



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลจอมทอง
 ที่. นก ๖๕๐๕.๑ / ๗๒๙ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑-
 เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติราชการ

เรียน ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีตำบลจอมทอง

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวเครือมาศ สงมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (ระดับต้น) สังกัดกองการศึกษา ได้ทำข้อตกลงปฏิบัติราชการกับนายกเทศมนตรีตำบลจอมทอง เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะต้องรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของปีงบประมาณประจำปี นั้นๆ โดยจะต้องดำเนินการสรุปและรายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกปี จึงได้รายงานผลการปฏิบัติราชการของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตามรายละเอียด ดังนี้

ก. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมวางแผนโครงการหรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษา ทั้งในระบบและนอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬานันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชนและประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ตามรายละเอียดแนบท้าย
๒	ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๔	ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัด รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้อำนาจจัดหางานงบประมาณ บุคลากรและเวลา	

ข. ด้านการบริหารงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	ตามรายละเอียดแนบท้าย

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๒	วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป	
๓	ควบคุมดูแลนิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	
๔	ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่	
๕	ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๖	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด เป้าหมาย เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้	
๗	ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่	
๘	นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	
๙	มอบหมายกำกับดูแลตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรายละเอียดแนบท้าย
๑๐	พิจารณาอนุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๑๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	
๑๒	ชี้แจงข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ	

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	ตามรายละเอียดแนบท้าย
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๓	ให้คำแนะนำ ปรึกษา ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ทจ.จังหวัดหนองบัวลำภู กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๒
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๒
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๑
๖. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	๑
๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๑
๘. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๒
๙. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ	๒
๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	๑
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑
๓. ทักษะการประสานงาน	๒
๔. ทักษะการบริหารโครงการ	๒
๕. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์.....	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม.....	ระดับ ๑
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน.....	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ.....	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม.....	ระดับ ๑

สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง.....	ระดับ ๑
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ.....	ระดับ ๑
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน.....	ระดับ ๑
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์.....	ระดับ ๑

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การแก้ไขปัญหาค่าเงินการเชิงรุก.....ระดับ ๒
๒. การวางแผนและการจัดการ.....ระดับ ๒
๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน.....ระดับ ๒
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น.....ระดับ ๒
๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น.....ระดับ ๒

...ในรอบปีที่ผ่านมา การปฏิบัติราชการของข้าพเจ้า...แม้จะมีปัญหาอุปสรรค งานบางงานโดยที่ผู้ใต้บังคับบัญชาอาจจะไม่เข้าใจงานในหน้าที่ หรือการดำเนินงานล่าช้า...ทำให้งานเกิดปัญหา ติดขัดบ้างในบางครั้ง ซึ่งอาจจะผลความเสียหายแก่องค์กร...แต่ข้าพเจ้าก็พยายามทำงานเต็มความสามารถจนประสบผลสำเร็จและงานดังกล่าวก็ผ่านลุล่วงไปด้วยดี...จึงขอรายงานผลการปฏิบัติราชการข้างต้นให้ผู้บังคับบัญชา ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ




(นางสาวเครือมาศ สงมา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

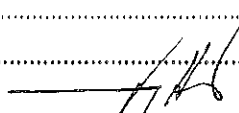
ความเห็นปลัดเทศบาล
เรียน นายกเทศมนตรีฯ
-เพื่อโปรดพิจารณา
ความเห็นอื่น

.....
.....

(ลงชื่อ) ร.ท. 
(สุทธิศุทธิ แก้วบ้า)
ปลัดเทศบาลตำบลจอมทอง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลจอมทอง

.....
.....


(นายวิทย์ แซงป้อ)
นายกเทศมนตรีตำบลจอมทอง