



ประกาศเทศบาลเมืองอ่างทอง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล
(รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ - ๒/๒๕๖๕)

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ โดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ฉบับใหม่ บังคับใช้ตั้งแต่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลเมืองอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

๒. ประกาศนี้บังคับใช้ในการประเมิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ - ๒/๒๕๖๕)

๓. ประกาศนี้บังคับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง โดยให้ใช้แบบตามการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด และมีรายละเอียดการประเมินดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

๑. ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน และสามารถวัดผลและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ต้องมีหลักฐาน ตัวชี้วัดที่ชัดเจน และเป็นรูปธรรม มีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณ ผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรแล้วแต่กรณี (พนักงานเทศบาลที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน กำหนด ร้อยละ ๕๐)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานเทศบาลที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน กำหนด ร้อยละ ๕๐)

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงาน หรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไป ที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย ให้กำหนดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง สำหรับพนักงานเทศบาลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับที่สูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอในการพัฒนางานให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าวมากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกประเภทตำแหน่งให้กำหนด สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ สายประเภทวิชาการและทั่วไป ให้กำหนดสมรรถนะประจำสายงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ และสายงานประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น กำหนดสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

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

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

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.จ. / ก.ท. / ก.อบต. กำหนด

๕. ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายเดือนใจ ทรงไทร)

นายกเทศมนตรีเมืองอ่างทอง



ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
ผู้อำนวยการกองคลัง และพนักงานเทศบาล
สังกัดกองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวิดา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ทำการประเมินกับ นางวัลยา
สุภาวิมล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ผู้รับการประเมิน
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา ปีงบประมาณ
๒๕๖๕ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย
เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวิดา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป
ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับ
องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ
ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติงานกิจให้
ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายของ นางวัลยา สุภาวิมล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย
บริหารงานทั่วไป นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นางวัลยา สุภาวิมล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป นักบริหารงานทั่วไป
ระดับต้น ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวิดา ยาแพ่ง
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงาน ให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์
สุขต่อหน่วยงาน และประชาชน ตามที่ได้ข้อตกลงไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้อง
กันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางวัลยา สุภาวิมล)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
ผู้รับการประเมิน
๑ เมษายน ๒๕๖๕

(นางสุภาวิดา ยาแพ่ง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้ประเมิน
๑ เมษายน ๒๕๖๕

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

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

๑.๑ กำกับ ควบคุม การจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างเดือน เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๒ กำกับ ควบคุม การเพิ่มและตัดลดของรายการพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินในระบบบัญชีภาครัฐ บัญชีทรัพย์สิน e-LAAS ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๑.๓ กำกับ ควบคุม การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๒. เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๆ ละ ๓ มิติ ให้เลือกใช้โครงการละ 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) สำหรับตำแหน่งผู้บริหาร

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งอำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น กำหนดไว้

๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ด้านเกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำผู้บริหารตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งอำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น กำหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นางวัลยา สุภาวิมล

ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานพัสดุ (เจ้าหน้าที่)

อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุภาวিকা ยานพวง

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ยานวยการท้องถิ่น

สายงาน บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดตามกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักบริหารงานทั่วไป	ระดับต้น
นักบริหารงานทั่วไป	ระดับกลาง
นักบริหารงานทั่วไป	ระดับสูง



ตำแหน่งประเภท	อำนวยการท้องถิ่น
ชื่อสายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	ระดับต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผนงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น



๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและ การโอนเปลี่ยนแปลงระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘



๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ได้รับมอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชาหรือทุกทางที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ วิจัย สถิติ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดฯหรือผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- ๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ ๓
 ๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตามข้อ ๓ หรือที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- ๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ข้อ ๓
 ๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 (๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 (๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 (๓) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
 ๓.๓ ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๒ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | ระดับ ๒ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล | ระดับ ๒ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๓ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร | ระดับ ๒ |
| ๑.๗ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ | ระดับ ๒ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๒ |
| ๑.๙ ความรู้เรื่องการทำงบบการเงินและงบประมาณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๑๐ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับ ๒ |
| ๑.๑๑ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๒ |

ก.พ. กำหนดเมื่อ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



๒.	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๓
๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒	สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
๓.๒.๑	การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๑
๓.๒.๒	ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๓
๓.๒.๓	ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๑
๓.๒.๔	การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๓
๓.๓	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๓.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๓.๓.๒	การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓.๓.๓	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๓.๓.๔	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๓.๓.๕	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒





ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
ผู้อำนวยการกองคลัง และพนักงานเทศบาล
สังกัดกองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวิตา ยาแพง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ทำการประเมินกับ นางสาวศิรินิศย์
มีประเสริฐ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้รับการประเมิน

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา ปีงบประมาณ
๒๕๖๕ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย
เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวิตา ยาแพง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป
ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับ
องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ
ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับกับการปฏิบัติงานกิจให้
ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายของ นางสาวศิรินิศย์ มีประเสริฐ ตำแหน่งนักจัดการงาน
ทั่วไปปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวศิรินิศย์ มีประเสริฐ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ได้ทำความเข้าใจ
เข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวิตา ยาแพง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก
ปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลังว่าจะมุ่งมั่น
ปฏิบัติงาน ให้เกิดผลงานที่ติดตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อ
หน่วยงาน และประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้อง
กันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวศิรินิศย์ มีประเสริฐ)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้รับการประเมิน

๓ เมษายน ๒๕๖๕

(นางสุภาวิตา ยาแพง)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้ประเมิน

๓ เมษายน ๒๕๖๕

**ก่อนเริ่มการประเมิน
รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

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

- ๑.๑ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยในเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน
- ๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการลงรายละเอียดในทะเบียนคุมชำระค่าจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน
- ๑.๓ การสำรวจข้อมูลจำนวนครัวเรือนตามแบบรายงานทะเบียนราษฎร น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

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

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

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๓. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน
เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการกำหนดไว้
๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน
เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการกำหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นางสาวศิรินิตย์ มีประเสริฐ
ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง
อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุภาวิตา ยาแพง
ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

เลขานุการและจัดการงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักจัดการงานทั่วไป

ระดับปฏิบัติการ

นักจัดการงานทั่วไป

ระดับชำนาญการ

นักจัดการงานทั่วไป

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักจัดการงานทั่วไป

ระดับเชี่ยวชาญ



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	เลขานุการและจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ หมาย อนุมัติ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ ราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และ คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทาง ราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบสนองปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๓.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๓.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๓ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๓ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องประวัติราชการหรือเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๓ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๓ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๓ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๒ |
| ๑.๗ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับ ๓ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับ ๓ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๓ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๓ |



๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๓
๓.๒.๒	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๓
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓





ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
ผู้อำนวยการกองคลัง และพนักงานเทศบาล
สังกัดกองคลัง เทศบาลเมืองอ่าทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวิตา ยาแพง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ทำการประเมินกับ นางสาวรัชณี
เปี่ยมศิริ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้รับการประเมิน

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา ปีงบประมาณ
๒๕๖๕ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย
เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวิตา ยาแพง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป
ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับ
องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ
ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติงานกิจให้
ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายของ นางสาวรัชณี เปี่ยมศิริ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวรัชณี เปี่ยมศิริ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ได้ทำความเข้าใจ
ข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวิตา ยาแพง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก
ปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลังว่าจะมุ่งมั่น
ปฏิบัติงาน ให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อ
หน่วยงาน และประชาชน ตามที่ได้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้อง
กันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวรัชณี เปี่ยมศิริ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้รับการประเมิน

๑ เมษายน ๒๕๖๕

(นางสุภาวิตา ยาแพง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้ประเมิน

๑ เมษายน ๒๕๖๕

ก่อนเริ่มการประเมิน
รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

- ๑.ประเมินตามตัวชี้วัด โครงการ/งาน/กิจกรรม จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่
- ๑.๑ จัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ก.ต.ส.๓ ประจำปี ๒๕๖๕ ให้นักคะแนน ๒๐ คะแนน
 - ๑.๒ จัดทำการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี ๒๕๖๕ ให้นักคะแนน ๒๐ คะแนน
 - ๑.๓ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีป้าย และบันทึกข้อมูลผู้ชำระภาษี ในระบบ E-laas ประจำปี ๒๕๖๕ ให้นักคะแนน ๓๐ คะแนน
๒. เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๆ ละ ๓ มิติ ให้เลือกใช้โครงการละ ๑ มิติ มิติใดก็ได้ ได้แก่
- ๒.๑ เชิงปริมาณ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ
 - ๒.๒ เชิงคุณภาพ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ
 - ๒.๓ เชิงประโยชน์ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

- ๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน
เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการกำหนดไว้
- ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการกำหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นางสาวรัชณี เปี่ยมศิริ
ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง
อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุภาวิตา ยาแพง
ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
สายงาน	เลขานุการและจัดการงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อติดต่อ.มาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักจัดการงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ
นักจัดการงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
นักจัดการงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักจัดการงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	เลขานุการและจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ ราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และ คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทาง ราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๓.๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบค. รับรอง

๓.๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบค. รับรอง

๓.๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบค. รับรอง

ความรู้ความสามารถที่สมควร

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๓ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๓ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดกาความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๒ |
| ๑.๗ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับ ๓ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับ ๓ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๓ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๓ |

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๖



๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๓
๓.๒.๒	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๓
๓.๒.๓	การสังสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓





ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
ผู้อำนวยการกองคลัง และพนักงานเทศบาล
สังกัดกองคลัง เทศบาลเมืองอย่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ทำการประเมินกับ นางสาวศศิธร
ไตริต ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ผู้รับการประเมิน

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา ปีงบประมาณ
๒๕๖๕ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย
เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป
ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับ
องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ
ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติการกิจให้
ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายของ นางสาวศศิธร ไตริต ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและ
บัญชีปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวศศิธร ไตริต ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ได้ทำความเข้าใจ
เข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก
ปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลังว่าจะมุ่งมั่น
ปฏิบัติงาน ให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อ
หน่วยงาน และประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้อง
กันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวศศิธร ไตริต)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ผู้รับการประเมิน

๑ เมษายน ๒๕๖๕

(นางสุภาวิตา ยาแพ่ง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้ประเมิน

๑ เมษายน ๒๕๖๕

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70)

1.ประเมินตามตัวชี้วัด โครงการ/งาน/กิจกรรม จำนวน 3 ตัวชี้วัด ได้แก่

1.1 การเบิกจ่ายเงินเดือนฝ่ายประจำ ฝ่ายการเมือง เงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online เจ้าหน้าที่คณะแผน 20 คณะแผน

1.2 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย เอกสารการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง กองช่าง กองการศึกษา สำนักปลัดเทศบาล เจ้าหน้าที่คณะแผน 30 คณะแผน

1.3 จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมของเทศบาลเมืองอ่างทอง เจ้าหน้าที่คณะแผน 20 คณะแผน

2.เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๆ ละ 3 มิติ ให้เลือกใช้โครงการละ 1 มิติ มิติใดก็ได้ ได้แก่

- | | | |
|------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| 2.1 เชิงปริมาณ | กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ | แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ |
| 2.2 เชิงคุณภาพ | กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ | แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ |
| 2.3 เชิงประโยชน์ | กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ | แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ |

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ 30) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

1. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการกำหนดไว้

2. สมรรถนะประจำสายงาน 3 ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการกำหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นางสาวศศิธร โตริต

ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง
อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุภาวิตา ยาแพง

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
สายงาน	วิชาการเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับเชี่ยวชาญ



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินใบและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝักอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝักอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาซื้อเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้



๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชี ทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจสอบบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแล งบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยเหลือคำปรึกษาด้านการจัดการการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ บริบทปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรฐานต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- | | | |
|---|---|---------|
| ๓. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน | ประกอบด้วย | |
| ๓.๑ | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๓ |
| ๓.๒ | ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๓ |
| ๓.๓ | ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๓ |
| ๓.๔ | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๓ |
| ๓.๕ | ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๓ |
| ๓.๖ | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๓ |
| ๓.๗ | ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ | ระดับ ๒ |
| ๓.๘ | ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) | ระดับ ๓ |
| ๓.๙ | ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี | ระดับ ๒ |
| ๓.๑๐ | ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับ ๒ |
| ๔. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน | ประกอบด้วย | |
| ๔.๑ | ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๓ |
| ๔.๒ | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๓ |
| ๔.๓ | ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๓ |
| ๔.๔ | ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับ ๓ |
| ๔.๕ | ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๓ |
| ๔.๖ | ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับ ๓ |
| ๔.๗ | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๓ |
| ๕. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | ประกอบด้วย | |
| ๕.๑ | สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | |
| ๕.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๓ |
| ๕.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๓ |
| ๕.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๓ |
| ๕.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๓ |
| ๕.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๓ |
| ๕.๒ | สมรรถนะประจำสายงาน | |
| ๕.๒.๑ | การคิดวิเคราะห์ | ระดับ ๓ |
| ๕.๒.๒ | การบริหารความเสี่ยง | ระดับ ๓ |
| ๕.๒.๓ | การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๓ |
| ๕.๒.๔ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๓ |
| ๕.๒.๕ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๓ |





ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
ผู้อำนวยการกองคลัง และพนักงานเทศบาล
สังกัดกองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ทำการประเมินกับ นางวัชรภรณ์
เสมวงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ผู้รับการประเมิน

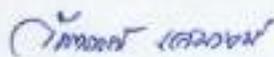
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา ปีงบประมาณ
๒๕๖๕ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย
เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป
ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับ
องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ
ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับกับการปฏิบัติงานกึ่งให้
ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายของ นางวัชรภรณ์ เสมวงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงิน
และบัญชีปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางวัชรภรณ์ เสมวงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ได้ทำ
ความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้า
สำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลังว่าจะมุ่งมั่น
ปฏิบัติงาน ให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อ
หน่วยงาน และประชาชน ตามที่ได้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้อง
กันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางวัชรภรณ์ เสมวงษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ผู้รับการประเมิน

๑ เมษายน ๒๕๖๕



(นางสุภาวิตา ยาแพ่ง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้ประเมิน

๑ เมษายน ๒๕๖๕

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

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

๑.๑ การตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวันในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๑.๒ การรับเงินจัดสรรทุกประเภทในช่วงเดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๕ น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๓ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานการเงินต่างๆ ประจำปี ๒๕๖๕ น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

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

๒.๑ เจริญปริมาณ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๒ เจริญคุณภาพ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๓ เจริญประโยชน์ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๓. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการกำหนดไว้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการกำหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นางวิชรภรณ์ เสมวงษ์

ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง
อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสาววิดา ยาแพง

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ศึกษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
สายงาน	วิชาการเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับเชี่ยวชาญ



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้อำนาจแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกรอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกรอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เงินประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้



๓.๘ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๓.๙๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชี ทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงิน ทรจธรรการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๓.๙๑ ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือได้คอบหรือคอบบัญชีหาข้อหาหรือ เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและ บุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๓.๙๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทาง การเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๙๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบ ในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบ และดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๙๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๓.๙๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแล งบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงิน รายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๓.๙๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินด้ายโอนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ



๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

สำนักงาน ก.จ.

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- | | |
|---|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย | |
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๓ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๓ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ | ระดับ ๒ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) | ระดับ ๓ |
| ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี | ระดับ ๒ |
| ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับ ๒ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย | |
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๓ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๓ |
| ๒.๓ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๓ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับ ๓ |
| ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๓ |
| ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับ ๓ |
| ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๓ |
| ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย | |
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๓ |
| ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน | |
| ๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |





ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
ผู้อำนวยการกองคลัง และพนักงานเทศบาล
สังกัดกองคลัง เทศบาลเมืองอ่าทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๓. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ทำการประเมินกับ นายชยุต
ปานวิเชียร ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส ผู้รับการประเมิน

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา ปีงบประมาณ
๒๕๖๕ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย
เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป
ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับ
องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ
ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับกับการปฏิบัติงานให้
ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายของ นายชยุต ปานวิเชียร ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส
ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายชยุต ปานวิเชียร ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส ได้ทำความเข้าใจข้อตกลง
ตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงาน ให้เกิดผล
งานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงาน และประชาชน
ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้อง
กันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายชยุต ปานวิเชียร)
ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส
ผู้รับการประเมิน

๓ เมษายน ๒๕๖๕

(นางสุภาวิตา ยาแพ่ง)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้ประเมิน

๓ เมษายน ๒๕๖๕

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
สายงาน	ปฏิบัติงานช่างโยธา

ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นายช่างโยธา	ระดับปฏิบัติงาน
นายช่างโยธา	ระดับชำนาญงาน
นายช่างโยธา	ระดับอาวุโส



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานช่างโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างโยธา
ระดับตำแหน่ง	ระดับอาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธาค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธาค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ กำหนดแผนงานในการออกแบบ สำรวจและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคา ค่าก่อสร้างและควบคุมงาน เพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี
- ๑.๒ ควบคุมการสำรวจ การออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้างประมาณราคาค่าก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- ๑.๓ ติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง เพื่อแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในขณะดำเนินการ เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- ๑.๔ วางแผนงานในการสำรวจ ออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการต่างๆ เพื่อการจัดทำงบประมาณ
- ๑.๕ ตรวจสอบการจ้างและจัดเจ้าหน้าที่ไปควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่าง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้
- ๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

- ๒.๑ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้ บังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธา ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง คอบเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับสูงกว่ากอง กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน และ
๑. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงานด้านช่างโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านช่างโยธาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
 - ๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
 - ๑.๖ 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 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดภัย	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ





ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
ผู้อำนวยการกองคลัง และพนักงานเทศบาล
สังกัดกองคลัง เทศบาลเมืองอ่าทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ทำการประเมินกับนางสาวดวงรัตน์
ช่างงาม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ผู้รับการประเมิน

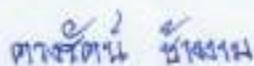
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา ปีงบประมาณ
๒๕๖๕ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย
เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป
ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับ
องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ
ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติการกิจให้
ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายของ นางสาวดวงรัตน์ ช่างงาม ตำแหน่งเจ้าพนักงาน
ธุรการชำนาญงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวดวงรัตน์ ช่างงาม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ได้ทำความเข้าใจ
เข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก
ปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลังว่าจะมุ่งมั่น
ปฏิบัติงาน ให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อ
หน่วยงาน และประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้อง
กันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางสาวดวงรัตน์ ช่างงาม)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้รับการประเมิน

๑ เมษายน ๒๕๖๕



(นางสุภาวิตา ยาแพ่ง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้ประเมิน

๑ เมษายน ๒๕๖๕

ก่อนเริ่มการประเมิน
รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

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

๑.๑ การดำเนินการรับการส่งและการเสนอหนังสือ (งานสารบรรณ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๒ การดำเนินการปฏิบัติงานออกคำสั่งการเดินทางไปราชการและประเมินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๑.๓ การดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน กองคลัง น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

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

๒.๑ เชิงปริมาณ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๒ เชิงคุณภาพ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๓ เชิงประโยชน์ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานกำหนดไว้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานชำนาญการกำหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นางสาวดวงรัตน์ ช้างงาม

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง

อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุภาวิตา ยาแพง

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ศึกษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
สายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ดอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ระดับชำนาญงาน
เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ระดับอาวุโส



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ แะอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๑.๖ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุป การปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น



ก.ร. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๓.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงาน ด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงาน ด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่พึงควร

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๒ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๓ |



๓.๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๓.๕	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 ๑
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒





ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
ผู้อำนวยการกองคลัง และพนักงานเทศบาล
สังกัดกองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ทำการประเมินกับ นางรุ่งอรุณ
สอสูงเนิน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ผู้รับการประเมิน

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา ปีงบประมาณ
๒๕๖๕ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย
เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป
ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับ
องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ
ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับกับการปฏิบัติงานให้
ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายของ นางรุ่งอรุณ สอสูงเนิน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
ชำนาญงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางรุ่งอรุณ สอสูงเนิน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ได้ทำความเข้าใจ
เข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก
ปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลังว่าจะมุ่งมั่น
ปฏิบัติงาน ให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ
หน่วยงาน และประชาชน ตามที่ได้ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้อง
กันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางรุ่งอรุณ สอสูงเนิน)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้รับการประเมิน

๑ เมษายน ๒๕๖๕

(นางสุภาวิตา ยาแพ่ง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้ประเมิน

๑ เมษายน ๒๕๖๕

ก่อนเริ่มการประเมิน
รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

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

๑.๑ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-GP ด้านรายการจัดหาวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กองคลัง น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ของผู้รับบำนาญ ทั้ง ๒๘ ราย
น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๑.๓ การดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของกองคลัง น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๒.เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๆ 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 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานกำหนดไว้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานกำหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นางรุ่งอรุณ สอสูงเนิน

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง

อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุภาวิตา ฮาแพง

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
สายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับอาวุโส



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๑.๖ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น



๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

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

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงาน ด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงาน ด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสำนักงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----|--|---------|
| ๑.๑ | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ |
| ๑.๒ | ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๒ |
| ๑.๓ | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๓ |

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘



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 ๓
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒





ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
ผู้อำนวยการกองคลัง และพนักงานเทศบาล
สังกัดกองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ทำการประเมินกับ นางอัจฉรา
ตระกูลวงษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ผู้รับการประเมิน

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา ปีงบประมาณ
๒๕๖๕ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย
เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป
ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับ
องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ
ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติงานให้
ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายของ นางอัจฉรา ตระกูลวงษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงาน
จัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางอัจฉรา ตระกูลวงษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ได้ทำ
ความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้า
สำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลังว่าจะมุ่งมั่น
ปฏิบัติงาน ให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อ
หน่วยงาน และประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้อง
กันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางอัจฉรา ตระกูลวงษ์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
ผู้รับการประเมิน

๓ เมษายน ๒๕๖๕

(นางสุภาวิตา ยาแพ่ง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้ประเมิน

๓ เมษายน ๒๕๖๕

ก่อนเริ่มการประเมิน
รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

- ๑.ประเมินตามตัวชี้วัด โครงการ/งาน/กิจกรรม จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่
- ๑.๑ จัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ค.ส. ๓) ประจำปี ๒๕๖๕ น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน
 - ๑.๒ จัดทำการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี ๒๕๖๕ น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน
 - ๑.๓ โครงการจัดทำสถิติเกอร์รับชำระค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ประจำปี ๒๕๖๕ น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

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

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

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการกำหนดไว้
๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการกำหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นางอัจฉรา ตระกูลวงษ์
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง
อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุภาวิตา ยาแพง
ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
สายงาน	ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ระดับอาวุโส



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑. ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้อง

๑.๒. ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ที่ค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓. ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔. ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการจัดเก็บรายได้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการจัดเก็บรายได้

๑.๕. ดูแล ติดตามการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖. ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลใหม่ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการทำงานให้ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

๑.๗. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา



๑.๘ จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้
อื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ได้ตรงตาม
เป้าหมายที่กำหนด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
และรายได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การ
ดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๓ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาคัดข้อในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้
ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ที่แจ้งเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ ที่มีความซับซ้อน
แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ
แก่ผู้สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า หน่วยงานราชการ และเอกชน
หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้
ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงาน
ด้านจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด
โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- | | | |
|-----|---|------------|
| ๑. | ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน | ประกอบด้วย |
| ๑.๑ | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ |
| ๑.๒ | ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๒ |
| ๑.๓ | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๒ |
| ๑.๔ | ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ |
| ๑.๕ | ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี | ระดับ ๓ |
| ๑.๖ | ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับ ๓ |



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	การมุ่งผลสัมฤทธิ์		ระดับ ๒
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม		ระดับ ๒
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน		ระดับ ๒
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ		ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม		ระดับ ๒
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน		
๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์		ระดับ ๒
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ		ระดับ ๒
๓.๒.๓	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน		ระดับ ๒





ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง
และพนักงานเทศบาลในสังกัดกองคลัง
เทศบาลเมืองอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสาววิดา ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ผู้ทำการประเมินกับ นางสาวเมธาวี วัฒนปामी ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ผู้รับการประเมิน
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นางสาววิดา ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับกับการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นางสาวเมธาวี วัฒนปामी ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้านางสาวนางสาวเมธาวี วัฒนปामी ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสาววิดา ยาแพง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลางว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ


(นางสาวเมธาวี วัฒนปामी)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
ผู้รับการประเมิน

๒ / พ.ค. ๖๕


(นางสาววิดา ยาแพง)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้ประเมิน

๒ / พ.ค. ๖๕

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

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

๑.๑ การดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกรายการทรัพย์สินที่รับเพิ่มและลด ระหว่างปีทางระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๑.๓ การจัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน ให้เลขครุภัณฑ์ มีความถูกต้องครบถ้วน น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๒.เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๆ ละ ๓ มิติ ให้เลือกใช้โครงการละ 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 ๒๐) สำหรับ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุกำหนดไว้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการพัสดุกำหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นางสาวเมธาวี วัฒนปानी

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุภาวิตา ยานพวง

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
สายงาน	ปฏิบัติงานพัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ระดับชำนาญงาน
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ระดับอาวุโส



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ คุมภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือได้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- | | | |
|---|---|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน | ประกอบด้วย | |
| ๑.๑ | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ | ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ | ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ | ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ | ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับ ๒ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | ประกอบด้วย | |
| ๒.๑ | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ | ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ | ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |



๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- | | | |
|-------|------------------------------------|---------|
| ๓.๓.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๔ | การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๓ |
| ๓.๓.๕ | การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๓ |
- ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
- | | | |
|-------|--|---------|
| ๓.๒.๑ | การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๒ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๓ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๓ |





ประกาศเทศบาลเมืองอ่างทอง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ
(รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ - ๒/๒๕๖๕)

โดยที่ ก.จ. ก.ท. ก.อบต. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้เทศบาลเมืองอ่างทอง ประกาศหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ พนักงานเทศบาล ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือ
ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงประกาศ
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลเมืองอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

๒. ประกาศนี้บังคับใช้ในการประเมิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ระหว่าง ๑ ตุลาคม
๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ - ๒/๒๕๖๕)

๓. ประกาศนี้บังคับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลเมือง
อ่างทอง โดยให้ใช้แบบตามการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด
และมีรายละเอียดการประเมินดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๑. ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยหลักต้น
ให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับ
องค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน และสามารถวัดผลและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ส่วนตำบลต้องมีหลักฐาน ตัวชี้วัดที่ชัดเจน และเป็นรูปธรรม มีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน
แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณ
ผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการ
ใช้ทรัพยากรแล้วแต่กรณี

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วยการประเมิน
สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไป ที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย ให้กำหนดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้งให้นำข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าวมากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนี้และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอหรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกประเภทตำแหน่งให้กำหนด สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ลูกจ้างประจำ ซื่อสัตย์สุจริตสอดคล้องกับสายงานประเภทวิชาการและทั่วไป ให้กำหนดสมรรถนะประจำสายงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

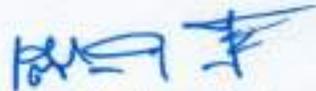
๓. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองอ่างทอง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับดังนี้

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

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.จ. /ก.ท. /ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม ตามประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

๕. ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายเดือนใจ ทรงไทร)

นายกเทศมนตรีเมืองอ่างทอง



ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
ผู้อำนวยการกองคลัง และพนักงานเทศบาล
สังกัดกองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๓. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ทำการประเมินกับ นางสุมาลี
อ่อนน้อม ตำแหน่งนักการ ผู้รับการประเมิน

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา ปีงบประมาณ
๒๕๖๕ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย
เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป
ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับ
องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ
ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้
ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายของ นางสุมาลี อ่อนน้อม ตำแหน่งนักการ ให้เป็นไปตาม
ข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสุมาลี อ่อนน้อม ตำแหน่งนักการ ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว
และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงาน
ทั่วไป ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงาน ให้เกิดผลงานที่ดีตาม
เป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงาน และประชาชน ตามที่ให้
ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้อง
กันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ


(นางสุมาลี อ่อนน้อม)
ตำแหน่ง นักการ
ผู้รับการประเมิน

๑ เมษายน ๒๕๖๕


(นางสุภาวิตา ยาแพ่ง)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้ประเมิน

๑ เมษายน ๒๕๖๕

ก่อนเริ่มการประเมิน
รายละเอียดการประเมินผลการทำงานปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

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

๑.๑ การดำเนินการด้านการต่อสัญญาเช่าล๊อคประกอบการค้าบริเวณตลาดสดเทศบาล ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๒ การดำเนินการจัดทำรายงานบันทึกการนำส่งเงินรายได้ประจำวันและจัดทำสรุปใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานเป็นประจำทุกวัน น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๑.๓ การดำเนินการการรับเงินประจำวันจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินตลาดสดเทศบาล ๑ และ ๒ น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

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

๒.๑ เชิงปริมาณ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๒ เชิงคุณภาพ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๓ เชิงประโยชน์ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประภทวิชากร

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการกำหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นางสุภาลี อ่อนน้อม

ตำแหน่ง : นักการ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง

อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุภาวิตา ยาแพง

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

สมรรถนะหลักที่ใช้ประกอบการประเมิน ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ที่ชื่อตำแหน่งไม่สอดคล้องกับพนักงานเทศบาลสามัญ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- 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



ประกาศเทศบาลเมืองอ่างทอง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป
(รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ - ๒/๒๕๖๕)

โดยที่ ก.จ. ก.ท. ก.อบต. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้เทศบาลเมืองอ่างทอง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลเมืองอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ประกาศนี้บังคับใช้ในการประเมิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ - ๒/๒๕๖๕)

๓. ประกาศนี้บังคับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง โดยให้ใช้แบบตามการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทองกำหนด และมีรายละเอียดการประเมินดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๒๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

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

(๒) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ให้เทศบาลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ ของแต่ละสมรรถนะแล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

/พนักงาน...

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนด ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

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

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

(๑) ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ	๗๕ ถึง ๑๐๐	คะแนน
(๒) ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ	๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕	คะแนน
(๓) ดี ตั้งแต่ร้อยละ	๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕	คะแนน
(๔) พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ	๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕	คะแนน
(๕) ปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ ๖๕	คะแนน

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่เทศบาลเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้สำหรับพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้เทศบาลกำหนดขึ้นได้เองหรือปรับตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดการปฏิบัติงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน วรรคหนึ่ง

๕. ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นายเดือนใจ ทรงไตร)

นายกเทศมนตรีเมืองอ่างทอง



ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
ผู้อำนวยการกองคลัง และพนักงานเทศบาล
สังกัดกองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวิตา ยาแพง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ทำการประเมินกับ นายสุพร
อินทสุวรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ ผู้รับการประเมิน

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา ปีงบประมาณ
๒๕๖๕ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย
เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวิตา ยาแพง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป
ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับ
องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ
ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับกับการปฏิบัติการกิจให้
ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายของ นายสุพร อินทสุวรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายสุพร อินทสุวรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวิตา ยาแพง ตำแหน่ง
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ว่าจะ
มุ่งมั่นปฏิบัติงาน ให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อ
หน่วยงาน และประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้อง
กันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายสุพร อินทสุวรณ์)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
ผู้รับการประเมิน

๑ เมษายน ๒๕๖๕

(นางสุภาวิตา ยาแพง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้ประเมิน

๓ เมษายน ๒๕๖๕

ก่อนเริ่มการประเมิน
รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

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

๑.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง โดยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหนังสือ ค่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลว. ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ น้้าหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาจ้าง,สัญญาซื้อขาย,สัญญาเช่า,ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

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

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

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐) สำหรับ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
นักวิชาการพัสดุกำหนดไว้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการพัสดุกำหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายสุพร อินทรสุวรรณ

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุภาวิตา ยาแพง

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมือง
อ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
สายงาน	วิชาการพิเศษ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพิเศษ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและ สัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการพัสดุ	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการพัสดุ	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการพัสดุ	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการพัสดุ	ระดับเชี่ยวชาญ



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การลอบ ราคาระงับราคาควาวิีพิเศษ และวิธีกรณพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของ วัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก
- ๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีก ต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำใน การปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกรวม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกรวมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ ข้อกำหนด
- ๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และ สอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- ๑.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบ ราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของ บริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ ประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้



ก.พ. กำหนดเมื่อ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

๓.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๓.๑๑ ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๓.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๓.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์



๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|------|--|---------|
| ๑.๑ | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๓ |
| ๑.๒ | ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๓ |
| ๑.๓ | ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชาดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๓ |
| ๑.๔ | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๓ |
| ๑.๕ | ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๓ |
| ๑.๖ | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๓ |
| ๑.๗ | ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ | ระดับ ๒ |
| ๑.๘ | ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) | ระดับ ๓ |
| ๑.๙ | ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี | ระดับ ๒ |
| ๑.๑๐ | ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับ ๒ |



๒.	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
	๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
	๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
	๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
	๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๑
	๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
	๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
	๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย	
	๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
		๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
		๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
		๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
		๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
		๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
	๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
		๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
		๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
		๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
		๓.๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
		๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการพิเศษ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพิเศษ
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพิเศษ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพิเศษ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย
- ๑.๒ วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทางด้านงานพิเศษ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพิเศษ
- ๑.๓ ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๔ วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๖ ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพิเศษแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝักอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝักอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ๑.๘ ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด





ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
ผู้อำนวยการกองคลัง และพนักงานเทศบาล
สังกัดกองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ทำการประเมินกับ นางวันเพ็ญ
ข้าประไพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้รับการประเมิน

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา ปีงบประมาณ
๒๕๖๕ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย
เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป
ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับ
องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ
ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติการกิจให้
ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายของ นางวันเพ็ญ ข้าประไพ พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางวันเพ็ญ ข้าประไพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวิตา ยาแพ่ง
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงาน ให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์
สุขต่อหน่วยงาน และประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้อง
กันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางวันเพ็ญ ข้าประไพ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ผู้รับการประเมิน

๑ เมษายน ๒๕๖๕

(นางสุภาวิตา ยาแพ่ง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้ประเมิน

๑ เมษายน ๒๕๖๕

ก่อนเริ่มการประเมิน
รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

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

๑.๑ จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-Laas) ด้านการตรวจรับฎีกาพร้อมจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
นำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๒ บันทึกข้อมูลลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามเทศบัญญัติและเงินนอกงบประมาณ ทุกหน่วยงาน
นำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๓ จัดทำสรุปรายการในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามเทศบัญญัติและเงินนอกงบประมาณ
ทุกหน่วยงาน นำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๒.เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๆ ละ ๓ มิติ ให้เลือกใช้
โครงการละ ๑ มิติ มิติใด ก็ได้ 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 ๒๐) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกำหนดไว้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกำหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นางวันเพ็ญ จำประโท

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง
อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุภาวิตา ยาแพง

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง
อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
สายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง บัญชี ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิใบทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับอาวุโส



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม



๓.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๓.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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



๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบค. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- | | | | |
|----|--|---|---------|
| ๑. | ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน | ประกอบด้วย | |
| | ๑.๑ | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| | ๑.๒ | ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๓ |
| | ๑.๓ | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๒ |
| | ๑.๔ | ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| | ๑.๕ | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๓ |
| ๒. | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | ประกอบด้วย | |
| | ๒.๑ | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| | ๒.๒ | ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๓ |
| | ๒.๓ | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๓ |
| | ๒.๔ | ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |
| ๓. | สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | ประกอบด้วย | |
| | ๓.๑ | สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | |
| | ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| | ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจรรยาบรรณ | ระดับ ๑ |
| | ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| | ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| | ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |
| | ๓.๒ | สมรรถนะประจำสายงาน | |
| | ๓.๒.๑ | การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๓ |
| | ๓.๒.๒ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๓ |
| | ๓.๒.๓ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |





ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
ผู้อำนวยการกองคลัง และพนักงานเทศบาล
สังกัดกองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ทำการประเมินกับ นายสมชาย
แสนหาญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ ผู้รับการประเมิน

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา ปีงบประมาณ
๒๕๖๕ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย
เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป
ระดับกลาง รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับ
องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ
ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติงานให้
ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายของ นายสมชาย แสนหาญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง
นักการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายสมชาย แสนหาญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ ได้ทำความเข้าใจ
ข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก
ปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ว่าจะมุ่งมั่น
ปฏิบัติงาน ให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อ
หน่วยงาน และประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้อง
กันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ *สมชาย แสนหาญ*
(นายสมชาย แสนหาญ)
ตำแหน่ง นักการ
ผู้รับการประเมิน

๑ เมษายน ๒๕๖๕

สุภาวิตา ยาแพ่ง
(นางสุภาวิตา ยาแพ่ง)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้ประเมิน

๑ เมษายน ๒๕๖๕

ก่อนเริ่มการประเมิน
รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

๑. ประเมินตามตัวชี้วัด โครงการ/งาน/กิจกรรม จำนวน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่

๑.๑ การจัดเก็บค่าเช่าที่ว่างของชายของตลาดสดเทศบาล ๓ น้ำหนักคะแนน ๕๐ คะแนน

๑.๒ การจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าที่ว่างของชายบริเวณตลาดสดเทศบาล ๓ น้ำหนักคะแนน ๕๐

คะแนน

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

๒.๑ เชิงปริมาณ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๒ เชิงคุณภาพ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๓ เชิงประโยชน์ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการกำหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายสมชาย แสนหาญ

ตำแหน่ง : นักการ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง

อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุภาวิตา ยาแพง

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

สมรรถนะหลักที่ใช้ประกอบการประเมิน ตำแหน่งพนักงานจ้าง ที่ชื่อตำแหน่งไม่สอดคล้องกับพนักงานเทศบาลสามัญ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

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
ผู้อำนวยการกองคลัง และพนักงานเทศบาล
สังกัดกองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวิตา ยาช่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ทำการประเมินกับ นายเอกพจน์
พูลถิ่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ผู้รับการประเมิน

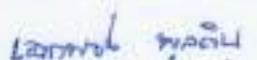
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา ปีงบประมาณ
๒๕๖๕ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย
เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวิตา ยาช่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป
ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับ
องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ
ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติงานให้
ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายของ นายเอกพจน์ พูลถิ่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง
คนงานทั่วไป ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายเอกพจน์ พูลถิ่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ได้ทำความเข้าใจ
เข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวิตา ยาช่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก
ปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ว่าจะมุ่งมั่น
ปฏิบัติงาน ให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อ
หน่วยงาน และประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้อง
กันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ


(นายเอกพจน์ พูลถิ่น)
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
ผู้รับการประเมิน

๑ เมษายน ๒๕๖๕


(นางสุภาวิตา ยาช่าง)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้ประเมิน

๑ เมษายน ๒๕๖๕

ก่อนเริ่มการประเมิน
รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

๑.ประเมินตามตัวชี้วัด โครงการ/งาน/กิจกรรม จำนวน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่

๑.๑ การจัดเก็บค่าเช่าที่วางของขายของตลาดสดเทศบาล ๑ น้ำหนักคะแนน ๔๐ คะแนน

๑.๒ การจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าที่วางของขายบริเวณตลาดสดเทศบาล ๑ น้ำหนักคะแนน ๔๐

คะแนน

๒.เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๆ ละ ๓ มิติ
ให้เลือกใช้โครงการละ 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 ๒๐) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการกำหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายเอกพงษ์ พูลถิ่น

ตำแหน่ง : คนงานทั่วไป กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง

อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุภาวดี ยาแพง

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ศึกษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

สมรรถนะหลักที่ใช้ประกอบการประเมิน ตำแหน่งพนักงานจ้าง ที่ชื่อตำแหน่งไม่สอดคล้องกับพนักงานเทศบาลสามัญ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

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
ผู้อำนวยการกองคลัง และพนักงานเทศบาล
สังกัดกองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ทำการประเมินกับ นายธนกร
คงดอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ ผู้รับการประเมิน

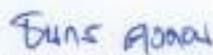
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา ปีงบประมาณ
๒๕๖๕ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย
เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป
ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับ
องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ
ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับ การปฏิบัติงานให้
ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายของ นายธนกร คงดอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง
นักการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายธนกร คงดอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ ได้ทำความเข้าใจ
ข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสุภาวิตา ยาแพ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก
ปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลังว่าจะมุ่งมั่น
ปฏิบัติงาน ให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อ
หน่วยงาน และประชาชน ความที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้อง
กันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ


(นายธนกร คงดอน)
ตำแหน่ง นักการ
ผู้รับการประเมิน

๑ เมษายน ๒๕๖๕


(นางสุภาวิตา ยาแพ่ง)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้ประเมิน

๑ เมษายน ๒๕๖๕

ก่อนเริ่มการประเมิน
รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

๑.ประเมินตามตัวชี้วัด โครงการ/งาน/กิจกรรม จำนวน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่

๑.๑ การจัดเก็บค่าเช่าที่ว่างของชายตลาดสดเทศบาล ๒ น้ำหนักคะแนน ๕๐ คะแนน

๑.๒ การจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าที่ว่างของชายบริเวณตลาดสดเทศบาล ๒ น้ำหนักคะแนน ๕๐

คะแนน

๒.เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๆ ละ ๓ มิติ ให้เลือกใช้โครงการละ 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 ๒๐) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการกำหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายอนกร คงดอน

ตำแหน่ง : นักการ กองคลัง เทศบาลเมืองอ่างทอง

อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางสุภาวิตา ยาแพง

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

สมรรถนะหลักที่ใช้ประกอบการประเมิน ตำแหน่งพนักงานจ้าง ที่ชื่อตำแหน่งไม่สอดคล้องกับพนักงานเทศบาลสามัญ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

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