



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

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ โดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ฉบับใหม่ บังคับใช้ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลเมืองอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

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

๓. ประกาศนี้บังคับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง โดยให้ใช้แบบตามการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด และมีรายละเอียดการประเมินดังนี้

**การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

๕. ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายเดือนใจ ทรงไทร)

นายกเทศมนตรีเมืองอ่างทอง





ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง  
ปลัดเทศบาลเมืองอ่างทองกับผู้อำนวยการกองช่าง  
เทศบาลเมืองอ่างทอง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายทองศักดิ์ ศรีวิเชียร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองอ่างทอง ผู้ทำการประเมินกับ นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้รับการประเมิน
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลาปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบที่๒) ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นายทองศักดิ์ ศรีวิเชียร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองอ่างทอง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมินตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสาร ประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับ การปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลง กับ นายทองศักดิ์ ศรีวิเชียร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองอ่างทอง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(นายชาญเจริญ นาคะนนท์)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง  
ผู้รับการประเมิน

๑ / เม.ย. / ๒๕๖๕

(นายทองศักดิ์ ศรีวิเชียร)  
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองอ่างทอง  
ผู้ประเมิน

๓ / เม.ย. / ๒๕๖๕

## รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

๑. ประเมินตามตัวชี้วัด โครงการ/งาน/กิจกรรม จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่
  - ๑.๑ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง ตามบันทึกข้อตกลงรอบการประเมิน ๓/๒๕๖๕ น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน
  - ๑.๒ การดำเนินการด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณของกองช่าง น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน
  - ๑.๓ การบริหารจัดการงานประจำด้านงานโยธา งานสถาปัตยกรรม งานไฟฟ้า งานสวนสาธารณะ น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

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

- |                  |  |
|------------------|--|
| ๒.๑ เชิงปริมาณ   | กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเเร็จ แบ่งเกณฑ์ การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ |
| ๒.๒ เชิงคุณภาพ   | กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเเร็จ แบ่งเกณฑ์ การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ |
| ๒.๓ เชิงประโยชน์ | กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเเร็จ แบ่งเกณฑ์ การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ |

### ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งผู้บริหาร

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง กำหนดไว้

๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ด้านเกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำผู้บริหารตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง กำหนดไว้

#### ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายชาญเจริญ นาคะนนท์  
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองช่าง  
อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

#### ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน : นายทองศักดิ์ ศรีวิเชียร  
ตำแหน่ง : ปลัดเทศบาล  
เทศบาลเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

**ตำแหน่งประเภท** อำนวยการท้องถิ่น

**สายงาน** บริหารงานช่าง

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักบริหารงานช่าง	ระดับต้น
นักบริหารงานช่าง	ระดับกลาง
นักบริหารงานช่าง	ระดับสูง





ตำแหน่งประเภท	อำนาจการท้องถิ่น
ชื่อสายงาน	บริหารงานช่าง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานช่าง
ระดับตำแหน่ง	ระดับกลาง

#### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่า กองซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะ หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง กระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๔ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของ หน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการออกแบบและ ก่อสร้างงานโยธา การวางผังหลัก การเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การออกแบบสถาปัตยกรรม และออกแบบ งานด้านวิศวกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๒ พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง หรือการให้บริการ ตรวจสอบแบบ รูปและรายการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้อง เหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ



๒.๓ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการประมาณราคา การประกวดราคา การทำสัญญาจ้าง หรือการตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงินในงานด้านการช่าง งานสถาปัตยกรรมและงานวิศวกรรมต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลา สูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการก่อสร้าง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การจัดตั้งสถานที่ในงานต่างๆ และการตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง สวนสาธารณะ ไฟฟ้า สวนสาธารณะ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ผลผลิตที่เป็นตาม ระเบียบทางวิชาการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๕ สำรวจและทดสอบวัสดุ รวมถึงควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตาม หลักวิชาการ

๒.๖ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่นเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกัน อัคคีภัย เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือ มาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรม หรืองานสถาปัตยกรรม เพื่อให้การทำงานในงานที่ รับผลิตออกเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๘ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๙ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๐ อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ



#### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาจพิจารณานำทรัพยากรและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับต้น ข้อ ๑ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการช่างหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) หรือที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) หรือที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับต้น ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓

๒.๓ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่พึงการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๒
๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ ๓
๑.๓ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับ ๓
๑.๔ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๓
๑.๕ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๓
๑.๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ ๓
๑.๗ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	ระดับ ๓
๑.๘ ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๑.๙ ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓





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





ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง  
ผู้อำนวยการกองช่างและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองช่าง  
เทศบาลเมืองอ่างทอง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ทำการประเมิน กับ นางสาวอิติญา วสุนันต์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้รับการประเมิน
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลาปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบที่๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๒. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้
๓. ข้าพเจ้า นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมินตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสาร ประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับ การปฏิบัติ ภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นายประเสริฐ เกษพิทักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
๔. ข้าพเจ้า นางสาวอิติญา วสุนันต์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้ทำความเข้าใจ ข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ หน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้
๕. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(นางสาวอิติญา วสุนันต์)  
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
ผู้รับการประเมิน

๑ / เม.ย. / ๒๕๖๕

(นายชาญเจริญ นาคะนนท์)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง  
ผู้ประเมิน

๑ / เม.ย. / ๒๕๖๕

## รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

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

๑.๑ จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย เขต ๓ จำนวน ๘ ชุมชน ตามบันทึกข้อตกลงรอบการประเมิน ๑/๒๕๖๕  
น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๒ การจัดทำทะเบียนการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๑.๓ การจัดทำระบบสารบรรณ การรับ และส่งหนังสือ น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

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

๒.๑ เชิงปริมาณ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๒ เชิงคุณภาพ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๓ เชิงประโยชน์ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

### ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐาน  
กำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กำหนดไว้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ด้านเกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน  
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กำหนดไว้

### ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นางสาวอิติญา วสุนันต์

ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

### ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน : นายชาญเจริญ นาคะนนท์

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองช่าง

เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	อำนาจการท้องถิ่น
สายงาน	บริหารงานทั่วไป

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

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

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักบริหารงานทั่วไป	ระดับต้น
นักบริหารงานทั่วไป	ระดับกลาง
นักบริหารงานทั่วไป	ระดับสูง



ตำแหน่งประเภท	อำนาจการท้องถิ่น
ชื่อสายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	ระดับต้น

#### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผนงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

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

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น



## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ภาคเทศบาล หรือภาคตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

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

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น





๒.๑๑ มอบหมาย วิศวกรฯ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราชบุรี ต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการให้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

#### ๑. ได้รับความรู้การศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา หรือทุกทางที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง

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

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



**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)**

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

**๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)**

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

**ความรู้ความสามารถที่พึงต้องการ**

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



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







ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง  
ผู้อำนวยการกองช่างและพนักงานเทศบาลในสังกัดกองช่าง  
เทศบาลเมืองอ่างทอง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ทำการประเมิน กับ นายธนากร สีเหลือง ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ ผู้รับการประเมิน
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลาปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบที่๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕
๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสาร ประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติการให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นายธนากร สีเหลือง ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายธนากร สีเหลือง ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตาม ข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลง กับ นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(นายธนากร สีเหลือง)  
ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ  
ผู้รับการประเมิน

๑ / เม.ย. / ๒๕๖๕

(นายชาญเจริญ นาคะนนท์)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง  
ผู้ประเมิน

๑ / เม.ย. / ๒๕๖๕

## รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

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

๑.๑ การดำเนินการประมาณราคาการก่อสร้าง สํารวจและออกแบบ อาคารและถนนในเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง สังกัดกองช่าง ตามบันทึกข้อตกลงรอบการประเมิน ๑/๒๕๖๕ นํ้าหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๒ การให้บริการความรู้เกี่ยวกับ พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎหมาย พรบ. วิศวกรและกฎหมายอื่นๆในการขออนุญาตก่อสร้างแก่ประชาชน นํ้าหนักคะแนน ๔๐ คะแนน

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

- |                  |   |
|------------------|---|
| ๒.๑ เชิงปริมาณ   | กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร้จ แบ่งเกณฑ์ การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ |
| ๒.๒ เชิงคุณภาพ   | กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร้จ แบ่งเกณฑ์ การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ |
| ๒.๓ เชิงประโยชน์ | กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร้จ แบ่งเกณฑ์ การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ |

### ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สําหรับตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ กำหนดไว้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ด้านเกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำผู้สํายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ กำหนดไว้

#### ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายธนากร สีเหลือง  
ตำแหน่ง : วิศวกรโยธาชำนาญการ  
อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

#### ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน : นายชาญเจริญ นาคะนนท์  
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองช่าง  
เทศบาลเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
สายงาน	วิศวกรรมโยธา

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติ ต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขา วิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าว ข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

วิศวกรโยธา	ระดับปฏิบัติการ
วิศวกรโยธา	ระดับชำนาญการ
วิศวกรโยธา	ระดับชำนาญการพิเศษ
วิศวกรโยธา	ระดับเชี่ยวชาญ





ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิศวกรรมโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	วิศวกรโยธา
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอแนะนโยบายการปฏิบัติงาน การวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ ควบคุม ดูแล สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประเมินราคา ควบคุม งานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ควบคุม และดูแลการสำรวจ การออกแบบ การเขียนแบบ และการวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ซลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ ควบคุม และดูแลการสำรวจ การวิเคราะห์ และการคำนวณการปฏิบัติงานต่างๆ ทางด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้สามารถออกแบบและกำหนดคุณลักษณะของเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธาที่ถูกต้อง และตรงมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๕ ควบคุม และดูแลการคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา การประมาณราคา และการจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๖ ควบคุม และดูแลการศึกษา การสำรวจ การจัดทำเอกสาร และการสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น



๓.๗ ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๓.๘ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้รูปแบบแผนที่ต่าง ๆ ที่ถูกต้อง

๓.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อกำหนดกฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๓.๑๐ อำนวยการ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๓.๑๑ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓.๑๒ ถ่ายทอดความรู้ จัดทำคู่มือ ด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓.๑๓ ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ การทดลอง และการทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๓.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนวางแผนงานหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน โครงการและกิจกรรมต่างๆ ด้านวิศวกรรมโยธาของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒ ตรวจสอบ การจัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
  - ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA),การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๒
  - ๑.๑๐ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒





๒.๔	ทักษะการสืบสวน	ระดับ ๒
๒.๕	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๒
๒.๗	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒
๒.๘	ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	ระดับ ๒
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การมุ่งความปลอดภัยและระมัดภัย	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒
๓.๒.๕	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๒





ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง  
ผู้อำนวยการกองช่างและพนักงานเทศบาลในสังกัดกองช่าง  
เทศบาลเมืองอ่างทอง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ทำการประเมิน กับ นางสาวจารุณี รongรัตน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ผู้รับการประเมิน
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลาปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบที่๒) ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมินตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสาร ประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับ การปฏิบัติ ภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นางสาวจารุณี รongรัตน ตำแหน่ง นักจัดการงาน ทั่วไปชำนาญการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นางสาวจารุณี รongรัตน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ได้ทำความเข้าใจ ข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลง กับ นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ หน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานสำคัญ

(นางสาวจารุณี รongรัตน)  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
ผู้รับการประเมิน

๓ / เม.ย. / ๒๕๖๕.

(นายชาญเจริญ นาคะนนท์)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง  
ผู้ประเมิน

๓ / เม.ย. / ๒๕๖๕.

## รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

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

๑.๑ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-GP ด้านรายจ่ายการจัดการหาวัสดุ ครุภัณฑ์ กองช่าง สังกัดกองช่าง ตามบันทึกข้อตกลงรอบการประเมิน ๑/๒๕๖๕ เจ้าหน้าที่คะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๒ การจัดทำระบบสารบรรณ การรับและการบันทึกเสนอหนังสือให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ประสานงานจนสิ้นสุดกระบวนการของกองช่าง เจ้าหน้าที่คะแนน ๒๐ คะแนน

๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการคลังให้เป็นปัจจุบันด้วยระบบ e - lass กองช่าง เจ้าหน้าที่คะแนน ๒๐ คะแนน

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

๒.๑ เชิงปริมาณ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์ การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๒ เชิงคุณภาพ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์ การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๓ เชิงประโยชน์ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์ การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

### ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กำหนดไว้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ด้านเกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กำหนดไว้

#### ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นางสาวจารุณี รอดรัตน์

ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

#### ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน : นายชาญเจริญ นาคะนนท์

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองช่าง

เทศบาลเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
สายงาน	เลขานุการและจัดการงานทั่วไป

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักจัดการงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ
นักจัดการงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
นักจัดการงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักจัดการงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	เลขานุการและจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

๑.๔ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๕ ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกงบประมาณ และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

๑.๖ ควบคุมการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจัดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ



๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๘ จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน

๑.๑๑ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความไว้วางใจและความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับ สำนัก กอง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่างๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย





### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๓
  - ๑.๗ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒
    - ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒
    - ๓.๒.๓ การดึงสมรรถนะและความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
    - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒





ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง  
ผู้อำนวยการกองช่างและพนักงานเทศบาลในสังกัดกองช่าง  
เทศบาลเมืองอ่าทอง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ทำการประเมิน กับ นายธีระ เฉลยโกชน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส ผู้รับการประเมิน
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลาปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบที่๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมินตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสาร ประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นายธีระ เฉลยโกชน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายธีระ เฉลยโกชน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้วและขอให้คำรับรองข้อตกลง กับ นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ได้ข้อตกลงไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(นายธีระ เฉลยโกชน์)  
ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส  
ผู้รับการประเมิน

๑ / เม.ย. / ๒๕๖๕

(นายชาญเจริญ นาคะนนท์)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง  
ผู้ประเมิน

๑ / เม.ย. / ๒๕๖๕

## รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

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

๑.๑ การกำหนดแผนงานงบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ น้ำหนักคะแนน ๕๐ คะแนน

๑.๒ การให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการเกี่ยวกับงานโยธา แก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปในเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

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

๒.๑ เชิงปริมาณ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๒ เชิงคุณภาพ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๓ เชิงประโยชน์ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

### ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโสกำหนดไว้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโสกำหนดไว้

### ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายธีระ เฉลยโกชน์

ตำแหน่ง : นายช่างโยธาอาวุโส กองช่าง เทศบาลเมืองอ่างทอง

อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

### ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นายชาญเจริญ นาคะนนท์

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองช่าง

เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานช่างโยธา

ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นายช่างโยธา

ระดับปฏิบัติงาน

นายช่างโยธา

ระดับชำนาญงาน

นายช่างโยธา

ระดับอาวุโส



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานช่างโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างโยธา
ระดับตำแหน่ง	ระดับอาวุโส

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธาค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธาค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

#### ๒. ด้านการกำกับดูแล

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

ก.พ. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



### ๓. ด้านการบริการ

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

๓.๒ ประสานงานในระดับสูงกว่ากอง กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงานด้านช่างโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบค. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบค. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านช่างโยธาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### ความรู้ความสามารถที่ควร

- |   |            |         |
|---|------------|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน  | ประกอบด้วย |         |
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            |            | ระดับ ๓ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   |            | ระดับ ๒ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง   | ประกอบด้วย |         |
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  |            | ระดับ ๒ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน   |            | ระดับ ๒ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ  |            | ระดับ ๒ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล  |            | ระดับ ๒ |
| ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง   | ประกอบด้วย |         |
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ   |            |         |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์   |            | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม  |            | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน  |            | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ   |            | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม   |            | ระดับ ๓ |

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘





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





ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง  
ผู้อำนวยการกองช่างและพนักงานเทศบาลในสังกัดกองช่าง  
เทศบาลเมืองอ่างทอง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

๓. ข้อตกลงระหว่าง นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ทำการประเมิน กับ นายสายัณห์ ศรีสุธรรม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ผู้รับการประเมิน
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลาปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบที่๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมินตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสาร ประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับ การปฏิบัติ การกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นายสายัณห์ ศรีสุธรรม ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายสายัณห์ ศรีสุธรรม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ได้ทำความเข้าใจข้อตกลง ตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลง กับ นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ว่าจะ มุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ หน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(นายสายัณห์ ศรีสุธรรม)  
ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน  
ผู้รับการประเมิน

๑ / เม.ย. / ๒๕๖๕

(นายชาญเจริญ นาคะนนท์)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง  
ผู้ประเมิน

๑ / เม.ย. / ๒๕๖๕

## รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

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

- ๑.๑ บริการความรู้เกี่ยวกับ ทรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และการขออนุญาตก่อสร้างแก่ประชาชน ในเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง ตามบันทึกข้อตกลงรอบการประเมิน ๑/๒๕๖๕ น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน
- ๑.๒ ควบคุมงานโครงการในเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง น้ำหนักคะแนน ๕๐ คะแนน

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

- ๒.๑ เชิงปริมาณ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์ การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ
- ๒.๒ เชิงคุณภาพ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์ การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ
- ๒.๓ เชิงประโยชน์ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์ การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

### ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน กำหนดไว้
๒. สมรรถนะประจำสายงาน ด้านเกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน กำหนดไว้

### ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายสายัณฑ์ ศรีสุธรรม  
ตำแหน่ง : นายช่างโยธาชำนาญงาน  
อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

### ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน : นายชาญเจริญ นาคะนนท์  
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองช่าง  
เทศบาลเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
สายงาน	ปฏิบัติงานช่างโยธา

### ลักษณะงานทั่วไป

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

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นายช่างโยธา	ระดับปฏิบัติงาน
นายช่างโยธา	ระดับชำนาญงาน
นายช่างโยธา	ระดับอาวุโส



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานช่างโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างโยธา
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญงาน

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้าง  
โครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ

๑.๒ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๓ ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

๑.๔ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้ บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อ ขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



### ๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านช่างโยธาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านช่างโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- |   |            |         |
|---|------------|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน  | ประกอบด้วย |         |
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานตุลาการและงานสารบรรณ  |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   |            | ระดับ ๒ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง   | ประกอบด้วย |         |
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  |            | ระดับ ๒ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน   |            | ระดับ ๒ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ  |            | ระดับ ๒ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล  |            | ระดับ ๒ |
| ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง   | ประกอบด้วย |         |
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ   |            |         |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์   |            | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม  |            | ระดับ ๒ |





๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒





ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง  
ผู้อำนวยการกองช่างและพนักงานเทศบาลในสังกัดกองช่าง  
เทศบาลเมืองอ่าทอง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ทำการประเมิน กับ นายฉัตรชัย สิทธิมานะชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ผู้รับการประเมิน
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลาปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมินตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสาร ประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับ การปฏิบัติ ภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นายฉัตรชัย สิทธิมานะชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายฉัตรชัย สิทธิมานะชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ได้ทำความเข้าใจ ข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลง กับ นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ หน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(นายฉัตรชัย สิทธิมานะชัย)  
ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน  
ผู้รับการประเมิน

๑ / เม.ย. / ๒๕๖๕

(นายชาญเจริญ นาคะนนท์)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง  
ผู้ประเมิน

๑ / เม.ย. / ๒๕๖๕

## รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

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

- ๑.๑ บริการความรู้เกี่ยวกับ พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และการขออนุญาตก่อสร้างแก่ประชาชน ในเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง ตามบันทึกข้อตกลงรอบการประเมิน ๑/๒๕๖๕ น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน
- ๑.๒ ควบคุมงานโครงการในเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง น้ำหนักคะแนน ๕๐ คะแนน

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

- |                  |   |
|------------------|---|
| ๒.๑ เชิงปริมาณ   | กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์ การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ |
| ๒.๒ เชิงคุณภาพ   | กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์ การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ |
| ๒.๓ เชิงประโยชน์ | กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์ การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ |

### ส่วนที่ ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน กำหนดไว้
๒. สมรรถนะประจำสายงาน ด้านเกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน กำหนดไว้

#### ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายฉัตรชัย สิทธิมานะชัย  
ตำแหน่ง : นายช่างโยธาชำนาญงาน  
อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

#### ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน : นายชาญเจริญ นาคะนนท์  
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองช่าง  
เทศบาลเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
สายงาน	ปฏิบัติงานช่างโยธา
ลักษณะงานทั่วไป	

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

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นายช่างโยธา	ระดับปฏิบัติงาน
นายช่างโยธา	ระดับชำนาญงาน
นายช่างโยธา	ระดับอาวุโส



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานช่างโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างโยธา
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญงาน

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้าง  
โครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ

๑.๒ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๓ ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

๑.๔ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้ บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อ ขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



### ๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านช่างโยธาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านช่างโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- |       |   |            |         |
|-------|---|------------|---------|
| ๑.    | ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน   | ประกอบด้วย |         |
| ๑.๑   | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๒   | ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๓   | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๔   | ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๕   | ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๖   | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   |            | ระดับ ๒ |
| ๒.    | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  | ประกอบด้วย |         |
| ๒.๑   | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  |            | ระดับ ๒ |
| ๒.๒   | ทักษะการประสานงาน   |            | ระดับ ๒ |
| ๒.๓   | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ  |            | ระดับ ๒ |
| ๒.๔   | ทักษะการบริหารข้อมูล  |            | ระดับ ๒ |
| ๓.    | สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  | ประกอบด้วย |         |
| ๓.๑   | สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ   |            |         |
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์   |            | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม  |            | ระดับ ๒ |





๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดภัย	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒





ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง  
ผู้อำนวยการกองช่างและพนักงานเทศบาลในสังกัดกองช่าง  
เทศบาลเมืองอย่างทอง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ทำการประเมิน กับ นายสมบัติ พึ่งเพียร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ผู้รับการประเมิน
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลาปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบที่๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมินตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสาร ประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับ การปฏิบัติ ภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นายสมบัติ พึ่งเพียร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ให้เป็นไป ตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายสมบัติ พึ่งเพียร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตาม ข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลง กับ นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ว่าจะมุ่งมั่น ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน และประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(นายสมบัติ พึ่งเพียร)

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน  
ผู้รับการประเมิน

๑ / เม.ย. / ๒๕๖๕

(นายชาญเจริญ นาคะนนท์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง  
ผู้ประเมิน

๑ / เม.ย. / ๒๕๖๕

## รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

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

๑.๑ บริการความรู้เกี่ยวกับ ทรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และการขออนุญาตก่อสร้างแก่ประชาชน ในเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง ตามบันทึกข้อตกลงรอบการประเมิน ๑/๒๕๖๕ น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๑.๒ ควบคุมงานโครงการในเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง น้ำหนักคะแนน ๕๐ คะแนน

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

๒.๑ เชิงปริมาณ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์ การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๒ เชิงคุณภาพ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์ การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๓ เชิงประโยชน์ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์ การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

### ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน กำหนดไว้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ด้านเกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน กำหนดไว้

### ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายสมบัติ ฝั่งเพียร

ตำแหน่ง : นายช่างโยธาชำนาญงาน

อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

### ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน : นายชาญเจริญ นาคะนนท์

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองช่าง

เทศบาลเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
สายงาน	ปฏิบัติงานช่างโยธา

### ลักษณะงานทั่วไป

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

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นายช่างโยธา	ระดับปฏิบัติงาน
นายช่างโยธา	ระดับชำนาญงาน
นายช่างโยธา	ระดับอาวุโส



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานช่างโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างโยธา
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญงาน

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สืบค้น เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้าง  
โครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ

๑.๒ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๓ ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

๑.๔ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้ บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อ ขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



### ๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านช่างโยธาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านช่างโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- |   |            |         |
|---|------------|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน  | ประกอบด้วย |         |
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   |            | ระดับ ๒ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง   | ประกอบด้วย |         |
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  |            | ระดับ ๒ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน   |            | ระดับ ๒ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ  |            | ระดับ ๒ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล  |            | ระดับ ๒ |
| ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง   | ประกอบด้วย |         |
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ   |            |         |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์   |            | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม  |            | ระดับ ๒ |





๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดภัย	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒





ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง  
ผู้อำนวยการกองช่างและพนักงานเทศบาลในสังกัดกองช่าง  
เทศบาลเมืองอ่างทอง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ทำการประเมิน กับ นายจิรพงศ์ เงินพูล ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ผู้รับการประเมิน
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลาปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบที่๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมินตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสาร ประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับ การปฏิบัติ ภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นายจิรพงศ์ เงินพูล ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ชำนาญงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายจิรพงศ์ เงินพูล ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตาม ข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลง กับ นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ว่าจะมุ่งมั่น ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน และประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

๑๑

(นายจิรพงศ์ เงินพูล)

ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน  
ผู้รับการประเมิน

๑ / เม.ย. / ๒๕๖๕

๒๒

(นายชาญเจริญ นาคะนนท์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง  
ผู้ประเมิน

๑ / เม.ย. / ๒๕๖๕

## รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

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

๑.๑ ตรวจสอบตรวจสอบระบบสายส่งไฟฟ้าสาธารณะ ตามถนน ตรอก ซอย ในเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง ให้พร้อมใช้งาน และอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้สัญจร ตามบันทึกข้อตกลงรอบ การประเมิน ๑/๒๕๖๕  
น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๒ สำรวจ และทำการเปลี่ยนชุดโคมไฟสาธารณะ ที่ชำรุดเสีย ในเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง น้ำหนัก  
คะแนน ๒๐ คะแนน

๑.๓ ซ่อมแซมระบบไฟสาธารณะในเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง ให้อยู่ในสภาพปกติ น้ำหนักคะแนน  
๒๐ คะแนน

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

๒.๑ เชิงปริมาณ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเเร็จ แบ่งเกณฑ์ การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๒ เชิงคุณภาพ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเเร็จ แบ่งเกณฑ์ การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๓ เชิงประโยชน์ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเเร็จ แบ่งเกณฑ์ การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

### ส่วนที่ ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐาน  
กำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน กำหนดไว้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ด้านเกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำ  
สายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน กำหนดไว้

#### ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายจิรพงศ์ เงินทูล

ตำแหน่ง : นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

#### ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน : นายชาญเจริญ นาคะนนท์

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองช่าง

เทศบาลเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า

### ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้า ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง แผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นายช่างไฟฟ้า

ระดับปฏิบัติงาน

นายช่างไฟฟ้า

ระดับชำนาญงาน

นายช่างไฟฟ้า

ระดับอาวุโส



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างไฟฟ้า
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญงาน

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้อง ก่ากับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญทางด้านช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านช่างไฟฟ้าปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งาน เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่อง ปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียน และการเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา ประกอบการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๓ ควบคุมตรวจสอบ การปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ สำหรับจัดทำแผน งบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ ต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย



## ๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อกีดข้องในการปฏิบัติงาน ช่างไฟฟ้าในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ตนมีความรับผิดชอบ แก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานช่างไฟฟ้าแก่ผู้สนใจ

๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานช่างไฟฟ้า และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้าหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.พ. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้าหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ความรู้ความสามารถที่ควร

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





๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๓ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- |       |                                    |         |
|-------|------------------------------------|---------|
| ๓.๓.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๒ |
| ๓.๓.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๒ |
| ๓.๓.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๒ |
| ๓.๓.๔ | การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๒ |
| ๓.๓.๕ | การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๒ |
- ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
- |       |  |         |
|-------|--|---------|
| ๓.๒.๑ | การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง         | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๒ | การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๓ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๔ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๒ |





ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง  
ผู้อำนวยการกองช่างและพนักงานเทศบาลในสังกัดกองช่าง  
เทศบาลเมืองอ่าทอง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ทำการประเมิน กับ นายคชาวุฒิ ยิ้มละม้าย ตำแหน่ง นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน ผู้รับการประเมิน
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลาปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบที่๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมินตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสาร ประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับ การปฏิบัติ ภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นายคชาวุฒิ ยิ้มละม้าย ตำแหน่ง นายช่างศิลป์ ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายคชาวุฒิ ยิ้มละม้าย ตำแหน่ง นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน ได้ทำความเข้าใจข้อตกลง ตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลง กับ นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ว่าจะ มุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ หน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(นายคชาวุฒิ ยิ้มละม้าย)  
ตำแหน่ง นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน  
ผู้รับการประเมิน

๑ / เม.ย. / ๒๕๖๕

(นายชาญเจริญ นาคะนนท์)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง  
ผู้ประเมิน

๑ / เม.ย. / ๒๕๖๕

## รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

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

๑.๑ ออกแบบ เขียนภาพและประดิษฐ์ตัวอักษร เพื่อใช้ในการตกแต่งป้ายประกาศต่างๆ ให้เกิดความสวยงาม ตามบันทึกข้อตกลงรอบการประเมิน ๑/๒๕๖๕ น้ำหนักคะแนน ๕๐ คะแนน

๑.๒ จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย เขต ๓ จำนวน ๘ ชุมชน น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

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

๒.๑ เชิงปริมาณ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์ การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๒ เชิงคุณภาพ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์ การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๓ เชิงประโยชน์ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์ การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

### ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่ง นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน กำหนดไว้

๒. สมรรถนะประจำสายงาน ด้านเกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน กำหนดไว้

### ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายศทาวุฒิ ยิ้มละม้าย

ตำแหน่ง : นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน

อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

### ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน : นายชาญเจริญ นาคะนนท์

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองช่าง

เทศบาลเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
สายงาน	ปฏิบัติงานช่างศิลป์

### ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างศิลป์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างและออกแบบทั่วไปในการจัดทำภาพจากการประดิษฐ์ตัวอักษรและการตกแต่งอาคารสถานที่ เขียนภาพเขียนตัวอักษร ปั้นภาพและจำลองแบบพิมพ์ เขียนแผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ วาดรูปเล่มให้ถูกต้องตามรายละเอียดทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อประกอบคำบรรยาย การจัดทำหนังสือ จัดเอกสารเผยแพร่ การจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์และแผ่นภาพในการจัดแสดงนิทรรศการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นายช่างศิลป์	ระดับปฏิบัติงาน
นายช่างศิลป์	ระดับชำนาญงาน
นายช่างศิลป์	ระดับอาวุโส



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานช่างศิลป์
ชื่อตำแหน่ง	นายช่างศิลป์
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติงาน

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างศิลป์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ออกแบบงานศิลป์ บอร์ด ป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา ฉาก เวทีของหน่วยงาน ฝั่งสถานที่ สื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อประกอบกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ สวยงาม และสื่อความได้เป็นอย่างดี
- ๑.๒ ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การทำงานให้เป็นระบบเพื่อให้ อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑.๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่างศิลป์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๔ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้คำแนะนำ การออกแบบ เทคนิค การจัดงานศิลป์ การจัดนิทรรศการแก่ บุคลากรทั้งภายในและภายนอก เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานศิลป์
- ๒.๒ ช่วยจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ คู่มือ หนังสือนิตยสาร แผ่นพับและนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างภาพพจน์ และส่งเสริมการออกแบบงานศิลป์

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง วิจิตรศิลป์ การออกแบบ ศิลปหัตถกรรม เทคโนโลยีเครื่องเคลือบดินเผา ศิลปหัตถกรรม โลหะรูปพรรณและเครื่องประดับ เครื่องประดับอัญมณี การออกแบบเครื่องประดับอัญมณี ช่างทองหลวง เทคนิคสถาปัตยกรรม อุตสาหกรรมเครื่องเรือนและตกแต่งภายใน ศิลปกรรม ออกแบบผลิตภัณฑ์ มัณฑศิลป์ จิตรกรรม ศิลปหัตถกรรม ศิลปประยุกต์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิจิตรศิลป์ การออกแบบ ศิลปหัตถกรรม เทคโนโลยีเครื่องเคลือบดินเผา ศิลปหัตถกรรม โลหะรูปพรรณและเครื่องประดับ เครื่องประดับอัญมณี การออกแบบเครื่องประดับอัญมณี ช่างทองหลวง เทคนิคสถาปัตยกรรม อุตสาหกรรมเครื่องเรือนและตกแต่งภายใน ศิลปกรรม ออกแบบผลิตภัณฑ์ มัณฑศิลป์ จิตรกรรม ศิลปหัตถกรรม ศิลปประยุกต์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางวิจิตรศิลป์ การออกแบบ ศิลปหัตถกรรม เทคโนโลยีเครื่องเคลือบดินเผา ศิลปหัตถกรรม โลหะรูปพรรณและเครื่องประดับ เครื่องประดับอัญมณี การออกแบบเครื่องประดับอัญมณี ช่างทองหลวง เทคนิคสถาปัตยกรรม อุตสาหกรรมเครื่องเรือนและตกแต่งภายใน ศิลปกรรม ออกแบบผลิตภัณฑ์ มัณฑศิลป์ จิตรกรรม ศิลปหัตถกรรม ศิลปประยุกต์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ประกอบด้วย	
๑.๑	ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๑
๑.๒	ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๓
๑.๓	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๓
๑.๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๑.๕	ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ ๓
๑.๖	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย	
๒.๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๒	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๓	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๒.๔	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑





๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การมุ่งความปลอดภัยและการระงับภัย	ระดับ ๑
๓.๒.๒	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๓
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓





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

โดยที่ ก.จ. ก.ท. ก.อบต. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้เทศบาลเมืองอ่างทอง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ พนักงานเทศบาล ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลเมืองอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

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

๓. ประกาศนี้บังคับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง โดยให้ใช้แบบตามการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด และมีรายละเอียดการประเมินดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๑. ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน และสามารถวัดผลและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลต้องมีหลักฐาน ตัวชี้วัดที่ชัดเจน และเป็นรูปธรรม มีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรแล้วแต่กรณี

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน

๓. หลักเกณฑ์...

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

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

(๒) พฤติกรรมกาปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกประเภทตำแหน่งให้กำหนด สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ถูกจ้างประจำชื่อสายงานสอดคล้องกับสายงานประเภทวิชาการและทั่วไป ให้กำหนดสมรรถนะประจำสายงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

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

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

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

๕. ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔



( นายเดือนใจ ทรงไทร )

นายกเทศมนตรีเมืองอ่างทอง





ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง  
ผู้อำนวยการกองช่างและลูกจ้างประจำ สังกัดกองช่าง  
เทศบาลเมืองอ่างทอง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ทำการประเมิน กับ นายไกร ฉิมพาลี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรง ผู้รับการประเมิน
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลาปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบที่๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมินตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสาร ประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับ การปฏิบัติ ภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นายไกร ฉิมพาลี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายไกร ฉิมพาลี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลง กับ นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ว่าจะมีปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน และประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(นายไกร ฉิมพาลี)

ตำแหน่ง ภารโรง  
ผู้รับการประเมิน

.....๓...../.....เม.ย...../.....๒๕๖๕.....

(นายชาญเจริญ นาคะนนท์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง  
ผู้ประเมิน

.....๓...../.....เม.ย...../.....๒๕๖๕.....

สมรรถนะหลักที่ใช้ประกอบการประเมิน ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ที่ชื่อตำแหน่งไม่สอดคล้องกับพนักงานเทศบาลสามัญ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 1

3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 1

3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 1

3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 1

3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 1



ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง  
ผู้อำนวยการกองช่างและลูกจ้างประจำ สังกัดกองช่าง  
เทศบาลเมืองอ่างทอง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ทำการประเมิน กับ นายสุริยันต์ ใจอ่อน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ผู้รับการประเมิน
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลาปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบที่๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมินตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสาร ประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นายสุริยันต์ ใจอ่อน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายสุริยันต์ ใจอ่อน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้วและขอให้คำรับรองข้อตกลง กับ นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(นายสุริยันต์ ใจอ่อน)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์  
ผู้รับการประเมิน

๑๑ เมย ๒๕๖๕

(นายชาญเจริญ นาคะนนท์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง  
ผู้ประเมิน

๑๑ เมย ๒๕๖๕



## รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

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

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ชั้นบรรณตรีบรรทุก ๖ ล้อคัมพ์ ตามบันทึกข้อตกลงรอบการประเมิน ๑/๒๕๖๕  
น้ำหนักคะแนน ๕๐ คะแนน

๑.๒ บำรุงรักษา รถยนต์บรรทุก ๖ ล้อคัมพ์ พร้อมแก้ไขปัญหา หรือข้อขัดข้องเล็กน้อย น้ำหนัก  
คะแนน ๒๐ คะแนน

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

๒.๑ เชิงปริมาณ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์ การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๒ เชิงคุณภาพ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์ การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๓ เชิงประโยชน์ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์ การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

### ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่ง พนักงานชั้นบรรณตรี

๓. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐาน  
กำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง พนักงานชั้นบรรณตรี กำหนดไว้

#### ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายสุวิวัฒน์ ใจอ่อน

ตำแหน่ง : พนักงานชั้นบรรณตรี

อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

#### ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน : นายชาญเจริญ นาคะนนท์

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองช่าง

เทศบาลเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

สมรรถนะหลักที่ใช้ประกอบการประเมิน ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ที่ชื่อตำแหน่งไม่สอดคล้องกับพนักงานเทศบาลสามัญ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 1

3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 1

3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 1

3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 1

3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 1



ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง  
ผู้อำนวยการกองช่างและลูกจ้างประจำ สังกัดกองช่าง  
เทศบาลเมืองอ่างทอง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ทำการประเมิน กับ นายสุทัศน์ เกตุวงษ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ผู้รับการประเมิน
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลาปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบที่๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมินตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสาร ประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับ การปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นายสุทัศน์ เกตุวงษ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายสุทัศน์ เกตุวงษ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ได้ทำความเข้าใจ ข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลง กับ นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

นายสุทัศน์ เกตุวงษ์

(นายสุทัศน์ เกตุวงษ์)  
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์  
ผู้รับการประเมิน

๑ / เม.ย. / ๒๕๖๕

นายชาญเจริญ นาคะนนท์

(นายชาญเจริญ นาคะนนท์)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง  
ผู้ประเมิน

๑ / เม.ย. / ๒๕๖๕



## รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงาน

### ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

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

๑.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการขั้บรยยนต์ หมายเลขทะเบียน บง ๘๐๕๐ อ่างทอง ให้มีความปลอดภัย และถูกต้องตามกฎหมายกำหนด น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการบำรุงรักษาสภาพรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บง ๘๐๕๐ อ่างทอง ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บง ๘๐๕๐ อ่างทอง น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

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

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

### ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานขั้บรยยนต์ กำหนดไว้

### ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายสุทัศน์...มณฑุวงษ์

ตำแหน่ง : พนักงานขั้บรยยนต์ กองช่าง ช่วยราชการกองสาธารณสุขฯ

เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

### ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน: นายชาญเจริญ นาคะนนท์

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองช่าง

เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

สมรรถนะหลักที่ใช้ประกอบการประเมิน ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ที่ชื่อตำแหน่งไม่สอดคล้องกับพนักงานเทศบาลสามัญ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 1

3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 1

3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 1

3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 1

3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 1



ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง  
ผู้อำนวยการกองช่างและลูกจ้างประจำ สังกัดกองช่าง  
เทศบาลเมืองอ่างทอง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ทำการประเมิน กับ นายพิเชษฐ์ จันทิลา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างปูน ผู้รับการประเมิน
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลาปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบที่๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมินตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสาร ประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับ การปฏิบัติ ภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นายพิเชษฐ์ จันทิลา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างปูน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายพิเชษฐ์ จันทิลา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างปูน ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตาม ข้อ ๓ แล้วและขอให้คำรับรองข้อตกลง กับ นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างว่าจะมุ่งมั่น ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน และประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

พิเชษฐ์ จันทิลา  
(นายพิเชษฐ์ จันทิลา)

ตำแหน่ง

ผู้ช่วยช่างปูน  
ผู้รับการประเมิน

๓ / เม.ย. / ๒๕๖๕

ชาญเจริญ นาคะนนท์

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองช่าง  
ผู้ประเมิน

๓ / เม.ย. / ๒๕๖๕



สมรรถนะหลักที่ใช้ประกอบการประเมิน ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ที่ชื่อตำแหน่งไม่สอดคล้องกับพนักงานเทศบาลสามัญ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 1

3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 1

3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 1

3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 1

3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 1



ประกาศเทศบาลเมืองอ่างทอง

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

โดยที่ ก.จ. ก.ท. ก.อบต. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้เทศบาลเมืองอ่างทอง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ พนักงานจ้างตาม ภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลเมืองอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

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

๓. ประกาศนี้บังคับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงาน จ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลเมืองอ่างทอง โดยให้ใช้แบบตามการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทองกำหนด และมีรายละเอียดการประเมินดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๒๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

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

(๒) การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ให้เทศบาลกำหนดสมรรถนะที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ ของแต่ละ สมรรถนะแล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

/พนักงาน...

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนด ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

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

พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

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

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

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

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่เทศบาลเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้สำหรับพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้เทศบาลกำหนดขึ้นได้เองหรือปรับตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดการปฏิบัติงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน วรรคหนึ่ง

๕. ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นายเดือนใจ ทรงไทร)

นายกเทศมนตรีเมืองอ่างทอง





ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง  
ผู้อำนวยการกองช่างและพนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดกองช่าง  
เทศบาลเมืองอ่างทอง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ทำการประเมิน กับ นายปริญญา มะปรางหวาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ผู้รับการประเมิน
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลาปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบที่๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕
๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมินตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสาร ประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับ การปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นายปริญญา มะปรางหวาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายปริญญา มะปรางหวาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ได้ทำ ความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้วและขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ผู้รับผูก จ. มะปรางหวาน

(นายปริญญา มะปรางหวาน)

ตำแหน่ง

ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

ผู้รับการประเมิน

๑ / เม.ย. / ๒๕๖๕

๕

(นายชาญเจริญ นาคะนนท์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้ประเมิน

๑ / เม.ย. / ๒๕๖๕

## รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

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

๑.๑ ทำการช่วยนายช่างไฟฟ้าออกแบบและควบคุมงานไฟฟ้าและติดตั้งชุดคอมพิวเตอร์สาธารณะ บริเวณเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้สัญจร ตามบันทึกข้อตกลงรอบการประเมิน ๗/๒๕๖๕ น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๒ สืบรวจและทำการเปลี่ยนชุดคอมพิวเตอร์สาธารณะขนาด ๑x๓๖ วัดภายในชุมชนที่ชำรุดเสียหาย ภายในเขตเทศบาลเมืองอ่างทองดังกล่าวทั้งหมด น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๓ ทำการซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะชนิดระบบไฟโคม ๔๐๐ วัตต์ ความสูง ๒.๕ เมตรกับระบบไฟโซเดียม ๒๕๐ วัตต์ ความสูง ๔ เมตร ภายในเขตเทศบาล ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

#### ๒. เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรมฯ ละ ๓ มิติ ให้เลือกใช้โครงการละ ๑ มิติ มิติใดก็ได้ ได้แก่

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

### ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐) สำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า กำหนดไว้

#### ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายปริญญา มะปรางหวาน  
ตำแหน่ง : ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า  
อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

#### ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน : นายชาญเจริญ นาคะนนท์  
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองช่าง  
เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
สายงาน	ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า
ลักษณะงานทั่วไป	

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ตัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้า ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง แผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นายช่างไฟฟ้า	ระดับปฏิบัติงาน
นายช่างไฟฟ้า	ระดับชำนาญงาน
นายช่างไฟฟ้า	ระดับอาวุโส





ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า
ชื่อตำแหน่ง	นายช่างไฟฟ้า
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติงาน

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สํารวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ด้ดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตาม ที่ หน่วยงาน หรือกฎเกณฑ์กำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ในกรปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ



### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า ทัศนวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า ทัศนวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า ทัศนวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- |   |   |         |
|---|---|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน                | ประกอบด้วย  |         |
| ๑.๑   | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)                         | ระดับ ๓ |
| ๑.๒   | ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๓ |
| ๑.๓   | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับ ๓ |
| ๑.๔   | ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)                           | ระดับ ๓ |
| ๑.๕   | ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับ ๓ |
| ๑.๖   | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับ ๓ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | ประกอบด้วย  |         |
| ๒.๑   | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  | ระดับ ๑ |
| ๒.๒   | ทักษะการประสานงาน   | ระดับ ๓ |
| ๒.๓   | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ  | ระดับ ๓ |
| ๒.๔   | ทักษะการบริหารข้อมูล  | ระดับ ๓ |



๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- |       |                                    |         |
|-------|------------------------------------|---------|
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๓ |
- ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
- |       |  |         |
|-------|--|---------|
| ๓.๒.๑ | การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง         | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๒ | การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๓ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๔ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๓ |







ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง  
ผู้อำนวยการกองช่างและพนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดกองช่าง  
เทศบาลเมืองอ่าทอง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ทำการประเมิน กับ นายพัลลภ เกิดเปี่ยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ผู้รับการประเมิน
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลาปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบที่๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมินตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสาร ประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นายพัลลภ เกิดเปี่ยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายพัลลภ เกิดเปี่ยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้วและขอให้คำรับรองข้อตกลง กับ นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

พัลลภ เกิดเปี่ยม

(นายพัลลภ เกิดเปี่ยม)  
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์  
ผู้รับการประเมิน

๑ / เม.ย. / ๒๕๖๕

ชาญ

(นายชาญเจริญ นาคะนนท์)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง  
ผู้ประเมิน

๓ / เม.ย. / ๒๕๖๕

## รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

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

๑.๑ ทำการช่วยนายช่างไฟฟ้าออกแบบและควบคุมงานไฟฟ้าและติดตั้งชุดโคมไฟสาธารณะ บริเวณเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้สัญจร ตามบันทึกข้อตกลงรอบการประเมิน ๓/๒๕๖๕ น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๒ สํารวจและทำการเปลี่ยนชุดโคมไฟสาธารณะขนาด ๑x๓๖ วัตต์ภายในชุมชนที่ชำรุดเสียหาย ภายในเขตเทศบาลเมืองอ่างทองดังกล่าวทั้งหมด น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๓ ทำการซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะชนิดระบบไฟไฮแมส ๔๐๐ วัตต์ ความสูง ๒๕ เมตรกับระบบไฟโซเดียม ๒๕๐ วัตต์ ความสูง ๔ เมตร ภายในเขตเทศบาล ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๒. เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรมฯละ ๓ มิติ ให้เลือกใช้โครงการละ ๑ มิติ มิติใดก็ได้ ได้แก่

๒.๑ เชิงปริมาณ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๒ เชิงคุณภาพ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๒.๓ เชิงประโยชน์ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

### ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐) สำหรับตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ กำหนดไว้

#### ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายพัลลภ เกิดเปี่ยม

ตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์

อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

#### ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน : นายชาญเจริญ นาคะนนท์

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองช่าง

เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

สมรรถนะหลักที่ใช้ประกอบการประเมิน ตำแหน่งพนักงานจ้าง ที่ชื่อตำแหน่งไม่สอดคล้องกับพนักงานเทศบาลสามัญ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 1

3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 1

3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 1

3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 1

3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 1

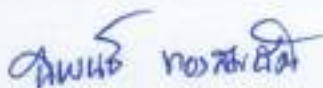




ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง  
ผู้อำนวยการกองช่างและพนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดกองช่าง  
เทศบาลเมืองอ่างทอง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ทำการประเมิน กับ นายนิพนธ์ ทองสมบัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ผู้รับการประเมิน
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลาปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบที่๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมินตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสาร ประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติการให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นายนิพนธ์ ทองสมบัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายนิพนธ์ ทองสมบัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้วและขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน



(นายนิพนธ์ ทองสมบัติ)

ตำแหน่ง

ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า  
ผู้รับการประเมิน

๑ / เม.ย. / ๒๕๖๕



(นายชาญเจริญ นาคะนนท์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองช่าง  
ผู้ประเมิน

๑ / เม.ย. / ๒๕๖๕

## รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงาน

### ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

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

๑.๑ ทำการช่วยนายช่างไฟฟ้าออกแบบและควบคุมงานไฟฟ้าและติดตั้งชุดโคมไฟสาธารณะ บริเวณเขตเทศบาลเมืองอ่างทอง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้สัญจร ตามบันทึกข้อตกลงรอบการ ประเมิน ๑/๒๕๖๕ น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๒ สำรวจและทำการเปลี่ยนชุดโคมไฟสาธารณะขนาด ๑x๓๖ วัตต์ภายในชุมชนที่ชำรุดเสียหาย ภายในเขตเทศบาลเมืองอ่างทองดังกล่าวทั้งหมด น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน

๑.๓ ทำการซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะชนิดระบบไฟไฮแมส ๔๐๐ วัตต์ ความสูง ๒.๕ เมตรกับ ระบบไฟโซเดียม ๒๕๐ วัตต์ ความสูง ๔ เมตร ภายในเขตเทศบาล ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

#### ๒. เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรมฯ ละ ๓ มิติ ให้เลือกใช้โครงการละ ๑ มิติ มิติใดก็ได้ ได้แก่

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

### ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐) สำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า กำหนดไว้

#### ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายนิพนธ์ ทองสมบัติ

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

#### ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน : นายชาญเจริญ นาคะนนท์

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองช่าง

เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
สายงาน	ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า

### ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้า ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง แผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นายช่างไฟฟ้า	ระดับปฏิบัติงาน
นายช่างไฟฟ้า	ระดับชำนาญงาน
นายช่างไฟฟ้า	ระดับอาวุโส





ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า
ชื่อตำแหน่ง	นายช่างไฟฟ้า
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติงาน

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขึ้นคอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรอง เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่ หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ในการทำงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ



### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- |   |   |         |
|---|---|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน                | ประกอบด้วย  |         |
| ๑.๑   | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับ ๑ |
| ๑.๒   | ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๓ |
| ๑.๓   | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับ ๑ |
| ๑.๔   | ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับ ๑ |
| ๑.๕   | ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับ ๑ |
| ๑.๖   | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับ ๓ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | ประกอบด้วย  |         |
| ๒.๑   | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  | ระดับ ๑ |
| ๒.๒   | ทักษะการประสานงาน   | ระดับ ๑ |
| ๒.๓   | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ  | ระดับ ๑ |
| ๒.๔   | ทักษะการบริหารข้อมูล  | ระดับ ๑ |



## ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

## ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- |       |                                    |         |
|-------|------------------------------------|---------|
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๓ |

## ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

- |       |  |         |
|-------|--|---------|
| ๓.๒.๑ | การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย           | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๒ | การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๓ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๔ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๓ |







ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง  
ผู้อำนวยการกองช่างและพนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดกองช่าง  
เทศบาลเมืองอ่างทอง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ทำการประเมิน กับ นางสุจิตรา ลือสถาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ผู้รับการประเมิน
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลาปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบที่๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมายเกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมินตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสาร ประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นางสุจิตรา ลือสถาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นางสุจิตรา ลือสถาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้วและขอให้คำรับรองข้อตกลง กับ นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(นางสุจิตรา ลือสถาน)

ตำแหน่ง

ผู้ช่วยนายช่างโยธา  
ผู้รับการประเมิน

๑ / เม.ย. / ๒๕๖๕

(นายชาญเจริญ นาคะนนท์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองช่าง  
ผู้ประเมิน

๑ / เม.ย. / ๒๕๖๕

## รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

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

- ๑.๑ บริการประชาชน ด้านการให้ความรู้ และนำการขออนุญาตอาคาร ให้เป็นไปตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ตามบันทึกข้อตกลงรอบการประเมิน ๑/๒๕๖๕ น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน
- ๑.๒ สำรวจ,เขียนแบบก่อสร้างโครงการ ของเทศบาลเมืองอ่างทอง น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน
- ๑.๓ ควบคุมงานก่อสร้าง โครงการของเทศบาลเมืองอ่างทอง น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

#### ๒. เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรมฯละ ๓ มิติ ให้เลือกใช้โครงการละ ๑ มิติ มิติใดก็ได้ ได้แก่

- |                   |                                 |                                  |
|-------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| ๒.๑ เสิ้งปริมาณ   | กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร้จ | แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ |
| ๒.๒ เสิ้งคุณภาพ   | กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร้จ | แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ |
| ๒.๓ เสิ้งประโยชน์ | กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร้จ | แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ |

### ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐) สำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา กำหนดไว้

#### ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นางสุจิตรา ลือสถาน  
ตำแหน่ง : ผู้ช่วยนายช่างโยธา  
อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

#### ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน : นายชาญเจริญ นาคะนนท์  
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองช่าง  
เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
สายงาน	ปฏิบัติงานช่างโยธา
ลักษณะงานทั่วไป	

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

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นายช่างโยธา	ระดับปฏิบัติงาน
นายช่างโยธา	ระดับชำนาญงาน
นายช่างโยธา	ระดับอาวุโส





ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานช่างโยธา
ชื่อตำแหน่ง	นายช่างโยธา
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติงาน

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ และนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สืบร่าง ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคา ค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่มีสนใจ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ



### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธาสำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- |   |   |         |
|---|---|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน                  | ประกอบด้วย  |         |
| ๑.๑   | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            | ระดับ ๓ |
| ๑.๒   | ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓   | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับ ๓ |
| ๑.๔   | ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                              | ระดับ ๑ |
| ๑.๕   | ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับ ๑ |
| ๑.๖   | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับ ๓ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง   | ประกอบด้วย  |         |
| ๒.๑   | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  | ระดับ ๓ |
| ๒.๒   | ทักษะการประสานงาน   | ระดับ ๓ |
| ๒.๓   | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ  | ระดับ ๓ |
| ๒.๔   | ทักษะการบริหารข้อมูล  | ระดับ ๓ |
| ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | ประกอบด้วย  |         |
| ๓.๑   | สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ   |         |
| ๓.๑.๑   | การมุ่งผลสัมฤทธิ์   | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๒   | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม  | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๓   | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน  | ระดับ ๓ |



๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๓
๓.๒.๒	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๓
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓









ข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่าง  
ผู้อำนวยการกองช่างและพนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดกองช่าง  
เทศบาลเมืองอ่างทอง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. ข้อตกลงระหว่าง นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ทำการประเมิน กับ นายปวีณ วงษ์ภู่งาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ผู้รับการประเมิน
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลาปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบที่๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมายเกณฑ์ การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมินตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและ รายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสาร ประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับ การปฏิบัติ ภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นายปวีณ วงษ์ภู่งาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายปวีณ วงษ์ภู่งาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้วและขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นายชาญเจริญ นาคะนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

  
(นายปวีณ วงษ์ภู่งาม )  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา  
ผู้รับการประเมิน  
๓ / เม.ย. / ๒๕๖๕

  
(นายชาญเจริญ นาคะนนท์)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง  
ผู้ประเมิน  
๓ / เม.ย. / ๒๕๖๕

## รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

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

- ๑.๑ บริการประชาชน ด้านการให้ความรู้ และนำการขออนุญาตอาคาร ให้เป็นไปตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ตามบันทึกข้อตกลงรอบการประเมิน ๑/๒๕๖๕ น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน
- ๑.๒ สำรอง,เขียนแบบก่อสร้างโครงการ ของเทศบาลเมืองอ่างทอง น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน
- ๑.๓ ควบคุมงานก่อสร้าง โครงการของเทศบาลเมืองอ่างทอง น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

#### ๒. เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรมฯ ๓ มิติ ให้เลือกใช้โครงการละ ๑ มิติ มิติใดก็ได้ ได้แก่

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

### ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐) สำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะหลักตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา กำหนดไว้

#### ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายปวีณ วงษ์ภู่งาม

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยนายช่างโยธา

อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

#### ผู้ให้คำปรึกษา/ประเมิน

ผู้ประเมิน : นายชาญเจริญ นาคะนนท์

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองช่าง

เทศบาลเมืองอ่างทอง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
สายงาน	ปฏิบัติงานช่างโยธา
ลักษณะงานทั่วไป	

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

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นายช่างโยธา	ระดับปฏิบัติงาน
นายช่างโยธา	ระดับชำนาญงาน
นายช่างโยธา	ระดับอาวุโส





ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานช่างโยธา
ชื่อตำแหน่ง	นายช่างโยธา
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติงาน

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สืบร่าง ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ



### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- |   |   |         |
|---|---|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน                  | ประกอบด้วย  |         |
| ๑.๑   | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)                            | ระดับ ๓ |
| ๑.๒   | ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๓ |
| ๑.๓   | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ   | ระดับ ๓ |
| ๑.๔   | ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)                              | ระดับ ๓ |
| ๑.๕   | ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน  | ระดับ ๓ |
| ๑.๖   | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้   | ระดับ ๓ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง   | ประกอบด้วย  |         |
| ๒.๑   | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  | ระดับ ๓ |
| ๒.๒   | ทักษะการประสานงาน   | ระดับ ๓ |
| ๒.๓   | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ  | ระดับ ๓ |
| ๒.๔   | ทักษะการบริหารข้อมูล  | ระดับ ๓ |
| ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | ประกอบด้วย  |         |
| ๓.๑   | สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ   |         |
| ๓.๑.๑   | การมุ่งผลสัมฤทธิ์   | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๒   | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม  | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๓   | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน  | ระดับ ๓ |



๓.๑.๔	การบริหารเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การมุ่งความปลอดศรัทธาและการระงับภัย	ระดับ ๓
๓.๒.๒	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๓
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓

