



ประกาศเทศบาลเมืองอ่างทอง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล
(รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ – ๒/๒๕๖๕)

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ โดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง ประกาศหลักเกณฑ์เพื่อกำกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ฉบับใหม่ บังคับใช้ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลเมืองอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

๒. ประกาศนี้บังคับใช้ในการประเมิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ – ๒/๒๕๖๕)

๓. ประกาศนี้บังคับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลเมือง อ่างทอง โดยให้ใช้แบบ datum การประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกฤษฎีกาพนักงานเทศบาลกำหนด และมีรายละเอียดการประเมินดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

๑. ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยผลักดัน ให้ผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน และสามารถวัดผลและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ต้องมีหลักฐาน ด้วยวิธีที่ชัดเจน และเป็นรูปธรรม มีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณ ผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความต้องการเวลา และความประทัยหรือความคุ้มค่าของงาน ให้ทรัพยากรแล้วแต่กรณี (พนักงานเทศบาลที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน กำหนด ร้อยละ ๕๐)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วยการประเมินสมรรถนะ หลัก สมรรถนะประจำผู้บังคับบัญชา และสมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานเทศบาลที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน กำหนด ร้อยละ ๕๐)

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
ที่รือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานหัวไป ที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ. ก.ก.หนต ได้แก่

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อคิดกล่องระหว่างผู้ประเมินกับ
ผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดตัวชี้วัด
ผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย ให้กำหนดความสำเร็จในน้อยกว่า ๖ ผลงานเพื่อครึ่ง สำหรับพนักงาน
เทศบาลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับที่สูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอ
ในการพัฒนางาน ให้มีไว้สังเคราะห์กันหรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าวรวมถึงกำหนดเป็นองค์ประกอบของ
การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนี้ และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอ
ในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงานที่รือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกประเภทคำแนะนำให้ก้าวนต สมรรถนะหลัก ๔ สมรรถนะ สายประภาก
วิชาการและทัวไป ให้ก้าวนตสมรรถนะประจำสำนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ และสายงานประจำบท
บริหารห้องเรียนและอ้านวยการห้องเรียน ก้าวนตสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

๓. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองอ่างทอง
ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พ่อใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์
คะแนนแต่ละระดับดังนี้

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

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
อ้างต้องอินตามที่ ก.จ./ก.ท./ก.อ.บ. ก.ก.หนต

๕. ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

(นายเตือนใจ ทรงไคร)

นายกเทศมนตรีเมืองอ่างทอง



**ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
ปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองอ่าจห์ด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายทนงศักดิ์ ศรีวิเชียร ตำแหน่งปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อ่าจห์ด กับ นางรุจิพิศา มากอิม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อ่าจห์ด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อ่าจห์ด ระดับกลาง ผู้รับการประเมิน

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

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ดัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นายทนงศักดิ์ ศรีวิเชียร ตำแหน่งปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ให้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ดัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบห้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติการกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมาย ของ นางรุจิพิศา มากอิม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อ่าจห์ด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อ่าจห์ด ระดับกลาง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางรุจิพิศา มากอิม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อ่าจห์ด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อ่าจห์ด ให้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นายทนงศักดิ์ ศรีวิเชียร ตำแหน่งปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงาน ให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของดัวชี้วัดและตั้งใจในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพัฒนาการ และประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ให้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางรุจิพิศา มากอิม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
อ่าจห์ด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อ่าจห์ด

ผู้รับการประเมิน

๙ / พฤษภาคม / ๒๕๖๔

(นายทนงศักดิ์ ศรีวิเชียร)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง

ผู้ประเมิน

๙ / พฤษภาคม / ๒๕๖๔

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๙ ทดสอบทุกชื่อของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

๑.ประเมินตามดัวชี้วัด โครงการ/งาน/กิจกรรม จำนวน ๔ ดัวชี้วัด ได้แก่

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงานและการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ๑๐ คะแนน

๑.๒ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน วางแผนอันดรา ก้าสังเข้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานได้ สอดคล้องกับการกิจงาน ภาระได้ซื้อขายกันด้านงบประมาณ ก้าสังคน บริษัทงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ๒๐ คะแนน

๑.๓ គรุบคุณบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานผู้จ้างในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒๐ คะแนน

๒.เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบดัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๖ ประช ๓ มิติ ให้เลือกใช้โครงการละ ๑ มิติ มิติใดก็ได้ ได้แก่

๒.๑ เชิงปริมาณ ก้าหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๒ เชิงคุณภาพ ก้าหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๓ เชิงประโยชน์ ก้าหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

ส่วนที่ ๑๐ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๑๐) สำหรับทำแผนงบประมาณวิชาการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สมรรถนะประจำผู้บุริหาร ๕ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำผู้บุริหารตามมาตรฐานกำหนดทำหน้าที่บริหารทั้งถ้วน ระดับกล่อง ก้าหนดให้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นางรุ่งทิวา มากอึม

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองอ่าจหอย อ่าນกอเมืองอ่าจหอย จังหวัดอ่าจหอย

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นายทนงศักดิ์ ศรีวิเชียร

ตำแหน่ง: ปลัดเทศบาลเมืองอ่าจหอย

เทศบาลเมืองอ่าจหอย อ่าນกอเมืองอ่าจหอย จังหวัดอ่าจหอย

มาตรฐานกำหนดค่าແນ່ງ

ค่าແນ່ງປະເມັດ

ຄໍານາຍການທ້ອງເລື່ອ

ສາຍຈານ

ບໍລິຫານຈານສາຍຈານສຸຂະແພດທີ່ຈະນວຍດ້ວຍ

ຫັດມະຈານໄສຍ້ວ່າໄປ

ສາຍຈານນີ້ຄຸນມີຕົ້ນຄໍາແນ່ງຕ່າງໆ ທີ່ປັບປຸງຕີຈານບໍລິຫານສາຍຈານສາຍຈານສຸຂະແພດສຶ່ງແວດັ່ນ
ສຶ່ງມີຄົກຄະນະຈານທີ່ປັບປຸງຕີເນັດກັບກາງວາງແມນງຈານ ການປະກາດວາງແລະກົວມະນີກາງທີ່ມີຄູນຄໍາແນ່ນ
ແລະສຶ່ງນວຍດ້ວຍ ກາງວາງແມນງການໃຫ້ວິການໃນດ້ານດໍາເຫຼຸດ ເຊັ່ນ ການເມື່ອງວັງໄໂຮດ ການສົ່ງເລີ່ມສຸຂະກາຫ ການຄວບຄຸມ
ໄໂຮດ ການວັກຈາກພາບຍາວແລະທີ່ນີ້ສູງກາຫ ການສູ່າກີນາອະນຸມີສຶ່ງນວຍດ້ວຍ ການຄວບຄຸມໄວ້ຫຼັດວຽກ
ການຄວບຄຸມສຳຄັນປະກາດການ ການຈັບແຫຼງວິກາຫ ການຄຸນຄරອີ້ນປີໄກດ ການຈັດການຫຼັມການອຣມາດີແພນ
ສຶ່ງແວດັ່ນ ການສົ່ງເລີ່ມ ບ້າງຈັກຢາ ແລະກຸ່ມຄວບຄຸມກາພສຶ່ງນວຍດ້ວຍຄວາມຫຼັກກາວພັນນາຍເຢ່າງເຊິ່ງເນີນ
ການຈັດການກາວໜົມທີ່ມີຄົດທ່ອງສູງກາພອນນາຍຂອງຈະປະຊານ ເຊັ່ນ ການຈັດການສຶ່ງປັບປຸງແລະນູອຸສອຍ
ການຝັ້ກກາຮຸມກາພນຳ ສູງກາຫຂອງກາສ ແລະ ການຝັ້ກອບຮົມ ການຊື່ກີກາ ການປ່ວຍຄານຈານແລະສັນບຫຼຸນ
ກາງວາງແມນງຫຼຸກຮະດັບ ກາງວາງແມນງ ນິເຕັກຈານ ຕີຄາມແລະປ່ວຍເນີນຄວາມຈານ ກາວຈັດກູບປັບປຸງອົກກາງ ວາງແນ່ນ
ກໍາລົງຄົນ ແລະຈັດກໍາບປະມານໃນການດໍາເນີນຈານ ແລະການບໍລິຫານທີ່ໃຫ້ໃນການດໍາເນີນຈານ ກາງວາງຮ່ວມ
ແນ່ນການວ່າງຈານຍ່ອຍ ແລະກາງກະຈາຍແມນງຈານສໍາເລັບຫວ່າງປັບປຸງຕ່າງໆ ຖ້າພື້ນຕ່ອງປະສານຈານກັບຫວ່າງຈານ
ຕ່າງໆ ທີ່ເກີຍວ້ອມທີ່ໄດ້ແມນງຈານບໍລິຫານຄຸວັດຖຸປະສົງທີ່ທີ່ໄວ້ ໂດຍອ່ານວິການຈັດກິດໃຫ້ມີແພະຫັນຫຼຸນການກໍາເຫັນ
ບໍລິຫານ ແລະປັບປຸງຕີຫຼັບທີ່ເລີນທີ່ເກີຍວ້ອມກັບຈານສາຍຈານສຸຂະແພດສຶ່ງແວດັ່ນ ຜົ່ງຄໍາແນ່ງປ່ອງຕ່າງໆ ແລ້ວນີ້
ມີຄົກຄະນະທີ່ຈຳເປັນທີ່ອຈີ້ປັບປຸງຕີຈານທີ່ມີຄວາມຮູ້ຫວາມຊຳນາດູແລະປ່ອສົບການນີ້ໃນດ້ານການສາຍຈານສຸຂະແພດ
ສຶ່ງແວດັ່ນອ່າງສູງ

ຫຼັດມະຈານໄສຍ້ວ່າໄປໃນສາຍຈານແລະຮ່ວມຫຼັດມະຈານ

ຄໍາແນ່ງໃນສາຍຈານນີ້ມີຫຼັດມະຈານດ້ານຕໍ່ຫຼັດມະຈານ

ນັກບໍລິຫານຈານສາຍຈານສຸຂະແພດສຶ່ງແວດັ່ນ

ຮະດັບຕົ້ນ

ນັກບໍລິຫານຈານສາຍຈານສຸຂະແພດສຶ່ງແວດັ່ນ

ຮະດັບກາງ

ນັກບໍລິຫານຈານສາຍຈານສຸຂະແພດສຶ່ງແວດັ່ນ

ຮະດັບສູງ



สำเนาหนังสือประกาศ	สำนักงานที่ออกเป็น
ชื่อคณาจารย์	บริหารงานสำนักงานศึกษาและสิ่งแวดล้อม
ชื่อค้าแผนผังในสถานที่	นักบริหารงานสำนักงานศึกษาและสิ่งแวดล้อม
ระดับค่าแผนผัง	ระดับกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับก่อในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือดำเนินการหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน สำนักงาน สำนักงาน มอบหมาย ก้าวัน แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญ เทพายด้าน ซึ่งมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ยกระดับงานน่วงงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สั่งให้

๑.๒ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดให้

๑.๓ วางแผนนิเทศ ติดตามและประเมินผลงานสำนักงานศึกษาและสิ่งแวดล้อม บริหาร ทรัพยากรด้านต่างๆ เพื่อควบคุมให้การดำเนินงานของถูกต้องดังที่ได้บังคับบัญชาหรืออยู่ที่เก็บข้อมูลเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพและประทิษฐ์ผลลัพธ์

๑.๔ บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดให้

๑.๕ กำหนดคิวที่ดีที่สุด พัฒนากิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายในการดำเนินงาน ด้านสำนักงานศึกษาและสิ่งแวดล้อม ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการในการพัฒนาน่วงงานให้มีคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ

๑.๖ วางแผนและกำหนดนโยบายด้านสำนักงานศึกษาและสิ่งแวดล้อม เทียบเท่าเดิน สำนักงานศึกษาและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เช่น การต่อสืบท่องสุขภาพ การเฝ้าระวัง การป้องกันและควบคุมโรค การรักษาอนามัยและการทันทุกสภาพ การควบคุมโรคตัวต่อตัว ควบคุมเชื้อโรค การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพ สิ่งแวดล้อม การควบคุมมลพิษ การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การจัดการน้ำและเสียง ปฏิรูป การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ค่าวัสดุน้ำมันและอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองสูบบุหรี่ กเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการส่งเสริมและรักษาไว้ซึ่งคุณภาพสิ่งแวดล้อมและสุขาภรณ์ อนามัยที่ดีของประชาชน



๒.๗ วางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกล่าวถึงการดำเนินงานสาธารณะสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อปรับปรุงกระบวนการที่ทำงานให้มีประสิทธิภาพยั่งยืน ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๒.๘ ค้นคว้าประเมินภาระในโลหะหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการที่ทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๙ กำหนดគอกุญแจ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ที่อาจ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเตล็ดของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๑๑ วินิจฉัย สังหาริเลือกที่มีขอบเขตเฉพาะตนใบวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นที่กฎหมาย ซึ่งต้องพิจารณาอย่างดี อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามการกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลหรือบูรณาการงานให้เกิดผลลัพธ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงหัวใจจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคอมมิตtee ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเชิงชาติฯ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๑๔ อำนวยการปฏิบัติงานพร้อมให้คำแนะนำ ข้อมูลและรวมมือการทำงานที่ดีเด่นให้เป็นตัวอย่างสู่การในการกิจที่รับผิดชอบของหน่วยงานให้ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมการศึกษาวิจัย เพื่อพัฒนามาตรฐานค่ามาตรฐานสาธารณะสุขและสิ่งแวดล้อมและนวัตกรรมในการดำเนินงาน

๒.๑๕ บันบุรุษและรากน้ำดอกอุทัย การปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้อง รวดเร็ว รวมถึงการลงที่นั่นท่อนที่เข้าซ้อน เพื่อให้ทราบมีประสิทธิภาพและสร้างความพึงพอใจรับบริการและเสนอแนวทาง กำหนดต่อการพัฒนามาตรฐานงานและวิธีการดำเนินงานการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพ โดยยึดหลักการบริหารจัดการที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๒.๑๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการให้บริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหลากหลาย ด้าน ให้แก่ กระทรวงสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขศึกษา การสุขาภิบาลและอนามัยที่ดีและสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม การลงเอย ป้ารุ่งรักษ์ และคุ้มครองสุขภาพสิ่งแวดล้อม การจัดการมลพิษ การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ เพื่ออำนวยการให้ประโยชน์สุขแก่ที่ดี มีคุณภาพ และได้รับบริการที่รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด



๒.๓ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ บริบูรณ์แก่ คณะกรรมการคุณภาพและการตรวจสอบและประเมินผล ที่ต้องดูแลในท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎและระเบียบที่กำหนดไว้ ควบคุมคุณภาพและการศึกษาด้านภาษาหรือการฝึกอบรมเพื่อตัวชี้ชาระมาตรฐานของโรงเรียน และให้ประชาชนมีสุภาพอนามัยที่ดี

๒.๔ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมคุณภาพ การเผยแพร่และฝึกอบรมและการสูงศึกษา เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและรักษา康疫 ควบคุมเชื้อโรคอย่างถูกต้องและเป็นประยุกต์สูงสุด

๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ข่าวความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางงานวิจัยเกี่ยวกับต้านสารเคมีและเชื้อรา ที่ดีที่สุด เพื่อให้เกิดการพัฒนาแบบแผน กระบวนการหรือวิธีการพิจารณาการที่เหมาะสมและ เป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๖ ตอบนักศึกษา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการห้องเรียนสู่วิชาการงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจท่องเที่ยวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดให้อิ่มเอมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายที่จำเป็นเชิง บริการและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตอบสนองต่อภารกิจที่ดีที่สุดของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา ให้มีความสามารถและสร้างแรงที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ในภารกิจ กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่สู่ปฏิบัติในการผลิตผลผลงาน การบริการ หรือผลการทำงานที่มีคุณภาพเพิ่มขึ้น

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชื่อมโยงและสามารถตอบปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างอัจฉริยะ

๓.๖ จัดรูปแบบและวางแผนทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในองค์กรให้มีความ เหมาะสมและมีความอ่อนดุนต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือนอนค่านางให้เจ้าหน้าที่มีสัมภានะงาน สอดคล้องหรือเกี่ยวกับ สามารถตอบปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่งเพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องแฉ่ มีความต่อเนื่อง

๓.๗ สำรวจพัฒนาให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการศึกษา อบรม เพิ่มพูนความรู้และ ทักษะการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาสร้างรัฐบาลและประเทศให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่ารวมทั้งช่วยซักรูปและถ่ายรูปในกระบวนการปฏิบัติงาน



๔. สำนักงานวิหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของทุนราษฎร์

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนที่สูงมาก ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของสำนัก กองฯ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงาน เกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกติอย่างที่ต้องการ โดยอาจพิจารณา นำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๔ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการซื้อห้องน้ำทางการใช้ทรัพยากร หรือ งบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การซื้อห้องน้ำทางการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดสูงสุด

๔.๕ ควบคุม ตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานให้เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๔.๖ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การซื้อหาพัสดุให้เกิดความโปร่งใสและถูกต้องตาม ระเบียบ เพื่อให้การใช้เงินงบประมาณเกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกองฯหรือผู้อำนวยการส่วน
(นักบริหารงานเอกสารและอุปกรณ์ ระดับกลาง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสารสนเทศและผู้ช่วยผู้อำนวยการ ระดับด้าน ๑๐ ๑๑ และ

๒. ต้องรู้ตำแหน่งนี้โดยชอบด้วยกฎหมายและต้องได้รับการอบรมด้วยวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๑ ต้องรู้ตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองฯ (นักบริหารงานสารสนเทศ และสื่อสารมวลชน ระดับด้าน) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เพียงเท่า สามเดือนไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒.๒ ต้องรู้ตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองฯ (นักบริหารงานสารสนเทศ และสื่อสารมวลชน ระดับด้าน) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เพียงเท่า สามเดือนไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี สำหรับผู้ที่คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสารสนเทศและสื่อสารมวลชน ระดับด้าน ๑๐-๑๑ และ๑๒ ๑๓-๑๔

๒.๓ ต้องรู้ตำแหน่งนักประภากวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เพียงเท่า สามเดือนไม่น้อยกว่า ๑ ปี



ความรู้ความเชี่ยวชาญที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจ้าสายงาน ประกอบด้วย
- ๑.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงความแนวภาพประชาธิรัฐ
ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ๒๕๖๒
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ๒๕๖๒
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องการพัฒนาและประเมินผล
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการบริหารความเสี่ยง
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาทักษะอาชีวศึกษา
 - ๑.๗ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภัยธรรมชาติและการแก้ไขผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมที่มีต่อ ๒๕๖๒
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ๒๕๖๒
 - ๑.๙ ความรู้ทั่วไปเรื่องข้อมูล
 - ๑.๑๐ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่อ ฯ เช่น การประเมินผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม(EIA), ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA)ฯลฯ ๒๕๖๒
 - ๑.๑๑ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ๒๕๖๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจ้าสายงาน ประกอบด้วย
- ๒.๑ ทักษะการบริหารเชื่อมโยง ๒๕๖๒
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒๕๖๒
 - ๒.๓ ทักษะการประดานงาน ๒๕๖๒
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ๒๕๖๒
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๒๕๖๒
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปวิจัยงาน ๒๕๖๒
 - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๒๕๖๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๆ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งมั่นสืบทอด
 - ๓.๑.๒ การอัศจรรยาณในความถูกต้องและจริงใจ
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม
 - ๓.๒ สมรรถนะประจ้าผู้บริหาร ๓.๒ สมรรถนะ
 - ๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
 - ๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
 - ๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน
 - ๓.๒.๔ การคิดเห็นอย่างมีคุณภาพ



๓.๓	สัมภาระของประเทศไทย	
๓.๓.๑	การเผยแพร่ข้อมูลทางด้านการบริหารฯลฯ	ระดับ ๓
๓.๓.๒	การวางแผนและจัดการธุรกิจการค้า	ระดับ ๓
๓.๓.๓	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๓
๓.๓.๔	ความเข้าใจที่ถูกต้องและการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๓
๓.๓.๕	ผู้นำสูงสุดเพื่อประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง	ระดับ ๓





**ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และพนักงานเทศบาล
สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**

๑. ข้อตกลงระหว่างนางรุ่งทิวา มากอิม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อำนวยการห้องดิน ระดับกลาง ผู้ทำการประมูลกับ นางพูลศรี กนุท ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ผู้รับการประเมิน

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

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางรุ่งทิวา มากอิม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อำนวยการห้องดิน ระดับกลาง ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ให้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จ และเกิดผลลัพธ์ดีตาม เป้าหมายของ นางพูลศรี กนุท ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางพูลศรี กนุท ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ให้ทำความเข้าใจ ข้อตกลงด้านข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางรุ่งทิวา มากอิม ตำแหน่งผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อำนวยการห้องดิน ระดับกลาง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงาน ให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดและตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงาน และประชาชน ตามที่ได้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ให้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้อง กันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

รุ่งทิวา

(นางพูลศรี กนุท)

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
ผู้รับการประเมิน

(นางรุ่งทิวา มากอิม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
อำนวยการห้องดิน ระดับกลาง
ผู้ประเมิน

๙ / เมษาฯ / ๒๕๖๔

๙ / เมษาฯ / ๒๕๖๔

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์ของงาน (ในหน่วยกิจกรรม ๔๐)

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

๑.๑ การดำเนินงานอนามัยโรงเรียน ตรวจสุขภาพเด็กนักเรียนในสถานศึกษาสังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง
น้ำหนักคะแนน ๔๐ คะแนน

๑.๒ การดำเนินงานป้องกัน ควบคุมและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
ในสถานศึกษาสังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง
น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๒.เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๑ ๗ 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 พฤติกรรมการบูรณาการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตัวแทนผู้ประนาบทิวชาการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตัวแทนผู้
ประนาบทิวชาชีพข้ามอาชญาภาพพิเศษ กำหนดไว้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน
ตามมาตรฐานกำหนดตัวแทนผู้ประนาบทิวชาชีพข้ามอาชญาภาพพิเศษ กำหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นางพูลศรี กนุท

ตัวแทน : พยานาลทิวชาชีพข้ามอาชญาภาพพิเศษ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองอ่างทอง
อ่างทองเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำนึงค่า/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางรุ่งพิรา มากอัม

ตัวแทน : ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลเมืองอ่างทอง อ่างทองเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานกำหนดค่าແທນ

ค่าແທນປະປະເມັນດີ	ວິທາການ
ສາຍຈານ	ພາບປະວິຫາມີ

ຄໍາມະນະຈານໄອຍ່ວ່າໄປ

ສາຍຈານນີ້ຄຸນເຄີຍຕໍ່ມະນະທີ່ “ທີ່ບໍລິປີທີ່ຈານກາງຫຍານບາລ” ທີ່ມີສັກຜະຈານທີ່ຕ້ອນບໍລິປີໂຕໄດ້ຮັບໃນອຸນຸມາດປະກອບໂຣຄີຄົປ່ສາຂາວິຊາການພະບານາລ ມີສາຍຈານກາງຫຍານບາລແລ້ວການພຽງຄວາມຮັບຮັນທີ່ບໍລິປີທີ່ຈານສະເໜີແລ້ວທີ່ມີການກາງຫຍານພະບານາລ ແລະບໍລິປີທີ່ຈານທີ່ຈະວິນິຈອົມແລ້ວນໍາບັດວິການການໄຟກາງຄວາມຮູ່ອອງແຫັດໝໍ ໂໝຍ່າກຳນົດທີ່ເປັນສູ່ທີ່ເກີດການຈຳກັດການພະບານາລ ປະເມີນມີຄວາມຮູ່ອອງແຫັດໝໍ ໄດ້ການພະບານາລ ຕຶກສາ ວິເຄວາຫຼື ຕຶກຄົນ ພັນຍາກາງພະບານາລແລ້ວຫຼຸມກາງພະບານາລໃຫ້ເປັນໄປອ່ານີ້ມີຄຸນກາພ ແລະ ອຸ້ນໄມ້ມາດຈຸດສະເໜີແລ້ວພັນຍາການຮູ່ອອງສາມາດຮອດທາງກາງພະບານາລໃຫ້ກັບເຈົ້າກຳນົດທີ່ເກີດການພະບານາລ ຈົດຄວາມທີ່ແຂ່ງເຊີຍມູນກົງກວດທີ່ໃຫ້ໃນກາງຮັກຢາພະບານາລ ຈ່າຍແພທຍໃນກາງທີ່ຈະວິນິຈຊັບແລ້ວ ປັບປັດວິການ ຈົດເຕີຍແລ້ວສ່ວນເຫຼືອມີອີນາການມ່າດີຕີ ຈ່າຍແພທຍໃນກາງໃຫ້ຍາຮັຈຄວາມຮູ່ອົງການ ຮົວຍ້າເຕີຍມີຫຼັກສິນພິເສດຖະກິດປະປະເມັນດີ ເພື່ອການວິນິຈອົມແລ້ວນໍາບັດວິການໂຣຄ ຄົດຄຈນປໍບໍລິປີທີ່ຈານກາງວາງແພນຄຮອບຄວາມ ແລ້ວການພຽງຄວາມຮູ່ອອງແຫັດໝໍ ການສ່ວນເຫຼືອມີຫຼັກສິນພິເສດຖະກິດປະປະເມັນດີ ແລ້ວກົດເງິນທີ່ມີຫຼັກສິນພິເສດຖະກິດປະປະເມັນດີ ແລ້ວກົດເງິນທີ່ມີຫຼັກສິນພິເສດຖະກິດປະປະເມັນດີ

ຫຼັກມະນະໃນສາຍຈານແຫວະດັບມະນະ

ມະນະໃນສາຍຈານນີ້ມີຫຼັກມະນະດັບມະນະທີ່ຕໍ່ມະນະ

ພາບປະວິຫາມີ	ຮະດັບປໍບໍລິປີທີ່ກາງ
ພາບປະວິຫາມີ	ຮະດັບຫຳນາມຸງກາງ
ພາບປະວິຫາມີ	ຮະດັບຫຳນາມຸງກາງພິເສດ
ພາບປະວິຫາມີ	ຮະດັບຫື່ອງກາງ



<u>คำแนะนำประบท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อผลงาน</u>	พยาบาลวิชาชีพ
<u>ชื่อผู้แต่งผลงาน</u>	พยาบาลวิชาชีพ
<u>ระดับความหนา</u>	ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องมากัน นานน่า ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอีกหลายอย่างที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอีกหลายอย่างที่ได้รับมอบหมาย

ให้มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงที่ยุ่งยากขึ้นขั้น ภาวะวิกฤต ตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้กลยุทธ์จากภาวะทุกข์ทางกายภาพให้รับการดูแลที่ถูกต้องถูกมาตรฐานและปลอดภัย

๑.๒ ศึกษา ประเมินวินิจฉัยปัญหาภาวะเพื่อ คาดการณ์และวางแผนช่วยเหลือ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแล ทั่วไป หรือการให้ความช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์

๑.๓ ศึกษา วิจัย พัฒนาระบบทรั้งรุ่นแบบบริการแพทย์ทางเดียวที่มีความสูงยากขึ้น ดับชื่อนและมีการคืนครัวอ้างอิงหรือใช้ข้อมูลจากภายนอก ภายใต้การบันทึกการพยากรณ์ยาครุ่นค่า เพื่อกำหนดแนวทาง พัฒนามาตรฐานงานทางการพยาบาล บรรจุยกไปยังห้องคลังเก็บสภาพการปฏิบัติงาน

๑.๔ ประเมินผลการดำเนินงานการดูแลเริ่ม ข้อตกลง ทุ美德วิชา ที่นักศึกษาพยาบาล หรือการบริการอื่น ๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานและสุขภาพที่ดีของประชาชน

๑.๕ ควบคุม และดูแลการปฐมพยาบาลลูกป่วยที่ได้รับอุบัติเหตุ หรือข้อต้องในระบบหายใจ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุจากการหายใจ สูบป่าและช่วยรักษาป่วยที่ต้องการรักษาจากแพทย์

๑.๖ ควบคุม ดูแลการตรวจเมื่อบ้าน โรงพยาบาล ให้คำแนะนำ ศึกษา ภาษาต่างประเทศ ทุกกลุ่มวัยและผู้ต้องไถ่ทาง สูบบุหรี่ กัญชาเสียง สูบบุหรี่บ้านด้วยแพทย์ ผู้ที่มีปัญหาทางด้านสุขภาพกาย/จิต เพื่อให้มีสุขภาวะที่ดีอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข

๑.๗ ควบคุม และดูแลการช่วยแพทย์ในการบำบัดรักษาโดยการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ พิเศษทางประบทในการตรวจวินิจฉัย การให้ยาระบันความรู้สึก หรือการควบคุมอุณหภูมิ รักษาความชื้น ให้ยา เพื่อตอบสนองการและช่วยให้แพทย์ใช้การรักษาพยาบาลตัวบุคคลของผู้คนและรวมเรื่องที่



๑.๔ ควรคุณ และชูเล็กการให้การพยาบาลแก่ผู้ป่วยหรือจัดเตรียมอุปกรณ์ตามเดือนไข่ที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อเตรียมผู้ป่วยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะรับการรักษา และศูนย์และการให้ความร่วมมือ ตามแผนการรักษาอย่างพอดี เพื่อให้การรักษาพยาบาลเก็บไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นผลดีต่อผู้ป่วย

๑.๕ ให้ค่าบริการ และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ท่าทาง ที่เกิดขึ้นจากการไม่รับรองความถูกต้องของงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแม่นยำตามความสามารถที่กำหนด

๑.๖ สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดศักยภาพอบรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายใต้หน่วยงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบท่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานภายนอกวิชาชีพ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงสร้างองค์กรนี้ของงานระดับสำนักหรือกอง สนับสนุนภายนอก แก่บุคคลในกระบวนการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลลัพธ์ที่ต้องการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับส่วนราชการในพื้นที่ที่มีอำนาจหน้าที่ในการดูแล จูงใจ หันงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองทัพร้านักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ที่ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ จัดซื้อ ให้เชื้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะกรรมการที่ดำเนินงานต่างเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ประสานงานภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับสิ่งของและสวัสดิการด้านสุขารมณ์ของประชาชนที่จะได้รับ เพื่อให้ประโยชน์สามารถเข้าถึงสิทธิ์ด้านต่างๆ อย่างทั่วถ้วน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้ค่าบริการ อ่านนายการ ถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ได้รับคัดบัญชี ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและศูนย์ผลงานได้

๔.๒ กำหนดแนวท่าทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีรับส่งเอกสาร เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

๔.๓ จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการสนับสนุนเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔.๔ ที่ดูแลรักษา จัดทำเอกสาร คู่มือ ต้องเอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมือ ศูนย์บริการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีมาใช้เพื่อก่อให้เกิดการสนับสนุนเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพยาบาล



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. สำเร็จการศึกษาหรือเทียบเท่าของสำเร็จการศึกษาทางวิชาการ ระดับปั๊นสูญการ และเป็นปั๊นสูญการศึกษาทางวิชาชีพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อสส. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตัวแทนของย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อสส. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการพยาบาลวิชาชีพหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องด้วยระยะเวลาตั้งแต่กำหนดต่อไป

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้อันมหันต์ในงาน (ความรู้อันมหันต์ในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๑.๒ ความรู้เชิงกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๑.๓ ความรู้เชิงปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริที่มี	ระดับ ๓
๑.๔ ความรู้เชิงภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ	ระดับ ๓
๑.๕ ความรู้เชิงอาชีวศึกษา	ระดับ ๓
๑.๖ ความรู้เชิงระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๑.๗ ความรู้เชิงระบบการผลิตอาหารและน้ำ	ระดับ ๒
๑.๘ ความรู้ทั่วไปเรื่องอนุรักษ์	ระดับ ๒
๑.๙ ความรู้เชิงการวิเคราะห์ผลกระบวนการต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ	ระดับ ๒
๑.๑๐ ลิ่งแฉลกส้อม(EIA) การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ	ระดับ ๒
๑.๑๑ ความรู้เชิงวิชาการทางวิทยาศาสตร์	ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๓
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๓ ทักษะการประสารงาน	ระดับ ๓
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๕ ทักษะในการเลือกสาร การนำเสนอด้วยภาษาอังกฤษ	ระดับ ๓
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๗ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ หน่วยงาน	
๓.๑.๑ การบุกเบิกสำรวจ	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การอีคิวัต์ในความถูกต้องและเชื่อมโยง	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 การพัฒนาบุคลากร	ระดับ ๓
๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๓
๓.๒.๓ การสังสัมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๔ ความต้องการของบุคคลอื่นและ caravan ภูเก็ต อุดรธานี	ระดับ ๓
๓.๒.๕ จัดทำนักลงทุนให้ก้าวไปสู่ความสำเร็จ	ระดับ ๓





**ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และพนักงานจ้างตามภารกิจ
สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองอ่าจหอย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**

๑. ข้อตกลงระหว่างนางรุ่งทิวา มากอิม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อันวายการท้องถิ่น ระดับกลาง ผู้ท้าการประเมินกับ นางสาววรรรร์ คงทอง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ ผู้รับการประเมิน

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

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางรุ่งทิวา มากอิม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อันวายการท้องถิ่น ระดับกลาง ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ให้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดใน เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จ และเกิดผลลัพธ์ดีตาม บันทึกของ นางสาววรรรร์ คงทอง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ ให้เป็นไป ตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาววรรรร์ คงทอง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ ได้ทำความเข้าใจ ข้อตกลงด้านข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางรุ่งทิวา มากอิม ตำแหน่งผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อันวายการท้องถิ่น ระดับกลาง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงาน ให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดและตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงาน และประชาชน ตามที่ได้ ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ท้าข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้อง กันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาววรรรร์ คงทอง)

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
ผู้รับการประเมิน

(นางรุ่งทิวา มากอิม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
อันวายการท้องถิ่น ระดับกลาง

ผู้ประเมิน

๙ / เมษายน / ๒๕๖๔

๙ / เมษายน / ๒๕๖๔

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์ของงาน (ในเนื้อหาภาระ ๗๐)

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

๑.๑ การดำเนินงานป้องกัน ควบคุมและ เมื่อรำลึกการแพร์รับบทของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง น้ำหนักคะแนน ๔๐ คะแนน

๑.๒ การลงทะเบียนการเบิกจ่ายค่าป่วยภาระของ อสม. เทศบาลเมืองอ่างทอง
น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๒. เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ฯ ดัง ๓ มิติ ให้เดือกด้วย
โครงการจะ ๑ มิติ มิติใดก็ได้ ได้แก่

๒.๑ เชิงปริมาณ ก้าวหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๒ เชิงคุณภาพ ก้าวหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๓ เชิงประยุกต์ ก้าวหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับผู้แทนของมหาวิทยาลัย

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดค่าคะแนน
พยานาลวิชาชีพสำนักงานัญการพิเศษ ก้าวหนดไว้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำ
สายงานตามมาตรฐานกำหนดค่าคะแนน พยานาลวิชาชีพปฏิบัติการ ก้าวหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นางสาววรรรษ์ พหลง

ค่าแทน : พยานาลวิชาชีพปฏิบัติการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองอ่างทอง
อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางรุ่งทิวา มากอิม

ค่าแทน: ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลเมืองอ่างทอง อ่างทองเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานสำหรับคุณภาพงานวิชาการ

คุณภาพงานวิชาการ	มาตรฐาน
มาตรฐาน	พยาบาลวิชาชีพ

ตัวแหน่งประจํา

สายงานนี้คุณมีเจ้าหน้าที่ “ ที่ปฏิบัติงานกิจกรรมทางวิชาชีพ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะสาขาวิชาการพยาบาล หรือสาขาวิชาการแพทย์บ้าบัดดี้ ตามที่คณะกรรมการคุณครุภัณฑ์ ประกาศกำหนดสิ่งของและที่ดินที่ใช้ในการประกอบอาชีพ แพทย์บ้าบัดดี้ แพทย์แผนไทย ประยุกต์ ประยุกต์และบันทึกผลการให้การพยาบาล ศึกษา วิเคราะห์ ติดต่อ ทั้งหมดกิจกรรมทางวิชาชีพควบคุมการพยาบาลให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ และ อุดมความรู้ สร้างเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถทางด้านการพยาบาลให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพยาบาล จัดสถานที่และเครื่องอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ช่วยแพทย์ในการตรวจวินิจฉัยและป่วยพิเศษบางประเภท เพื่อการวินิจฉัยและบำบัดรักษาโรค ตลอดจนปฏิบัติงานการวางแผนครอบครัว แผนการดูแลครรภ์ การดูแลเรือนแพภาษาและน่องกันโรคเชิงรุกและเชิงรับ การพื้นฟูสภาพผู้ป่วยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อคุณหน่วยในสายงานและระดับคุณภาพ

คุณภาพในสายงานนี้มีชื่อและระดับของคุณภาพดังนี้

พยาบาลวิชาชีพ	ระดับปฏิบัติการ
พยาบาลวิชาชีพ	ระดับชำนาญการ
พยาบาลวิชาชีพ	ระดับชำนาญการพิเศษ
พยาบาลวิชาชีพ	ระดับเชี่ยวชาญ



ค่าตอบแทน	วิชาการ
ชื่อรายงาน	พยาบาลวิชาชีพ
ชื่อค่านประเมินความดุริยางค์	พยาบาลวิชาชีพ
ระดับค่าตอบแทน	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับเดิม ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถพิเศษในการทำงาน ปฏิบัติงานมีข้อกันจำกัดพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการพยาบาลครั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้เข้ารักษา เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

๑.๒ ศักดิ์สิทธิ์ ประมีนภารกุล วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสื่อม เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติเวทยาศาสตร์ การพยาบาลให้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และชั้นเวลา

๑.๓ บันทึก รวบรวม ศึกษาเรื่องที่เกี่ยวกับค่าตอบแทน การพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการศูนย์ปัจจุบัน ให้เป็นศูนย์กลางดูแลสุขภาพ และเป็นศูนย์เรียนรู้

๑.๔ ส่งเสริม ป้องกัน อุดลักษา ที่น้ำทุกส่วนของประเทศไทย หรือภูมิภาคอื่นๆ ทางด้านสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๑.๕ การใช้เครื่องมือพิเศษช่วยผู้ป่วยในการนีมือปฏิบัติเหตุขัดข้องในระบบหายใจ ให้ยา รวมถึงความรู้สึกและความคุณของการผู้ป่วยระหว่างให้ยา การควบคุมดูแลอาการและให้การพยาบาลต่อสั่งยา จัดเตรียมผู้ป่วยและส่งเครื่องมือในการผ่าตัด ปฏิบัติการดูแลครรภ์และให้การช่วยเหลือการพิทปักดิคามรณะ

๑.๖ ช่วยแพทย์ในการบำบัดรักษา ในกรณีใช้เครื่องมือพิเศษเพื่อการตรวจวินิจฉัยและ การบำบัดรักษา

๑.๗ ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค เช่น การวางแผน นิเทศการ ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคแก่ผู้ป่วยที่อยู่ระหว่างการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๑.๘ ควรจะเป็นบ้าน โรงเรียน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การช่วยเหลือทุกกรณีและ ผู้ต้องโทษ กู้พิการ คุกคุ่นเสียชีวิต ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด ผู้ที่มีปัญหาทางด้านสุขภาพกาย/จิต เพื่อให้มีสุขภาวะที่ดีอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข



๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมค่าเน้นการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและอุปสรรคที่กำหนด

๒.๒ จัดเรียงลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการเพื่อนำเสนอทางเลือกให้แก่ผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ร่วมวางแผนพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อให้ได้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ขัดเจนในการคุณภาพของประเทศไทย

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มีงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ที่ดีที่สุดที่กำหนดไว้

๓.๒ จัดเจ้าและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือนักวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้คำอธิบายเห็นในฐานะผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินการร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ สอน แนะนำ ให้คำปรึกษา เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับบริการและครอบครัว ชุมชน ที่เกี่ยวกับ การส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นที่สุ่มภัยทางวิชาการ เพื่อให้บรรยายสถานการณ์และศักดิ์สิทธิ์ของตน เกี่ยวกับ การบริการ

๔.๒ ให้บริการที่ยุติธรรมวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ ประชาชนได้ทราบข้อมูลและทราบรู้ด้วย ๆ ที่เป็นประโยชน์ ลดความต้องสงสัย สร้างความเชื่อมั่น ให้กับหน่วยงาน และให้ประทับใจในการพิจารณากำหนดค่าโดยบาก แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๓ บริการให้ภูมิคุ้มกันโรค ตลอดจนบริการส่งเสริมสุขภาพนารодаและอาหาร และ การวางแผนครอบครัว เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพที่แข็งแรงและทราบถึงการคุ้มครองของบุคคลครอบครัว ข้าราชการดูแลด้วยดีและเหมาะสม

๔.๔ สอนนิเทศ ฝึกอบรมด้วยหอพักความรู้ เทคโนโลยีทางการแพทย์ฯ แก่ ผู้ใช้บัตรบัญชา หรือบุคคลภายนอก เพื่อฝึกความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง การพยาบาล และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพคลินิกการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือสาขาวิชาการพยาบาล และการนัดหยุดครรภ์ชั้นหนึ่ง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดไว้ให้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง การพยาบาล และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพคลินิกการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือสาขาวิชาการพยาบาล และการนัดหยุดครรภ์ชั้นหนึ่ง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดไว้ให้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้



๙. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการแพทยานาถ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาการพยาบาลสัตว์นั้น หรือสาขาวิชาการพยาบาลสัตว์และกิจกรรมครัวเรือนนั้น หรือในสาขาวิชาใดหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. และ ก.อ.บ.ค. กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หัวข้อความขออนุมัติที่ออก

๙. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประจำรอบตัว	
๙.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้ดูเหมือนทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๙.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้ดูเหมือนทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๙.๓ ความรู้เรื่องขาเรือที่ต้องทราบเพื่อเตรียมความแม่วพระยะที่ต้อง ใช้ประจำทางเดินเที่ยวระหว่างเจ้าอาชญากรรม	ระดับ ๓
๙.๔ ความรู้เรื่องการซักการความรู้	ระดับ ๓
๙.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๓
๙.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๓
๙.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องกฎหมาย	ระดับ ๓
๙.๘ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลการทบทวนฯ เช่น การประเมินผลกระทบ ด้านแวดล้อม(EIA), การประเมินผลกระทบทางกฎหมาย(HIA) ฯลฯ	ระดับ ๓
๙.๙ ความรู้เรื่องเชื้อสาหร่ายและ	ระดับ ๓
๙.๑๐ ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประจำรอบตัว	
๙.๑๐.๑ ทักษะการวินิจฉัยข้อมูล	ระดับ ๓
๙.๑๐.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๙.๑๐.๓ ทักษะการประสารานาน	ระดับ ๓
๙.๑๐.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๙.๑๐.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๙.๑๐.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๙.๑๐.๗ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทั่วไปทั่วๆ ไป	ระดับ ๓
๙.๑๑ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประจำรอบตัว	
๙.๑๑.๑ สมรรถนะหลัก ๔ สมรรถนะ	
๙.๑๑.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์ไว้	ระดับ ๓
๙.๑๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริงใจ	ระดับ ๓
๙.๑๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๙.๑๑.๑.๔ การบริการเป็นมิตร	ระดับ ๓
๙.๑๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓



๓.๒ สนับสนุนงบประมาณสำหรับดำเนินการ	
๓.๒.๑ การสนับสนุนงบประมาณสำหรับดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	๖๘๕๑๑
๓.๒.๒ การสนับสนุนงบประมาณสำหรับดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	๖๘๕๑๒
๓.๒.๓ การสนับสนุนงบประมาณสำหรับดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	๖๘๕๑๓
๓.๒.๔ ความต้องการของบุคลากรและความต้องการของสถานศึกษา	๖๘๕๑๔
๓.๒.๕ จัดซื้อจัดจ้างและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่สัมภาระ	๖๘๕๑๕





**ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และพนักงานจ้างตามภารกิจ
สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางรุจทิวา มากอิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้ทำการประเมินกับ นางชวัญฤติ แสงโพธิ์ทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน ผู้รับการประเมิน
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบของการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นางรุจทิวา มากอิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ให้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบของการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประจำบัญชีข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินตัวที่จะทำหน้าที่ กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ที่ดีตาม เป้าหมายของ นางชวัญฤติ แสงโพธิ์ทอง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นางชวัญฤติ แสงโพธิ์ทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน ได้ทำความเข้าใจ ข้อตกลงด้านข้อ ๑ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางรุจทิวา มากอิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ว่าจะร่วมมือปฏิบัติงาน ให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดและตัวไนรย์ดับสูงสุด เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดท่อนร่ายงาน และประชาชน ตามที่ได้ออกกลางไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางชวัญฤติ แสงโพธิ์ทอง)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
ผู้รับการประเมิน
๑ / เมษายน / ๒๕๖๔

(นางรุจทิวา มากอิม)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ผู้ประเมิน
๑ / เมษายน / ๒๕๖๔

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

๑.ประเมินตามตัวชี้วัด โครงการ/งาน/กิจกรรม

จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่

๑.๑ การดำเนินการจัดทำบัญการต่างๆ เป็นจ่ายลงระบบ e-LAAS (ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปฯ.) ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๒ การดำเนินการบันทึกข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ E-GP ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๑.๓ การดำเนินการจัดทำระบบสารบบรวมของงานธุรการ การรับ-ส่งหนังสือ และการท้าบันทึกข้อความ หนังสือราชการให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องประจำงานจนถึงสุดกระบวนการ น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๒.เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๑ ๒ ๓ มิติ ให้เดือดใช้โครงการที่ มิติ มิติใดก็ได้ ได้แก่

๒.๑ เชิงปริมาณ กារหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๒ เชิงคุณภาพ กារหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๓ เชิงประ惰ียน กារหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๑๐) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานกำหนดให้

๒. สมรรถนะประชาริยาสายงาน ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานกำหนดให้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นางสาวอุตติ แสงโพธิ์ทอง
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เทศบาลเมืองอ่าifetime
อ่าifetime เมืองอ่าifetime จังหวัดอ่าifetime

ผู้ให้คำนบริการ/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางรุจิรา มากอิ่ม

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองอ่าifetime อ่าifetime เมืองอ่าifetime จังหวัดอ่าifetime

มาตรฐานกำหนดค่าແໜ່ງ

ค่าແໜ່ງປະເມັດ	ຫ້າໄປ
ສໍາຄັນ	ປຽບປິຈານຊູຮກການ

ອັກສອນຂອງການໄດ້ຍ້ວ່າໄປ

ສາຍຈານນີ້ຄຸນຕັ້ງຕໍ່ມາແປດ້ວຍຕໍ່ມາ ທີ່ປຽບປິຈານຊູຮກການແລະຈານສາວບຣະນ ຊື່ມີລັກຄະນະຈານທີ່ປຽບປິຈີ້ຍ້ວ່າກັນກາරຮ່າງ ໄດ້ຕອນ ບັນທຶກ ຢ່ອເຮືອ ດຽວຈານທັນເຊືອ ກາຣດໍາເປັນກາຣເກີຍກັນເຂົກສາຮີຫຼືໃນທັງພົມເສີນຂອງທ່າງຮາຫາກາຣ ກາຣດໍາເປັນກາຣເກີຍກັນພື້ນຖານ ຄຽງມັນທີ່ ກາຣດໍາສອບຫວຼອບເລີ່ມແປດໍາ ຮາຍກາຣແລະເກີບຮັກຢາເຂົກສາຮີສໍາຄັ້ງຢູ່ອັກສອນຂອງທ່າງຮາຫາກາຣ ກາຣດໍາເປັນກາຣເກີຍກັນຈານນິຫາຮັບປຸດ ກາຣດໍາວິນວຽນຂໍອມູລຂໍຫົວໜ້າທີ່ເກີຍກັນກາຣປະເມັດ ແລະປຽບປິຈີ້ຫຼັກທີ່ເກີຍກັນກາຣປະເມັດ ກາຣດໍາວິນກາຣປະເມັດແລະຈົບນັ້ນທີ່ກາຣດໍາຈານກາຣປະເມັດ ແລະປຽບປິຈີ້ຫຼັກທີ່ເກີຍກັນກາຣປະເມັດ

ຕື່ອດຳນັກມາແປດ້ວຍສາຍຈານແລະວະດັບຕໍ່ມາແໜ່ງ

ສໍາແໜ່ງໃນສາຍຈານນີ້ມີກົດມອຂະະຕີບ້າຍອັດຕໍ່ມາແໜ່ງຕີ້ນ

ເຈົ້າພັນການຊູຮກການ	ຮະດັບປຽບປິຈານ
ເຈົ້າພັນການຊູຮກການ	ຮະດັບຫ້ານາຄູມຈານ
ເຈົ້າພັນການຊູຮກການ	ຮະດັບຍາງຸໂໄສ



ตัวบทน่องประบท	พื้นที่
ชื่อครัวเรือน	บัญชีพัฒนาธุรกิจ
ชื่อตัวบทน่องในถ่ายงาน	เจ้าพนักงานธุรกิจ
รหัสบันทึกหนังสือ	รหัสบันทึกงานภายนอก

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

บัญชีพัฒนาในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ให้ต้องกำกับและนำตรวจสอบการบัญชีพัฒนาของผู้ร่วมบัญชีพัฒนา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการธุรกิจ บัญชีงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และบัญชีพัฒนาอีกด้วยที่ได้รับมอบหมาย หรือ

บัญชีพัฒนาในฐานะผู้บัญชีพัฒนาที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ให้ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการธุรกิจที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และบัญชีพัฒนาอีกด้วยที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่บัญชีพัฒนาด้านต่อไปนี้

a. ด้านการบัญชีพัฒนา

๑.๑ วางแผนการบัญชีพัฒนา การจัดอัตราก้าส์ และงานประมาณของหน่วยงานในทราบ รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ มอบหมายงาน ก้ากบัญชี และตรวจสอบการบัญชีพัฒนาธุรกิจ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารหัวไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุความเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ จัดทำแผนเก็บรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดตาม และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อุดหนุน กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทุนเปลี่ยนเกี่ยว กับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการบัญชีพัฒนาได้อย่างเต็มที่

๑.๖ ควบคุม และดูแลการตรวจสอบรายการและค่าใช้จ่าย เนื่องเกี่ยวกับการบัญชีพัฒนา ที่ได้รับมอบหมาย ผลการตรวจสอบรายการและค่าใช้จ่ายที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามที่กำหนด

๑.๗ จัดทำรายงานและตรวจสอบในภาระงาน ภาระงาน ภาระงานและประเมินภาระงาน การประเมิน เพื่อให้การประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประเมิน

๑.๘ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความ สอดคล้องและรวดเร็วอย่างทันท่วงที



๑.๓ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการท่องเที่ยวและงาน

๒.๑๐ ศึกษา และพัฒนาเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารวัตกรรม งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ด้านการกำกับดูแล

๔.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างดีเด่น และมีประสิทธิภาพ

๕. ด้านการบริการ

๕.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติการที่เข้ายังหน่วยงาน

๕.๒ รับและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้กับประชาชนและผู้นำพิเศษต่อสาธารณะ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว สามารถทราบการปฏิบัติงาน

๕.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ดุยสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๖. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ รายได้ปีปฏิบัติงาน และ

๗. ต้องมีคุณสมบัติและ履歴การทำงานที่ดี ไม่ต้องมีคุณสมบัติและ履歴การทำงาน ด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ถือเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ รายได้ปีปฏิบัติงาน ชั้น ๒ และให้ถือเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ รายได้ปีปฏิบัติงาน ชั้น ๑ หรือหัวหน้ากลุ่มบุคลากรอื่นที่เทียบได้ไม่ต่างกัน ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านทุกๆ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ความต้องการและความต้องการที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำช่างงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) รายได้ ๒

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญา เศรษฐศาสตร์เพื่อความแผนฯ ระหว่างประเทศ

๑.๓ ของพวนานาชาติที่พระเจ้าอยู่หัว

๑.๔ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสาธารณสุข



๒.๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะหางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๒.๕	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๒
๓.	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๓.๒	ทักษะการประสารานาน	ระดับ ๒
๓.๓	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๓.๔	ทักษะการบริหารจัดมูล	ระดับ ๒
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๓ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒	การอีกหนึ่นในความถูกต้องและจริงธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔	การบริการเป็นมิตร	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒	สมรรถนะประจําลักษณะงาน	
๓.๒.๑	การอีกหนึ่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การสังสัมความรู้และความเชื่อ妄จากในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒





ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และพนักงานชั้นตำแหน่งกิจ
สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองย่างห้อฯ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางรุ่งทิวา มากอิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการประจำเมืองกับ นายสุวัจชัย รณเสนีวัฒน์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าช่างนาญงาน ผู้รับการประเมิน

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประจำเดือนกุมภาพันธ์และประจำเดือนในระยะเวลาเดือน ก.พ. ๒๕๖๔ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางรุ่งทิวา มากอิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในฐานะ ผู้อำนวยการประจำเมือง ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประจำเดือนท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินตื่จจะทำหน้าที่ กำกับการปฏิบัติการกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ที่ดีตาม เป้าหมายของ นายสุวัจชัย รณเสนีวัฒน์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าช่างนาญงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายสุวัจชัย รณเสนีวัฒน์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าช่างนาญงาน ได้ทำความเข้าใจ ข้อตกลงตามข้อ ๑ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางรุ่งทิวา มากอิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ว่าจะร่วมกันปฏิบัติงาน ให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดเพื่อตัวในระยะต้นสูงสุด เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน และประชาชน ตามที่ได้ขอตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ที่ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายสุวัจชัย รณเสนีวัฒน์)

ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าช่างนาญงาน

ผู้รับการประเมิน

๑ / เมษายน / ๒๕๖๔

(นางรุ่งทิวา มากอิม)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้ประเมิน

๑ / กันยายน / ๒๕๖๔

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์இของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

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

๑.๑ การควบคุม ตรวจสอบระบบไฟฟ้า และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งานไฟฟ้าภายในระบบ รวมรวมน้ำเสียงในปรับปรุงคุณภาพน้ำทekenamเมืองอ่างทอง น้ำหนักคะแนน ๔๐ คะแนน

๑.๒ การบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ไฟฟ้า และระบบไฟฟ้าในโรงปาบันน้ำเสียงให้เป็นปกติ น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๒.เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๑ ๗๖ ๓ มิติ ให้เลือกใช้ โครงการละ ๑ มิติ มิติใดก็ได้ ได้แก่

๒.๑ เชิงปริมาณ ก้าหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๒ เชิงคุณภาพ ก้าหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๓ เชิงประโยชน์ ก้าหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายนายช่างไฟฟ้าชำนาญงานก้าหนดไว้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าชำนาญงานก้าหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายศุภชัย ถนนเจนวัฒน์

ตำแหน่ง : นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน กองสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม เทคนาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางรุ่งทิวา นาอกอึน

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม

เทคนาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานกำหนดค่าແທນ່າງ

ค่าແທນ່າງປະກອບ

ทั่วไป

มาตรฐาน

ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า

ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คืออุปถัมภ์ด้านที่ดูแลและดูแลงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ทั่วไป ควรจะ ทดสอบ อ้วน ประเมิน ตัดเย็บ ผลิต แมลงบ้ารูจารักษา เหรื่องซักการ เครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ เกี่ยวกับไฟฟ้า ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดของเครื่องจักร จัดเก็บรักษา เป็นจ่าย เหรื่องเมือง หรือใช้ แมลงวันอุบุคกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือค่าແທນ່າງที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้า ในฐานะหัวหน้าฝ่ายงานระดับกอง แผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน แมลงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อค่าແທນ່າງในสายงานและระดับค่าແທນ່າງ

ค่าແທນ່າງในสายงานนี้มีดังนี้

นายช่างไฟฟ้า

ระดับปฏิบัติงาน

นายช่างไฟฟ้า

ระดับชั้นนำดูงาน

นายช่างไฟฟ้า

ระดับอาชีวศึกษา



<u>ตำแหน่งผู้ประกบค้ำ</u>	ท้าวไป
<u>ชื่อสถานที่งาน</u>	ปฏิบัติงานทางไฟฟ้า
<u>ชื่อตำแหน่งในสังกัด</u>	นายช่างไฟฟ้า
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้สูตรสำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยท่อง ก้าว กัน แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความที่ชำนาญงานด้านงานไฟฟ้า ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ต้องข้ามจาก znal ประยุกต์งานอื่นตามที่ ให้ไว้ลงบนหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ที่ไม่จำเป็นต้องใช้สูตรสำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านงานไฟฟ้าปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ต้องข้ามจาก znal ประยุกต์งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านที่ ๑ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เที่ยงแม่น บำรุงดูแล ดูแลดูแล ซ่อม ประทิษฐ์ ดูแลดูแล ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา ลงชื่อใช้งาน เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่อง ปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรศัพท์ ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลก้าวสำคัญ ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างที่ต้องการและมีประสิทธิภาพตลอดจนของความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียน และการเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา ประจำรอบการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๓ ควบคุมตรวจสอบ การปรับเปลี่ยนค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับในเวร์ชันใหม่ของตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เปิดจ่าย อัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ สำหรับจัดทำแผน ฉบับรวม ในภารกิจที่ต้องจัดทำ เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมให้ข้อมูล ต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ งานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย



๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าจาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประยุตณา ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่พึงได้ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประหยัดผล

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ และปัญหาและฝึกอบรมเพื่อยกระดับงานช่าง ให้พัฒนาศักยภาพ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรือเข้าหน้าที่ช่วยดับรงลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานช่างให้แก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานช่างให้พัฒนาและแก้ไขปัญหาความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ของการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. ต้องมีตำแหน่งหรือเคยทำส่วนราชการที่รับผิดชอบที่ต้องมีคุณสมบัติงานที่ดี คุณภาพดี ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานที่ดี ช่างไฟฟ้าหรืองานอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.ส.ต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับเด็ก ๕ ปี ให้ออกเป็น ๕ ปี สำหรับสูงคุณภาพเช่นช่างสำหรับตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ชั้น ๒ และให้ออกเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน ชั้น ๑ หรือตัวรับตำแหน่งของอ้างอิงที่ เทียบได้ในเดียวกันนี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.ส.ต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้าหรือ งานอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานและเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประยุกต์ใช้ในงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและความนравพรารชด้วย ช่องทางบานะสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๕ ความรู้ที่จำเป็นของมนุษย์ ระดับ ๒

๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้อุปกรณ์เครื่อง ระดับ ๒

๒.๒ ทักษะการประทานงาน ระดับ ๒

๒.๓ ทักษะการเชื่อมต่อสื่อสารการ ระดับ ๒

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒



๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในด้านแห่ง	ประกอบด้วย
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๔ 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 สมรรถนะประชารักษาราชบัณฑิต	
๓.๒.๑ การมุ่งความก่อผลดีย์และภาระร่วมกัน	ระดับ ๒
๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๓ การสร้างสมความรู้และความเข้มแข็งทางอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๔ ความกลยุทธ์ของระบบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒





ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และพนักงานจ้างตามภารกิจ
สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางรุ่งทิวา มากอิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการประจำกัน นายดุลศิล ทุ่มพวง ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน ผู้รับการประเมิน
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประจำเดือนและประจำไตรมาสในระยะเวลา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบที่ ๑) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นางรุ่งทิวา มากอิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประจำหน้าท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินต่อหน้าที่ กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ตาม เป้าหมายของ นายสุวัจชัย ถนนนิรันดร์ ตำแหน่ง นางช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายดุลศิล ทุ่มพวง ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน ได้ทำความเข้าใจข้อตกลง ตามข้อ ๑ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกัน นางรุ่งทิวา มากอิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ว่าจะมุ่งเน้นปฏิบัติงาน ให้เกิดผลลัพธ์ตามที่ต้องการเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละด้านในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน และประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

รุ่งทิวา มากอิม
(นายดุลศิล ทุ่มพวง)
ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน
ผู้รับการประเมิน
๑ / เมษายน / ๒๕๖๔

รุ่งทิวา มากอิม
(นางรุ่งทิวา มากอิม)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ผู้ประเมิน
๑ / เมษายน / ๒๕๖๔

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์ข้อของงาน (ในน้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

๑.ประเมินตามตัวชี้วัด โครงการ/งาน/กิจกรรม

จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่

๑.๑ ความคุณค่าและบำรุงรักษา ตรวจสอบภาพถ่ายทุกชิ้นของมูลฝอยและอุปกรณ์ ของเทศบาลเมืองอ่างทอง น้ำหนักคงทน ๓๐ กะแวน

๑.๒ ความคุณค่าและบำรุงรักษา ตรวจสอบภาพเครื่องพ่นทรายของคัววันและอุปกรณ์ น้ำหนักคงทน ๒๐ กะแวน

๑.๓ ความคุณและดูแลศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยรวมทุกกลเมืองอ่างทอง น้ำหนักคงทน ๑๐ กะแวน

๒. ภารกิจการประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๑ ฉบับ มีติดให้เลือกใช้โครงการละ ๑ มิติ มิติใดก็ได้ ได้แก่

๒.๑ เชิงปริมาณ กារหานดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๒ เชิงคุณภาพ กារหานดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๓ เชิงประযุกษ์ กារหานดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๑๐) สำหรับตัวแทนประจำสาขาวิชาการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตัวแทน
นายช่างเครื่องกลชำนาญงานก้าหนดไว้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน
ตามมาตรฐานกำหนดตัวแทนนายช่างเครื่องกลชำนาญงานก้าหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายดุลิต พุ่มพวง

ตัวแทน : นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน เทศบาลเมืองอ่างทอง
อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางรุจทิวา มากอัม

ตัวแทน: ผู้อำนวยการกองสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลเมืองอ่างทอง อ่างทองเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานกิจกรรมค้าแม่หนง

ค้านหนงประเมภ

ทั่วไป

รายงาน

ปฏิบัติงานตามเครื่องก่อ

ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้ดูแลเรื่องทั่วไป ที่ปฏิบัติงานทางการคือ กอง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับครัว ห้องนอน ห้องน้ำ ช่อง ประตู ติดแม่คง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องหุ่น แมลงเครื่อเมือเครื่อใช้ที่เกี่ยวกับโภชนา ควบคุมการท่าจานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดเก็บวัสดุ เนื้อก่าย เครื่องมือเครื่อใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การคำนวณ รายการและประมาณราคาในการดำเนินงานตั้งกล่าว เป็นต้น หรือทั่วไปที่ปฏิบัติงานบริหารด้านซ่อม เครื่องก่อในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง แผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ลงทะเบียนหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

ข้อค้านหนงในสายงานและระดับทั่วไป

ค้านหนงในสายงานนี้มีข้อและรายหัวขอค้านหนงดังนี้

นายช่างเครื่องก่อ

ระดับปฏิบัติงาน

นายช่างเครื่องก่อ

ระดับชั่วนาฎawan

นายช่างเครื่องก่อ

ระดับอาชีว



ตำแหน่ง/ประเภท	ที่ไว้
ผู้จัดงาน	ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล
ผู้ดำเนินงาน	นายช่างเครื่องกล
ระดับตำแหน่ง	ระดับช่างอาชีวงาน
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้อง ก้าวขึ้น แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานด้านช่างเครื่องกล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่น ทางที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างเครื่องกล ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านดัง ๆ ดังนี้	
๑. ด้านการปฏิบัติการ	
๑.๑ ควบคุม ดำเนินการ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อนำพัฒนาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๑.๒ ศึกษา ออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตขึ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประเมินรายการ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน	
๑.๓ วิเคราะห์การทำงานของเครื่องจักรกล ภาระรุ่งรักษากษา การสื่อสารขอให้ การซ่อมแซม ซ่อมบำรุง และรายงานผลการติดตั้งเครื่องจักรกลและอุปกรณ์ เพื่อบริบูรณ์ ประจำวันที่ทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และป้องกันอุบัติเหตุ	
๑.๔ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรกล ทดสอบแก้ไขข้อข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานต้องดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัย	
๑.๕ จัดทำ ควบคุมงานป้องกัน และกำกับดูแลความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการผลิต อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อควบคุมความเสี่ยงร้อยละป้องกันการสูญเสีย	
๑.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อควบคุมความเสี่ยงร้อยละป้องกันการสูญเสีย	
๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่างเครื่องกล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	



๒. ห้ามการก้าวขึ้นลง
๒.๑ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้รับคำบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ให้คำแนะนำและเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ว่าด้วยเรื่องใดๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้องสมบูรณ์

๓. ห้ามการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓.๒ ให้คำแนะนำ สาธิตการใช้ การบำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ความรู้ในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องเหมาะสม

๓.๓ จัดทำคู่มือและรายละเอียดข้อก้านดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเผยแพร่วันที่บุคคลท้าไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างเครื่องกล ระดับปฏิบัติงาน และต้องมีคุณสมบัติงานด้านช่างเครื่องกลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องด้านนี้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี กำหนด ๖ ปี ให้ล็อกเก็ต อี ๕ ปี ส้าหัวรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างเครื่องกล ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ มากกว่า ๕ ปี ให้ล็อกเก็ต อี ๕ ปี ส้าหัวรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างเครื่องกล ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือต้องมีคุณสมบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้านนี้ ตามที่ ก.ย., ก.ท., หรือ ก.อ.ส. ก. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องกลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดตัวอย่าง

ความรู้ด้านความการที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสำหรับงาน	ประกอบด้วย
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๘
๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงด้านแนวทางวิธีการ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๖
๑.๓ ความรู้เรื่องงานดุลกรรมและงานศิรบารมี	ระดับ ๔
๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๔
๑.๕ ความรู้ที่จำเป็นของมนุษย์	ระดับ ๔
๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๔



๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒	
๒.๒ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒	
๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒	
๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๒	
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ		
๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์	ระดับ ๒	
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริงจัง	ระดับ ๒	
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒	
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒	
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒	
๓.๒ สมรรถนะประดิษฐ์สายงาน		
๓.๒.๑ การมุ่งความก่อผลภัยและภาระไว้ด้วย	ระดับ ๒	
๓.๒.๒ การอีดิมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒	
๓.๒.๓ การสังคมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒	
๓.๒.๔ ความสามารถเรียบคิดและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒	





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

โดยที่ ก.จ. ก.ท. ก.อบต. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล ห.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้เทศบาลเมืองอ่างทอง ประจำภาคลักษณะที่และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ พนักงานเทศบาล ในสังกัดทราบโดยทั่วถัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบง่าย และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลเมืองอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

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

๓. ประกาศนี้บังคับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลเมือง อ่างทอง โดยให้ใช้แบบคำนวณประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด และมีรายละเอียดการประเมินดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของสูงข้างประจ้า

๑. ให้ค่านึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยผู้ดูแลให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน และสามารถวัดผลและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนด้านลิตด้องมีหลักฐาน ด้วยวิเคราะห์เชิง แสดงเป็นรูปธรรม มีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(๑) ผลลัพธ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณ ผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประทัยหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรั้วพัฒนา

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๑๐) ประกอบด้วยการประเมิน สมารรถนะหลัก และสมรรถนะปวงข้าราชการ

/๒. หลักเกณฑ์...

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และหดที่กรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไป ที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อทดสอบระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับภาระของงาน หมายความว่า การประเมินในกระบวนการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย ให้กำหนดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๖ ผลงานต่อครั้ง ให้นำข้อเสนอในการพัฒนางานตั้งแต่ล้ำมากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนี้และครั้งต่อไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอหรือข้อเสนอ

(๒) หดที่กรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกประเภทที่ແนงให้กำหนด สมรรถนะลักษณะ ๕ สมรรถนะ ถูกจ้างประจำซึ่งสายงานสอดคล้องกับสายงานประเภทวิชาการและทั่วไป ให้กำหนดสมรรถนะประจำซึ่งสายงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

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

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

๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.จ./ก.ท./ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม ตามประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเทศบาล ท.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

๗. ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒



(นายเดือนใจ ทรงไตร)
นายกเทศมนตรีเมืองอ่างทอง



ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และพนักงานจ้างตามภารกิจ
สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางรุ่งทิวา มากอิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้ที่ทำการประเมินกับ นางสาวดวงใจ อាមัยราช อุกรัชจังประเจ้า ตำแหน่ง พนักงานชั้บรองยนต์ ผู้รับการประเมิน

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

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางรุ่งทิวา มากอิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในฐานะ หัวหน้าที่ปรึกษา ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่ กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ที่ดีตาม เป้าหมายของ นางสาวดวงใจ อាមัยราช อุกรัชจังประเจ้า ตำแหน่ง พนักงานชั้บรองยนต์ ให้เป็นไปด้วยดี

๕. ข้าพเจ้า นางสาวดวงใจ อាមัยราช อุกรัชจังประเจ้า ตำแหน่ง พนักงานชั้บรองยนต์ ได้ทำความ เข้าใจข้อตกลงด้านข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางรุ่งทิวา มากอิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ว่าจะยุ่งมือปฏิบัติงาน ให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทุกฝ่าย

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

นายดวงใจ อามัยราช
ตำแหน่ง พนักงานชั้บรองยนต์
ผู้รับการประเมิน
๑ / เมษายน / ๒๕๖๔

(นางรุ่งทิวา มากอิม)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ผู้ประเมิน
๑ / กันยายน / ๒๕๖๔

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์เชิงงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐)

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

๑.๑ การดำเนินงานบำรุงรักษาและทำความสะอาด รถบรรทุกหกล้อ หมายเหตุ ๕๐-๕๔๒๔ อ่างทอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน น้ำหนักคงวน ๓๐ กะแวน

๑.๒ คุณภาพการเก็บขยะและมูลฝอยภายในเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง น้ำหนักคงวน ๔๐ กะแวน

๒.เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ๖ ประ ๓ มิติ ให้เลือกใช้โครงการละ ๑ มิติ มีดังนี้

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) สำหรับตำแหน่งถูกจ้างประจำ

๒. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งถูกจ้างประจำ กำหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นางสาวดวงใจ อารียารา

ตำแหน่ง : ถูกจ้างประจำ/หน้าที่งานขับรถยนต์ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำนิยาม/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางรุ่งทิวา มากอัม

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

สมรรถนะหลักที่ใช้ประกอบการประเมิน ตัวแหน่งอุปจักรประจำ ที่ซึ่งตัวแหน่งไม่สอดคล้องกับพนักงานเทศบาลสวัสดิ์

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตัวแหน่ง ประกอบด้วย

3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

3.1.1 การมุ่งผลลัพธ์ ระดับ 1

3.1.2 การยึดถือในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 1

3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 1

3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 1

3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 1



ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และพนักงานจ้างตามภารกิจ
สังกัดกองกรองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางรุ่งทิวา มากอิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กับ นายแม่น เอี่ยมสำอางค์ อุกจังประชา ตำแหน่ง พนักงานชั่วคราวน์ต ผู้รับการประเมิน

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

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางรุ่งทิวา มากอิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในฐานะ พัฒนาหัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบหัวข้อข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินตื่ยว่าหน้าที่ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ไม่ได้เป็นไปตามข้อตกลงที่เข้าใจกัน

๕. ข้าพเจ้า นายแม่น เอี่ยมสำอางค์ อุกจังประชา ตำแหน่ง พนักงานชั่วคราวน์ต ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางรุ่งทิวา มากอิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงาน ให้เกิดผลตามที่ต้องการเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน และประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ที่ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายแม่น เอี่ยมสำอางค์)
ตำแหน่ง พนักงานชั่วคราวน์ต
ผู้รับการประเมิน
๑ / เมษายน / ๒๕๖๕

(นางรุ่งทิวา มากอิม)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ผู้ประเมิน
๑ / เมษายน / ๒๕๖๕

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์ข้อของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐)

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

๑.๑ การดำเนินงานบำรุงรักษาและทำความสะอาด รถบรรทุกขยะภายใน เดือน มกราคม - มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ อ่างทอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน น้ำหนักคงวน ๓๐ กะแคน

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่ร่องรั้บขยะมูลฝอย ในเส้นทางที่รับผิดชอบ แล้วนำไปทิ้งที่ศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยรวม น้ำหนักคงวน ๔๐ กะแคน

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

๒.๑ เงินบริโภค กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๒ เงินคุณภาพ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๓ เงินประযุณ์ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (คอมรรคนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตัวแทนผู้ถูกจ้างประจำ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักทางมาตราฐานกำหนดตัวแทนผู้ถูกจ้างประจำ กำหนดได้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายเมเน เอี่ยมสำอางค์

ตัวแทน : ลูกจ้างประจำ/พนักงานขับรถชนิด ก่อสร้างรับอนุญาตและต้องมีเจ้าหน้าที่ แทบากมีอย่างอ่างทอง
อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางรุจทิวา มากอิม

ตัวแทน : ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลเมืองอ่างทอง อ่างทองเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

สมรรถนะหลักที่ให้ประกันการประเมิน ตัวแทนรัฐกิจเจ้าประจำ ที่ซึ่งตัวแทนไม่สอดคล้องกับพนักงานเทศบาลสามารถ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตัวแทน ประกันด้วย

3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

3.1.1 การมุ่งผลลัพธ์ที่ ระดับ 1

3.1.2 การยึดถือในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 1

3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 1

3.1.4 ภาระวิภาระเป็นเลิศ ระดับ 1

3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 1



ประกาศเทศบาลเมืองอ่างทอง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป
(รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ – ๒/๒๕๖๕)

โดยที่ ก.จ. ก.ท. ก.อบพ. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ กำหนดให้เทศบาลเมืองอ่างทอง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในสังกัดทราบโดยทั่วถ้วน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบ秩 และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลเมืองอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

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

๓. ประกาศนี้บังคับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง โดยให้ใช้แบบ datum การประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทองกำหนด และมีรายละเอียดการประเมินดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ของการทำงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลลัพธ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ พร้อมกับรวมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๒๐

(๑) การประเมินผลลัพธ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

- (ก) บริโภคผลงาน
- (ข) คุณภาพผลงาน
- (ค) ความรวดเร็วหรือความตระหนักรู้เวลา
- (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้เทศบาลกำหนดรูปแบบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบางประการที่พึงประสงค์ ของแต่ละภารกิจและล้าให้ประเมินพฤติกรรมที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเบริญเทียบกับสมรรถนะ และพฤติกรรมปัจจุบันที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกำหนดพนักงานเทศบาลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

/พนักงาน...

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนด ระดับ สมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

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

พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และ สมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจที่深ที่และมีองค์ประกอบ ความติดสัมภาระ สัรังสรรค์เพื่อประโยชน์ท่องเที่ยว โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

ในพัฒนาการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน จ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอดี และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนน ประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------|-----------------------|-------|
| (๑) ดีเด่น ดั้งเดร้อยละ | ๘๕ ถึง ๑๐๐ | คะแนน |
| (๒) ดีมาก ดั้งเดร้อยละ | ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ | คะแนน |
| (๓) ดี ดั้งเดร้อยละ | ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๖๕ | คะแนน |
| (๔) พอดี ดั้งเดร้อยละ | ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๕๕ | คะแนน |
| (๕) ปรับปรุง น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ | | คะแนน |

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาล อาจพิจารณาใช้ตามแบบแบบท้ายประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และ เนื่องໄ้เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของ ลักษณะงานและวิธีที่เทศบาลเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างที่ได้สำหรับพนักงานจ้าง ผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้เทศบาลกำหนดขึ้นไดเองหรือปรับตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้อง ครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ด้วยวัดการ ปฏิบัติงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามที่กำหนดให้ไว้ใน วรรคหนึ่ง

๕. ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ประการ ๔ วันที่ ๒๕ เหตุน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

(นายเดือนใจ ทรงไคร)

นายกเทศมนตรีเมืองอ่างทอง



ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และพนักงานจ้างตามภารกิจ
สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองอ่าจหอย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางรุ่งทิวา มากอิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้ทำการประเมินกับ นางสาวกฤตยา วงศ์นรินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ผู้รับการประเมิน

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

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางรุ่งทิวา มากอิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประจำท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่ กำกับการปฏิบัติการคิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ตาม เป้าหมายของ นางสาวกฤตยา วงศ์นรินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวกฤตยา วงศ์นรินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ได้ทำความเข้าใจ ข้อตกลงด้วยขอ ๓ แล้ว และขอให้ค่ารับรองข้อตกลงกับ นางรุ่งทิวา มากอิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ว่าจะรับผิดชอบปฏิบัติงาน ให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดก่อนแล้ว และประขาชน ตามที่ได้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(Signature)

(นางสาวกฤตยา วงศ์นรินทร์)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข
ผู้รับการประเมิน
๑ / เมษายน / ๒๕๖๔

(Signature)

(นางรุ่งทิวา มากอิม)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ผู้ประเมิน
๑ / กันยายน / ๒๕๖๔

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์ของงาน (ในเบื้องกว่าวร้อยละ ๔๐)

๑.ประเมินตามตัวชี้วัด โครงการ/งาน/กิจกรรม

จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่

๑.๑ การดำเนินงานการจัดทำเบิกจ่ายเงินสนับสนุนค่าบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพิการและบุคคลอื่นที่มีภาวะพิพิพัต น้ำหนักคง menn ๑๐ คะแนน

๑.๒ การดำเนินงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๗ น้ำหนักคง menn ๑๐ คะแนน

๑.๓ การดำเนินงานโครงการอบรมผู้ประกอบกิจการและผู้สัมผัสอาหาร ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ น้ำหนักคง menn ๒๐ คะแนน

๒. เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ฯ ลง ๓ มิติ ให้เลือกใช้โครงการ ๑ มิติ ถ้าหากได้ ได้แก่

๒.๑ เชิงปริมาณ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๒ เชิงคุณภาพ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๓ เชิงประโยชน์ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๖๐) สำหรับตัวแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตัวแทนผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข กำหนดได้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงานตามมาตรฐานกำหนดตัวแทนผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข กำหนดได้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นางสาวกฤตยา วงศ์วนิชวงศ์

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เทศบาลเมืองอ่างทอง

อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ที่คำนึงถึง/ประเมิน

ผู้ประเมิน : นางจุ่งทิวา มากอิ่ม

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มาตรฐานกำหนดค่าแม่น้ำ

ค่าแม่น้ำประภาก

วิชาการ

ส่วนงาน

วิชาการสาธารณสุข

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ศึกษาถึงค่าแม่น้ำที่ปฏิบัติงานทางด้านสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติกันกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เกี่ยวกับ การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการ สาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนี้ให้ มีเกณฑ์มาตรฐานที่ดี สามารถพลดูรังสรรค์ ผลงาน ให้เป็นไปตามที่ต้องการ ด้านสาธารณสุข การสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อค่าแม่น้ำในគิจกรรมและระดับค่าแม่น้ำ

ค่าแม่น้ำในสายงานนี้มีรายละเอียดดังนี้

นักวิชาการสาธารณสุข	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการสาธารณสุข	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการสาธารณสุข	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการสาธารณสุข	ระดับเชี่ยวชาญ



ค่าແໜ່ງປະເທດ	ວິຊາການ
ສືບສ່ວຍຈານ	ວິຊາການສາຂາຮອນຫຼຸດ
ຝຶ່ງຄໍາແໜ່ງໃນຄວາມຈານ	ນັກວິຊາການສາຂາຮອນຫຼຸດ
ຮະດັບຄໍາແໜ່ງ	ຮະດັບປະປົງປົດກາ

ໜ້າທີ່ແຂ່ດຄວາມຮັບຜົດຂອບໜັກ

ປະປົງປົດການໃນຫຼານຂອງປະປົງປົດການຮະດັບດັນ ທີ່ດີອ່າໄສຄວາມຮູ້ ພວມສາມາດທາງວິຊາການໃນການ
ທຳການ ປະປົງປົດການທີ່ຍົກກັນຈານດ້ານວິຊາການສາຂາຮອນຫຼຸດ ມາຍໄດ້ການດໍາລັບ ນັນຂັ້ນຕຽວຈັດອຳນວຍ ແມ່ນປະປົງປົດການທີ່
ການທີ່ໄດ້ວັນຂອບໜັກ

ໄດ້ເນື້ອກັນຂອງການທີ່ປະປົງປົດໃນດ້ານຕ່າງໆ ຕັ້ງນີ້

๑. ດ້ານການປະປົງປົດກາ

๑.๑ ຕີກິ່າວ ດັນຄວ້າ ອີເທຣະທີ ວິຊີ່ຢ່າ ຢ່າງວົງ ລວບຮວມ ຫຼຸມອຸທະສົດຕິພລະວິຊາການ
ເບື່ອຮັດທີ່ໄມ່ເຈັບຂຶ້ນທີ່ຍົກກັນຈານດ້ານສາຂາຮອນຫຼຸດ ການສ່ວຍເລື່ອມຫຼຸດກາພແນະກາຮຸບາກີບາລ ເຊັ່ນ ການສ່ວຍເລື່ອມ
ຫຼຸດກາພ ການເມົາຮອຍຮ້ອງໂຮດ ການປະປົງປົດຂານດ້ານສູງເກີບາລແນະກາຮຸບາກີບາລ ການຄວນຄຸນ
ປື້ອງກັນໄວໂຮດແລະກັບຫຼຸດກາພ ແລະກາຮຸບພື້ນຫຼຸດກາພ ການນົກກາວອນນັ້ນແລະເທິກ ການວາງແນນຄວບຄົວ
ການຮ່ວມເຂົນກາວະໄກ່ານາກາວ ລວມທີ່ກາຮຸບພື້ນຮັກຢາກຍາບາລ ການຈົດວິກາຮຸບາກີບາລ ການສູງທີ່ກິ່າວແລະ
ພຸດທິການສູງກາພ ກາຮຸບາກີບາລ ອຳນາມຍື່ງແມ່ດັ່ງນັ້ນ ພັນຍາຮັບກຳລົກແລະການບັນດັບໃຫ້ກູ້ມາຂະ
ສາຍ່າມມຸງເພື່ອຊ່າຍໃນການເສີມລວງຮານບໍາການສາຂາຮອນຫຼຸດທີ່

๑.๒ ຂູ່ປະກາຊານທີ່ຍົກກັນການດໍານີນຂານ ສໍາຮ່ວມມືການຮັບຮັນຫຼຸມອຸທະສົດວິຊາການທ້ານ
ສາຂາຮອນຫຼຸດ ການສ່ວຍເລື່ອມຫຼຸດກາພແນະກີບາລເສັນຜູ້ປັບປຸງຫຼາຍທີ່ປະກອບການຮັບຮັນມີການປະປົງປົດກາ

๑.๓ ຕິດຕາມຜົກການສຶກິ່າວ ອີເທຣະທີ ວິຊີ່ຢ່າ ແລະວິຊີ່ຈົດຈານດ້ານສາຂາຮອນຫຼຸດ ເພື່ອນ້າມໄປໃນການ
ປະປົງປົດກາໃຫ້ເໝາະສົມກັບສອງນຸກາຮົມທີ່ຕ່າງໆ ຖ້າ

๑.๔ ວ່າວົງທີ່ສະນຸບັນຫຼາຍ ອົງກໍຄວາມຮູ້ ຖຸນການມາຫວ່າງໝາຍເຖິງກັນຈານດ້ານສາຂາຮອນຫຼຸດ ແລະ
ຮັບນັກງານສູງກາພໂຄບ່ຽນມາການແບບອອງຕໍ່ວ່າງວ່າຫຼັກການຮຸບຮັບຮັນແລະລົ່ມເລື່ອມຫຼຸດກົມປົງຫຼາຍທີ່ຍົກກັນຈານດ້ານ
ສາຂາຮອນຫຼຸດແລະຮັບນັກງານວິກາຮຸບພື້ນຫຼຸດກາພ ແລະຈັດທໍາຖຸມືອງ ແນວດກາປະປົງປົດ ເອກສາວິຊາການ ສື່ອຫຼຸດທີ່ກິ່າວ
ປະຫາວັດພື້ນທີ່ ເພື່ອໃຫ້ປະຫາວັດ ມີຄວາມຮູ້ ສາມາວັດ ປື້ອງກັນຫຼຸດເຊົາໄວໂຮດແລະກັບຫຼຸດກາພ

๑.๕ ບະປົງປົດກາໃນການສ່ວຍເລື່ອມຫຼຸດກາພໂຄນມີຍື່ງແລ້ວລົ້ມກາຮຸບຮັບຮັນໄວໂຮດແລະ
ກັບຫຼຸດກາພ ການເຜົ້າຮ່ວງໄວ້ວັດ ວິຊາການທີ່ຕ່າງໆ ແລະທີ່ຄົມທີ່ພື້ນຫຼຸດກາພໃນໆມີຍື່ງແລ້ວ
ຖຸກການທີ່ພົວຄົນໃຫ້ຈານເພື່ອພົມນາຮັບບໍາກິລາກສາຂາຮອນຫຼຸດຍ່າງຍິ່ງນິ້ນກັບກົດໝາຍ

๑.๖ ງ່າຍຈັດທໍາຫຼານຂໍ້ອຸນຫະເບື່ອດັນທີ່ເຖິງກັນຈານດ້ານສາຂາຮອນຫຼຸດ ເຊັ່ນ ຫຼຸມອຸທະສົດ
ຜູ້ປ່າຍ ກຸ່ມເຫື່ອຍ ບຸກຄາກທາງດ້ານວິກາຮຸບພື້ນຫຼຸດກາພ ສັກນະຫຼຸດກາພ ວະບາດວິທະຍາ ສິ່ງແວດຕ້ອນທີ່ເຂື້ອທີ່
ສູງກາພ ສັກນະຫຼຸດກາພທີ່ກົດວິກາຮຸບພື້ນຫຼຸດກາພ ອົງກໍກາວົງການທີ່ເຫັນນັ້ນໄດ້ໃນການວິເຄາະທີ່ ໃນການວິນປະຈຸ
ຮັບນັກງານສາຂາຮອນຫຼຸດໃຫ້ນັ້ນໄປກິ່າວເກົ່າຫຼຸດກາພ



๑.๗ ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น ถอนสารเสื่อมสารไวรัส ติดตามผู้ป่วยสูบบุหรี่ เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมเบื้องต้นโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และพื้นที่สุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและเผยแพร่ให้บุคคลหรือหน่วยงานที่ทราบต่อไปในทันที

๑.๙ ร่วมประเมินภาระเพื่อความสะอาดเช่นการรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงพยาบาลหรือที่อยู่อาศัย เชิงดัน เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและเผยแพร่ให้บุคคลหรือหน่วยงานที่ทราบต่อไปในทันที

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับ การแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการดูแลความดูแลบุคคลด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การสังเคราะห์ ถ่ายทอดความรู้ด้านสุขภาพและด้านสุขานิยาม แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสุขาระบบน้ำและส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑๒ ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ ศึกษาและประเมินผลด้านสุขานิยาม โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อความเป็นมาตรฐานที่กำหนดให้

๑.๑๓ จัดทำ และจัดควรเขย่ากันฯ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อม และความรวดเร็วในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในทันที

๑.๑๔ รวบรวมข้อมูลและข่าวสารงานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องภาคี เช่น สดส. สสส. สสอ. สส. ยสส. สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในทันที

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและภัยสุขภาพที่สำคัญ การเฝ้าระวัง และควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการที่งานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการที่งานของหน่วยงานหรือโครงสร้างที่ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนวัสดุ ประจำเดือนการที่งานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในการที่งาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการที่งานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มีงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ที่กำหนดให้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แกนบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานด้วยที่รับผิดชอบมาก

๓.๓ ประสานงานในรายดับกู้ภัยกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อช่วยเหลือและช่วยเมืองในการปฏิบัติงานและออกเป็นข่าวด่วนรู้ ความเข้มข้นที่เป็นภัยโดยขึ้นต่อการที่งานของหน่วยงาน



ก.พ. สำเนาฉบับที่ ๖๖ ลงวันที่ ๑๕๖๔

๔. ด้านการบริการ

๔๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมกับการนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดีเด่นล้ำเป็นไปอย่างรวดเร็ว

๔๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาภาระในหน่วยงานที่อยู่เบื้องหลังให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔๓ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสืบเพยพไว้ในรูปแบบที่ง่าย เพื่อการเรียนรู้และทราบเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔๔ ร่วมปฏิบัติภาระในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔๕ ปีทางงานด้านสาธารณสุขให้แก่สาธารณะที่ต้องการความรู้ทางด้านสุขภาวะเจ้าหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔๖ อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เมชพาร์ตี้ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การสิ่งสกปรกและความรู้ด้านที่เป็นปัจจัยอนามัย และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ดุณยอกบัตรแพทย์สำหรับผู้ที่ไม่ได้เป็นบุคลากร

บัญชีรายรับรายจ่ายโดยบัญชีรายรับรายจ่าย

๑. ให้รับบัญชีรายรับรายจ่ายที่ได้ในรายตัวเดียวทัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขทุกแขนง การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์ และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์ในนิเวศวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์ สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เนชั่นศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิทยากรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์น้ำท่าทางหรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ค., ก.ก. หรือ ก.ก.นพ. ก้าหนดร้าไว้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ให้รับบัญชีรายรับรายจ่ายที่ได้ในรายตัวเดียวทัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขทุกแขนง การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์ และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์น้ำท่าทางหรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ค., ก.ก. หรือ ก.ก.นพ. ก้าหนดร้าไว้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาขาวิชานอกศาสตร์ สาขาวิชานอกศึกษา ภาษาพยานากล อุปถัมภ์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสหารยุคศาสตร์ และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เนื้อวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์ สาขาวิชานอก วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เนื้อหางานวิชาชีวศึกษา วิศวกรรมอุปกรณ์กีฬา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาลเชิงวิทยา จุลชีววิทยา กีฬาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อ.ส. กำหนดไว้ให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประการสามงาน ประจำบดบัง	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๑.๒ ความรู้เบื้องต้นทั่วไป (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๓ ความรู้เรื่องน้ำเสียสูญเสียทรัพยากรที่ดินเพียงพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช	ระดับ ๑
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการระบบน้ำ	ระดับ ๑
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการขององค์กร	ระดับ ๑
๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการเมืองงานสารบรรณ	ระดับ ๑
๑.๗ ความรู้ที่นำไปใช้จริง	ระดับ ๑
๑.๘ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลการทบทวนฯ ทั่ว การประเมินผลกระทบ สิ่งแวดล้อม(EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ	ระดับ ๑
๑.๙ ความรู้เรื่องอิทธิพลการทางการเมือง	ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นประการสามงาน ประจำบดบัง	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการประสารานัก	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะในการศึกษา การนำเสนอ และอภิปรายความรู้	ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเรียนรู้อย่างมีความตระหนักรู้	ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประจำบดบัง	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การอุปถัมภ์สืบสาน	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การอุปถัมภ์สืบสาน	ระดับ ๑



ร.ภ. สำนักงานนโยบายและแผนฯ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๓.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๓.๔	การบริการเป็นมิตร	ระดับ ๑
๓.๓.๕	การท่องานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๔	สิ่งที่ประจําลักษณะงาน	
๓.๔.๑	การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของผู้ใช้งาน	ระดับ ๑
๓.๔.๒	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๔.๓	การสื่อสารความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๔.๔	ความสามารถศูนย์รวมและความถูกต้องของข้อมูล	ระดับ ๑
๓.๔.๕	จัดส่งงานและรับผิดชอบท่องเที่ยวและภารกิจ	ระดับ ๑





**ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และพนักงานด้านความกิจ
สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**

๑. ข้อตกลงระหว่างนายรุ่งทิวา มาภอัม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อ่านว่าการท้องถิ่น ระดับกลาง ผู้ทำการประเมินกับ นายไสวภรณ สิริวงศ์จินดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล ผู้รับการประเมิน

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

๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบของการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นายรุ่งทิวา มาภอัม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อ่านว่าการท้องถิ่น ระดับกลาง ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ให้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบห้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จ และเกิดผลลัพธ์ดูดีตาม เป้าหมายของ นายไสวภรณ สิริวงศ์จินดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายไสวภรณ สิริวงศ์จินดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล ให้ทำความเข้าใจ ข้อตกลงด้านข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นายรุ่งทิวา มาภอัม ตำแหน่งผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อ่านว่าการท้องถิ่น ระดับกลาง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงาน ให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน และประชาชน ตามที่ได้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้อง กันแล้วจึงได้อ่องญาเมืองชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายไสวภรณ สิริวงศ์จินดา)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล
ผู้รับการประเมิน

(นายรุ่งทิวา มาภอัม)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
อ่านว่าการท้องถิ่น ระดับกลาง
ผู้ประเมิน

๙ / เมษายน / ๒๕๖๔

๙ / เมษายน / ๒๕๖๔

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิริหาริการ

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์ของงาน (ในหน่วยกว่าร้อยละ ๔๐)

๑. ประเมินตามตัวชี้วัด โครงการ/งาน/กิจกรรม

จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่

๑.๑ ข้อมูลนักเรียน บารุงรักษากำลังสุภาพเด็กชนบทและอุปกรณ์ มีสภาพพร้อมใช้งาน น้ำหนัก
คงทน ๗๐ กก. ค่าคะแนน ๓๐ ค่าคะแนน

๑.๒ ข้อมูลนักเรียน บารุงรักษากำลังสุภาพเครื่องท่านฝ่ายละอองและอุปกรณ์ มีสภาพพร้อมใช้งาน น้ำหนัก
คงทน ๗๐ กก. ค่าคะแนน

๑.๓ ควบคุมและคุ้มครองนักเรียนความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย น้ำหนักค่าคะแนน ๒๐ ค่าคะแนน

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

๒.๑ เชิงปริมาณ ก้าหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๒ เชิงคุณภาพ ก้าหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๓ เชิงประযุทธ์ ก้าหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

ส่วนที่ ๒ ทดสอบกระบวนการปฏิริหาริการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๖๐) สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดค่าคะแนน
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ก้าหนนตัวไว้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน
ตามมาตรฐานกำหนดค่าคะแนนผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ก้าหนนตัวไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายไสaken ส่องยันดา

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เทศบาลเมืองอ่างทอง

อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นางรุ่งพิรา มากอิ่ม

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

มติครุภานก้าวหน้าที่มีผลบังคับใช้

ที่มาของประกาศ

ที่ไว้

หมายเหตุ

ปฏิบัติงานชั่วคราว

ข้อกำหนดพื้นที่ที่มีผลบังคับใช้

สายงานนี้ครอบคลุมพื้นที่ที่มีผลบังคับใช้ คือ ที่ปรึกษาทางด้านเศรษฐกิจ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับทรัพย์ ทศกรอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ตัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องหุ้นส่วน น้ำ แสงและเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะ ควบคุมการห้ามงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ ทดสอบและแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การคำนวณ รายการและประมาณราคาน้ำยาในการดำเนินงานต่างๆ เป็นต้น หรือที่มีผลบังคับใช้ในที่นี้ ที่ไม่ได้ระบุ

ชื่อที่มีผลบังคับใช้ในสายงานและระดับที่มีผลบังคับใช้

ที่มีผลบังคับใช้ในสายงานนี้มีดังนี้

นายช่างเครื่องกล

ระดับปฏิบัติงาน

นายช่างเครื่องกล

ระดับช่างอาชีวะ

นายช่างเครื่องกล

ระดับอาชีวะ



<u>สำเนาหนังสือ</u>	ที่ว่าไป
ชื่อหน่วยงาน	ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล
ชื่อผู้ดำเนินการ	นายก้าร์เกรื่องกล
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติงาน
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับดันซึ่งไม่ใช้เป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปวชญญา
ปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องกล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ และประเมินค่าตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข บริการ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ
เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

๑.๒ ดำเนินการออกแบบ เช่นแบบเครื่องกล การผลิตขึ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์
ติดตั้ง ทดสอบ ลองเพียงเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล
เพื่อใช้ในการซ่อมแซมและเหมาสมกับการใช้งาน

๑.๓ สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล
เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน

๑.๔ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องกลต่อ ตลอดจนแก้ไขข้อหัดห้องที่เกิดขึ้น
เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัย

๑.๕ จัดเก็บ และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดต่อบรรณาจনกับหน่วยงานท้องถิ่นภายในและภายนอกผ่านราชการที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ให้คำแนะนำและบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ
เข้าใจในภารกิจงาน



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างน้อยปัจจุบันเป็นดังที่อ้างไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เชิงแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโลหะงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.ช. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. กำหนดคร่าวใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เชิงแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโลหะงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.ช. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. กำหนดคร่าวใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพขั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ถ้ากว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เชิงแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโลหะงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.ช. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. กำหนดคร่าวใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถอื่นๆ ดังนี้

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประจำเดือน
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ประจำเดือน ๑
๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาแห่งประเทศไทยเพื่อสามารถ履行หน้าที่ของตน	ประจำเดือน ๑
๑.๓ ความรู้ที่จำเป็นในงานอุตสาหกรรม เช่น พื้นฐานทางเคมีฟิสิกส์ ทางเคมีฟิสิกส์ ทางเคมีฟิสิกส์ ทางเคมีฟิสิกส์	ประจำเดือน ๑
๑.๔ ความรู้เรื่องงานอุตสาหกรรม เช่น พื้นฐานทางเคมีฟิสิกส์	ประจำเดือน ๑
๑.๕ ความรู้เรื่องงานอุตสาหกรรม เช่น พื้นฐานทางเคมีฟิสิกส์	ประจำเดือน ๑
๑.๖ ความรู้ที่จำเป็นในงานอุตสาหกรรม เช่น พื้นฐานทางเคมีฟิสิกส์	ประจำเดือน ๑
๑.๗ ความรู้ที่จำเป็นในงานอุตสาหกรรม เช่น พื้นฐานทางเคมีฟิสิกส์	ประจำเดือน ๑
๑.๘ ความรู้ที่จำเป็นในงานอุตสาหกรรม เช่น พื้นฐานทางเคมีฟิสิกส์	ประจำเดือน ๑
๑.๙ ทักษะที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประจำเดือน
๑.๙.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ประจำเดือน ๑
๑.๙.๒ ทักษะการประยุกต์งาน	ประจำเดือน ๑
๑.๙.๓ ทักษะการเชื่อมหัวน็อกสิ่ววิธีการ	ประจำเดือน ๑
๑.๙.๔ ทักษะการวินิจฉัยข้อบกพร่อง	ประจำเดือน ๑
๑.๑๐ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประจำเดือน
๑.๑๐.๑ สมรรถนะทางกายภาพ เช่น การลากเส้น ความต้องการที่จะทำงาน	ประจำเดือน ๑
๑.๑๐.๒ การมีส่วนร่วมอยู่ในทีมงาน	ประจำเดือน ๑
๑.๑๐.๓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ประจำเดือน ๑



๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕	การท่าทางเป็นทึบ	ระดับ ๑
๓.๒	สมรรถนะประਯ์จำสายงาน	
๓.๒.๑	การมุ่งความປ่องเกียรติและการรำลึกวันเกียรติ	ระดับ ๑
๓.๒.๒	การอีกเม่นในหัวใจภูมิที่	ระดับ ๑
๓.๒.๓	การถ่ายทอดความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑





**ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และพนักงานจ้างตามภารกิจ
สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองอ่างทอง**
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางรุ่งทิวา มากอิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการประจำปี กับ นายบุญญากร ศิรามาศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ผู้รับการประจำปี
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๓. รายละเอียดข้อตกลงให้พย์ องค์ประกอบการประจำปี ดัวซึ่วผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นางรุ่งทิวา มากอิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบการประจำปี ดัวซึ่วผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประจำปีท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่ กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลลัพธ์ดีๆ ตาม เป้าหมายของ นายบุญญากร ศิรามาศ พนักงาน จ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายบุญญากร ศิรามาศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ได้ทำความเข้าใจ ข้อตกลงด้านข้อ ๑ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางรุ่งทิวา มากอิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงาน ให้เกิดผลลัพธ์ดีๆ ตามเป้าหมายของตัวซึ่วตัวเองตั้งสูงสุด เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน และประชาชน ตามที่ได้ข้อตกลงไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

รุ่งทิวา

(นายบุญญากร ศิรามาศ)
 ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
 ผู้รับการประจำปี
 ๑ / เมษายน / ๒๕๖๔

บุญญากร

(นางรุ่งทิวา มากอิม)
 ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ผู้ประจำปี
 ๑ / เมษายน / ๒๕๖๔

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐)

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

๑.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการขับรถขยายบูรณาภิเษก หมายเลขอหงส์เรือง ๕๙-๑๘๖๖ อ่างทอง น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาดูแลสภาพการขับรถขยายบูรณาภิเษก หมายเลขอหงส์เรือง ๕๙-๑๘๖๖ อ่างทอง ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการขับรถขยายบูรณาภิเษก หมายเลขอหงส์เรือง ๕๙-๑๘๖๖ อ่างทอง น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

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

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

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐) สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณงานทั่วไปกำหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายบุญมาก ศิริวนาก

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองอ่างทอง
อำเภอเมืองอ่างทอง อ่างทอง

ผู้ให้กำเนิดภาษาประเมิน

ผู้ประเมิน : นางรุ่งทิวา มาภิรัตน์

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลเมืองอ่างทอง อ่างทอง เมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

สมรรถนะหลักที่ใช้ประกอบการประเมิน ค่าແທນ່າພັນການຈຳາກ ທີ່ຂອງค่าແທນ່າມີຄອດຄລືອງກົບພັນການເຫັນວາຄວາມ

สมรรถนะທີ່ຈາເປັນສໍາເລັດການປະຕິບັດງານໃນຕ້າແທນ່າ ປະກອບດ້ວຍ

3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

3.1.1 การນູ່ຽມຄົມຖາທີ່ ຮະດັບ 1

3.1.2 ການຍື່ດມັນໃນຄວາມເຖິງຕ້ອງແລະຈິບຮຽນ ຮະດັບ 1

3.1.3 ຄວາມເຂົາໃຈໃນອຳນວຍແລະຮຽບຮັບງານ ຮະດັບ 1

3.1.4 ການບວກເວັບເປົ້າ ຮະດັບ 1

3.1.5 ການທາງຈານເປັນທຶນ ຮະດັບ 1