

๑

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและอัตรากำลัง

จากการวางแผน ทบทวนเพื่อปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลกระดังงา ได้จัดตั้งฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ ของสำนักปลัด เพิ่มขึ้น ๑ ฝ่าย และยุบเลิกฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในกองช่าง ๑ ฝ่าย และแยกงานตรวจสอบภายในจากสำนักปลัด มาเป็นหน่วยตรวจสอบภายในโดยไม่ขึ้น กับกองใดดังนี้

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑.๑.๑ งานตรวจสอบภายใน</p> <p>๑.๑.๒ งานธุรการ</p> <p>๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๑.๔ งานทะเบียนราษฎรและบัตร</p> <p>๑.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๑.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๑.๗ งานจัดทำงบประมาณ</p> <p>๑.๑.๘ งานนิติการ</p> <p>๑.๑.๙ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๑.๑๐ งานพัฒนาชุมชน</p> | <p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๑.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตร</p> <p>๑.๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๑.๕ งานจัดทำงบประมาณ</p> <p>๑.๑.๖ งานนิติการ</p> <p>๑.๑.๗ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๑.๘ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๒ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ</p> <p>๑.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                          | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                        | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <p>๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p>                                                                                                                             | <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <p>๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p>                                                                                       |          |
| <p><b>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <p>๒.๒.๑ งานธุรการ</p> <p>๒.๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <p>๒.๒.๓ งานการเงินและบัญชี(การประปา)</p>                                                                                                                   | <p><b>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <p>๒.๒.๑ งานธุรการ</p> <p>๒.๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <p>๒.๒.๓ งานการเงินและบัญชี(การประปา)</p>                                                                             |          |
| <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <p>๓.๑.๑ งานวิศวกรรม</p> <p>๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๑.๓ งานผังเมือง</p> <p>๓.๑.๔ งานผลิต</p> <p>๓.๑.๕ งานซ่อมบำรุง</p> <p><b>๓.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b></p> <p>๓.๒.๑ งานธุรการ</p> | <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <p>๓.๑.๑ งานวิศวกรรม</p> <p>๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๑.๓ งานผังเมือง</p> <p>๓.๑.๔ งานผลิต</p> <p>๓.๑.๕ งานซ่อมบำรุง</p> <p>๓.๑.๖ งานธุรการ</p> |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                  | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                     | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัย สิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๔.๑.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>๔.๑.๔ งานธุรการ</p> | <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๔.๑.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>๔.๑.๔ งานธุรการ</p> |          |
| <p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา</p> <p>๕.๑.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๕.๑.๒ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๕.๑.๓ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๕.๑.๔ งานธุรการ</p>                          | <p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา</p> <p>๕.๑.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๕.๑.๒ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๕.๑.๓ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๕.๑.๔ งานธุรการ</p>                         |          |
|                                                                                                                                                                                                                    | ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน                                                                                                                                                                                              |          |

และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยประกาศเป็นหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้กับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามรอบการประเมินแต่ละครั้ง ดังนี้



## ประกาศเทศบาลตำบลกระดังงา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๑)

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ มีมติประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๒๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยกำหนดให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลตำบลกระดังงา จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลสำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๑) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลักสมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

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

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลกระดังงาให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน  
ท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดโดยอนุโลม

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

นายสมภพ รัตน์ไพบูลย์

(นายสมภพ รัตน์ไพบูลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลกระดังงา



ประกาศเทศบาลตำบลกระดังงา  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๑)

ด้วย ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ มีมติเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้ในการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม ตามหนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส ๐๐๒๓.๒/ว๑๓๔๕๓ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ นั้น

ดังนั้น เทศบาลตำบลกระดังงา จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลสำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๑) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) การประเมินสมรรถนะหลักใช้กับทุกตำแหน่ง และสมรรถนะประจำสายงานสำหรับกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยต้องสอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำประกอบด้วย

๒.๒.๑ ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๒.๒.๒ ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๒.๒.๓ ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบล กระด้างาให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดโดยอนุโลม

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

นายสมภพ รัตนไพบูลย์

(นายสมภพ รัตนไพบูลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลกระด้างา



ประกาศเทศบาลตำบลกระดังงา  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๑)

ด้วย คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบให้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) กำหนดให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานจ้างในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลตำบลกระดังงา จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๑) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีการประเมิน ๒ องค์กรประกอบ ได้แก่

๑.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดยมีสัดส่วนคะแนนคิดเป็นร้อยละ ๘๐

๑.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้เทศบาลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน มีสัดส่วนคะแนนคิดเป็นร้อยละ ๒๐ โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

๑.๒.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๑.๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๑.๒.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒



๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคน ร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่ง พนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ ของงานอย่างเป็นรูปธรรม

(๒) ในรอบระหว่างการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตาม ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงาน ที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เทศบาลกำหนด และจัดส่งบัญชีรายชื่อให้งานการ เจ้าหน้าที่เพื่อจัดเรียงลำดับคะแนน ผลการเรียนรู้ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาแล้วเสนอ นายกเทศมนตรี

๒. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนด ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

|          |                |    |                 |     |       |
|----------|----------------|----|-----------------|-----|-------|
| ดีเด่น   | ตั้งแต่ร้อยละ  | ๙๕ | ถึง             | ๑๐๐ | คะแนน |
| ดีมาก    | ตั้งแต่ร้อยละ  | ๘๕ | แต่ไม่ถึงร้อยละ | ๙๕  | คะแนน |
| ดี       | ตั้งแต่ร้อยละ  | ๗๕ | แต่ไม่ถึงร้อยละ | ๘๕  | คะแนน |
| พอใช้    | ตั้งแต่ร้อยละ  | ๖๕ | แต่ไม่ถึงร้อยละ | ๗๕  | คะแนน |
| ปรับปรุง | น้อยกว่าร้อยละ | ๖๕ |                 |     |       |

๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ตามที่ (ก.กลาง) กำหนดโดยอนุโลม

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

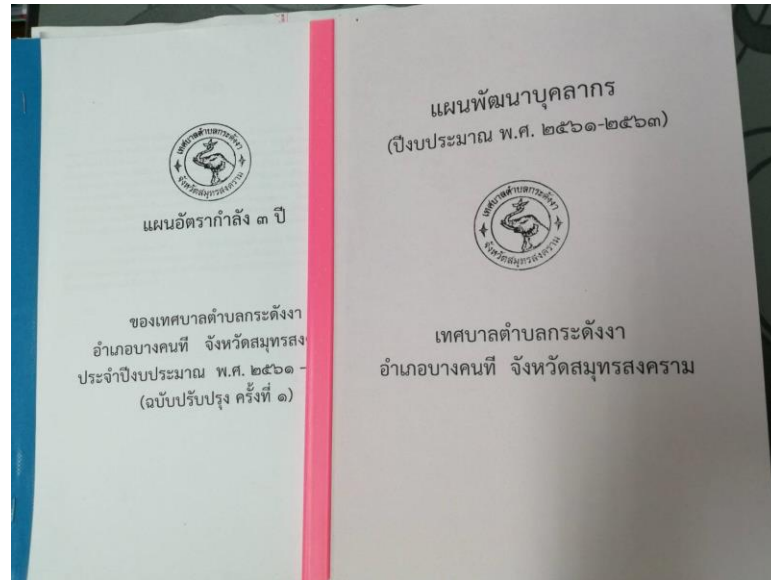
นายสมภพ รัตนไพบูลย์

(นายสมภพ รัตนไพบูลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลกระดังงา

## ๒. ด้านการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลกระดังงา จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓



และมีการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล ด้านการพัฒนาความรู้ โดยจัดโครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของเทศบาล ตำบลกระดังงา ระหว่างวันที่ ๒-๔ เมษายน ๒๕๖๒ ณ จังหวัดตาก



เทศบาลตำบลกระดังงา ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร เช่น ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการปฏิบัติธรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร เนื่องในโอกาสมหามงคลพระราชพิธีบรมราชาภิเษก ระหว่างวันที่ ๑-๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ วัดเกตการาม



และส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุม อบรม โครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีการถ่ายทอดความรู้ในการประชุมประจำเดือนของเทศบาลอย่างต่อเนื่อง



### ๓. ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เทศบาลตำบลกระดังงา ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยระบบที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร คือ ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ซึ่งมีการพัฒนาข้อมูลพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งครบถ้วน และมีการลงข้อมูลอัตราเงินเดือนและการเปลี่ยนแปลงต่างๆเป็นปัจจุบัน

ระบบจัดการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแบบกระจายอำนาจ

← → ↺ ไม่ปลอดภัย | lhr.dla.go.th/hr/pis/person.do

แอป แอปพลิเคชันบริหารงานบุคคล สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ... การรายงานผลชุด ผลเลือกตั้งใช้ hotmail ... password ทางระบบ... NHSO Portal ehm เก็บไฟล์ » บันทึกสิ่งทอ

ยืนยันตัวตนขั้น : พล.ดร.ศรีวงศา

Menu เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

## LHR ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

(กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น) กระทรวงมหาดไทย

< ระบบ ก.พ.7 ข้าราชการส่วนท้องถิ่น รายชื่อ >

รายชื่อขุนทด  
ฐานข้อมูลบุคคล  
ทะเบียนประวัติ ก.พ.7

← ระบบ ก.พ.7 ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระบบการบริหารงานบุคคล ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบแพ็คเกจค่าจ้าง ค.ป. >

ระบบ ก.พ.7 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ >> ทะเบียนประวัติ ก.พ.7 PIS001

1. ข้อมูลบุคคล  
เลขประจำตัวประชาชน : 3750200013244  
กลุ่ม : ข้าราชการ  
เลขที่ตำแหน่ง : 602001101001  
ตำแหน่ง : นิคมบริหารงานท้องถิ่น  
สังกัด : ปลัดเทศบาล

ตำแหน่ง : นาง  
ชื่อ(ไทย) : จีรกาณต์ ชื่อกลาง(ไทย) :  
ชื่อ(อังกฤษ) : JIRAKANT ชื่อกลาง(อังกฤษ) : นามสกุล(ไทย) : ปฐวิรัตน์ แทนทรัพย์  
นามสกุล(อังกฤษ) : PATHAWEEERAT TANSUP

เพศ : ☐ ชาย ☒ หญิง หมู่โลหิต : กลุ่มเลือด บี

2. วันเกิด / เดือน ปีเกิด และวันเกษียณอายุ  
วันเดือนปีเกิด : 28/04/2502 สถานภาพสมรส : ☒ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย  
วันที่เริ่มเข้ารับราชการ : 16/04/2540 อายุราชการ : 22 ปี  
วันเกษียณอายุ : 27/04/2562 เกษียณถึงประมาณ : 2562 (☐ รับทราบแล้ว(☒ เกษียณอายุราชการ)

3. สถานที่เกิด  
ภูมิลำเนาเกิด จังหวัด : สมุทรสงคราม อำเภอ / เขต : อ.บางคนที  
ศาสนา : พุทธ เชื้อชาติ : ไทย  
สัญชาติ : ไทย  
โทรศัพท์ ที่ทำงาน : 034762277 FAX : 034763337 Email address : jirakant224@hotmail.com

รูปถ่ายประจำตัว  
ลายเซ็น

ค้นหา

แสดงข้อมูลแบบ

ส่งข้อมูลไฟล์ Excel

| จังหวัด     | อำเภอ     | อปท.               | เลขที่สำนักงาน | สำนักงานในสายงาน                    | ตำแหน่งในกรมบริหารระดับสำนักงาน | สังกัด                       | ผู้ครองตำแหน่ง                                    | สถานะ                                      |                  |  |  |
|-------------|-----------|--------------------|----------------|-------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|--|--|
| สมุทรสงคราม | อ.บางคนที | เทศบาลตำบลกระดังงา | 602012103002   | นักบริหารงานช่าง                    | หัวหน้าฝ่าย                     | ผู้อำนวยการกองอื่น ระดับชั้น | กองช่าง -> ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง                  | -                                          | ตำแหน่งว่าง      |  |  |
| สมุทรสงคราม | อ.บางคนที | เทศบาลตำบลกระดังงา | 602082107002   | นักบริหารงานการศึกษา                | หัวหน้าฝ่าย                     | ผู้อำนวยการกองอื่น ระดับชั้น | กองการศึกษา -> ฝ่ายบริหารงานการศึกษา              | -                                          | ตำแหน่งว่าง      |  |  |
| สมุทรสงคราม | อ.บางคนที | เทศบาลตำบลกระดังงา | 602082107001   | นักบริหารงานการศึกษา                | ผู้อำนวยการกอง                  | ผู้อำนวยการกองอื่น ระดับชั้น | กองการศึกษา                                       | -                                          | ตำแหน่งว่าง      |  |  |
| สมุทรสงคราม | อ.บางคนที | เทศบาลตำบลกระดังงา | 602052103001   | นักบริหารงานช่าง                    | ผู้อำนวยการกอง                  | ผู้อำนวยการกองอื่น ระดับชั้น | กองช่าง                                           | -                                          | ตำแหน่งว่าง      |  |  |
| สมุทรสงคราม | อ.บางคนที | เทศบาลตำบลกระดังงา | 00000          | นักบริหารงานทั่วไป                  | หัวหน้าฝ่าย                     | ผู้อำนวยการกองอื่น ระดับชั้น | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -> ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | จำปอโศกเทศ ก่อตั้งขึ้น 375980072321        | มีผู้ครองตำแหน่ง |  |  |
| สมุทรสงคราม | อ.บางคนที | เทศบาลตำบลกระดังงา | 00000          | นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ผู้อำนวยการกอง                  | ผู้อำนวยการกองอื่น ระดับชั้น | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม                        | นายพรต ตรีสุข 3310760480210                | มีผู้ครองตำแหน่ง |  |  |
| สมุทรสงคราม | อ.บางคนที | เทศบาลตำบลกระดังงา |                | นายช่างโยธา                         | ปฏิบัติงาน                      |                              | กองช่าง                                           | นายอานนท์ ภิรมย์ 3700101065637             | มีผู้ครองตำแหน่ง |  |  |
| สมุทรสงคราม | อ.บางคนที | เทศบาลตำบลกระดังงา |                | นายช่างโยธา                         | ชำนาญงาน                        |                              | กองช่าง                                           | นายณัฐกรย์ เขมศิริจารณ 3759900175768       | มีผู้ครองตำแหน่ง |  |  |
| สมุทรสงคราม | อ.บางคนที | เทศบาลตำบลกระดังงา | 602012101005   | นักบริหารงานทั่วไป                  | หัวหน้าฝ่าย                     | ผู้อำนวยการกองอื่น ระดับชั้น | สำนักปลัดเทศบาล -> ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ     | นางสุศักดิ์ วัชรโรจน์ 3750300377680        | มีผู้ครองตำแหน่ง |  |  |
| สมุทรสงคราม | อ.บางคนที | เทศบาลตำบลกระดังงา |                | เจ้าพนักงานพิศุ                     | ปฏิบัติงาน                      |                              | กองคลัง                                           | นางสาวณิศาภัฏ วรรณ 3776300504436           | มีผู้ครองตำแหน่ง |  |  |
| สมุทรสงคราม | อ.บางคนที | เทศบาลตำบลกระดังงา | 602042102003   | นักบริหารงานคลัง                    | หัวหน้าฝ่าย                     | ผู้อำนวยการกองอื่น ระดับชั้น | กองคลัง -> ฝ่ายพัฒนารายได้                        | นางสาววราภรณ์ ศรีวงษา 3750200057586        | มีผู้ครองตำแหน่ง |  |  |
| สมุทรสงคราม | อ.บางคนที | เทศบาลตำบลกระดังงา | 00000          | นักบริหารงานคลัง                    | หัวหน้าฝ่าย                     | ผู้อำนวยการกองอื่น ระดับชั้น | กองคลัง -> ฝ่ายบริหารงานคลัง                      | นางสาวสุพิน ศรีหม 3750100631001            | มีผู้ครองตำแหน่ง |  |  |
| สมุทรสงคราม | อ.บางคนที | เทศบาลตำบลกระดังงา | 00000          | นักบริหารงานคลัง                    | ผู้อำนวยการกอง                  | ผู้อำนวยการกองอื่น ระดับชั้น | กองคลัง                                           | นางสาวลัดดาณีย์ ฤทธิ์ธนพิชัย 3700100020141 | มีผู้ครองตำแหน่ง |  |  |
| สมุทรสงคราม | อ.บางคนที | เทศบาลตำบลกระดังงา |                | เจ้าพนักงานธุรการ                   | ปฏิบัติงาน                      |                              | สำนักปลัดเทศบาล                                   | นายวิฑูรย์ แสงสี 3750200406777             | มีผู้ครองตำแหน่ง |  |  |
| สมุทรสงคราม | อ.บางคนที | เทศบาลตำบลกระดังงา |                | เจ้าพนักงานทะเบียน                  | ชำนาญงาน                        |                              | สำนักปลัดเทศบาล                                   | จำสืนเลกหภูมิผู้ปฏิบัติงาน 3750100211958   | มีผู้ครองตำแหน่ง |  |  |
| สมุทรสงคราม | อ.บางคนที | เทศบาลตำบลกระดังงา |                | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน            | ชำนาญการ                        |                              | สำนักปลัดเทศบาล                                   | นางสาวสิริพรรณ กลิ่นหอม 3750300512920      | มีผู้ครองตำแหน่ง |  |  |

EN

15:42 15/05/2022



#### ๔. ด้านการประเมินประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคลและการจัดสวัสดิการ

เทศบาลตำบลกระดังงา มีการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการอย่างเป็นธรรม เป็นไปตามหลักเกณฑ์หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามที่กำหนดไว้ในทุกรอบการประเมิน โดยกำหนดจากสมรรถนะ และคะแนนเป็นช่วงตามหลักเกณฑ์ กทจ. ไว้อย่างชัดเจน

และมีระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เช่น มีการประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับคะแนนประเมินในระดับดีเด่น มีการจัดงานสังสรรค์ช่วงปีใหม่ และมีการจัดสภาพแวดล้อมปลอดภัยสุขลักษณะ

**การจัดเลี้ยงสังสรรค์และจับฉลาก  
ประจำปีต้อนรับปีใหม่ โดยใช้ทุนส่วนตัวของคณะผู้บริหาร**



## การจัดสภาพแวดล้อมมีความปลอดภัยถูกสุขลักษณะ

