.๓ การสื่อสารความรู้และความเขียวขันในสายอาชีพ		ระดับ ๒
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		ระดับ ๒





**ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และพนักงานเทศบาลในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุกาวิภา ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ผู้ที่ทำการประเมินกับ นางวรนุช วิชชุเวศามินทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้รับการประเมิน

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบของการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุกาวิภา ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบของการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติการให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายของ นางวรนุช วิชชุเวศามินทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางวรนุช วิชชุเวศามินทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุกาวิภา ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัด แต่ถ้าในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ไว้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ที่ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสุกาวิภา ยาแพง)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
 ผู้รับการประเมิน

(นางวรนุช วิชชุเวศามินทร์)
 หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
 ผู้ประเมิน

E1 ๒๕๖๔ ๒๕๖๔

F1 ๒๕๖๔ ๒๕๖๔

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิริหาราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

๑.ประเมินความตัวชี้วัด โครงการ/งาน/กิจกรรม จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่

๑.๑ การดำเนินการด้านระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ การบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ก.พ. ๙ ในระบบ LHR น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริจาคผู้ด้อยโอกาส การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การสรรหา การสอบสวน การอุทธรณ์เรื่องทุกๆ การดำเนินการด้านสิทธิ สวัสดิการของบุคลากรในสังกัด ตลอดจนพัฒนาบุคลากรในองค์กร และงานบริหารงานบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง น้ำหนักคะแนน ๑๐ คะแนน

๑.๓ การรายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศ เช่น ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิก อบต. ระบบ สปสช. ฯลฯ รวมทั้ง การรายงานข้อมูลต่างๆตามที่หน่วยงานอื่น儿ร้องขอ น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๒.เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๑ ๗๐ ๓ มิติ ให้เลือกใช้โครงการละ ๑ มิติ มิติใดก็ได้ ได้แก่

- | | |
|--------------------|--|
| ๒.๑ เงินประจำเดือน | กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ |
| ๒.๒ เงินคุณภาพ | กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ |
| ๒.๓ เงินประจำเดือน | กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ |

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิริหาราชการ (คะแนนละ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับค่าคะแนนประจำทุกขั้นการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดค่าคะแนนสำหรับนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการกำหนดให้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงานตามมาตรฐานกำหนดค่าคะแนนสำหรับนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการกำหนดให้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นางสาวนุช วิชชุวนิวัฒน์
ค่าคะแนน : นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักปลัด เทศบาลเมืองอ่างทอง
อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้กำกับฯ/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุภาวดี ยาแพง
ค่าคะแนน : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองอ่างทอง อําเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานก้าวหน้าด้านเทคโนโลยี

ที่มาเพื่อประเมิน	วิชาการ
มาตรฐาน	การเข้าห้องเรียน

ตัวชี้วัดของปัจจัยทั่วไป

สายงานนี้คุณลักษณะด้านเทคโนโลยีที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพส่วนใหญ่ที่สุด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติกันกับการบริหารที่ การวางแผนหรือการบุคคล การสร้าง กระบวนการและที่จัดการและการแก้ไข การดำเนินการเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีและอัตราเดินต่อไป การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเริ่มต้น แรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประจำตัวราชการ การดำเนินการที่ไว้วังวนการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดที่สำคัญและชัดเจนที่สุด

ด้านเทคโนโลยีที่สำคัญและชัดเจนที่สุด

นักทรัพยากรบุคคล	ระดับปฏิบัติการ
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับชำนาญการ
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับเชี่ยวชาญ



ตัวหนังสือประจำภาค	วิชาการ
ชื่อสถาบัน	การเข้ามาที่
ชื่อคำแนะนำในเอกสาร	นักศึกษากรุบคคล
ระบุต้นคำแนะนำ	ระดับสำนักงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหนังสือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องทำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือ การพัฒนาทรัพยากรุบคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจเรื่องภารกิจที่ยาก และปฏิบัติงานเป็นคนที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรุบคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจเรื่องภารกิจที่ยาก และปฏิบัติงานเป็นคนที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในลักษณะดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรุบคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรุบคคลขององค์กร ประกอบด้วยทั้งด้าน

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลรุบคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรุบคคล

๑.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับ การวัดและประเมินท่าทาง เช่น การประเมินค่าแรงและตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและคุณภาพ บุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรุบคคลขององค์กร ประกอบด้วยทั้งด้าน

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำหัวเมืองเพื่อกำหนดความต้องการและ ตารางเดือนต่อไป การบริหารทรัพยากรุบคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลรุบคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือ การตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรุบคคล

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและ ความต้องการในการพัฒนาทรัพยากรุบคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอนาคต การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรงานการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแผนงานนโยบายการพัฒนาทรัพยากรุบคคลของ องค์กรประกอบด้วยทั้งด้าน แผนการ แผนการ ข้อตกลงทางการศึกษาและการฝึกอบรม



๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบและหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้าง องค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุการที่ตั้งขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อการกำหนดตำแหน่งและ การวางแผนอัตรากำลังของศูนย์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการ เกี่ยวกับการสร้างมาตรฐานและเพิ่มค่าตอบแทน ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบเพื่อเข้า การโอน การขยายน การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรบุและเพิ่มค่าตอบแทน ความสามารถในการให้คำแนะนำและประเมินผล

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะ ความสามารถด้วยตำแหน่งงาน และกำหนดครุยศตันตีตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความสามารถรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและตำแหน่งหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานและภารกิจการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิด ความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล อ้อยค้า ข้อมูลที่ใช้ เพื่อดำเนินการทางวิธีนี้ การวิเคราะห์และขอรับ

๑.๘ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในรายตัวหรือกลุ่มในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแม่นยำเชิงความรวดเร็วที่กำหนด

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบท่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานการวิเคราะห์ร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและดำเนินการ เป็นตัวแทนกลุ่มอาชีวศึกษาในพื้นที่งานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๓.๑ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่กลุ่มอาชีวศึกษาในพื้นที่งานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ สูักจัง หนังสืองาน ซึ่งหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม หุ่น แม้และยกเป็นเรื่อง ความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ สูักจัง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาฐานเรื่องมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับ การบริหารและ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวลผล วิเคราะห์และ การนำเสนอข้อมูล อย่างรวดเร็ว มากยิ่ง แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตรา ถุง อื่น เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบ ต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการท่า ความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๕. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๖. ต้องมีคุณสมบัติโดยต้องมีคุณสมบัติทางวิชาการ ระดับปฏิบัติการ โดยปฏิบัติงาน ด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดคุณลักษณะในน้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือต้องมีคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่างกัน ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ

๗. ความรู้ที่จำเป็นประจำสำเร็จงาน ประยุกต์ด้วย

๗.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๗.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๗.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและแนวพระราชดำริ ระดับ ๒

ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๙

๗.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๙

๗.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการอัตโนมัติ ๙

๗.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๙

๗.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๙

๗.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคคล ๙



๑.	ทักษะที่เข้าเป็นประ�性งาน ประจำบอร์ดวิชา	
๑.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๒
๑.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๑.๓	ทักษะการประสารงาน	ระดับ ๒
๑.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๑.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒
๑.๖	ทักษะการเรียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๒
๑.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๒.	สมรรถนะที่เข้าเป็นสำคัญในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประจำบอร์ดวิชา	
๒.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๒.๑.๑	การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๒
๒.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๒.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๒.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๒.๑.๕	การพัฒนาเป็นทีม	ระดับ ๒
๒.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๒.๒.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๒.๒.๒	การติดตามรายหัว	ระดับ ๒
๒.๒.๓	การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๒.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของรายงาน	ระดับ ๒





**ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และพนักงานเทศบาลในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองอ่างทอง**
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุกาวิภา ยาแพร ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ผู้ที่ทำการประเมินกับ นางสาวสุกาวพร สมบูรณ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรชื่นาามุกการ ผู้รับการประเมิน

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประวัติเชิงภาพและประวัติผลในระยะเวลา ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (รอบที่ ๖) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบของการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุกาวิภา ยาแพร ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบของการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะนำท่านที่กำกับการปฏิบัติการกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายของ นางสาวสุกาวพร สมบูรณ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรชื่นาามุกการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวสุกาวพร สมบูรณ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรชื่นาามุกการ ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุกาวิภา ยาแพร ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละด้านในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ได้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ที่เข้าใจข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวสุกาวพร สมบูรณ์)
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชื่นาามุกการ
ผู้รับการประเมิน

(นางสุกาวิภา ยาแพร)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน

๑๓.๗.๒๕๖๔

๑๓.๗.๒๕๖๔

รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

๑. ประเมินตามตัวชี้วัด โครงการ/งาน/กิจกรรม

จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่

๑.๑ การดำเนินการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนรายฎร(การย้ายเข้า-ย้ายออก-การแจ้งเกิด-การแจ้งตาย) น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๑.๒ การดำเนินการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนรายฎร(การออกบัตรประจำตัวประชาชน) น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๓ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศนำมาใช้บริการด้านงานทะเบียนรายฎร(การย้ายเข้า-ย้ายออก-การแจ้งเกิด-การแจ้งตาย-การออกบัตรประจำตัวประชาชน) น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๒. เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๑ ลํา ๓ มิติ ให้เลือกใช้โครงการละ ๑ มิติ มิติใดก็ได้ ได้แก่

๒.๑ เชิงปริมาณ ก้าวหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๒ เชิงคุณภาพ ก้าวหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๓ เชิงประโยชน์ ก้าวหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

ส่วนที่ ๒ หาดูนิยมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานก้าวหนดค่าคะแนน
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการกำหนดให้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน
ตามมาตรฐานก้าวหนดค่าคะแนนนักจัดการงานทะเบียนและบัตรประจำนาญการกำหนดให้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นางสาวอุภาพร สมบูรณ์

ตำแหน่ง : นักจัดการงานทะเบียนและบัตรประจำนาญการ สำนักปลัด เทศบาลเมืองอ่างทอง
อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษาประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุกาวิภา ยานเพช

ตำแหน่ง: หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานก้าวหน้าที่ดีเยี่ยมที่สุด

ที่มาแห่งประบท

วิชาการ

ถ่ายทอด

จัดการงานทะเบียนและบัตร

ตัวอย่างงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คืออุปถัมภ์ดำเนินการที่ดีเยี่ยมที่สุด ที่เป็นภารกิจทางการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมาย รวมเป็นบัญชีคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจดและจัดทำทะเบียนล่าช้า การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน และภารกิจทั้งนี้ที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อตัวบทง่ายในถ่ายทอดและรับต้นที่มาแห่ง

ตัวบทง่ายในสายงานนี้คือเมืองและระดับของตัวบทง่ายต่อไปนี้

นักจัดการงานทะเบียนและบัตร

ระดับปฏิบัติการ

นักจัดการงานทะเบียนและบัตร

ระดับข้าราชการ

นักจัดการงานทะเบียนและบัตร

ระดับข้าราชการพิเศษ

นักจัดการงานทะเบียนและบัตร

ระดับเชี่ยวชาญ

คำแนะนำเบื้องต้น	วิชาการ
ชื่อรายการ	จัดการงานที่เบื้องหลังบัตร
ชื่อคำแนะนำในรายการ	นักจัดการงานที่เบื้องหลังบัตร
ระดับคำแนะนำ	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และอำนาจรัฐพิเศษของประเทศ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสมการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความสามารถสูงในการทำงานเบื้องตนและบุตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอีกทางหนึ่งที่ต้องมีความหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในพื้นที่ทาง ๔ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๓.๒ พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เบี่ยงหลามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างที่ประดิษฐ์ภาพและประดิษฐ์ผลกำไรของชาชนสูงสุด

๒.๓ วางแผนและข้อท้าทายกิจกรรมการเรือกห้องที่เกี่ยวข้องทั่วประเทศ หรือระดับท้องถิ่น เช่น การขึ้นท่าทางเป็นผู้มีสิทธิเลือกห้อง การขัดห้ามบัญชีรายรื่นผู้มีสิทธิเลือกห้อง การเลือกห้องสมាជิญส่วนและนานาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น เพื่อให้การเรือกห้องประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๔.๔ วางแผนและตรวจสอบที่อยู่กับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อให้รับมาระบุรุ่งและดำเนินการต่อหากมีการปรับปรุงภูมิทัศน์

๓.๕ ให้กำปรึกษา และนำดำเนินการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในปีงบประมาณที่มีความซับซ้อน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๙.๖ วิเคราะห์ปัญหาและให้คำปรึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมและดำเนินการบุคลากรและผู้รับบริการเป็นสำคัญ



๒๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระบบเบ็ดเตล็ดที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การบริหารแบบบีตหรือ เป็นต้น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

๔. ผู้มีอำนาจออกกฎหมาย

๒.๓ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการที่جاแน่ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหานำการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลลัพธ์ที่ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงาน ที่จะเป็นขององค์กรปีครอสห้อลีน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และลดต้นทุนของความเป็นหมาย และช่วยในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้

๗. หัวนกครัวไก่สวนรวม

๓.๓ ประชานการท่าจันร่วมกับโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและดำเนินการแก้ไขปัญหาน้ำท่วมในพื้นที่ของตน

๓.๒) ໄກຮັດຕິດເຫັນຫວີ່ອຄໍາແນະນຳເບື້ອງດັນແກ່ສ່າມາຊົກໃນທຶນຈານຫວີ່ອບຸກຄອບຫວີ່ອຫນ່ວຍຈານທີ່ເປົ້າວ່າຊົດເຫັນຂ່າຍໂຄສະກວາງວ່າມີອີນການດໍາເນີນຈານຕາງທີ່ເຫັນວ່າມີການການຍາ

๔. หัวนกกระจิ่ง

๔.๓ ให้คำแนะนำ ต่องปัญหาและขั้นตอนที่เกี่ยวกับงานบริการที่ยวักในการพำนัยบัตรประจำชานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ศูนย์ความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความต้องการที่ต้องการ ที่เป็นประโยชน์

๔๒ จัดทำฐานข้อมูลหน่วยระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทะเบียนต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการกิจกรรมหน่วยงาน และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการบริหารงานโดยราย แผนงาน รายกิจกรรมฯ มากกว่าครั้งที่แล้ว

๔.๓ จัดทำเอกสารวิชาการ ต่างๆ คู่มือทางวิชาการขั้นตอนทักษะเบื้องต้น เพื่อเป็นคู่มือประกอบการพัฒนาศักยภาพครุภำพในหน่วยงาน

คุณก็สามารถเข้าร่วมได้ทุกวันค่ะ

๓. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ และ
 ๔. ต้องรับตำแหน่งหัวเรือใหญ่ต้องรับตำแหน่งประมานิกาการ ระดับปฏิบัติการ และมีคุณสมบัติงานด้านเชิงการงานทะเบียนและบัตรหัวเรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.ย., ก.ก. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้ว ในหน่วยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๑ หรือต้องรับตำแหน่งอื่นที่เทียบได้ไม่ต่างกันนี้ ตามที่ ก.ย., ก.ก. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านขั้นการงานทะเบียนและบัตร หัวเรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและมีความชำนาญที่กำหนดด้วย



ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจําสายงาน ประจำองค์กร	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช	ระดับ ๒
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๒
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๑.๖ ความรู้เรื่องฐานสูตรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจําสายงาน ประจำองค์กร	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๒
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
๒.๔ ทักษะการสืบสาน	ระดับ ๒
๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒
๒.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๒
๒.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประจำองค์กร	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๓ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริงใจรวม	ระดับ ๒
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒ สมรรถนะประจําสายงาน	
๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๒ การสื่อสารความรู้และความเข้มแข็งในภาษาอังกฤษ	ระดับ ๒
๓.๒.๓ ความระมัดระวังของคุณภาพและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒





**ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และพนักงานเทศบาลในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวดี ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ผู้ที่ทำการประเมินกับ นางสาวเพ็ญพร ชัยฤทธิ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ผู้รับการประเมิน

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบของการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวดี ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบของการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายของ นางสาวเพ็ญพร ชัยฤทธิ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่เข้าใจกันนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวเพ็ญพร ชัยฤทธิ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวดี ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีตามเป้าหมายของ ตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้วจึงได่องค์ความมือขอไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวเพ็ญพร ชัยฤทธิ์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
ผู้รับการประเมิน

(นางสุภาวดี ยาแพง)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน

๑.๑.๒๕๖๔

๑.๑.๒๕๖๔

มาตรฐานก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่มาแห่งปัจจัย	วิชาการ
ถ่ายทอด	วิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ศูนย์ดึงด้วยความต้องการที่บูรณาการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ที่น้อยกว่ากับการวิเคราะห์ที่มากกว่า ทางวิจัยและวิเคราะห์ ซึ่งมีลักษณะงานที่บูรณาการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประเมินผลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ หากตัวงานควรตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การគนนากម្មขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระหว่างประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในส่วนราชการและระดับข้าราชการ

ตำแหน่งในสายงานนี้มีข้อแนะนำด้วยตัวของตำแหน่งดังนี้

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับชำนาญการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับเชี่ยวชาญ



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสภากาชาด	วิเคราะห์ที่น้อยบางและแผน
ชื่อสำนักงานในสภากาชาด	นักวิเคราะห์ที่น้อยบางและแผน
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในสภากาชาด ซึ่งต้องก้าวไป แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยให้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์ที่น้อยบางและแผน หรืองานวิจัยราชการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจเรื่องที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในสภากาชาดซึ่งปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยให้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์ที่น้อยบางและแผน หรืองานวิจัยราชการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจเรื่องที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

a. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์ครุภูมิ การเมือง และสังคมของประเทศไทย เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลลัพธ์ที่ดีที่สุด หรือ

๑.๒ ศึกษาและวิเคราะห์การบริหารลักษณะแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ ติดตามการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน และแผนประจำปี หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลลัพธ์ที่ดีที่สุด หรือ

๑.๓ ประเมินและวิเคราะห์ที่น้อยบางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ให้บรรลุภารกิจที่ตั้งไว้ ๑.๔ แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมให้达ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ศึกษาทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ให้บรรลุภารกิจที่ตั้งไว้

๑.๖ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดทำบัญชีคุณภาพแผนงาน โครงการ ตลอดจนภาระเด่น นโยบาย และมาตรการต่อไป เพื่อให้การดำเนินการควบคุมงาน โครงการมีประสิทธิภาพและเป็นไปอย่างต่อเนื่อง หรือ

๑.๗ ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการของ องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับที่น้อยที่สุด กฎหมายด้านมนุษย์ รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับ การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด



๓.๙ ดำเนินการสำรวจ ค่านิยมโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซมรื้อถ่าย สังเคราะห์ความสัมภัยในระบบขนส่งสาธารณะ รวมทั้งประมาณการผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับบุปผามาดตีได้รับและจัดทำแนวทางในการบรรเทาภัยธรรมชาติอย่างต่อเนื่อง

๓.๔ ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สังเคราะห์วางแผนด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้สอดคล้องตามกฎหมายที่กำหนดให้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๓.๕ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยสำรวจที่เข้มข้นและต่อไปใช้ความชำนาญเพื่อให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ ได้

๓.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลที่ได้จากการสำรวจด้านมาตราฐาน จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประไชยน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือวิเคราะห์ดำเนินการวางแผนการท่าจานด้านแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระหว่างที่ดำเนินการเรื่องของ แผนภูมิแก้ไขภัยในกระบวนการปฎิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

๑. ด้านการประสานงาน

๔.๑ ประสานการท่าจานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เนื่องด้วยภาระที่ต้องรับผิดชอบในพื้นที่ท้องที่ต้องดูแลอย่างดี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๔.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ที่มีอำนาจในการบริหารบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้วินัยด้วย

๒. ด้านการบริการ

๔.๓ ให้คำแนะนำ គ่องปฎิบัติ แม้ขั้นจัด ให้เชื่อมโยงกับงานบริการที่มีนโยบายและแผน ในระบบที่ต้องดูแล หรืออ่านวิธีการดำเนินการอย่างดี ก่อนมีการบริการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๔.๔ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้ที่สนใจ

๔.๕ ประเมินผลข้อมูลเกี่ยวกับงานเพื่อส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณะ

๔.๖ อ่านวิธีการในการจัดทำข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านครัวเรือนที่ด้านของการท่องเที่ยวเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชื่น หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ค้านการจราจรและการขนส่งทางน้ำของงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประธานาธิบดีผู้สอนฯ



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งกิจกรรมที่น้อยกว่าตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และ
 ๒. สำเร็จตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประจำวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงาน
 ด้านวิเคราะห์ที่น้อยกว่างานวิจัยขนาด หรืองานวิจัยขนาด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบศ.
 กำหนดเพมากถ้วนเมื่อถือเป็น ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ถือเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
 นักวิเคราะห์ที่น้อยกว่าและแทน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ถือเป็น ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
 สำเร็จตำแหน่งกิจกรรมที่น้อยกว่าและแทน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือสำเร็จตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้มีค่าเท่ากัน
 ตามที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบศ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์ที่น้อยกว่าและแทนหรืองานวิจัย
 ขนาด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประสำดาน ประจำเดือน	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๓ ความรู้เรื่องบริษัทฯ เศรษฐกิจ พลังงานและผลกระทบต่อ เศรษฐกิจและสังคม	ระดับ ๒
๑.๔ ความรู้เรื่องการเข้าถึงการศึกษา	ระดับ ๒
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการขององค์กร	ระดับ ๒
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๑.๗ ความรู้เรื่องการซักซ้อมและประเมินผล	ระดับ ๓
๑.๘ ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล	ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประสำดาน ประจำเดือน	
๒.๑ ทักษะการบริหารชื่อสู่บุคคล	ระดับ ๒
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๓ ทักษะการประชุมงาน	ระดับ ๒
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๕ ทักษะในการอ่านสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒
๒.๖ ทักษะการเรียนรู้รายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๒
๒.๗ ทักษะการเรียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประจำเดือน	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การนุ่มนวลและทุ่มเท	ระดับ ๓
๓.๑.๒ การอ่อนน้อมในความถูกต้องและจริงธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒



๓.๒.๔	การบริการเป็นมิตร	ระดับ ๒
๓.๒.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒.๖	มนต์เสน่ห์ของอาจารย์	
๓.๒.๗	การเมตตาเปี่ยมหมายและท่าทางในการเจรจาต่อรอง	ระดับ ๒
๓.๒.๘	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
๓.๒.๙	การสื่อสารความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๑๐	ความลึกเขี้ยวของพอกอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒





**ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และพนักงานเทศบาลในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวดี ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ผู้ที่ทำการประเมินกับ นางสาวสมหญิง นิลุมณี ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ ผู้รับการประเมิน

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวดี ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบห้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายของ นางสาวสุภาพร สมบูรณ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวสมหญิง นิลุมณี ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ ได้ท่าความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้ค่ารับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวดี ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ตามที่กำหนด เป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ที่ทำข้อตกลง ได้ท่าความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวสมหญิง นิลุมณี)
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ
ผู้รับการประเมิน

(นางสุภาวดี ยาแพง)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน

๕๑ ๘๘๙ ๒๕๖๔

๕๑ ๘๘๙ ๒๕๖๔

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

๑.ประเมินตามตัวชี้วัด โครงการ/งาน/กิจกรรม จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่

๑.๑ การดำเนินการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนรายogr (การย้ายเข้า-ย้ายออก-การแจ้งเกต-การนัดหมาย) น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๑.๒ การดำเนินการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนรายogr (การออกบัตรประจำตัวประชาชน) น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๓ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศผู้มาใช้บริการด้านงานทะเบียนรายogr (การย้ายเข้า-ย้ายออก-การแจ้งเกต-การแจ้งตาย-การออกบัตรประจำตัวประชาชน)

น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๒.เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๑ ๘๙ ๓ นิติ ให้เลือกใช้โครงการละ ๑ นิติ นิติใดก็ได้ ได้แก่

๒.๑ เงินบริโภค กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๒ เงินคุณภาพ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๓ เงินประโยชน์ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการกำหนดไว้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน ความมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการกำหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นางสาวสมหญิง นิลวนิ

ตำแหน่ง : นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ สำนักปลัด เทศบาลเมืองอ่างทอง อ่างทองเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางอุภาวดี ยานพา

ตำแหน่ง: หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลเมืองอ่างทอง อ่างทองเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานก้าวหน้าด้านแม่นยำ

ผู้อำนวยการประจำภาค

วิชาการ

ถ้ามีภาระ

จัดการงานทะเบียนและบัตร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คือส่วนที่ดูแลแผนผังต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งเป็นสังกัดของงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่ออกให้กับเรื่องของการอนุญาต การจดและจัดทำทะเบียนต่าง ๆ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อผู้อำนวยการในสายงานและระดับผู้ดูแล

ผู้ดูแลในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักจัดการงานทะเบียนและบัตร

ระดับปฏิบัติการ

นักจัดการงานทะเบียนและบัตร

ระดับชำนาญการ

นักจัดการงานทะเบียนและบัตร

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักจัดการงานทะเบียนและบัตร

ระดับเชี่ยวชาญ



หัวหน่วยงบประมาณ	วิชาการ
ร่องส่วนงาน	จัดการงานทะเบียนและบัตร
รือหัวหน่วยในส่วนงาน	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
รองหัวหน่วย	รายที่บบปฏิการ
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับเดียว ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถสามารถทำวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนและบัตร ภ่ายได้การถักกัน แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้ร่วมก้าวหน้า

โดยมีลักษณะงานที่เก็บไม่ด้านขวา ๆ ดังนี้

๑. ที่งานการรับปรึกษาด้านการ

๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนทั่วๆ เที่ยวนายพนักงานให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

๔.๒ พัฒนาทำความทึน สรุปรายงาน เก็บคะแนนและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย
ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพื้นที่ของตนและรายงานตัวประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทำทะเบียนราษฎร
พื้นที่ของตน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งข้อหายื่นอุทธรณ์เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชน
เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย

๔.๒ ที่จารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เป็นตำแหน่งกุญแจห้องหรือรับเบื้องที่ เกี่ยวกับเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วทันท่วงทายแก่เจ้าหน้าที่

๓๔' ประสารานาและเจ้าท่ากิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องหัวระดับประเทศไทย หรือระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งราบรื่นความคุ้มครองเจ้าหน้าที่ฯ

๔.๔ ควรจะสอนเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และเข้าใจทุกๆ ประการที่ต้องการ ให้เข้าใจ้งานหนักปีกและอย่าลืมใช้เวลาอย่างดี

๗๖ ศึกษา และพัฒนาการเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระบบเบี้ยนค่าฯ ที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการบูรณาการไปด้วยน้ำประปาและสิ่งแวดล้อม

๒. ที่งานการตรวจสอบ

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ รวมค่าเบนิงการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการ



๓. ต้านการประดานงาน

๓.๑ ประดานการท่าจานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกพื้นที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ต้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ขอบปัญหาและเรื่องที่เกี่ยวกับงานบริการที่เกี่ยวกับการพยาบาลรายวัน บัตรประจำตัวนักเรียนอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเดียวกับประชาราษฎร์ทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ดังๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสอด็ต ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทะเบียนด้วย เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการกิจกรรมหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

กุญแจ匙บัญชีเฉพาะสำหรับดำเนินการ

มีคุณสมบัติอย่างไรให้อยู่หัวเรื่องตั้งต่อไปนี้

๑. ให้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อ.น.ค. กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับดำเนินการนี้ได้

๒. ให้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อ.น.ค. กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับดำเนินการนี้ได้

๓. ให้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อ.น.ค. กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับดำเนินการนี้ได้

ความรู้และความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่เข้าเป็นประจักษ์ของงาน ประจำองค์กร

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เชิงกฎหมาย (ความรู้ดูเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ศาสนา มนวัตรและวัฒนธรรม ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เชิงภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการพัฒนาชีวิต ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องระบบการจัดการอัตโนมัติ ระดับ ๑

๑.๗ ความรู้เรื่องจัดการและงานครัว ระดับ ๑

๑.๘ ความรู้เรื่องจัดการและงานครัว ระดับ ๑

๑.๙ ความรู้เรื่องจัดการและงานครัว ระดับ ๑

๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดการและงานครัว ระดับ ๑

๑.๑๑ ความรู้เรื่องจัดการและงานครัว ระดับ ๑

๑.๑๒ ความรู้เรื่องจัดการและงานครัว ระดับ ๑

๑.๑๓ ความรู้เรื่องจัดการและงานครัว ระดับ ๑

๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดการและงานครัว ระดับ ๑

๑.๑๕ ความรู้เรื่องจัดการและงานครัว ระดับ ๑

๑.๑๖ ความรู้เรื่องจัดการและงานครัว ระดับ ๑



๒. ทักษะที่จำเป็นประชาร้าสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๓
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๓ ทักษะการประดานงาน	ระดับ ๓
๒.๔ ทักษะการศึกษา	ระดับ ๓
๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๗ ทักษะการเขียนเรื่องราวงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๓ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งมั่นสืบสาน	ระดับ ๓
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริงใจของธรรมาภิบาล	ระดับ ๒
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔ การบริการเป็นมิตร	ระดับ ๓
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒ สมรรถนะประชาร้าสายงาน	
๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๒ การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๓ ความสามารถรอบด้านและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒





ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และพนักงานเทศบาล
สังกัดสำนักปลัด เทศบาลเมืองอ่าจหอฯ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑. ข้อตกลองระหว่าง นางสุภาวดี ยาแพร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ผู้ที่ทำการประเมินกับ นายภูชงค์ ชัยฤทธิ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานธุรการสำนักงาน ผู้รับการประเมิน

๒. ข้อตกลองนี้ให้สำหรับการประเมินประจำเดือนและประจำไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (รอบที่ ๑) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

๓. รายละเอียดข้อตกลองได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลองนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวดี ยาแพร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลองนี้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะนำหน้าที่กำกับการปฏิบัติการกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ดีตาม เป้าหมาย ของ นายภูชงค์ ชัยฤทธิ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานธุรการสำนักงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายภูชงค์ ชัยฤทธิ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานธุรการสำนักงาน ได้ทำความเข้าใจ ข้อตกลองตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลองกับ นางสุภาวดี ยาแพร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงาน ให้เกิดผลลัพธ์ดีตามเป้าหมายของ ตัวชี้วัดและด้วยความจริงใจ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน และประชาชน ตามที่ได้ข้อตกลองไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ที่ทำข้อตกลง ให้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายภูชงค์ ชัยฤทธิ์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการสำนักงาน
ผู้รับการประเมิน

๑๑ ๐.๙ ๒๕๖๔

(นางสุภาวดี ยาแพร)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง

- ผู้ประเมิน
๑๑ ๐.๙ ๒๕๖๔

ก่อนเริ่มการประเมิน
รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐)

๑. ประเมินตามตัวชี้วัด โครงการ/งาน/กิจกรรม จำนวน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่
๑.๑ การจัดเก็บค่าเช่าที่ราชอาณาจักรคลังเดชบาล ๑ น้ำหนักคะแนน ๔๐ คะแนน
๑.๒ การจัดทำทะเบียนคุณค่าเช่าที่ราชอาณาจักรวิวนคลังเดชบาล ๑ น้ำหนักคะแนน
๓๐ คะแนน
๒. เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๑ ๘๖ ๓ มิติ ให้เลือกใช้โครงการละ ๑ มิติ มิติใดก็ได้ ได้แก่
- ๒.๑ เงินบริโภค กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ
๒.๒ เงินบริโภค กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๑๐) สำหรับทำคะแนนประกันทั่วไป

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน^๑ เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดทำคะแนน
เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงานกำหนดให้
๒. สมรรถนะประจําสายงาน ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจําสายงาน
กำหนดมาตรฐานกำหนดทำคะแนนเจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงานกำหนดให้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายวุฒิ ชัยฤทธิ์
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน สำนักปลัดเทศบาล ช่วยราชการกองคลังเทศบาลเมืองอ่างทอง
อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุกาวิภา อาแพง
ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองอ่างทอง อําเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานด้านคุณภาพทั่วไป

<u>ค่าเหมาะสมกับประเทศ</u>	ทั่วไป
<u>ภายนอก</u>	ปฏิบัติงานธุรการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คือผู้ดูแลและดูแลความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับ หรือลับของหน่วยงาน การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบห้องหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของหน่วยงาน การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลห้องจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดทำบันทึกรายงานการประชุม แก้ไขปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับค่า俸เงิน

ตำแหน่งในสายงานมีดังนี้

เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ระดับชำนาญงาน
เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ระดับอาชญา



คำแนะนำประนีก	ท้าไป
ชื่อรายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อคําท่องในรายงาน	เจ้าหน้าที่งานธุรการ
รหัสบันทึกแน่น	รหัสบันทึกรายงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่เข้าเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ในสิ่งที่ทำกับแผนงานทั่วไปของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่เข้าเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในลักษณะดังนี้ ดังนี้

a. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และองค์ประกอบตามของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การท่าจากานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประจำตัว หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อันมีติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเดียวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การบินจ่าย การซื้อขายเบ็ดเตล็ด เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานพากน์ แนะนำความสอดคล้องที่เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างดีที่สุด

๑.๖ ควบคุม และดูแลการรวบรวมข้อมูล ลงทะเบียนข้อมูลการบันทึก การลงทะเบียน วันคลาส กรณีก่อการ และการลงเวลาการปฏิบัติงานรายวันรายรายของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานชุด ในการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทราบรายละเอียดที่กำหนดไว้

๑.๗ ย้ายนิวยความและหัวใจในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความ สอดคล้องและราบรื่นยิ่งขึ้น



๑.๔ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความร่วมมือหรือ
หรือความร่วมมือในการ อันเป็นประโยชน์ต่อการท่องเที่ยวของท่าน

๓.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีของความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานถูกการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชาสูม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ผู้ดูแลการก่อสร้าง

๒.๙ គ្រប់គុណភាពទូទៅសម្រាប់ការប្រើប្រាស់រាយនៃចំណាំខ្លាំងដើម្បីផ្តល់ជូនអាជីវកម្មសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងប្រព័ន្ធអនុញ្ញាត។

๔.๒ ตัวความประมานผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการบริการบุคคลที่งานของเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัย เนื่องจากวิธีการนี้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษากระบวนการบริการ

๓.๓ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบร่วมมือสนับสนุน
การบูรณาการกิจกรรมหน่วยงาน

๔๒๙ ปัจจุบันความมั่นคงทางการเมืองของประเทศไทยได้รับการยอมรับในระดับสากล แต่ก็ต้องเผชิญกับภัยคุกคามทางเศรษฐกิจ ภัยธรรมชาติ และภัยอาชญากรรมที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๓.๓ ให้ค่าปรึกษาแนะนำ ศตอบปัญหาหรือขีดจำกัดเรื่องห้ามฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือกับบุคลากรในให้มีประสิทธิภาพ

คณิตศาสตร์ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

เมืองกลับติดไฟฟ้าสำหรับทั่วโลกและเข้าสู่ภารกิจการค้า ระหว่างประเทศ เช่น

๒. ต่อรองตำแหน่งหรือเกียรติการณ์ตำแหน่งประณีตหัวไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงาน
ด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ไม้แล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดคุณวุฒิ
๖ ปี ให้เลือกเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒
และให้เลือกเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๑
หรือต่อรองตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าใน หมายที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงาน
ด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามวาระและเวลาที่กำหนดด้วย

การจัดการความเสี่ยง

๓. ความต้องการเงินป่วยชั่วคราวงาน ประกันชีวิต

๒.๙ ความต้องการที่จะรับในงาน (ความว้าวุ่นพากเพียรในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๙๓. ศรัทธาที่เชื่อในสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เช่น ความเชื่อในพระพุทธเจ้า ความเชื่อในศาสนาพุทธ

ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้ลาก่อนหน้า

๒๗๙ ศรีวิชัย วิจัยภาษาไทยในอดีตและปัจจุบัน



๑.๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๕	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๒
๒.	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย
๒.๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๒	ทักษะการประสารงาน	ระดับ ๒
๒.๓	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๒.๔	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๓ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒	การอิ่มนั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔	การบริการเป็นมิตร	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำางานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒	สมรรถนะช่วยเหลือสานงาน	
๓.๒.๑	การยืดหยุ่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	ความตระหนักร้อนคอบนภัยและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒





**ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และพนักงานเทศบาลในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวดี ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ผู้ที่ทำการประมีนกับ นางมินดา เพ็งไสภา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ผู้รับการประมีน

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประมีนประจำเดือนและประจำเดือนในระยะเวลา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบที่ ๖) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบของการประมีน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวดี ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบของการประมีน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ดีตามเป้าหมาย ของ นางมินดา เพ็งไสภา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางมินดา เพ็งไสภา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ได้ทำความเข้าใจ ข้อตกลงตามข้อ ๑ แล้ว และขอให้ค่ารับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวดี ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัด แต่ละหัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ที่ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางมินดา เพ็งไสภา)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้รับการประมีน

E.1 หน. ๒๖๙

(นางสุภาวดี ยาแพง)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประมีน

E.1 หน. ๒๕๕

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์ข้อของงาน (ในน้อยกว่าร้อยละ ๙๐)

๑.ประเมินตามตัวชี้วัด โครงการ/งาน/กิจกรรม จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่

๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ E-GP ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๒ หยับยืนคงจะประมาณรายจ่ายของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย น้ำหนักคะแนน ๖๐ คะแนน

๑.๓ ดำเนินการที่ยวัดกับการปฏิบัติงานด้านการคัดสิ่งให้เป็นปัจจุบันด้วยระบบ e-Lass งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย น้ำหนักคะแนน ๑๐ คะแนน

๒. เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๑ ๘๘ ๓ มิติ ให้เลือกใช้โครงการละ ๑ มิติ มิติใดก็ได้ ได้แก่

๒.๑ เชิงปริมาณ ก้าวหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๒ เชิงคุณภาพ ก้าวหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๓ เชิงประโยชน์ ก้าวหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๑๐) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักความมาตรฐานกำหนดค่าคะแนน
เจ้าหน้าที่งานธุรการข้าราชการยุวงานก้าวหนดไว้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน
ตามมาตรฐานกำหนดค่าคะแนนเจ้าหน้าที่งานธุรการข้าราชการยุวงานก้าวหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นางมินดา เพ็งไสภา

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่งานธุรการข้าราชการยุวงาน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองอ่างทอง
อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุภาวดี ยานเพช

ตำแหน่ง: หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลเมืองอ่างทอง อ่างทองเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานก้าวหนดค่าແໜ່ນ

<u>ค่าແໜ່ນປະເທດ</u>	<u>ຫົວໄປ</u>
<u>ຄາຍຈານ</u>	<u>ປະກິບຕີຈານຊຸງກາງ</u>

ອັກສອນຂານໄຄຍຫ້ໄປ

ສາຍຈານນີ້ຄຸນເີ້ນຕໍ່ແໜ່ນທ່ານໆ ທີ່ປະກິບຕີຈານຊຸງກາງແລະຂານສາງບວຣຍ ຈຶ່ງມີອັກສອນຂານທີ່ປະກິບຕີເກີຍກັບກາරຮ່າງ ໄດ້ຕອນ ບັນທຶກ ຍ່ອເຮືອ ຕຽບຈານຫັນເຊື້ອ ການດໍາເນີນການເກີຍກັບເອກຄາຣເລີຫຍືໃນ ທີ່ຫຼີ່ຢູ່ເຕີນຂອງຂານຮ່າງກາງ ການດໍາເນີນການເກີຍກັບພັດທະນາ ຄຽມກັບທີ່ ການຕຽບສອບຫວືອເປີ່ຍິນແປລົງ ຮາຍການແລະ ເກີນວິກາຫາເອກສາຣສໍາຄັ້ງຢູ່ອອກຫານຮ່າງກາງ ການດໍາເນີນການເກີຍກັບຈານບວກຫາວຸດຫຼົກ ກາງວົບວຽມຂໍ້ມູນຫຼວງ ຈັດທະຍົມເອກສາຣ ການເຄີຍການປະຫຼຸມແລະຈົບນັ້ນທີ່ກາຍຈານການປະຫຼຸມ ແລະປະກິບຕີຫັນທີ່ເອີ້ນທີ່ເກີຍຂໍ້ອົງ

ຫຼືອຕໍ່ແໜ່ນໃນສາຍຈານແລະຮະຕັນຕໍ່ແໜ່ນ

ຕໍ່ແໜ່ນໃນສາຍຈານນີ້ມີຮູບແບບຂອງຕໍ່ແໜ່ນທີ່ສຳເນົາ

ເຈົ້າພັນກົງຈານຊຸງກາງ	ຮະຕັບປະກິບຕີຈານ
ເຈົ້າພັນກົງຈານຊຸງກາງ	ຮະຕັບຫ້ານາງູ້ຈານ
ເຈົ້າພັນກົງຈານຊຸງກາງ	ຮະຕັບຍາງູໂສ



พัฒนาผู้ประกอบการ	พั่วไป
ชื่อสถานงาน	ปฏิบัติงานธุรกิจ
ชื่อคำแนะนำในสถานงาน	เข้าพบนักงานธุรกิจ
รหัสบันดูคำแนะนำ	รหัสบันดูนำทาง
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้สูตรสำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ให้ด้วยต้องการกับแผนผู้ดูแลของสถาบันปฎิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการธุรกิจ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงาน อีกตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้สูตรสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน การธุรกิจงานที่ต้องที่หลักใน หัวข้อที่ใช้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอีกตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไป ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอิทธิพล และงานประจำรายของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ มอบหมายงาน ก้าวถัดต่อ และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรกิจ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การท่าจากนี้มีประสิทธิภาพบรรลุความเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การบิตราย การตรวจสอบเงินเท่ากับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ แบบอย่างเดียวกันที่ เพื่อให้สิ่งของพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๑.๖ ควบคุม และดูแลการตรวจสอบความถูกต้อง และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงทะเบียน วันเวลา การผูกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานรายรายการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุป การปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบรายบุคคลที่กำหนดไว้

๑.๗ อำนวยความสะดวกและสร้างความสุขในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบง่าย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น



๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในการดัน เป็นไปได้โดยการใช้จังหวะหน่วยงาน

๑.๓๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฏหมาย และระบบเบ็ดเตล็ดที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานระบบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานป้ายอุบัติ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้อ่ายมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ต้านการก้ากับด้วย

๒.๓ គុបគុនអក្សរវេសសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ការងារខ្លះបានទៅលើការតាំងនៃការងារដែលបានបង្កើតឡើង

๒.๒.๒ ศิริตามประยุบันผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ไขปัญหาการบัญชีที่งานของแข้งหน้าที่ ระหว่างเดือนกรกฎาคม เนื่องให้หัวการบินบังคับใช้ในปัจจุบันต่อเนื่อง แต่จะปีประวัติเชิงภาพ

๓. ที่งานควรบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน
การปฏิบัติการกิจกรรมหน่วยงาน

๓.๒ อ้างว่ามีความเชื่อที่เก็บประชาราษณ์และผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความช่วยเหลือ

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ศูนย์ปัญหาเรื่องซึ่งเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในครัวเรือน รับฟังความคิดเห็น เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และช่วยมีอิทธิพลงานในบ้านประดิษฐ์มาก

คณศนบดีเดพาร์ทเมนต์

๓. นักศึกษาที่เดินทางส่วนหัวบันทึกหนังสือพันธุ์งานโครงการ ว่าที่ปรึกษาพิเศษ และ

๒. ค่าแรงท้าແນนงหรือเคยต่อรองท้าແນนงประมูลหัวไว้ ระดับปฏิบัติงาน และประยุกต์ใช้งาน ด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.น.ส. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ออกเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับท้าແນนงเจ้าหนังงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ซึ่ง ๑ รอบให้ออกเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับท้าແນนงเจ้าหนังงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ซึ่ง ๑ รอบ หรือค่าแรงท้าແນนงอย่างอื่นที่เทียบได้ในที่ๆ กว่า ๕ ปี ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.น.ส. กำหนด โดยจะต้องบัญชีงาน ด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องด้วยประมวลกฎหมายที่กำหนดไว้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. กรณีที่เข้าเป็นประชาราษฎร์

๙.๒ รายงานรัฐที่ต่อสืบในงาน (รายงานรัฐที่ต่อสืบในงานที่รับผิดชอบ) ๑๖๕๔

๑.๒ ความรู้เชิงทางลักษณะทรัพย์สินเพื่อความแนวนพร้าวที่ไว้ของพระภารणกนิษฐ์

๙๒ ความเข้าใจของงานครุภารกิจและภาระในชีวิต



๒.๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๒.๕	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๒
๓.	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย
๓.๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๓.๒	ทักษะการประสารงาน	ระดับ ๒
๓.๓	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๓.๔	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๔ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริงธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓	ความเจ้าใจในองค์กรและภาระงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒	สมรรถนะประชาราษฎร์	
๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การสร้างสมความรู้และความเชื่อ沙忠于ในสายน้ำที่พ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	ความลับเชิงครiminology และความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒





**ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
หัวหน้าส้านักปลัดเทศบาล และพนักงานเทศบาลในสังกัดส้านักปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุกาวิภา ยาแพพ ตำแหน่งหัวหน้าส้านักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ผู้ทำการประเมินกับ นายอ่านวย กันพร้อม ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยช้านาอยู่งาน ผู้รับการประเมิน

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุกาวิภา ยาแพพ ตำแหน่งหัวหน้าส้านักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะดำเนินการตามที่กำหนด การก่อการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมาย ของ นายอ่านวย กันพร้อม ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยช้านาอยู่งาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายอ่านวย กันพร้อม ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยช้านาอยู่งาน ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๑ แล้ว และขอให้ค่ารับรองข้อตกลงกับ นางสุกาวิภา ยาแพพ ตำแหน่งหัวหน้าส้านักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ว่าจะช่วยมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

อ่านวย

(นายอ่านวย กันพร้อม)
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยช้านาอยู่งาน
ผู้รับการประเมิน

สุกาวิภา

(นางสุกาวิภา ยาแพพ)
หัวหน้าส้านักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน

๒๑ เม.ย. ๒๕๖๕

๒๑ เม.ย. ๒๕๖๕

ก่อนเริ่มการประเมิน

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

๑. ประเมินตามตัวชี้วัด โครงการ/งาน/กิจกรรม จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่

๑.๑ การควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหาอัคคีภัย ในเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๒ การควบคุมและฝึกซ้อมแผนการป้องกันและระจับอัคคีภัยให้กับพนักงานเทศบาล อุกร้าวประจำ และพนักงานจ้างของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๑.๓ การปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหาอุทกภัย ในเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๒. เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๑ ฉบับ ให้เลือกใช้ โครงการละ ๑ มิติ มิติใดก็ได้ ได้แก่

๒.๑ เงื่อนไขมีรายได้ต้นขึ้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๒ เงื่องคุณภาพ ก้าวหน้าเป็นระดับขึ้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๓ เงื่องประโยชน์ ก้าวหน้าเป็นระดับขึ้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตัวแหน่งประเภทวิชาการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ตัว

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตัวแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชั้นนำอยู่งานก้าวหน้าได้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๑ ตัว ๑ ตัว เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำ

สายงานความมั่นคงฐานรากก้าวหน้าและเข้าหนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชั้นนำอยู่งานก้าวหน้าได้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายอ้วนวิทย์ กันพิรัฒน์

ตัวแหน่ง : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชั้นนำอยู่งาน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองอ่างทอง อ่างทองเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุกาวิภา ယามพงษ์

ตัวแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลเมืองอ่างทอง อ่างทองเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานค่าทดแทนค่าแรงงาน

ค่าทดแทนประจำเดือน

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หักภาษีเงินได้ทั่วไป

สายงานนี้คุณดึงค่าทดแทนต่อเดือน ฯ ที่ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตามกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคโนโลยีหรือวิชาการพิจารณาท่าความเห็น สรุประยุทธ์งาน เสนอแนะแก้ไขดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงผู้ดูแลบ้านช้าดีและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ค่าทดแทนในสายงานและระดับค่าทดแทน

ค่าทดแทนในสายงานนี้ที่ออกและระบุด้วยค่าของค่าทดแทนต่อเดือน

เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับปฏิบัติงาน

ระดับชำนาญงาน

ระดับอาชีวะ



คำแนะนำประนีก	หัวใจ
ชื่อสถานที่	ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชื่อตำแหน่งในสังกัด	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
รหัสพนักงาน	รหัสพนักงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่ใช่เป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้อง ก้าวบนเส้นทางการบริหารจัดการของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจเรื่องภัยปัญหาที่ค่อนข้าง ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้บังคับบัญชาที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่ใช่เป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจเรื่องภัยปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านดังๆ ดังนี้

a. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ๑.๒ ดำเนินการระหว่างอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การปฏิบัติ การช่วยเหลืออัคคีภัย ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหาย ที่เกิดขึ้น

๑.๓ ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ทดสอบยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานให้ทันท่วงที และให้การดำเนินการเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางชลประทาน แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกัน รับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติที่เกี่ยวกับต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๖ ศึกษาดูแล ติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุง การปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้



๒๐. ด้านการค้ากับต่างประเทศ

๒.๙ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ วางแผน ควบคุม ตุ้มแล นอย่างมีประสิทธิภาพ แก่ผู้ได้รับค่านับถือเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สืบต่ออย่างต่อเนื่องตามเป้าหมายที่กำหนด

๗. ต้านการรุบเริบการ

๓.๓ ประธานาธิบดีกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่จัดการรัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่อค่าบำรุงความสะอาดในกรุงปักกิ่งและกระตุ้นให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๓๖. ให้ค่าปรึกษา แนะนำ ศึกษาข้อมูล เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย มากกว่าภาระการดูแลฯ ทั้งภาครัฐ และเอกชน และประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปใช้สถานการณ์ในเบื้องต้นได้ทันท่วงทาย

๓.๓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของ
หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อนำมาพัฒนาหน่วยงานหรือส่วนราชการต่อไป

๓.๔ ศึกษาและให้คำปรึกษาแนะนําในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับกรุงเทพมหานครอย่างทั่วถ้วนทั่วทุกภาค แหล่งประชารชนรวมทั้งครอบปัญหาและข้อเรื่องที่สำคัญที่สุด เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้แก่เจ้าหน้าที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเพิ่มเติม: กัน

គណកស្តីផែរាជតាមវិនិច្ឆ័យ

๘. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและ伸展ระหว่างการจราจรภัย
ภัยด้านในประเทศไทย และ

๒. ค่ารังค์ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำท้องที่ ๑๐๐๐ บาท ให้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘ สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำท้องที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นครั้งแรก ให้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘ สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำท้องที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นครั้งที่สอง ให้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๙ สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำท้องที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นครั้งที่สาม ให้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๗๐

ความรู้ความลึกความกว้างที่ต้องการ

๒๒. ความตื่นตัวเรื่องเงินในงาน (ความตื่นตัวเรื่องการเงินในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

การจัดการความเสี่ยงในชุมชนท้องถิ่น: กรณีศึกษาชุมชนชาวไทยในเมืองท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

ก้าวต่อไปของประเทศไทยในด้านการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน



๒.๓	ความรู้เรื่องงานดุกรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๒.๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้ดูพำนกงานในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๒.๕	ความรู้ที่จำเป็นเพื่อขออนุมัติ	ระดับ ๒
๓.	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๓.๒	ทักษะการประชุมงาน	ระดับ ๒
๓.๓	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๓.๔	ทักษะการบริหารจัดการ	ระดับ ๒
๓.๕	ทักษะในการถือครอง การนำเสนอด้วยภาษาไทย	ระดับ ๒
๓.๖	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๖.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๖.๑.๑	การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๒
๓.๖.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๖.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๖.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๖.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๖.๒	สมรรถนะประ�性ทางาน	
๓.๖.๒.๑	การมุ่งความบุกเบิกและการวิเคราะห์	ระดับ ๒
๓.๖.๒.๒	การยึดมั่นในบทบาทหน้าที่	ระดับ ๒
๓.๖.๒.๓	การสื่อสารความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๖.๒.๔	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องที่	ระดับ ๒
๓.๖.๒.๕	ศักยภาพในการนั่งน้ำງูจี้	ระดับ ๒





**ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
หัวหน้าส้านักปลัดเทศบาล และพนักงานเทศบาลในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุกาวิภา ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ผู้ที่ทำการประเมินกับ นายพงษ์พัฒน์ บุญศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ผู้รับการประเมิน

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิอิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน หัวข้อตกลงการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุกาวิภา ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน หัวข้อตกลงการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบหัวข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติการกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายของ นายพงษ์พัฒน์ บุญศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายพงษ์พัฒน์ บุญศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุกาวิภา ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ที่ดี ตามเป้าหมายของหัวข้อตกลงต่อไปในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ได้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

พงษ์พัฒน์ บุญศรี

(นายพงษ์พัฒน์ บุญศรี)
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
ผู้รับการประเมิน

สุกาวิภา ยาแพง

(นางสุกาวิภา ยาแพง)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน

E1 หน. 2565

E1 หน. 2565

ก่อนเริ่มการประเมิน¹
รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์ข้อของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

๑.ประเมินตามตัวชี้วัด โครงการ/งาน/กิจกรรม จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่

๑.๑ ช่วยควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหาอัคคีภัย ในเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง
น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๒ ช่วยควบคุมและฝึกซ้อมแผนการป้องกันและรับอัคคีภัยให้กับพนักงานเทศบาล ถูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้างของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๑.๓ ช่วยดูแลการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหาอุทกภัย ในเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง
น้ำหนักคะแนน ๑๐ คะแนน

๒. เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๑ ลงทะเบียน ให้เลือกใช้
โครงการละ ๑ มิติ มิติใดก็ได้ ได้แก่

- ๒.๑ เชิงปริมาณ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ
๒.๒ เชิงคุณภาพ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ
๒.๓ เชิงประโยชน์ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. สมรรถนะหลัก ๔ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชั้นนำอย่างงาน กำหนดตัวไว้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชั้นนำอย่างงาน กำหนดตัวไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายพงษ์พัฒน์ บุญศรี
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชั้นนำอย่างงาน
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองอ่างทอง อําเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสาววิสา ยา metaph
ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัด
เทศบาลเมืองอ่างทอง อําเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานก้าวหน้าตัวแทนฯ

ตัวแทนฝ่ายประเทศไทย

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คุณดึงดูดตัวแทนต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคโนโลยีหรือวิชาการพิจารณาทำความเห็น สรุประยุทธ์ เสนอแนะกับค่าเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภาระดูแลและส่งเสริมภารกิจ เช่น ศูนย์ฯ วางแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตือตัวแทนฯ ในสายงานและระดับตัวแทนฯ

ตัวแทนในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตัวแทนฯ ดังนี้

เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับปฏิบัติงาน

ระดับชำนาญงาน

ระดับอาชีวะ



คำแนะนำประเทศไทย**ทั่วไป****ข้อสรุปงาน**

ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ข้อคำแนะนำในส่วนงาน

เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับคำแนะนำ

ระบุพื้นที่งานอย่างง่าย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปีอุดมฯ โดยต้อง ก้าวขึ้นมาด้วยความสามารถของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความสำนัญงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างมาก และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้บังคับบัญชาที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปีอุดมฯ ให้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความสำนัญงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างมาก และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม ก้าวขึ้นมาด้วยความสามารถการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เก็บ อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ ดำเนินการตรวจสอบอัคคีภัย และภัยพิบัติต่างๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การยึดบัง การข่าวเหตุสืบสานภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหาย ที่เกิดขึ้น

๑.๓ ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ใน การปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงที และให้การดำเนินการเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เดินทางสำรวจ แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกัน รับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานน้องกันบรรเทา สาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนา

๑.๖ ศึกษาด้านครัว ดินดามเหตุโน้มถอยไปม้า เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุง การปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ซึ่งก่อตั้งไว้ต่อต้านภัยธรรมชาติที่กำกับดูแล



๒. ด้านการรักษาภัยแล้ง

๒.๓ ก้าวขึ้นและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รัฐบรรณาการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒๖๒ วางแผน ศรับคุณ คุณลด มอเตอร์ไซด์ แก่ผู้เด็กนักเรียนบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติน้ำที่สานเรื่องกล่าวความเป้าหมายที่กำหนด

๓. ตัวนักการบริการ

๓.๓ ประยุกต์งานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่จัดการวัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและถ่ายให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๕.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ศักยภาพของหัวเรื่อง ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ ก่อสร้างราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชาน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปใช้สถานการณ์ในเบื้องต้นได้ดีที่สุด

๓.๓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการท่องเที่ยวฯ ในกรุงเทพมหานครโดยนาย แสงแรมย์ งานท่องเที่ยวฯ ประจำงานหรือส่วนราชการ เพื่อปูทางพัฒนาหน่วยงานหรือส่วนราชการต่อไป

๘.๔ ฝึกอบรมและให้ทำวิชาชนาณนำไปปรับปรุงพัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่างๆ และประธานรวมทั้งขอบปัญหาและซึ่งแรงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการนักวิเคราะห์งานเพื่อกำกับ

คณิตอนุปริเดพาวส์ทาร์บ์ท์แหน่ง

๓. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหนนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ระดับปฏิบัติงาน ด้วย

๖. ที่วางตำแหน่งหรือเดินทางที่วางตำแหน่งประจำทัวร์ไป ระยะห่างปฏิมาณู
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.ส., ก.ท. หรือ ก.อสต. กำหนด
ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ก้าวหน้าเวลา ๖ ปี ให้ถูกเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่งาน
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระยะห่างปฏิมาณูงาน ห้อ ๒ และให้ถูกเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระยะห่างปฏิมาณูงาน ห้อ ๓ หรือที่วางตำแหน่งอย่างอื่น
ที่จะยังได้มีสำคัญว่า ตามที่ ก.ส., ก.ท. หรือ ก.อสต. ก้าวหน้า ให้จะต้องปฏิมาณูงานที่กันป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่ก้าวหน้าด้วย

ความรู้ความลึกและการอ่านที่ดีของผู้

— ๒๐๒๓ ศรีที่สี่ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา (ภาคบังคับ) ประจำปี ๒๕๖๔

การจัดทำเอกสารที่มีความสำคัญต่อการดำเนินการทางกฎหมาย

และต้องการให้เป็นไปตามที่ต้องการ แต่ในความเป็นจริงแล้ว ไม่ใช่เรื่องง่าย



๑.๓	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๑.๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๕	ความรู้ทั่วไปเรื่องทุนรัฐ	ระดับ ๒
๒.	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๒.๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๒	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
๒.๓	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๒.๔	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๒
๒.๕	ทักษะในการอ่าน การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง บำรุงด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๔ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การบูรณาการด้านทุกด้าน	ระดับ ๒
๓.๑.๒	การมีส่วนร่วมในการอุปถัมภ์และช่วยเหลือร่วม	ระดับ ๒
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒	สมรรถนะประชาราษฎร์	
๓.๒.๑	การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การสังคมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความเข้าใจที่深ที่และการเมืองพื้นถิ่น	ระดับ ๒
๓.๒.๕	ศักดิ์สิทธิ์ในการนับถ้วนใจ	ระดับ ๒

