การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นาวาตรีหญิงทรายทอง สุนทรศารทูล **ตำแหน่ง** พยาบาลวิชาชีพ **ระดับ** ๕
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	การให้การพยาบาลตามแผนรักษาและแผนการพยาบาล ให้ยาและสารน้ำแก่ผู้ป่วยตามแผนการรักษาและตามที่ได้รับมอบหมาย สังเกตศึกษาอาการผู้ป่วยเพื่อดำเนินการพยาบาล	มี
๒	การรายงานอาการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วยในการปฐมพยาบาล ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด จัดทำรายงานการให้การพยาบาลและอาการผู้ป่วย เช่น จัดเตรียมผู้ป่วยก่อนการให้ยาระงับความรู้สึก ช่วยแพทย์ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ จัดเตรียมและส่งเครื่องมือในการทำศัลยกรรม เตรียมของใช้ประเภทอุปกรณ์การพยาบาล จัดเตรียมเก็บรักษาอุปกรณ์สิ่งของเครื่องทุกชนิดที่ใช้ในการรักษาพยาบาลให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ได้ทันที จัดและควบคุมดูแลความสะอาดในหอผู้ป่วยและบริเวณที่ปฏิบัติงานให้เหมาะสมถูกสุขลักษณะ ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วย	มี
๓	ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค เช่น สอน แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชน ถึงวิธีปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกัน ให้บริการส่งเสริมสุขภาพมารดาและทารกในการตรวจครรภ์ ทำคลอดรายปกติ ดูแลพยาบาลมารดาและทารก ให้บริการวางแผนครอบครัว	มี
๔	ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	มี
๕	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นางดารุณี สุขล้น **ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ **ระดับ** ๕
สังกัด กองคลัง

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	การควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานควบคุม การรับ เก็บรักษาและนำส่งเงิน งานตรวจรายงานต่าง ๆ งานอุทธรณ์ งานบัญชีภาษีคงค้าง งานรายงานภาษีอากรที่จัดเก็บรายได้ งานพิจารณาคำร้อง คำขอ หรือเรื่องราวอื่น ๆ ให้ความเห็นและวินิจฉัยสั่งการในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ฝึกอบรมและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	มี
๒	ติดต่อประสานงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นายไชยา ศรีรักยิ้ม **ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ **ระดับ** ๕
สังกัด กองคลัง

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	การควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานควบคุม การรับ เก็บรักษา และนำส่งเงิน งานตรวจรายงานต่าง ๆ งานอุทธรณ์ งานบัญชีภาษีคงค้าง งานรายงานภาษีอากรที่จัดเก็บรายได้ งานพิจารณาคำร้อง คำขอ หรือเรื่องราวอื่น ๆ ให้ความเห็นและวินิจฉัยสั่งการในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ฝึกอบรมและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	มี
๒	ติดต่อประสานงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นางสาวศศิวิมล นาถมทอง **ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่ธุรการ **ระดับ** ๒
สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มี
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่องราว เอกสารหลักฐาน คัดลอกลงรายการต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	มี
๓	รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง เบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้ของหน่วยงาน ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่าง ๆ	มี
๔	ดูแลการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนการดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ	มี
๕	ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นางสาวภัทราพร ประสานโชค **ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานธุรการ **ระดับ** ๒
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง ซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง	มี
๒	การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ ทะเบียนที่เกี่ยวกับค้าและอุตสาหกรรม และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นางสาวกัญชพร แสงแก้ว **ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานธุรการ **ระดับ** ๒
สังกัด กองการศึกษา

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง ซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง	มี
๒	การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ ทะเบียนที่เกี่ยวกับค้าและอุตสาหกรรม และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล จ่าเอกพลภัทร จุฬามณี **ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ระดับ ๕ **สังกัด** สำนักปลัดเทศบาล

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	การพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิงและสาธารณภัยที่ยาก เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ การควบคุมงาน และการประเมินผลงาน	มี
๒	ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาทำความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันสาธารณภัย	มี
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	มี
๔	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นางสาวธัญญาลักษณ์ ศรีรัตน์ **ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานพัสดุ **ระดับ** ๒
สังกัด กองคลัง

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ	มี
๒	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นางรจนา จำนงค์ผล **ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานพัสดุ **ระดับ** ๓
สังกัด กองคลัง

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การจัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องรายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ	มี
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล พันจ่าเอกหญิงเมธาพร วันเมฆ **ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานสุขาภิบาล **ระดับ** ๕
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสุขาภิบาล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเพื่อส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาล ซึ่งหมายถึงอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสิ่งแวดล้อมทั่ว ๆ ไป อันมีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน เช่น การจัดหาปรับปรุงแหล่งน้ำและคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ การจัดดำเนินการให้มีและใช้ส้วมที่ถูกสุขลักษณะ การกำจัดน้ำเสีย การขนถ่าย และทำลายขยะมูลฝอย มูลสัตว์ สิ่งปฏิกูล การจัดและปรับปรุงสิ่งแวดล้อม การป้องกันเหตุรำคาญ การตรวจสอบสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็ง การจัดตลาด การพัฒนาชุมชนตามหลักสุขาภิบาล ให้การอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการสุขาภิบาลด้านต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ผู้นำท้องถิ่น และประชาชนทั่วไป	มี
๒	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นางนิชากา บุญฉิม **ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่ทะเบียน **ระดับ** ๕
สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ปฏิบัติงานทะเบียนของเทศบาล โดยทำหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ ทำความเห็นตรวจสอบ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งว่าด้วยการทะเบียนต่าง ๆ	มี
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	มี
๓	ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นางนิชากา บุญฉิม **ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่ทะเบียน **ระดับ** ๕
สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ปฏิบัติงานทะเบียนของเทศบาล โดยทำหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ ทำความเห็นตรวจสอบ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งว่าด้วยการทะเบียนต่าง ๆ	มี
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	มี
๓	ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นางสาวจารุวรรณ วงศ์สร้างทรัพย์ **ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร
ระดับ ๕ **สังกัด** สำนักปลัดเทศบาล .

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน โดยทำหน้าที่พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน	มี
๒	ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเรื่องการอนุญาต การจด และจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	มี
๓	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มี
๔	ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นายนิวัฒน์ บุญโยปกรณ์ **ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่พัสดุ **ระดับ** ๑ .
สังกัด กองคลัง .

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ปฏิบัติงานลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญ ช่วยเก็บและจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ	มี
๒	เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นายณัฐวุฒิ สุขปัต **ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่พัสดุ **ระดับ** ๑.
สังกัด กองคลัง

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ปฏิบัติงานลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญ ช่วยเก็บและจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ	มี
๒	เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นางชลอรัตน์ สำนวนกลาง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) **ระดับ** ๗ **สังกัด** กองคลัง

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ	มี
๒	ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดหน่วยงานคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	มี
๓	ควบคุมตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล	มี
๔	สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้	มี
๕	ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง	มี
๖	ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ	มี
๗	เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน	มี
๘	การฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มี
๙	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นายณัฐภ์ พูลสนอง .....
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) **ระดับ** ๘ **สังกัด** กองช่าง .....

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการ สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลักออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ	มี
๒	ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผล วิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ	มี
๓	ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน	มี
๔	เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ	มี
๕	ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ	มี
๖	สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ	มี
๗	ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ	มี
๘	คบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ	มี
๙	งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานรัฐพิธี	มี
๑๐	เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน	มี
๑๑	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	มี
๑๒	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน	มี
๑๓	พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	มี
๑๔	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นางชนากานต์ เสตะพงษ์สัตย์
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) **ระดับ** ๗ **สังกัด** สำนักปลัดเทศบาล

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารหรืองานเลขานุการ	มี
๒	ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน	มี
๓	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด	มี
๔	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นายวรวุธ ลนไพรี
ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล) **ระดับ** ๗ **สังกัด** เทศบาลตำบลสำนักท้อน

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	การใช้ความรู้ ความสามารถในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล	มี
๒	ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุม ทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ	มี
๓	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือนตาม พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	มี
๔	ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มี
๕	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นางวันเพ็ญ บุญเผือก
ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล) **ระดับ** ๘ **สังกัด** เทศบาลตำบลสำนักท้อน

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจาณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล	มี
๒	ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุม ทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ	มี
๓	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือนตาม พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	มี
๔	ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มี
๕	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นายศักดิ์ดา ธรสินธุ์
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล) **ระดับ** ๘ **สังกัด** เทศบาลตำบลสำนักท้อน

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจาณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล	มี
๒	ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุม ทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ	มี
๓	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือนตาม พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	มี
๔	ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มี
๕	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นางวันวิสาข์ ทองสอาด

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) **ระดับ** ๖ **สังกัด** สำนักปลัดเทศบาล

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มี
๒	ปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นางพิมพ์พิชชา ไมตรีมิตร
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) **ระดับ** ๘
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	หน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	มี
๒	ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขาภิบาล และอื่น ๆ การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค เผยแพร่และฝึกอบรมการสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูป ปรับปรุงองค์การ การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริการทรัพยากรด้านต่าง ๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข	มี
๓	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาล ฝึกอบรมและปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นางสาวสุนันท์ พรรณพฤกษ์ **ตำแหน่ง** นักพัฒนาชุมชน **ระดับ** ๕
สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ	มี
๒	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นางสาวจารุณี พรสุข **ตำแหน่ง** นักพัฒนาชุมชน **ระดับ** ๖ว
สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ	มี
๒	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มี
๓	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นางสาวสาวิตรี เกตรา **ตำแหน่ง** นักวิชาการคลัง **ระดับ** ๔
สังกัด กองคลัง

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการคลัง โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินการงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการศึกษา การวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังของเทศบาล และพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงวิธีการคลังของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และฐานะการเงินของเทศบาล ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมของเทศบาล ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี และการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล และการนำส่งเงินรายได้ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นางสาวอัจฉรา สีกิ **ตำแหน่ง** นักวิชาการประชาสัมพันธ์ **ระดับ** ๕
สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการปะชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเรื่องการประชาสัมพันธ์ สำรวจประชามติ สำรวจกิจกรรม วิเคราะห์ผลงาน จากการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้ปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มี
๒	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นายราเมฆ รัตนิล **ตำแหน่ง** นักวิชาการศึกษา **ระดับ** ๖ว.
สังกัด กองการศึกษา

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ปฏิบัติงานวิชาการศึกษาที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเทศบาลในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาของเทศบาล	มี
๒	การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา	มี
๓	การให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ	มี
๔	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด	มี
๕	จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มี
๖	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นางนรีรัตน์ วงศ์พงษ์กมล **ตำแหน่ง** นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ **ระดับ** ๖ว.
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับปัญหาและวิธีการแก้ไข การกำหนดมาตรฐานงานส่งเสริมสุขภาพ เสนอแนะปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพด้านต่าง ๆ วางแผนและดำเนินงานตามโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ เช่น โครงการวางแผนครอบครัว โครงการทดลองให้ผดุงครรภ์ ฉีดยาคุมกำเนิด โครงการสงเคราะห์แม่และเด็ก	มี
๒	อบรมเผยแพร่กิจกรรมการส่งเสริมสุขภาพเพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุขชุมชน ดำเนินการแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและส่งเสริมงานส่งเสริมสุขภาพ	มี
๓	ปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานสุขาภิบาล งานควบคุมโรค เช่น การบำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยโรคติดต่อต่าง ๆ การจัดสุขาภิบาลที่อยู่อาศัย การค้นหาผู้ป่วย การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค	ม
๔	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มี
๕	กำหนดโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นางสาวทพิดา สุยคำไฮ **ตำแหน่ง** นักวิชาการสุขาภิบาล **ระดับ** ๓
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการสุขาภิบาล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาล ซึ่งหมายความรวมถึงการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของสิ่งแวดล้อมทั่ว ๆ ไป อันมีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน เช่น ร่วมศึกษา ค้นคว้าเพื่อการวิเคราะห์ วิจัย วางแผนงาน วิชาการสุขาภิบาลเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปัญหาและวิธีแก้ไข	มี
๒	กำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล ปฏิบัติงานทางด้านสุขาภิบาล โดยให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล เช่น การจัดการน้ำเสีย การจัดการขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลอย่างเป็นระบบเบ็ดเสร็จ การจัดสุขาภิบาลอาหาร การจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุรำคาญอื่น ๆ แนะนำและควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและน้ำแข็งให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้	มี
๓	การเผยแพร่ อบรมกิจกรรมสุขาภิบาลแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชน	มี
๔	ปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ งานวิชาการควบคุมโรค เช่น การตรวจชันสูตรโรค การบำบัดรักษาผู้ป่วย โรคทางเดินอาหาร การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การทำลายแหล่งแพร่เชื้อ พาหะนำโรค การควบคุมแมลงนำโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคเพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุขของชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นายวิษณุ สกุลพงษ์ **ตำแหน่ง** นายช่างโยธา **ร ะ ดั บ** ๔
สังกัด กองช่าง

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	มี
๒	ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา	มี
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มี
๔	ปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นายลือชา บุญฑริกชาติ **ตำแหน่ง** นายช่างโยธา **ระดับ** ๔
สังกัด กองช่าง

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	มี
๒	ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา	มี
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มี
๔	ปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นางสมนึก บัณฑิตวงศ์ **ตำแหน่ง** บุคลากร **ระดับ** ๓
สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	มี
๒	ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นางสาวชุติมา เครือสา **ตำแหน่ง** บุคลากร **ระดับ** ๖ว.
สังกัด สำนักปลัดเทศบาล.

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ	มี
๒	วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ท. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มี
๓	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นางสาคร สินบำรุง .
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา) **ระดับ** ๗ .
สังกัด กองการศึกษา .

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษาของเทศบาล ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา	มี
๒	ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาเทศบาลทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ซึ่งต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผลการศึกษาและการประกันคุณภาพทางการศึกษา งานโรงเรียน งานปรับปรุงโรงเรียน งานให้การอบรมและแนะนำการเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่ รับนโยบายแผนงานโครงการต่าง ๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน	มี
๓	ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาของเทศบาล งานสังคมสงเคราะห์ งานสันทนาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และการศึกษาที่ให้ผู้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาสทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานของเทศบาล	มี
๔	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านการบริหารทั่วไป งานธุรการ การบริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี การจ้าง การพัสดุ งานแผนและระบบสารสนเทศ งานวิชาการ งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การกำกับดูแลสถานศึกษาในสังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล .....

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา) **ระดับ** ๖

สังกัด กองการศึกษา

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษาของเทศบาล ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา	
๒	ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาเทศบาลทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ซึ่งต้องใช้ความชำนาญ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผลการศึกษาและการประกันคุณภาพทางการศึกษา งานโรงเรียน งานปรับปรุงโรงเรียน งานให้การอบรมและแนะนำการเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่ รับนโยบายแผนงานโครงการต่าง ๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน	
๓	ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาของเทศบาล งานสังคมสงเคราะห์ งานสันทนาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และการศึกษาที่ให้ผู้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาสทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานของเทศบาล	
๔	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านการบริหารทั่วไป งานธุรการ การบริหารงานบุคคล การเงินการบัญชี การจ้าง การพัสดุ งานแผนและระบบสารสนเทศ งานวิชาการ งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การกำกับดูแลสถานศึกษาในสังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล ..... **ตำแหน่ง** ช่างโยธา **ระดับ** ๑-๓/๔ .....
สังกัด กองช่าง .....

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน	
๒	งานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	

ชื่อพนักงานเทศบาล นางพิกุล ทองชาวกรุง .
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข) **ระดับ** ๗ .
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม .

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	มี
๒	ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขาภิบาล และอื่น ๆ การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข	มี
๓	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาลที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มี

ชื่อพนักงานเทศบาล .....

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข) **ระดับ** ๖

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒	ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขาภิบาล และอื่น ๆ การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข	
๓	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาลที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	

สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล .....

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) **ระดับ** ๗

สังกัด กองช่าง

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการ สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ	
๒	ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร	
๓.	ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล .....

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง) **ระดับ** ๖

สังกัด กองช่าง

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการ สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ	
๒	ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร	
๓.	ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล .....

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) **ระดับ** ๖

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานทั่วไป โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ	
๒	ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แปลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ	
๓.	ตอบปัญหาและชี้แจงเองต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	
๔	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นางญาดาวรรณ โล่ห์ทอง .
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง **ระดับ** ๖ .
สังกัด กองคลัง .

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน	มี
๒	พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	มี
๓	ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล	มี
๔	การสืบหาแห่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน	มี
๕	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นางชวัลลักษณ์ รัตนพรหมรินทร์
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) **ระดับ** ๗ **สังกัด** กองคลัง

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ	มี
๒	ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดหน่วยงานคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	มี
๓	ควบคุมตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล	มี
๔	สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้	มี
๕	ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง	มี
๖	ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ	มี
๗	เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน	มี
๘	การฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มี
๙	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล .....

ตำแหน่ง นิติกร **ระดับ** ๓-๕/๖ว **สังกัด** สำนักปลัดเทศบาล

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎระเบียบ และข้อบังคับ การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นางสาวสุวพิชญ์ ศิรินัทธพงศ์ **ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับ ๓ **สังกัด** สำนักปลัดเทศบาล

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ปฏิบัติหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานเทศบาล แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานเทศบาลตำบลสำนักท้อน อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ชื่อพนักงานเทศบาล นางสาววงเพชร เพาะผลกนก **ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับ ๔ **สังกัด** สำนักปลัดเทศบาล

ที่	สมรรถนะตามหลักเกณฑ์	สมรรถนะที่มีอยู่จริง
๑	ปฏิบัติหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานเทศบาล แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ ให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มี
๒	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	มี