



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

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวดี ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ผู้ที่ทำการประมีนกับ นายสมิง เพ็งเสภา ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ผู้รับการประมีน

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประมีนประจำสิทธิภาพและประจำสิทธิผลในรายเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (รอบที่ ๖) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประมีน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวดี ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบการประมีน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประจำหน้าท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติการกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายของ นายสมิง เพ็งเสภา ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายสมิง เพ็งเสภา ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงด้านข้อ ๑ แล้ว และขอให้ค่ารับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวดี ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลดีตามที่ต้องการ เป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ที่ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายสมิง เพ็งเสภา)
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
ผู้รับการประมีน

(นางสุภาวดี ยาแพง)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประมีน

๕.๑ เม.ย. ๒๕๖๔

๕.๑ เม.ย. ๒๕๖๔

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

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

๑.๑ ข่าวคุบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหาอัคคีภัย ในเขตเทศบาลเมืองอ่าจหอ น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๑.๒ ข่าวคุบคุมและฝึกซ้อมแผนการป้องกันและรับอัคคีภัยให้กับพนักงานเทศบาล อุปจังประจ้า และพนักงานจ้าาาหอของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๑.๓ ข้อมูลและการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหาอุทกภัย ในเขตเทศบาลเมืองอ่าจหอ น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

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

๒.๑ เชิงปริมาณ ก้าหนดเป็นระดับขั้นของความล้าเรื่อง มากเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๒ เชิงคุณภาพ ก้าหนดเป็นระดับขั้นของความล้าเรื่อง มากเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๔ ระดับ

๒.๓ เชิงประโยชน์ ก้าหนดเป็นระดับขั้นของความล้าเรื่อง มากเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๔ ระดับ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับค่าคะแนนประจำทั่วไป

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ตัว

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานก้าหนดตัวแทนง เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยข้าราชการ ก้าหนดไว้

๒. สมรรถนะประจำตำแหน่ง ๕ ตัว เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยข้าราชการ ตามมาตรฐานก้าหนดตัวแทนงเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยข้าราชการ ก้าหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายสมิธ เพ็งไกร

ค่าแทนง : เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยข้าราชการ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองอ่าจหอ อ่ามกอเมืองอ่าจหอ จังหวัดอ่าจหอ

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน นางสุภาวดี ยามพง

ค่าแทนง : หัวหน้าสำนักปลัด

เทศบาลเมืองอ่าจหอ อ่ามกอเมืองอ่าจหอ จังหวัดอ่าจหอ

มาตรฐานกำหนดค่าแพนง

ค่าแพนงประเภท

ทั่วไป

สายตรวจ

ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สถานะงานนี้คือทุมดึงค่าแพนงต่อๆ กัน ที่ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคโนโลยีหรือวิชาการ พิจารณาทำความเห็น สรุประยุทธ์ สนับสนุนกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่บังคับ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภาระดูแลและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันเฝ้าระวังเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อค่าแพนงในสายงานและระดับค่าแพนง

ค่าแพนงในสายงานนี้มีชื่อและรายที่บัญชีค่าแพนงดังนี้

เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับชำนาญงาน

เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับอาชญา



คำแนะนำภาษาไทย	ทั่วไป
ชื่อสถานที่	ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชื่อตำแหน่งในสังกัด	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
รหัสค้นคำแนะนำ	รหัสพื้นที่งานภัยawan

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่ใช่เป็นตัวของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับดูแลน้ำหน้าราชการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างมาก และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่ใช่เป็นตัวของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก แต่ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม กำกับดูแลเป็นการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระหว่างพิธี เช่น อัศวิน อุทกภัย วัตถุภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ ดำเนินการตรวจสอบอัศวิน และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การปฏิบัติ การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหาย ที่เกิดขึ้น

๑.๓ ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ทดสอบยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานให้ดีที่สุดที่สุด และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางสาธารณะ แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่มีเสียงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกัน รับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๖ ศึกษาด้านครัวเรือน ด้านความเหตุในเมือง เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุง การปฏิบัติงานให้ดีที่สุดและมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้



๒. ค้านการก้าวผิดชอบ

๒.๑ ก้าวผิดชอบและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จะต้องลงมา เพื่อให้สามารถประเมินการทำงาน
ให้อย่างถูกต้อง

๒.๒ วางแผน ควบคุม ดูแล มอบหมายงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่
สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ค้านการบริการ

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง
เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล
เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐ
และเอกชน และประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้นได้
ทั่วไป

๓.๓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของ
หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อนำมารับทราบและดำเนินการหรือส่วนราชการต่อไป

๓.๔ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษามาตรฐานในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
หน่วยงานต่างๆ และประชาชนรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้
ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. ต้องมีตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประจำทัวไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้าน^๑
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้ว^๒
ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่งาน
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๑ และให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๑ หรือต้องดำรงอยู่อีก ๑ ปี
ที่ต้องได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านบังคับและบรรเทา
สาธารณภัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานประจำรอบด้าน

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงทางแผนพัฒนาฯ ระดับ ๒
ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช



๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องทุนชน	ระดับ ๒
๒. พักษ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๒.๑ พักษ์การใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๒ พักษ์การประทุมงาน	ระดับ ๒
๒.๓ พักษ์การเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๒.๔ พักษ์การบริหารข้อมูล	ระดับ ๒
๒.๕ พักษ์ในการถือครอง การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความยุติธรรมและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓ ความตั้งใจในการทำงานและรับงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔ การบริการเป็นมิตร	ระดับ ๒
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒ สมรรถนะประชารักษางาน	
๓.๒.๑ การมุ่งความเป็นอิสระและการร่วมภารกิจ	ระดับ ๒
๓.๒.๒ การยึดมั่นในเพื่อสังคมที่ดี	ระดับ ๒
๓.๒.๓ การสร้างสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๔ ความตั้งใจที่แน่นอนและการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๓.๒.๕ ศักดิ์สิทธิ์ในการให้คำแนะนำและชี้นำ	ระดับ ๒





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

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวดี ยาแพะ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ผู้ที่ทำการประเมินกับ นายถาวร มุ่งขันช์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานบ้องกันและบรรเทาสาธารณภัยช้านาญงาน ผู้รับการประเมิน

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

๓. รายละเอียดข้อตกลงให้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ดัวขี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวดี ยาแพะ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ดัวขี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายของ นายถาวร มุ่งขันช์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานบ้องกันและบรรเทาสาธารณภัยช้านาญงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายถาวร มุ่งขันช์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานบ้องกันและบรรเทาสาธารณภัยช้านาญงาน ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวดี ยาแพะ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีตามเป้าหมายของดัวขี้วัดผลคือดัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ที่รับข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายถาวร มุ่งขันช์)
เจ้าพนักงานบ้องกันและบรรเทาสาธารณภัยช้านาญงาน
ผู้รับการประเมิน

(นางสุภาวดี ยาแพะ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน

ก่อนเริ่มการประเมิน

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

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

๑.๑ การปฏิบัติงานด้านวิทยุสื่อสาร ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๒ การปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหาอัคคีภัย ในเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๑.๓ การปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหาอุทกภัย ในเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๒. เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ฯ ลง ๓ มิติ ให้เลือกใช้ โครงการลง 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) สำหรับทำแผนงบประมาณที่วิชาการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักความมาตรฐานกำหนดค่าแผนงบ เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงานกำหนดให้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำ

สายงานความมาตรฐานกำหนดค่าแผนงบเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงานกำหนดให้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายถาวร มุ่งขันจะ

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองอ่างทอง อําเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้กำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุภาวดี ยานพาณิช

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลเมืองอ่างทอง อําเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานสำหรับคุณภาพ

สำหรับประกันภัย

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ศูนย์ดึงดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะกับคำแนะนำเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อตามหนังในสายงานและระดับตามหนัง

ตามหนังในสายงานนี้ที่ขึ้นและระดับของตามหนังดังนี้

เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับชำนาญงาน

ผู้อำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับอาชีวะ



<u>คำแนะนำประนีก</u>	<u>ทั่วไป</u>
<u>ชื่อสถานงาน</u>	ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
<u>ชื่อตำแหน่งในส่วนงาน</u>	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
<u>รหัสบันทึกหนังสือ</u>	รหัสบันทึกหนังสือ

หน้าที่และความรับผิดชอบหนังสือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่ใช่เป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้อง ก้าวบนเส้นทางการศึกษาของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้าง ยาก และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระหว่างครา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบิต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ ดำเนินการตรวจสอบอัคคีภัย และภัยพิบิต่างๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การผู้รับภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหาย ที่เกิดขึ้น

๑.๓ ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ทดสอบยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ใน การปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานให้กับหัวหน้า และให้การดำเนินการเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำร่องรอยที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรับแผนผังน้ำ เสนบทราบราบท แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณที่ที่เสื่อมถอย การเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกัน รับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติที่ข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๖ ศึกษาด้านครัว ด้านความเหตุในโภชินมรรค เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุง การปฏิบัติงานให้กับบุคลากรและรัฐบาลที่มีอำนาจ

๑.๗ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้อ่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ต้องการร่วมกับรัฐบาลจัดการกิจกรรมที่กำหนดไว้



๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ วางแผน ควบคุม ดูแล มอบหมายงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจดีระหว่างกัน

๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ใน การกำกับดูแล แผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อนำมาพัฒนาหน่วยงานหรือส่วนราชการต่อไป

๓.๔ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาและน่าในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่างๆ และประชาชนรวมทั้งตอนบัญชาและซึ่งจะเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ถูกปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. ต้องรู้ตำแหน่งหรือเทียบตำแหน่งประทศทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน แผนงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ถูกเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน ๕ ปี และให้ถูกเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน ๕ ปี หรือต้องรู้ตำแหน่งอื่นเช่น ที่เปลี่ยนให้ไม่ต่างกันนี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านบังคับและบรรเทาสาธารณภัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจักษางานประจำอยู่ที่

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและความน่าพอใจ ระดับ ๒



๓.๑	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๓.๒	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๓.๓	ความรู้ทั่วไปเบื้องต้นของตน	ระดับ ๒
๔.	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๔.๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๔.๒	ทักษะการประสารงาน	ระดับ ๒
๔.๓	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๔.๔	ทักษะการบริหารจัดมูล	ระดับ ๒
๔.๕	ทักษะในการตีอิลาการ ภารណาเสนอ และการดำเนินกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับ ๒
๕.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๕.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๕.๑.๑	การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๒
๕.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๕.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๕.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๕.๑.๕	การทิ่วทราบเป็นที่นิยม	ระดับ ๒
๕.๒	สมรรถนะประชารักษางาน	
๕.๒.๑	การมุ่งความป้องกันภัยและการระวังภัย	ระดับ ๒
๕.๒.๒	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๕.๒.๓	การสรุปความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๕.๒.๔	ความเข้าใจพื้นที่และภาระในการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๕.๒.๕	ศักยภาพในการมั่นบัวยุ่งใจ	ระดับ ๒





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

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวดี ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าส้านักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ผู้ที่ทำการประเมินกับ นายธีรภัทร รองรัตน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญงานผู้รับการประเมิน

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

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ดัวซึ่วผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแบบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวดี ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าส้านักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ดัวซึ่วผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะนำท่านที่กำกับการปฏิบัติการกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายของ นายธีรภัทร รองรัตน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายธีรภัทร รองรัตน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญงาน ได้ทำความเข้าใจ ข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้ค่ารับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวดี ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าส้านักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีตามเป้าหมายของดัวซึ่วคัดคุณภาพในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่เห็นต้องก่อไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ที่ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

✓

(นายธีรภัทร รองรัตน์)
เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญงาน
ผู้รับการประเมิน

(นางสุภาวดี ยาแพง)
หัวหน้าส้านักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน

๙๑ ๘๘. ๒๕๖๔

๙๑ ๘๘. ๒๕๖๔

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

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

- ๑.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับผู้ขอรับค่าเดินทางฯ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน
- ๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับ สนับสนุนการทีดูแลหางจราจร น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน
- ๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับ ตรวจสอบตราวันท่าให้เป็นไปตามระเบียบฯ น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๒. เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ฯ ละ 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 ๓๐) สำหรับทำแผนประบทวิชาการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดค่าแผนง
เจ้าหน้าที่งานเทศกิจชำนาญงานกำหนดให้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน
ตามมาตรฐานกำหนดค่าแผนงเจ้าหน้าที่งานเทศกิจชำนาญงานกำหนดให้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายธีรภัทร รองรัตน
ค่าแผนง : เจ้าหน้าที่งานเทศกิจชำนาญงาน สานักปลัดเทศบาลเมืองอ่างทอง
อําเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุภาวดี ยะแพง
ค่าแผนง : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองอ่างทอง อําเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มติครรภานกำหนดค่าແໜ່ງ

ค่าແໜ່ງປະກາດ

ที่ໄປ

ສາຍຈານ

ປັບປຸງຕິຈານເທດຖານ

ຂໍ້ມູນຂ່າຍທຳໄປ

ສາຍຈານນີ້ຄຸນດີຈຳແໜ່ງທ່າງ ຖ້າປັບປຸງຕິຈານເທດຖານ ຊື່ນີ້ສັກສົນຈານທີ່ປັບປຸງຕິຈານກັບ
ກາງຄວນຄຸມ ກໍາກັນ ຫຼຸດ ຕຽບຈົດແລະບັນດັບການໄທເປັນໄປຄາມກູ່ມາຍທີ່ອູ່ໃນຄ້ານາຈ້ານ້າທີ່ຂອງອະຄົກ
ປັກຄອງຮ່າວນທີ່ອູ່ເປັນ ກູ່ມາຍເຊັ່ນທີ່ກໍາທັນໄທເປັນຄ້ານາຈ້ານ້າທີ່ຂອງອະຄົກປັກຄອງສ່ວນທີ່ອູ່ເປັນ ຕັນບັນດຸນຫົວໆ
ດໍາເນີນການເກີຍກັບຈານຄີອາຫຼາກ ການບັນດັບທາງປັກຄອງທີ່ອູ່ໃນຄ້ານາຈ້ານ້າທີ່ຂອງອະຄົກປັກຄອງສ່ວນທີ່ອູ່ເປັນ
ແລ້ວແກ່ກຣະນີ ສັນບັນດຸນຈານທີ່ນັ້ນຄວາມປົກລົງທີ່ອູ່ໃນຫຼົດແລະຫວັພ໌ເລີນຂອງປະຊາຊານ ກາຣັກໝາດວາມລົງບັນດຸນ
ຄວາມປັນຮະເປົຍບໍລິຫານ ປັບປຸງຕິຈານນົມຂອນເຂັ້ມພັນ໌ ຈານດີຈາກພິເຕະກ ຈານສັນບັນດຸນການບຽນເສາຫາຮັນກັບ
ຫາຫາຮັນ ເພື່ອຄວາມປົກລົງທີ່ອູ່ໃນຫຼົດແລະຫວັພ໌ເລີນຂອງປະຊາຊານ ແລະປັບປຸງຕິຫຼານທີ່ເຂັ້ມທີ່ເກີຍວ່າຂອງ

ຈົອຕໍ່ມູນໃນສາຍຈານແລະຮວ່າດັບຕໍ່ມູນ

ຕໍ່ມູນໃນສາຍຈານນີ້ມີກືອນແລະຮາຍຕົບຂອງຕໍ່ມູນທີ່ໄວ້ນີ້

ເຈົ້າພັນກ່າງຈານເທດຖານ

ຮະດັບປັບປຸງຕິຈານ

ເຈົ້າພັນກ່າງມະນຸຍາ

ຮະດັບຫ້ານາຄູຈານ

ເຈົ້າພັນກ່າງເທດຖານ

ຮະດັບອາງຸໄສ



ตัวแหน่งประจก**ท้าไป****ชื่อสหงาน****ปฏิบัติงานเทศกิจ****ชื่อตัวแหน่งในสหงาน****เจ้าพนักงานเทศกิจ****รหัสบคต้าแหน่ง****รหัสบคต้าแหน่ง****หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการที่กฎหมายห้ามปริญญา โดยต้องทำกับมนุษย์ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านเทศกิจ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการที่กฎหมายห้ามปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านเทศกิจปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ลีบส่วน จับถูก และดำเนินคดีผู้ที่กระทำการห้ามเทศบัญญัติ รื้อบัญญัติ ซื้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยและไปร่วมกัน

๑.๒ ตรวจสอบและจัดระเบียบ หานเรื่อง แผนซอย ยุคสมัย รุ่นทบทวน จุดกวาดขั้น พิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดฝ่ายเดียวและทบทวน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๑.๓ ตรวจสอบราษฎรและวิธีการดำเนินงานต่างๆ ในเขตที่นี่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระหว่างนับและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือซื้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ปฏิบัติงานตรวจสอบสิ่งพื้นที่ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ หน่วยงานช่วยเหลือสาธารณะ งานสายตรวจจับภัย งานสายตรวจทุ่นระเบียบ งานสายตรวจสอบเดินทาง งานช่วยอานวยความสงบเรียบร้อยที่้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๕ ตรวจสอบที่นี่ที่ รวมถึงสนับสนุน ท่วยเหลืออานวยความสงบเรียบร้อยในงานบริหารฯ รายงานภัย คุกคามความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองความอิสระ และรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๑.๖ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตัวรับ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง



๑.๘ ช่วยงานด้านธุรการ และคดี เข่น งานสมมติยนคดี ลงบันทึกการจับกุม บันทึกเบริ่งเดียบปรับ บันทึกรายงานประจารัน เป็นต้น

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ งานด้านเทคโนโลยีและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับปรุง และพัฒนางานด้านเทคโนโลยีให้ก้าวทันนิยมการของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๐ ถ่ายทอดความรู้ แนะนำการปฏิบัติงานและประสบการณ์งานด้านเทคโนโลยีและความคุ้มครองแก่หน้าที่ระดับอุตสาหกรรม

๑.๑๑ ศึกษา และพัฒนาเทคโนโลยีอื่นๆ กฎหมาย และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้อ่ายมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้อ่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้าร่วมบริหารลูกการกิจที่ก้าวหน้าได้

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ เมียพร ให้คำปรึกษาแนะ ศักดิ์สิทธิ์ ครอบปัญหางานบริการต่างๆ ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๒ รับเรื่องร้องทุกข์ หรือเรื่องราวความเดือดร้อนของประชาชน เพื่อเห็นชอบด้วยหน่วยงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไข

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยี ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. ตัวจริงด้านหนังหรือเคยดำรงตำแหน่ง ประภากษาไว้ปะตับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี ปี ก.หนนเพื่อลา ๖ ปี ให้ผลเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยี ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ และให้ผลเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยี ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือตัวจริงตำแหน่งอื่นๆ อีก ๕ ปี ที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องที่บันทึกไว้ในบันทึกที่ก้าวหน้า

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงความแนวवัฒธรรมชาติ ๒

๑.๓ ความรู้เรื่องจราจรดุรการและงานสาธารณูปโภค ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒

๑.๕ ความรู้ที่จำเป็นของขุนศึก ๒



๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประ掏อบหัวขอ	
๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๒ ทักษะการประสารงาน	ระดับ ๒
๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๒.๔ ทักษะการบริหารชื่อเมือง	ระดับ ๒
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประ掏อบหัวขอ	
๓.๑ สมรรถนะทางลักษณะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์ที่ต้องการ	ระดับ ๒
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓ ความเข้าใจในอุปกรณ์และระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔ การบริการเป็นมิตร	ระดับ ๒
๓.๑.๕ การทำางานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒ สมรรถนะประจําสายงาน	
๓.๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๒
๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๓ การสื่อสารความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๔ ความเข้าใจที่มีและการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๓.๒.๕ ศักยภาพในการโน้มน้าวชูใจ	ระดับ ๒





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

๑. ข้อตกลงรายหัวใจ นางสุภาวดี ยาแสง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานที่ว่าไป ระดับกลาง ผู้ที่ทำการประเมินกับ นางกิตติยา กรีมิน ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนช้านาญงานผู้รับการประเมิน

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 ยาแสง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานที่ว่าไป ระดับกลาง ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบของการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ที่ดีตามเป้าหมายของ นางกิตติยา กรีมิน ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนช้านาญงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางกิตติยา กรีมิน ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนช้านาญงาน ได้ทำความเข้าใจ ข้อตกลงความข้อ ๓ แล้ว และขอให้ค่ารับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวดี ยาแสง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานที่ว่าไป ระดับกลาง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัด แต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดท่องานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางกิตติยา กรีมิน)
เจ้าพนักงานทะเบียนช้านาญงาน
ผู้รับการประเมิน

(นางสุภาวดี ยาแสง)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์เชิงงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

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

๑.๑ การดำเนินการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนรายฎร (การย้ายเข้า-ย้ายออก-การแจ้งเกิด-การแจ้งตาย-ข้ออกบ้านเลขที่)

น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๑.๒ การดำเนินการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนรายฎร (การตัดสานาทะเบียนบ้าน แก้ไขรายการ
เกี่ยวกับบุคคลและบ้าน- การอกรายงานประจำวัน)

น้ำหนักคะแนน ๗๐ คะแนน

๑.๓ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศผู้มาใช้บริการด้านงานทะเบียนรายฎร(การย้ายเข้า-ย้ายออก-การแจ้งเกิด-
การแจ้งตาย-ข้ออกบ้านเลขที่)

น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๒.เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๑ ฉบับ ให้เลือกใช้
โครงการละ ๑ ฉบับ 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) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. สมรรถนะหลัก ๔ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการกำหนดไว้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรช้านาญการกำหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นางกิตติยา กวีมิน

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่งานทะเบียนช้านาญงาน สำนักปลัด เทศบาลเมืองอ่าจหงส์
อ่าเภอเมืองอ่าจหงส์ จังหวัดอ่าจหงส์

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุภาวดี ขยายพง

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลเมืองอ่าจหงส์ อ่าเภอเมืองอ่าจหงส์ จังหวัดอ่าจหงส์

มาตรฐานก้าวหน้าด้านที่น่าประทับใจ

ที่น่าประทับใจ

ที่นำไป

ถ่ายงาน

ปฏิบัติงานทะเบียน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คือหนึ่งในที่น่าประทับใจที่สุด ที่ปฏิบัติงานการทะเบียนด้วย ซึ่งของที่กราบครอบคลุมทั่วไป ที่อธิบายได้ดังนี้ คือมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับคำร้อง การตรวจสอบเอกสาร และให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รายละเอียดทั่วไป รวมทั้งการดำเนินการทะเบียนรายวันให้เป็นตามกฎหมายและระเบียบในเรื่องการจดทะเบียนที่สำคัญ ที่น่าประทับใจที่สุด คือ การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-ตาย การรับแม่จั๊งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น ตลอดจนการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง การให้บริการ คำแนะนำ และการเผยแพร่องร่างประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ผู้มาปรึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและออกหนังสือ ตลอดไป

ชื่อที่น่าประทับใจในสายงานและรหัสที่น่าประทับใจ

ที่น่าประทับใจในสายงานนี้มีที่น่าประทับใจของที่น่าประทับใจนี้

เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ระบุตนปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ระบุตนสำนักงานทะเบียน
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ระบุตนอาชญากรรม



ชื่อสถานที่ ปัตตานีบดีจานที่กษะราษฎร์บ้านปัตตานี

ชื่อตำแหน่งในสถานที่ เจ้าพนักงานที่กษะราษฎร์บ้านปัตตานี

ระดับตำแหน่ง ระดับข้าราชการครู

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปัตตานีบดีจานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่ใช่เป็นต้องให้ผู้สำเร็จการศึกษาราษฎร์บ้านปัตตานี ให้ห้องเรียน แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านงานทะเบียน ปัตตานีบดีจานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ ค่อนข้างยาก และปัตตานีบดีจานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปัตตานีบดีจานในฐานะผู้ดูแลบ้านที่มีประสบการณ์เชิงไม่จำเป็น ต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาราษฎร์บ้านปัตตานี ให้ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านงานทะเบียน ปัตตานีบดีจานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปัตตานีบดีจานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปัตตานีบดีจานทำ ๔ ดังนี้

a. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม และดูแลการรับคำร้อง และ การตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านงานทะเบียนรายบุคคล เพื่อให้แนใจว่ามีเอกสารและหลักฐานที่ประกอบการดำเนินการทะเบียนรายบุคคลที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๑.๒ ควบคุม และดูแลการดำเนินการงานทะเบียนรายบุคคล เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-ตาย การรับแจ้งข้อหายื่นฟ้องคดี การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ และสามารถให้บริการที่รวดเร็วและเพื่อความต้องการของประชาชน

๑.๓ ควบคุม และดูแลการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เพื่อสนับสนุนงานเลือกตั้งให้เป็นไปอย่างดี รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ควบคุม และดูแลการรวบรวม และจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงาน ด้านงานทะเบียน ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อให้จัดและสอดคล้องในการทันท่วงทาย และเป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินการต่างๆ ให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากที่สุด

๑.๕ แก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานทะเบียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องความกยุรย์เบียบที่กำหนดไว้

๑.๖ ควบคุม และดูแลการเข้าถึงฐานข้อมูลงานทะเบียน เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจัยในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ จัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา วางแผน พัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด



๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฏหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานด้านทะเบียนของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง และตรวจสอบเป้าหมายที่กำหนดได้

๒.๒ ร่วมวางแผนงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างดีเด่น มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำปรึกษา และชี้แจงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ที่เกี่ยวข้อง ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน ประชาชน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแม่นยำเพื่อความรวดเร็วที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณลักษณะพิเศษสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. ต้องรู้ด้านหนังสือเทียบตัวของหนังสือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านทะเบียนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเพิ่มเติม ๕ ปี สำหรับมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ และให้ยกเว้น ๕ ปี สำหรับมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๑ หรือหัวหน้าฝ่ายหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ไม่ถ้ากว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านทะเบียนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องความระยะเวลาที่กำหนดคือ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประภากอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและความแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประภากอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑



๒.๑	ทักษะการเรียนหนังสืออักษรภาษา	ระดับ ๒
๒.๒	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับภารกิจบัณฑิตงานในตำแหน่ง ประกอบทัวร์	
๓.๑	สมรรถนะหลัก และ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลลัพธ์ที่ต้องการ	ระดับ ๒
๓.๑.๒	การอีคอมเมิร์ซในความถูกต้องและจริงธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำางานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒	สมรรถนะป่วยไข้สายงาน	
๓.๒.๑	การยึดเก็บในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การสื่อสารความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒





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

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวดี ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ผู้ที่ทำการประมีนกับ นางสาวพิมานา ธรรมศิลป์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน ผู้รับการประมีน

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประมีนประจำสิทธิภาพและประจำผลประโยชน์รายเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (รอบที่ ๒) 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 ให้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบของการประมีน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติการกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายของ นางสาวพิมานา ธรรมศิลป์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวพิมานา ธรรมศิลป์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงด้านข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวดี ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลตามที่ต้องการเป้าหมายของ ตัวชี้วัดและตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและประชาชน ด้านที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ที่ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

3

(นางสาวพิมานา ธรรมศิลป์)
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน
ผู้รับการประมีน

สุภาวดี

(นางสุภาวดี ยาแพง)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประมีน

๑๑.๗.๒๕๖๔

๑๑.๗.๒๕๖๔

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศผู้มาใช้บริการด้านงานทะเบียนรายฎร(การย้ายเข้า-ย้ายออก-การแจ้งเกิด-การแจ้งตาย-การออกบัตรประจำตัวประชาชน) น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๒.เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๑ ๖๐ มิติ ให้เลือกใช้โครงการละ ๑ มิติ มิติใดก็ได้ ได้แก่

๒.๑ เชิงปริมาณ ก้าหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๒ เชิงคุณภาพ ก้าหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๓ เชิงประโยชน์ ก้าหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับค่าคะแนนประจำวิชาการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานก้าหนดค่าคะแนน
ก้าหนดให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนข้ามภูมิภาค

๒. สมรรถนะประจําสายงาน ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะ
ประจําสายงานตามมาตรฐานก้าหนดค่าคะแนนเจ้าหน้าที่งานทะเบียนข้ามภูมิภาคให้เจ้าหน้าที่

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นางสาวพิมพ์ภา ธรรมศิริ

ค่าคะแนน : เจ้าหน้าที่งานทะเบียนข้ามภูมิภาค สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองอ่างทอง
อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุภาวดี ยาแพ

ค่าคะแนน: หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลเมืองอ่างทอง อําเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานกำหนดค่าแน่น

ค่าแน่นที่ประเมิน

พื้นไป

รายการ

ปฏิบัติงานทะเบียน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คุณถึงค่าแน่นดังต่อไปนี้ ที่ปฏิบัติงานการทะเบียนดังนี้ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับคำร้อง การตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รายฎร รวมทั้งการดำเนินการทะเบียนรายฎรให้เป็นตามกฎหมายและระเบียบในเรื่องการจดทะเบียนที่สำคัญทั้งหมด ที่มีผลต่อการจดทะเบียนบ้าน การจดทำทะเบียนคนเกิด-ตาย การรับแจ้งข้อหายื่นอุญาติ กรณีที่ได้รับโทษจำคุก การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น ตลอดจนการจดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การให้บริการ คำแนะนำ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ผู้มาปรึกษา และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อค่าแน่นในรายการและรายด้านค่าแน่น

ค่าแน่นในสายงานนี้มีชื่อและรายด้านค่าแน่นดังนี้

เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

ระดับชำนาญงาน

เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

ระดับอาชีวะ



<u>ชื่อสถานที่</u>	ปัตตานีพยาบาล
<u>ชื่อตำแหน่งในสถานที่</u>	เจ้าหน้าที่พยาบาล
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับข้าราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปัตตานีพยาบาลในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปัตตานีพยาบาล โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความรับผิดชอบด้านงานพยาบาล ปัตตานีพยาบาลที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปัตตานีพยาบาลอีกด้วยที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปัตตานีพยาบาลในฐานะหัวหน้าที่มีประสบการณ์ไม่จำเป็น ต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความรับผิดชอบด้านงานพยาบาล ปัตตานีพยาบาลที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปัตตานีพยาบาลอีกด้วยที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปัตตานีพยาบาลดังนี้

a. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม และดูแลการรับค่าวัสดุ และการตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานทั่วๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านงานพยาบาลรายบุคคล เพื่อให้แน่ใจว่ามีเอกสารและหลักฐานที่ประกอบการดำเนินการพยาบาลที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๑.๒ ควบคุม และดูแลการดำเนินการงานพยาบาลรายบุคคล เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-ตาย การรับแจ้งข้อหายื่นฟ้องคดี การนัดไต่สวนในพยานบ้าน เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดให้ และสามารถให้บริการที่สร้างความพึงพอใจและลดความต้องการของประชาชน

๑.๓ ควบคุม และดูแลการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เพื่อสนับสนุนงานเลือกตั้งให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ควบคุม และดูแลการรวบรวม และจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานทั่วๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพยาบาล เพื่อให้เจ้าและรองผู้ดูแลทราบในกรณีการดำเนินการทั่วๆ ให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากที่สุด

๑.๕ แก้ไขปัญหาทั่วๆ ด้านงานพยาบาล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกฎหมายที่กำหนดให้

๑.๖ ควบคุม และดูแลการจัดทำฐานข้อมูลงานพยาบาล เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันในการดำเนินการทั่วๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานพยาบาล

๑.๗ จัดทำบัญชี เอกสาร และสรุประจุงานทั่วๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานพยาบาลที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำไปประกอบการวิชาชีวนา วางแผน พัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด



๓.๔ ศึกษา และพิจารณาเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และรายเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานด้านทะเบียนของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดให้

๒.๒ ร่วมวางแผนงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรายละเอียดในสายงาน ผู้ร่วมงาน ประชาชน หรือนายจ้างต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและแม่นยำเวลาที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเห็นใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประจำที่ไว้ ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านทะเบียนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ และให้ถือเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านทะเบียนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดที่กำหนดด้วย

ความรู้และความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและความแนวพระราชดำริ

ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ 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
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒	การอีกเม้นในความถูกต้องและจริงธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การท่องานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การยึดถือในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การสื่อสารความรู้และความเข้าใจอย่างชัดเจน	ระดับ ๒
๓.๒.๓	ความต้องการของลูกค้าและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒





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

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุกาวิດา ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าส้านักปลัดเทศบาล นักบริหารงานที่ว่าไป ระดับกลาง ผู้ที่ทำการประเมินกับ นางสาวศิวพร อ่อนจริง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานผู้รับการประเมิน

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

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุกาวิດา ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าส้านักปลัดเทศบาล นักบริหารงานที่ว่าไป ระดับกลาง ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติการกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ดังเป้าหมายของ นางสาวศิวพร อ่อนจริง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวศิวพร อ่อนจริง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ได้ทำความเข้าใจ ข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุกาวิດา ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าส้านักปลัดเทศบาล นักบริหารงานที่ว่าไป ระดับกลาง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัด แต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ได้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ที่ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้วจึงได่องญาณมือขอไว้เป็นสำคัญ

สุกาวิดา

(นางสาวศิวพร อ่อนจริง)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ผู้รับการประเมิน

สุกาวิดา

(นางสุกาวิดา ยาแพง)
หัวหน้าส้านักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน

F1 หน. 2565

F1 หน. 2565

รายงานอี้ดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์ข้อมูล (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

๑.ประเมินตามตัวชี้วัด โครงการ/งาน/กิจกรรม จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่
๑.๑ การร่าง – ให้ตอบ หนังสือราชการ ภายใต้กฎหมายและภาระของงานบริหารทั่วไป
สำนักปลัดเทศบาล น้ำหนักคุณภาพ ๓๐ คะแนน

๑.๒ การจัดทำทะเบียนคุณงานประจำรายปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของงานบริหาร
ทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
น้ำหนักคุณภาพ ๓๐ คะแนน

๑.๓ การจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลเมืองอ่างทอง เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนในเขต
พื้นที่ของเทศบาลเมืองอ่างทอง น้ำหนักคุณภาพ ๒๐ คะแนน

๒. เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๑ ลง ๓ มิติ ให้เลือก
ใช้โครงการละ ๑ มิติ มิติใดก็ได้ ได้แก่

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

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐาน
ก้าหนดตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ก้าหนดไว้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำ
สายงานตามมาตรฐานก้าหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ก้าหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นางสาวศิริพร อ่อนจิwing
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุภาวดี ยาแรม
ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานค่าทดแทนค่าเหนื่อย

ค่าตอบแทนประเภท	พื้นที่
ภายนอก	ปฏิบัติงานธุรกิจ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คุณลักษณะค่าเหนื่อยดังๆ ที่ปฏิบัติงานธุรกิจและงานสาธารณูปโภค ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้แก่ บันทึก ย่อเรื่อง ทราบข้างหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารอิหรือในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเบิกอญญะของ รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และบัญชีหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับค่าเหนื่อย

ค่าเหนื่อยในสายงานนี้มีชื่อและรายศักยองค่าเหนื่อยดังนี้	
เจ้าพนักงานธุรกิจ	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานธุรกิจ	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานธุรกิจ	ระดับอาชีวะ



ศั่นหนาที่ประเพณี	ท้าวไป
ชื่อสกุลชื่อ	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อคำแม่นในสາຍงาน	เจ้าหน้าที่งานธุรการ
รหัสบันทึกหนาที่	รหัสบันทึกหนาที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหน้าทึก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับบริบูรณ์ ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณาณ บันทึกข้อมูล หรือบันทึกหัวข้อไปตามแนวหัวข้อ แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ขัดเช่น ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานขั้นตอนที่ได้วาง出来

ให้มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณาณ งานบริหารท้าวไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างได้ต่อหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร ดูเหมือน และห้องเรียนการทางาน ภาระเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบ รวดเร็ว ตามมาตรฐานที่กำหนดให้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามรายละเอียดที่ได้รับและห้องเรียนการทางาน พร้อมทั้งคืน返 ให้ท่านที่ได้รับเอกสาร หนังสือ ตามที่ได้รับและห้องเรียนการทางาน

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามรายละเอียดที่ได้รับและห้องเรียนการทางาน สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และขอหมายเหตุ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นส่วนตัว ของผู้ที่ออก

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเดือน หรือรายเดือนที่ได้รับและห้องเรียนการทางาน ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้องกับท่าน หรือท่านที่ดำเนินการทางาน ที่ได้รับและห้องเรียนการทางาน

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บวัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การคุ้มครองภาระหนาท และส่วนที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมให้ใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรายงานรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจสอบรายการทรัพย์ (รวมมาเก็บ) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้บันทึกประชุม

๑.๘ จัดเตรียมการประจำนับที่การประจำ ตลอดจนที่ราชการประจำ ประจำบันทึกประจำ ประจำหน้าที่ราชการประจำ ประจำหน้าที่ราชการ..



๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมให้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรวจสอบ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ สำรวจความคิดเห็น ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประขาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ดีไป

๒.๔ จัดตั้งหน้าที่สำนักงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง



๓. ได้รับประกาศนียบตรีวิชาเชิดชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่างกันว่า ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์นานไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาอิสระหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงหรือหน่วยงานของรัฐที่รับเอกสารฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจ้าถ่ายงาน	ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๑
๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ		ระดับ ๑
๑.๓ ความรู้เรื่องภาษาไทย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)		ระดับ ๑
๑.๔ ความรู้เรื่องภาษาอังกฤษ		ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการศึกษา		ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการประดานงาน		ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล		ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๓ สมรรถนะ		
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์		ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดถือในความถูกต้องและจริงธรรม		ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความตั้งใจในการทำงาน		ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ		ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม		ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจ้าถ่ายงาน		
๓.๒.๑ การยึดถือในหลักเกณฑ์		ระดับ ๑
๓.๒.๒ การสื่อสารความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ		ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความมุ่งมั่นตั้งใจทำงาน		ระดับ ๑





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

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวดี ยาแสง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ผู้ที่ทำการประมูล กับ นายอุดม พันธ์ น้ำมังคละกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานผู้รับการประมูล

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

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประมูล ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวดี ยาแสง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบการประมูล ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายของ นายอุดม พันธ์ น้ำมังคละกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายอุดม พันธ์ น้ำมังคละกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวดี ยาแสง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ตามที่ต้องการ เป้าหมายของตัวชี้วัด และตัววัดในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ที่ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายอุดม พันธ์ น้ำมังคละกุล)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ผู้รับการประมูล

(นางสุภาวดี ยาแสง)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประมูล

๑๑ ๘๘๘ ๒๕๖๔

๑๑ ๘๘๘ ๒๕๖๔

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ในน้อยกว่าวันละ ๗๐)

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

๑.๑ การดำเนินการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนรายฎร (การออกบัตรประจำตัวประชาชน
การยื่นขอเป็นบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ ขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน,เปลี่ยนชื่อตัว,ชื่อสกุล,เปลี่ยนที่อยู่
บัตรเข้าวุฒิ,บัตรหาย,เปลี่ยนค่าน้ำหน้าบ้าน ๒๐ คะแนน

๑.๒ การดำเนินการงานสาธารณูปโภค รับ - ส่ง หนังสือภายใน งานทะเบียนและบัตร น้ำหนักคะแนน
๓๐ คะแนน

๑.๓ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศผู้มาใช้บริการด้านงานทะเบียนรายฎร(การออกบัตรประจำตัวประชาชน
ทุกกรณี และการดำเนินการงานสาธารณูปโภค รับ - ส่ง หนังสือภายใน งานทะเบียนและบัตร)น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๒.เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๑ ๘๐ ๓ มิติ ให้เลือกใช้
โครงการละ ๑ มิติ มิติใดก็ได้ ได้แก่

๒.๑ เงินบริโภค ก้าหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๒ เงินคุณภาพ ก้าหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๓ เงินประযุชน์ ก้าหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ตัว

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงานก้าหนดไว้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ตัว

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงานตามมาตรฐาน
ก้าหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงานก้าหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายสุพันธุ์ น้ำดังคละกุล

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน สำนักปลัด เทศบาลเมืองอ่างทอง
อําเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุภาวดี ยะเพท

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลเมืองอ่างทอง อําเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานกำหนดค่าແໜ່ງ

ค่าແໜ່ງປະເທດ	ຫົວໄປ
ສາຍຈານ	ປະຕິບັດຈານຊຸຽກ

ຕັກມະຈານໄຄທ້ໄປ

ສາຍຈານນີ້ຄອມພື້ນຖານແໜ່ງຕ່າງໆ ທີ່ປະຕິບັດຈານຊຸຽກແລະຈານສາຮບຣຣນ ຈຶ່ງມີຕັກມະຈານທີ່
ປະຕິບັດເຖິງກັບກາරຮ່າງໄວ ໂດຍຕອນ ບັນທຶກ ຢ່ອເຮືອ ຄວາງຈາກຫນ້າເຊື້ອ ກາຮຕໍາເນີນການເຖິງກັບເອກລາຍເລີ້ມ
ທີ່ໄດ້ຮັບກັບການຮ່າງຮາຍການ ກາຮຕໍາເນີນການເຖິງກັບພັດຕູ ຕຽບກັບທີ່ ກາຮຕໍາເນີນການສອບຫົວເປີຍແມ່ລຊງ ວາຍການແລະ
ກົບຮັກການເອກສາຮສໍາຕ່ຽນຂອງການຮ່າງຮາຍການ ກາຮຕໍາເນີນການເຖິງກັບຈານບວງຫຼາຍບຸກຄົດ ກາຮຕໍາເນີນການບັນຫຼາຍ
ຈຸດຕະລິຍມເອກສາຮ ກາຮຕໍາເນີນການປະຍາດແລະຈົດບັນທຶກກາຍຈານການປະຍາດ ແລະປະຕິບັດຫັນທີ່ເກີນທີ່ເຖິງກັບການ

ຫຼື້ອຕຳແໜ່ງໃນຄວາມຈານແລະຮະຫັນຕຳແໜ່ງ

ຕຳແໜ່ງໃນສາຍຈານນີ້ມີຫຼື້ອແລະຮະຫັນຕຳແໜ່ງທີ່ຈຳນວດ

ເຈົ້າພັນການຊຸຽກ	ຮະດັບປະຕິບັດຈານ
ເຈົ້າພັນການຊຸຽກ	ຮະດັບສຳນາງຢູ່ຈານ
ເຈົ້າພັນການຊຸຽກ	ຮະດັບຄາງໄໂລ



ตัวบทภาษาไทย	ที่ว่าไน
ชื่อสถานงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในຄາມงาน	เจ้าหน้าที่งานธุรการ
รหัสพื้นที่	รหัสบัญชีงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับดันชั้นไม่ถือเป็นต้องใช้สูงสุดเรื่องการศึกษาและบุรุษผู้ชาย
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือวิหารหัวไว้ไป ตามแนวทาง แผนอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่
ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้วางมาทั้งหมดที่ได้วางมาทั้งหมด

ให้มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

๑. ตัวบทปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารหัวไว้ไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ
การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่วมได้ติดต่อกัน จัดทำเอกสาร จัดทำบันทึกข้อมูล การจัดทำสัญญาเปิดจ่ายเงิน
และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย แหล่งที่มาของเอกสารต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้ดำเนิน
การ “ ดำเนินไปด้วยความละเอียดอ่อน ตรวจสอบความเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ ”

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามรายเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสอดคล้องกับการดำเนินการ และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ
พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานความชอบเดียวของปฏิบัติเพื่อสอดคล้องกับการ
ดำเนินการให้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และข้อมูลทางหัวไว้ไป
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และบริสุทธิ์จาก
ข้อมูลที่ได้

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเดินทาง หรือรายเบียบวิธีปฏิบัติ
เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์งานพานิช และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน
เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การซื้อขายงานพานิช
และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานดำเนินการพัสดุครุภัณฑ์ งานพานิช และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี
ความพร้อมให้ใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมวาระงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน
(ธรรมเนียม) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ
ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบవ่อง และมีหลักฐานในมาตรฐาน



๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และพัฒนาเทคโนโลยีด้านความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติต่อไปอย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อบริการงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ดีขึ้น

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างนี้ดังที่อยู่ไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.ส. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่เชิงลักษณะฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๓๖ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.ส. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่เชิงลักษณะฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๓๖ ชั่วโมง



๓. ได้รับประกาศเชิดชูเกียรติวิชาชีพขั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในด้านวิชาชีพ
ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อนค. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต
หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่
ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้และความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประยุกต์ด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑	
๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช	ระดับ ๑	
๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๑	
๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑	
๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๑	
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประยุกต์ด้วย	
๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑	
๒.๒ ทักษะการประดานงาน	ระดับ ๑	
๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑	
๒.๔ ทักษะการบริหารจัดบุคล	ระดับ ๑	
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประยุกต์ด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๔ สมรรถนะ		
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๑	
๓.๑.๒ การมีคุณลักษณะดีอ่อน懦弱 ใจเย็นธรรม	ระดับ ๑	
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑	
๓.๑.๔ การบริการเป็นมิตร	ระดับ ๑	
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑	
๓.๒ สมรรถนะประดิษฐ์สายงาน		
๓.๒.๑ การอัศจรรยาณ์ในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑	
๓.๒.๒ การสื่อสารความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑	
๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑	





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

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวดี ยานแพะ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ผู้ที่ทำการประเมินกับ นายณรงค์กรณ์ จันพิลา ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน ผู้รับการประเมิน

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในรายเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบของการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวดี ยานแพะ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะหัวหน้าที่กำกับการปฏิบัติการกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายของ นายณรงค์กรณ์ จันพิลา ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายณรงค์กรณ์ จันพิลา ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวดี ยานแพะ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ได้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ที่ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

นายณรงค์กรณ์ จันพิลา

(นายณรงค์กรณ์ จันพิลา)
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
ผู้รับการประเมิน

นางสุภาวดี ยานแพะ

(นางสุภาวดี ยานแพะ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน

ก่อนเริ่มการประเมิน

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

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

๑.๑ การการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหาอัคคีภัย ในเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง
น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๒ การควบคุมดูแลรายงานตัวราศูน้ำช่วยดับเพลิงเลขทะเบียน บจ ๔๐๒๔ ของงานป้องกันฯ
เทศบาลเมืองอ่างทอง น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๑.๓ การปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหาอุทกภัย ในเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง
น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๒.เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ฯ ละ 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) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยช้านาดูงานกำหนดให้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำ
สายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยช้านาดูงานกำหนดให้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายณรงค์กรณ์ จันพิลา

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
สำนักปลัดเทศบาล เพศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุกาวิภา ยานพา

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลเมืองอ่างทอง อําเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานก้าวหนึ่งท่ามกลาง

ท่ามกลางประมง

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คือหนึ่งในท่ามกลางทั่วไป ที่ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคโนโลยีหรือวิชาการ พิจารณาท่ามกลางความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและกับตัวเดินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงที่เกี่ยวกับชุมชนชาติและศาสนาภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันด้วยพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อท่ามกลางในสายงานและระดับท่ามกลาง

ท่ามกลางในสายงานนี้มีชื่อและระดับของท่ามกลางดังนี้

เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับปฏิบัติงาน

ระดับชำนาญงาน

ระดับอาชีวะ



คำแหน่งประเทศ

ท้าวไป

ชื่อสภานา

ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ชื่อตำแหน่งในสภานา

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับคุณหนึ่ง

ระดับปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับดัน ซึ่งไม่จำเป็นต้องให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอันสามัคคีให้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย ภัยทางน้ำ ภัยด้วย แมลงภัยพืชต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านเชิงเฉพาะที่ข้อดินของประเทศไทย

๑.๒ เฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุภัย

๑.๓ จัดเตรียม ศูนย์ บำรุงรักษาเครื่องมืออาชีวกรรม ทดสอบยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เชิงทางธรรมชาติ แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันภัย สถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสมุดข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และพัฒนาเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สั่งกับบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง



๒.๒ เมษายน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้สถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทันที

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างน้อยเทียบเท่าหนึ่งเดือนต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหน้าอุดมวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิคิวิศวกรรมโยธา เทคนิคิวิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องยนต์และปรับอากาศ เทคนิคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อนพ. กำหนดว่าให้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหน้าอุดมวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิคิวิศวกรรมโยธา เทคนิคิวิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องยนต์และปรับอากาศ เทคนิคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อนพ. กำหนดว่าให้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหน้าอุดมวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปี ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิคิวิศวกรรมโยธา เทคนิคิวิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องยนต์และปรับอากาศ เทคนิคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อนพ. กำหนดว่าให้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถดังที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสำนักงานประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานลabor ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้ที่จำเป็นเรื่องชุมชน ระดับ ๑



ก.ท. สำนักงาน ก.ท. กรมทรัพยากรบุคคล

๒. ทักษะที่เข้าเป็นส่วนรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการประดานงาน	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะในการซื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่เข้าเป็นส่วนรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๔ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริงใจของรวม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและภาระงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจําสายงาน	
๓.๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การสื่อสารความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความเข้าใจพื้นที่และภาระผู้ดูแล	ระดับ ๑
๓.๒.๕ ศักยภาพในการโน้มน้าวจูงใจ	ระดับ ๑





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

โดยที่ ก.จ. ก.ท. ก.อบต. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้เทศบาลเมืองอ่างทอง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ พนักงานเทศบาล ในสังกัดทราบโดยทั่วถึง ก่อนเข้ารับการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลเมืองอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

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

๓. ประกาศนี้บังคับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลเมือง อ่างทอง โดยให้ใช้แบบตามการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด และมีรายละเอียดการประเมินดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของสูงขั้นประจํา

๑. ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยหลักคันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน และสามารถวัดผลและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนตัวอย่างมีหลักฐาน ด้วยวิธีที่ชัดเจน และเป็นรูปธรรม มีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(๑) ผลลัพธ์เชิงงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากบริษัท ผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรถ้วนเม็ดต่อกรณี

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วยการประเมิน สมรรถนะหลัก และสมรรถนะปัจจัยสาม

/๖. หลักเกณฑ์...

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไป ที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ.ก. กำหนด ได้แก่

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อทดสอบระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการอบรมหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงานและค่าน้ำหนาย ให้กำหนดความสำเร็จในน้อยกว่า ๖ ผลงานต่อครึ่ง ให้นำเสนอในการพัฒนางานดังกล่าวมากำหนดเป็นองค์ประกอบของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนี้และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอหรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกประเภททั้งหมดที่ให้กำหนด สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ อุปจาระประจำ ซึ่งสายงานสอดคล้องกับสายงานประจำที่วิชาการและทั่วไป ให้กำหนดสมรรถนะประจำสายงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๓. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองอ่างทอง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนน ดังนี้

- (๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประจำปีตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- (๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประจำปีตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แค่ไปถึงร้อยละ ๙๐
- (๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประจำปีตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แค่ไปถึงร้อยละ ๘๐
- (๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประจำปีตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แค่ไปถึงร้อยละ ๗๐
- (๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประจำปีต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.จ./ก.ท./ก.อ.บ.ก. กำหนดโดยอนุโถม ตามประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

๕. ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายเตือนใจ ทรงไตร)

นายกเทศมนตรีเมืองอ่างทอง



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

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวดี ยาแพร ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ผู้ที่ทำการประเมินกับ นายพินิจ เกรียงไกรชัยพร สูกจังประเจ้า ตำแหน่งพนักงานขั้นรดยนต์ ผู้รับการประเมิน

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

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวดี ยาแพร ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะห้ามนำที่ก้าบการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายของ นายพินิจ เกรียงไกรชัยพร สูกจังประเจ้า ตำแหน่งพนักงานขั้นรดยนต์ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายพินิจ เกรียงไกรชัยพร สูกจังประเจ้า ตำแหน่งพนักงานขั้นรดยนต์ ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๑ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวดี ยาแพร ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีตามเป้าหมายของ หัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขท่องเที่ยวงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ที่ข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นท่องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

พน. พนักงานขั้นรดยนต์

(นายพินิจ เกรียงไกรชัยพร)
พนักงานขั้นรดยนต์
ผู้รับการประเมิน

ส.ส.

(นางสุภาวดี ยาแพร)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน

๖.๑ เม.ย. ๒๕๖๕

๖.๑ เม.ย. ๒๕๖๕

สมรรถนะหลักที่ใช้ประกอบการประเมิน ทำหน้าที่ดูแลจ้างประช่า ที่ซื้อค้าหนี้ไม่สอดคล้องกับพนักงานเทศบาลสามัญ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

3.1.1 การมุ่งผลลัมภ์ ระดับ 1

3.1.2 การอีกเม้นในความต้องและจริยธรรม ระดับ 1

3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 1

3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 1

3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 1



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

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวดี ยาแพพ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ผู้ที่ทำการประเมินกับ นางพรสุข อั้มพงษ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักการ ผู้รับการประเมิน

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

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบของการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแบบห้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวดี ยาแพพ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบของการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบห้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะห้ามนำที่ทำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายของ นางพรสุข อั้มพงษ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางพรสุข อั้มพงษ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักการ ได้ทำความเข้าใจข้อตกลง ตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวดี ยาแพพ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลตามที่ได้กำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

นางสุภาวดี ยาแพพ

(นางพรสุข อั้มพงษ์)

นักการ

ผู้รับการประเมิน

(นางสุภาวดี ยาแพพ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ประเมิน

๑๔๘ ๒๕๖๔

๑๔๘ ๒๕๖๔

รายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์เชิงงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

๑. ประเมินตามตัวชี้วัด โครงการ/งาน/กิจกรรม จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่
- ๑.๑ การจัดน้ำดื่มนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการสูงไปรษณีย์ น้ำหนักคะแนน ๑๐ คะแนน
๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องแม่นยำ เข้า-ออก ของสำนักปลัดเทศบาล น้ำหนัก คะแนน ๖๐ คะแนน
๑.๓ การจัดทำระบบสารบรรณ การรับและ การบันทึกเสนอหนังสือให้แก่ผู้อำนวยการที่เกี่ยวข้องประสามงาน
จำนวนสุดกระบวนการ น้ำหนัก คะแนน ๒๐ คะแนน

๒. เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๑ อย่าง ๓ มิติ ให้เลือกใช้ โครงการครั้ง 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) สำหรับตัวแหน่งประเภทวิชาการ

๒. ประเมินข้อหลัก ๕ ด้าน
เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักความมาตรฐานกำหนดตัวแหน่ง ลูกจ้างประจำสำนักงานที่ไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นางพรสุช อัมพวง
ตำแหน่ง : ลูกจ้างประจำ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองอ่างทอง
สำเนาอยู่เมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุกาวิภา ยาเมพ
ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองอ่างทอง สำเนาอยู่เมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

สมรรถนะหลักที่ใช้ประกอบการประเมิน ค่าคะแนนถูกจ้างประจำ ที่ซื้อค่าคะแนนไม่ถูกต้องกับพนักงานเทคนิคสามัญ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในค่าคะแนน ประกอบด้วย

3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

3.1.1 การมุ่งผลลัมภ์ที่ ระดับ 1

3.1.2 การอีคอมันในความต้องและจริยธรรม ระดับ 1

3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 1

3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 1

3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 1



**ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
หัวหน้าส้านักปลัดเทศบาล และถูกจ้างประจำในสังกัดส้านักปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองอ่าจหอส
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวดี ยาแพะ ตำแหน่งหัวหน้าส้านักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ผู้ทำการประเมินกับ นายรุ่ง นุ่มนันต์ ถูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานชั้นヨนต์ดับเพลิง ผู้รับการประเมิน

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

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบของการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวดี ยาแพะ ตำแหน่งหัวหน้าส้านักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบของการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินติใจหัวหน้าที่ทำการปฏิบัติการกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายของ นายรุ่ง นุ่มนันต์ ถูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานชั้นヨนต์ดับเพลิง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายรุ่ง นุ่มนันต์ ถูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานชั้นヨนต์ดับเพลิง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๑ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวดี ยาแพะ ตำแหน่งหัวหน้าส้านักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัด แห่งเดียวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ได้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ท้าข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายรุ่ง นุ่มนันต์)
พนักงานชั้นヨนต์ดับเพลิง
ผู้รับการประเมิน

(นางสุภาวดี ยาแพะ)
หัวหน้าส้านักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน

E1 หน. 2565

E1 หน. 2565

ก่อนเริ่มการประเมิน

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์ข้อของงาน (ในน้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

๑.ประเมินตามตัวชี้วัด โครงการ/งาน/กิจกรรม

จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่

๑.๑ การปฏิบัติงานขับเคลื่อนต่อความคุ้มครองด้วยตัวเอง เลขทะเบียน บจ ๘๘๙๖
น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๒ การปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหาอีกครั้ง ใบเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง
น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๑.๓ การปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหาอุทกภัย ใบเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง
น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๒.เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๑ ลักษณะ ๓ มิติ ให้เลือกใช้
โครงการละ ๑ มิติ นิติトイเก็ต 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 ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานศรีภูมิฯ กำหนดตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายรุ่ง บูรณ์ทันต์

ตำแหน่ง : พนักงานขับเคลื่อนต่อ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลเมืองอ่างทอง อําเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุกาวิชา ยานแพง

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลเมืองอ่างทอง อําเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

สมรรถนะหลักที่ใช้ประกอบการประเมิน ค่าคะแนนลูกจ้างประจำ ที่ซื้อค่าแผ่นจีบประปา ที่ซื้อค่าแผ่นจีบประปา ไม่สอดคล้องกับหน้าที่งานเทศบาลอย่างมีคุณภาพ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในค่าแผ่นจีบประปาด้วย

3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 1

3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 1

3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 1

3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 1

3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 1



ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
ผู้อำนวยการกองช่างและลูกจ้างประจำ สังกัดกองช่าง
เทศบาลเมืองขะท่อ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายชาญเจริญ นาคยนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ทำการประจำ กับ นายไกร อิมพาลี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง การโรง ผู้รับการประจำ

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประจำประจำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบที่ ๑) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประจำ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. ข้าพเจ้า นายชาญเจริญ นาคยนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประจำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสาร ประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติ การกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นายไกร อิมพาลี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง การโรง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายไกร อิมพาลี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง การโรง ให้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๑ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลง กับ นายชาญเจริญ นาคยนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ว่าจะมุ่งมั่น ปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน และประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ให้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักสำคัญ

นายไกร อิมพาลี

ตำแหน่ง การโรง
ผู้รับการประจำ

(นายชาญเจริญ นาคยนท์)

ผู้ประจำ

๙/๗/๒๕๖๔

๙/๗/๒๕๖๔

สมรรถนะหลักที่ใช้ประกอบการประเมิน ค้า萌นงคุกจ้าวประจा ที่ข้อค้านหนังไม่สอดคล้องกับพื้นฐานเทศบาลสามัคคี

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

3.1.1 การมุ่งผลลัพธ์ ระดับ 1

3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 1

3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 1

3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 1

3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 1



ประกาศเทศบาลเมืองอ่างทอง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานหนังงานข้างตามภารกิจ หนังงานจ้างทั่วไป
(รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ – ๖/๒๕๖๔)

โดยที่ ก.จ. ก.ท. ก.อน.ท. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ หนังงานจ้างตามภารกิจ หนังงานจ้างทั่วไป ตามประกาศคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๙ กำหนดให้เทศบาลเมืองอ่างทอง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ หนังงานจ้างตามภารกิจ หนังงานจ้างทั่วไป ในสังกัดทราบโดยทั่วไป ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการประเมินผลการปฏิบัติงานของหนังงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง บรรลุความวัสดุประสงค์ ซึ่งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของหนังงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลเมืองอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างตามภารกิจ หนังงานจ้างทั่วไป

๒. ประกาศนี้บังคับใช้ในการประเมิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ระหว่าง ๑ ศุกร์าคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ (รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ – ๖/๒๕๖๔)

๓. ประกาศนี้บังคับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง โดยให้ใช้แบบพัฒนาการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลจังหวัดอ่างทองกำหนด และมีรายละเอียดการประเมินดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของหนังงานจ้างตามภารกิจ หนังงานจ้างทั่วไป

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของหนังงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของหนังงานจ้างทั่วไป โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลลัพธ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๒๐

(๑) การประเมินผลลัพธ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

- (ก) ปริมาณผลงาน
- (ข) คุณภาพผลงาน
- (ค) ความรวดเร็วหรือความต้องการเวลา
- (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้เทศบาลกำหนดคณิตะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบวกที่ทั่งประ拯救 ของแต่ละคณิตะที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน ให้ประเมินพฤษติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของหนังงานจ้างเบรี่ยนที่อยู่กับสมรรถนะ และพฤติกรรมบวกที่ทั่งกำหนด โดยให้โฉนดรูปแบบของหนังงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางหนังงานเทศบาลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินหนังงานจ้างโดยอนุญาต ดังนี้

/หนังงาน...

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนด ระดับ สมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่ว่าจะเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับ พนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และ สมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน จ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ตีมาก ดี พอดี และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนน ประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

- | | | |
|-------------------------|-----------------------|-------|
| (๑) ดีเด่น ตึงแต่ร้อยละ | ๘๕ มี ๑๐๐ | คะแนน |
| (๒) ตีมาก ตึงแต่ร้อยละ | ๔๕ แคบเกี้ยวย้อยละ ๘๕ | คะแนน |
| (๓) ดี ตึงแต่ร้อยละ | ๗๕ แคบเกี้ยวย้อยละ ๔๕ | คะแนน |
| (๔) พอดี ตึงแต่ร้อยละ | ๖๕ แคบเกี้ยวย้อยละ ๖๕ | คะแนน |
| (๕) ปรับปรุง | น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ | คะแนน |

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาล อาจพิจารณาใช้ตามแบบแผนท้ายประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เว่อ หักยกเว้นที่และ ดื่นไข่เดียวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ หรืออาจปรับให้เหมาะสมของ ลักษณะงานและวิธีที่เทศบาลเลือกให้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างที่ได้สำหรับพนักงานจ้าง ผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้เทศบาลกำหนดขึ้นได้เองหรือปรับตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้อง ครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้วรับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดการ ปฏิบัติงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน วรรคหนึ่ง

๕. ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมื่อวัน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นายเตือนใจ ธรรมใจ)

นายกเทศมนตรีเมืองอ่างทอง



**ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และพนักงานจ้างตามภารกิจในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองอ่าจחוฯ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุกาวิດा ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ผู้ที่ทำการประเมินกับ นายยุทธนา เอี่ยมแท้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ ผู้รับการประเมิน

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในรายเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุกาวิດा ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะนำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายของ นายยุทธนา เอี่ยมแท้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายยุทธนา เอี่ยมแท้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุกาวิดา ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ที่เข้าข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายยุทธนา เอี่ยมแท้)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ
ผู้รับการประเมิน

(นางสุกาวิดา ยาแพง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์ของการงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐)

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

- ๑.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับฝีมือว่างดำเนินค่างๆ ในเขตที่น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน
๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับ สนับสนุนการก่อขวางทางหลวง น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน
๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับ ตรวจสอบร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบ น้ำหนักคะแนน ๔๐ คะแนน

๒.เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ฯ ลง ๓ มิติ ให้เลือกใช้ โครงการจะ ๑ มิติ มิติใดก็ได้ ได้แก่

- ๒.๑ เทิงปริมาณ ก้าหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ
๒.๒ เทิงคุณภาพ ก้าหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ
๒.๓ เทิงประโยชน์ ก้าหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการกำหนดให้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการกำหนดให้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายยุทธนา เอี่ยมแท้

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ภาคกิจ พนักงานขังห้องหมายการกิจ สำนักปลัดเทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุภาวดี ยาแพร

ตำแหน่ง: หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลเมืองอ่างทอง อ่างทองเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานก้าวหน้าด้านที่ดีแห่งประเทศไทย

ที่ดีแห่งประเทศไทย	ที่ดีไป
มาตรฐาน	ปฏิบัติงานเทศกิจ

ถักยั่งฐานโดยทั่วไป

สายงานนี้คือมูลฝงที่ดีแห่งประเทศไทย ที่ปฏิบัติงานเทศกิจ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ก้าวไป คุณและตรวจสอบตัวการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สนับสนุนหรือดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านอาชญา การบังคับ執行 ปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาระที่รับผิดชอบ สนับสนุนงานด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การรักษาความสงบและความมั่นคงในประเทศ ปฎิบัติงานมีความสัมพันธ์ งานที่ทำการพิเศษ งานสนับสนุนการบริหารราชการแผ่นดิน สาธารณะ เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อที่ดีแห่งในสายงานและระดับที่ดีแห่ง

ที่ดีแห่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของที่ดีแห่งดังนี้

เจ้าหน้าที่งานเทศกิจ	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่งานเทศกิจ	ระดับชำนาญงาน
เจ้าหน้าที่งานเทศกิจ	ระดับอาชญา



คำแนะนำภาษาไทย	ที่ว่าฯ
ชื่อสถานงาน	ปฏิบัติงานเทศบาล
ชื่อตำแหน่งในสถานงาน	เจ้าพนักงานเทศบาล
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับดัน ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเทศบาล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แผนนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

a. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ร่วมตรวจสอบและตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของอาคาร ห้องเรียน แหล่งเรียนรู้ จุดเด่น จุดทึบ จุดทุบ จุดก่อสร้าง จุดห้ามเข้าเดินทาง นอกจุดเด่นและห้องท่านทวน เพื่อให้เกิดความเป็น เนียนเรียบ และถูกต้องตามมาตรฐาน อุปกรณ์ และระบบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้

๑.๒ ร่วม และช่วยตรวจสอบ และเพิ่มรักษารากฐานต่างๆ ในเขตพื้นที่ที่ รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามมาตรฐาน อุปกรณ์ ระบบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความ สะอาดและความเป็นระเบียบร้อยของบ้านเมือง หรือซื้อปัจจัยดังกล่าวและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ร่วมและช่วยสืบสาน สถาบันการณ์ที่สืบทอดมาไม่ยอมตายที่ปรับปรุงเปลี่ยน ไม่เข้าจะค่าบ้านภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อมูลที่จัดทำให้เกิดผลกระทบหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจาก บุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจจัดห้องเรียนอีกด้วย ยานพาหนะหรือที่ใช้ ที่เกี่ยวกับการตรวจสอบที่มีอำนาจจัดห้องเรียนอีกด้วย ยานพาหนะหรือที่ใช้ บังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติที่ออก และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการหาผลพวงและภาระบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ของกฎหมาย เช่น การบังคับรื้อถอนอาคาร การห้ามเข้าห้องเรียนอาคารพิเศษกฎหมาย เป็นต้น

๑.๔ เป็นพนักงานเข้าหน้าที่ช่วยเหลือดำเนินการเกี่ยวกับการอิศราอิศราพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นตามที่ขอ บัญญัติที่ออกกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน หรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือข้อหาของเทศบาลและส่วนตัวกรณี

๑.๕ ออกตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติที่ออกกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๗.๖ ปฏิบัติงานตรวจสอบสัมพันธ์ งานกิจกรรมพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอ่านรายการข่าวสาร งานสายตรวจจับภัยงาน งานสายตรวจเชิงลึก งานช่วยอ่านรายความสุขภาพที่้านการห้องเพื่อย้ายเป็นหน้า เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๗.๗ ตรวจสอบที่ดินที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออ่านรายความสุขภาพในงานบริเวณทางสาธารณะ คุ้มครองป้องกันในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองความสุขหรือช่วยเหลือป้องกันภัยธรรมชาติ

๗.๘ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๗.๙ ช่วยงานด้านธุรกิจ ผลผลิต เช่น งานสมมิชนค์ ลงบันทึกการจับกุม บันทึกเบริญเพื่อบรรลุ บันทึกรายงานประจำวัน เป็นต้น

๗.๑๐ ศึกษา และพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ๆ กฎหมาย และระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗.๑๑ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดให้

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานเทคโนโลยี เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ ประชากลุ่มพัฒนา เมฆแพะ ให้คำปรึกษาแนะนำบริการต่างๆ ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔.๓ รับเรื่องร้องทุกข์ หรือเรื่องราวความเดือดร้อนของประชาชน เพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไข

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับข้าราชการ

มีคุณวุฒิอย่างน้อยขั้นตอนต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.ย., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.ย., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าบัณฑิตวิชาชีพ ก.ย., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง



ความรู้ความเชี่ยวชาญที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจ้าสายงานประจำตัว	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๐
๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๑
๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๑
๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้ที่จำเป็นของขุนชน	ระดับ ๑
๒. พัฒนาที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประจำตัว	
๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการอ่านหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะในการตีเสียง การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประจำตัว	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การรับผิดชอบต่อภารกิจ	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การอีกเม้นในความถูกต้องและจริงธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การท่าทางเป็นมือ	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจ้าสายงาน	
๓.๒.๑ การมุ่งความป้องกันและการะวางภัย	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การอีกเม้นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การสื่อสารความรู้และความเขียวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๑
๓.๒.๕ ศักยภาพการโน้มน้าวชูชาญใจ	ระดับ ๑





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

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวดี ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ผู้ที่ทำการประเมินกับ นายดิเรก ประทุมวัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผู้รับการประเมิน

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

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบของการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแบบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวดี ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบของการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะหัวหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ดีตามเป้าหมาย ของ นายดิเรก ประทุมวัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นในความข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายดิเรก ประทุมวัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นาง สุภาวดี ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ที่ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ดิเรก ประทุมวัน

(นายดิเรก ประทุมวัน)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ผู้รับการประเมิน

สุภาวดี

(นางสุภาวดี ยาแพง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน

E1 เมษ. ๒๕๖๔

E1 เมษ. ๒๕๖๔

ก่อนเริ่มการประเมิน

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์ของงาน (ในน้อยกว่าร้อยละ ๔๐)

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

๑.๑ การการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหาอุคคีภัย ในเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง
น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๒ การควบคุมดูแลดอนด์ดับเพลิงเลขทะเบียน บจ ๗๕๘๙ ของงานป้องกันฯเทศบาลเมืองอ่างทอง
น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๓ การปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหาอุทกภัย ในเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง
น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๒. เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๑ ละ ๓ มิติ ให้เลือกใช้โครงการละ
๑ มิติ ไม่ต้องได้ 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 ๖๐) สำหรับทำหน้าที่ประจำการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชั้นาฎงานกำหนดให้

๒. สมรรถนะประจำจำศยาจาน ๓ ด้าน กำหนดการประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำ
สายงานตามมาตรฐานกำหนดทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชั้นาฎงานกำหนดให้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายตีเรก ประทุมวัน

ทำหน้าที่ : ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองอ่างทอง อ่างทองเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุภาวดี ยะแพง

ทำหน้าที่ : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลเมืองอ่างทอง อ่างทองเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

กฎกระทรวงกำหนดตัวแหน่ง

ตัวแหน่งประธานาธิบดี

ทั่วไป

ถาวรสุรุณย์

ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ลายงานนี้คือมูลดึงตัวแหน่งท่าน ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติกันกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาพิจารณา เสนอแนะกับตัวบินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดไปยังความชำนาญและสามารถกันอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ที่อยู่ตัวแหน่งในส่วนงานและระดับตัวแหน่ง

ตัวแหน่งในส่วนงานนี้มีชื่อและระดับของตัวแหน่งดังนี้

เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับปฏิบัติงาน

ระดับชำนาญงาน

ระดับอาชีวะ



<u>ที่มาแห่งประมวล</u>	ทั่วไป
<u>ชื่อลายงาน</u>	บัญชีงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
<u>ชื่อคำแนะนำในลายงาน</u>	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
<u>ระดับคำแนะนำ</u>	ระดับบัญชีงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

บัญชีงานในฐานะผู้บัญชีงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา บัญชีงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และบัญชีงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่บัญชีต้องดูแลดังนี้

๑. ด้านการบัญชีต่องาน

๑.๑ บัญชีงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เป็นอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ เผิราระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อเตรียมการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ จัดเรียน คุ้มครอง บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการบัญชีงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการบัญชีงานได้ทันท่วงทีและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการบัญชีงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางชลประทาน แม่ดงชุมชนต่างๆ นิเวศหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสอดงานภารณ์ และเพื่อให้การบัญชีงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และพัฒนาเทคโนโลยีของพัฒนาภัยใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบท่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการบัญชีงานได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยสุด

๑.๗ บัญชีงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดให้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการบัญชีงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง



๒.๒ เมดแพร์ ประธานสัมพันธ์ซึ่งมูลค่าไว้วางเดินทางท่องเที่ยวไปต่างประเทศเพื่อศึกษาเรียนรู้ความต้องการของประเทศและมนต์เสน่ห์ของประเทศไทยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชุมขานหัวไปเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นให้ด้วยตนเอง

๒.๓ ประธานฯ กับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจขันตื่นหัวใจกัน

๒.๔ ให้บริการรับแข้งเหตุลักษณะภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทันที

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณภาพอย่างดีอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบตรีวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างนโยบาย ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและไฮดรอลิกส์ วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องยนต์และปรับอากาศ เทคนิคโลหะอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าให้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบตรีวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างนโยบาย ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและไฮดรอลิกส์ วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องยนต์และปรับอากาศ เทคนิคโลหะอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าให้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบตรีวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าดังนี้ ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างนโยบาย ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมและไฮดรอลิกส์ วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องยนต์และปรับอากาศ เทคนิคโลหะอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าให้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้และความสามารถที่ต้องการ

๓. ความรู้ที่จำเป็นประจำงานประจำอยู่ด้วย

๓.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓

๓.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาและกฎหมายเพื่อความแนวนพรัชราษฎร์ ช่องทางบทบาทและเจ้าที่ทางเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๓.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสาธารณูปโภค ระดับ ๑

๓.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๓.๕ ความรู้ที่จำเป็นของขุนนาง ระดับ ๑



๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๒ ทักษะการประสารงาน	ระดับ ๓
๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๒.๔ ทักษะการวนวิหารข้อมูล	ระดับ ๓
๒.๕ ทักษะในการท่องสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ ศักยภาพทางหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒ การอิ่มมันในความถูกต้องและจริงธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและวัชบริษัท	ระดับ ๓
๓.๑.๔ การบริการเป็นมิตร	ระดับ ๓
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒ สมรรถนะประจารายงาน	
๓.๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและกิจกรรมของชุมชน	ระดับ ๓
๓.๒.๒ ภารกิจภายในหน้าที่	ระดับ ๓
๓.๒.๓ การสั่งสอนความรู้และความเรียนรู้ในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๔ ความเข้าใจพื้นที่และภูมิปัญญาท้องถิ่น	ระดับ ๓
๓.๒.๕ ศักยภาพในการนั่งบัวจูงใจ	ระดับ ๓





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

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวดี ยาแสง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ผู้ที่ทำการประเมินกับ นายกิตติ นิกรพันธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผู้รับการประเมิน

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

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบของการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวดี ยาแสง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบของการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมาย ของ นายกิตติ นิกรพันธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายกิตติ นิกรพันธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวดี ยาแสง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดผลต่อตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ได้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ให้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

กิตติ นิกรพันธุ์

(นายกิตติ นิกรพันธุ์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ผู้รับการประเมิน

(นางสุภาวดี ยาแสง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน

F1 หน. ๒๕๙

F1 หน. ๒๕๙

ก่อนเริ่มการประเมิน

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์ของงาน (ในหน่วยกว่าร้อยละ ๔๐)

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

๑.๑ การการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหาอีคคีกัย ในเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง
น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๒ การควบคุมคุณภาพโดยนับเพลิงเลขทะเบียน บจ ๗๕๙๘ ของงานป้องกันฯเทศบาลเมืองอ่างทอง
น้ำหนักคะแนน ๑๐ คะแนน

๑.๓ การปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหาอุทกภัย ในเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง
น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๒.เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๗ ลักษณะ ให้เลือกใช้โครงการละ
๑ วิธี มิติใดก็ได้ ได้แก่

๒.๑ เงินบริโภค ก้านดูเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๒ เชิงคุณภาพ ก้านดูเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๓ เชิงประโยชน์ ก้านดูเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๖๐) สำหรับค่าคะแนนประจำวิชาการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานก้านดูแผนที่
เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยช้านาอยู่งานก้านดู

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน ภารกิจการประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำ

สายงานตามมาตรฐานก้านดูแผนที่เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยช้านาอยู่งานก้านดู

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายกิตติ นิกรพันธุ์

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองอ่างทอง อ่างทองเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุภาวดี ยาแพ

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลเมืองอ่างทอง อ่างทองเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานกำหนดตัวแหน่ง

ตัวแหน่งประจำภาค

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คือส่วนที่ดำเนินการทั่วไป ที่ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคโนโลยีหรือวิชาการพิจารณาท่าความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะแก้ไขท่าเดินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่อยู่กับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับชำนาญงาน

เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับอาชีวะ



พัฒนาประเทศ

ที่นำไป

ชื่อสหกรณ์

บุรีบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ชื่อตัวแทนในสหกรณ์

เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับความหนัก

ระดับบุรีบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

บุรีบัติงานในฐานะผู้บุรีบัติงานระดับดัน ซึ่งไม่ใช่เป็นห้องให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัตริฐญา บุรีบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และบุรีบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่บุรีบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการบุรีบัติการ

๑.๑ บุรีบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพืชต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านเชิงเทคนิคพิเศษของปัจจัย

๑.๒ เนิราระจัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อคัดเลือกการป้องกันเพื่อรักษาภัยเดือดร้าย

๑.๓ จัดเตรียม ศูนย์ บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ทดสอบยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการบุรีบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการบุรีบัติงานได้ทันท่วงทีและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการบุรีบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางชลประทาน แม่น้ำชุมชนต่างๆ บริเวณหรือที่ที่เสื่อมต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การบุรีบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสมุดข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรำยงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และพัฒนาเทคโนโลยีของความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบท่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการบุรีบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ บุรีบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดให้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการบุรีบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับօรงค์กรฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง



๒.๒ เมื่อแพร่ ประชาสัมพันธ์ชื่อคุณลักษณะสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นให้ด้วยตนเอง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทันที

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณลักษณะดังนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหนึ่งต่อไปนี้
ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างไนเชิล ช่างก่อสร้าง ช่างปืนและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องยนต์และปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อนด. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างไนเชิล ช่างก่อสร้าง ช่างปืนและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องยนต์และปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อนด. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างไนเชิล ช่างก่อสร้าง ช่างปืนและโลหะแผ่น วิศวกรรมเครื่องกล เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเครื่องยนต์และปรับอากาศ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อนด. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานประจำอยู่ทั่วไป

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปฏิชีวนิยมเศรษฐกิจพอเพียงและความบูรณาการฯ ทั่วไป

ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้ที่จำเป็นเรื่องมนุษย์



๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประจำกองบังคับฯ	
๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๒ ทักษะการประสาร้งาน	ระดับ ๓
๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๒.๔ ทักษะการวินิจฉัยข้อมูล	ระดับ ๒
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประจำกองบังคับฯ	
๓.๑ ศักยภาพทางหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริงธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒ สมรรถนะประจักษายาน	
๓.๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและการระหว่างกัน	ระดับ ๓
๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๓
๓.๒.๓ การสื่อสารความรู้และความเขียกษาอยู่ในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๓
๓.๒.๕ ศักยภาพในการนั่งน้ำງูลงใจ	ระดับ ๓

