



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลสุคริณ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อ ๑ ข้อตกลงระหว่าง นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลสุคริณ รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลสุคริณ ผู้รับข้อตกลงกับ นายภคพล สุขนภิรมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้ทำข้อตกลง

ข้อ ๒ ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มีใช้สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

☒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

☐ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ข้อ ๓ รายละเอียดของข้อตกลง ประกอบด้วย (๑) ชื่อกระบวนงาน (๒) ผลสัมฤทธิ์หลัก (๓) ตัวชี้วัด (๔) ระดับค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน (๕) สมรรถนะการปฏิบัติงาน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้าย คำรับรองนี้

ข้อ ๔ ข้าพเจ้า นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลสุคริณ รักษาการแทน ปลัดเทศบาล ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายภคพล สุขนภิรมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ชื่อกระบวนงาน ผลสัมฤทธิ์หลัก ตัวชี้วัด ระดับค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และสมรรถนะการปฏิบัติงาน ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของ นายภคพล สุขนภิรมย์ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

ข้อ ๕ ข้าพเจ้า นายภคพล สุขนภิรมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ได้ทำความเข้าใจ ข้อตกลงตามข้อ ๔ แล้ว ขอให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับ นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลสุคริณ รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลสุคริณว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของ ตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด และจะประพฤติปฏิบัติตัวให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนด เพื่อให้เกิด ประโยชน์แก่ประชาชนตามที่ให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการไว้

ข้อ ๖ ผู้รับข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และผู้ทำข้อตกลงได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ เทศบาลตำบลสุคริณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และเห็นชอบแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ข้อ ๗ ลงชื่อระหว่างผู้ประเมิน กับ ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ

(นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์)

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลสุคริณ

รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลสุคริณ

ผู้รับข้อตกลง

วันที่

๑ ต.ค. ๒๕๖๒

(นายภคพล สุขนภิรมย์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่

๑ ต.ค. ๒๕๖๒

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน



ครั้งที่ ๑

๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓



ครั้งที่ ๒

๑ เมษายน ๒๕๖๓

ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ - นามสกุล.....นายภคพล สุขนภิมย์.....

ตำแหน่ง....หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)....

ระดับตำแหน่ง อำนวยการ (ต้น).....

ประเภทตำแหน่ง อำนวยการท้องถิ่น.....

ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑.....

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล.....

ผู้ประเมิน

ชื่อ - นามสกุล นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์.....

ตำแหน่ง.....รองปลัดเทศบาล...รักษาราชการแทน.....ปลัดเทศบาลตำบลสุคริณ.....

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)																		รวมคะแนนผล การปฏิบัติงาน (๑๑) =(๘)+(๙)+ (๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) = (๒) x (๑๑) ๑๐	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุ เป้าหมาย (๑๓)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
		เชิงปริมาณ (๔)	เชิง คุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (๖)	เชิงปริมาณ (๘)						เชิงคุณภาพ (๙)						เชิงประโยชน์ (๑๐)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
					๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓				๓.๕	๔																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
๑.งานควบคุมกำกับดูแล งานธุรการ งานบุคคล งานทะเบียนราษฎร งาน ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน ให้มี ประสิทธิภาพ ๒.ควบคุมกำกับดูแลงาน นิติกรรม งานงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไป ตามกฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓๐	ครอบคลุม ทุกด้าน	ปฏิบัติงาน เป็นไปตาม ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติงาน ได้ทันเวลา ที่กำหนด																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

๓. มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน	๒๐	ครอบคลุม ทุกด้าน ทุก งาน	ปฏิบัติงาน เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	งานสำเร็จ ไปด้วยดี ทันกำหนด						X									X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
--	----	--------------------------------	---	-----------------------------------	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และบริหารท้องถิ่น

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = $\frac{(๒) \times (๕)}{๕}$	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๑	2	5	4	ทำงานได้ตามเป้าหมายหรือมาตรฐาน
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๕	๑	1	4	3.2	มีจริยธรรมและระเบียบวินัย มีสัจจะเชื่อถือได้
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๕	๑	1	4	3.2	เข้าใจในระบบงานและการทำงานกับหน่วยงานอื่นๆ
๔. การบริการเป็นเลิศ	๕	๑	2	5	4	เต็มใจการให้บริการและแก้ไขปัญหาให้กับประชาชน
๕. การทำงานเป็นทีม	๕	๑	2	5	4	รู้บทบาทและทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ
สมรรถนะประจำผู้บริหาร						
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๒	๑	2	5	2	เห็นความจำเป็นความสำคัญ กับการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๓	๑	2	5	3	บริหารการประชุมและแจ้งข่าวสารแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	๓	๑	2	5	3	สอนงานและแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	๒	๑	2	5	2	เข้าใจและปรับตัวให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของงานตน
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม			28.4	

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	58.50	
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๓๐	28.4	
คะแนนรวม	๑๐๐	86.9	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
☒ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
☐ ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)
การบริการเป็นเลิศ	รับการอบรมจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มี สมรรถนะด้านนี้สูง	ขณะปฏิบัติงาน/ช่วงเวลาพัก	ความพึงพอใจของผู้มารับบริการไม่มีเรื่องร้องเรียน

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

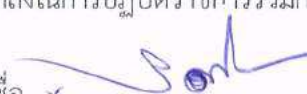
ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับการประเมิน).....นายภคพล สุขนภิรมย์.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มรอบระยะเวลาการประเมินแล้ว

ลงชื่อ..........(ผู้รับการประเมิน)

(.....นายภคพล สุขนภิรมย์.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ 31 ส.ค. 2563

ลงชื่อ..........(ผู้ประเมิน)

(.....นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์.....)

ตำแหน่ง...รองปลัดเทศบาล..รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลสุคีริน.....

วันที่ 31 ส.ค. 2563

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาปฏิบัติ ราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ..........(ผู้รับการประเมิน)

(.....นายภคพล สุขนภิรมย์.....)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....

วันที่ 31 ส.ค. 2563

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบแล้ว

ลงชื่อ..........(ผู้ประเมิน)

(.....นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์.....)

ตำแหน่ง ...รองปลัดเทศบาล..รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลสุคีริน

วันที่ 31 ส.ค. 2563

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี..... เป็นพยาน

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล วันที่ 31 ส.ค. 2563	ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☒ เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน ลงชื่อ..... (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ วันที่ 31 ส.ค. 2563
--	--

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ☒ เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน ลงชื่อ..... (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีตำบลสุคีริน 31 ส.ค. 2563



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลสุคริริน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อ ๑ ข้อตกลงระหว่าง นายภคพล สุขนภิรมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้รับข้อตกลงกับ
นายณัฐพนธ์ ฤทธิ์บรรเจิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ผู้ทำข้อตกลง

ข้อ ๒ ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

☒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

☐ วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๓ รายละเอียดของข้อตกลง ประกอบด้วย (๑) ชื่อกระบวนงาน (๒) ผลสัมฤทธิ์หลัก (๓) ตัวชี้วัด (๔) ระดับค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน (๕) สมรรถนะการปฏิบัติงาน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏ ในเอกสารแนบท้าย คำรับรองนี้

ข้อ ๔ ข้าพเจ้า นายภคพล สุขนภิรมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายณัฐพนธ์ ฤทธิ์บรรเจิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ชื่อกระบวนงาน ผลสัมฤทธิ์หลัก ตัวชี้วัด ระดับค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและสมรรถนะการปฏิบัติงาน ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของ นางสาวจิรภัทร์ พรหมดี ให้เป็นไป ตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

ข้อ ๕ ข้าพเจ้า นายณัฐพนธ์ ฤทธิ์บรรเจิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๔ แล้ว ขอให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับ นายภคพล สุขนภิรมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด และจะประพฤติปฏิบัติตัวให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามที่ให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการไว้

ข้อ ๖ ผู้รับข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และผู้ทำข้อตกลงได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลสุคริริน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และเห็นพ้องแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ข้อ ๗ ลงชื่อระหว่างผู้ประเมิน กับ ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ

(นายภคพล สุขนภิรมย์)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ผู้รับข้อตกลง

วันที่

๐ 1 ต.ค. 2562

ลงชื่อ

(นายณัฐพนธ์ ฤทธิ์บรรเจิด)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
ผู้ทำข้อตกลง

วันที่

๐ 1 ต.ค. 2562

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน ☒ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล นายณัฐพนธ์ ฤทธิ์บรรเจิด	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ระดับตำแหน่ง ดัน
ประเภทตำแหน่ง อำนวยการท้องถิ่น	ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล นายภคพล สุขนภิรมย์	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)																รวมคะแนน ผลการ ปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘)+(๙) +(๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) = (๒) x (๑๑) ๑๐	เหตุผลที่ทำให้งาน บรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		เชิงปริมาณ (๔)	เชิง คุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (๖)	ปริมาณ (๘)					คุณภาพ (๙)					ประโยชน์ (๑๐)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
					๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒				๒.๕	๓	๓.๕	๔																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
๑.ควบคุม กำกับ และตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการ บริหารงานบุคคล เช่น การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓๐	ครอบคลุมและ ครบถ้วน	ปฏิบัติงาน เป็นไป ตาม ระเบียบ	ปฏิบัติงานได้ ทันเวลาที่ กำหนด						X						X							X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

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

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก (สำหรับทุกประเภท)						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๑	๑	๔	๓.๒	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๑	๒	๔	๔	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๓	๑	๑	๔	๒.๔	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๑	๑	๔	๒.๔	
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๑	๒	๔	๓	
สมรรถนะประจำสายงานงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. การแก้ปัญหา และดำเนินการเชิงรุก	๓	๑	๑	๔	๒.๔	
๒. การคิดวิเคราะห์	๔	๑	๑	๔	๓.๒	
๓. การสั่งสมความรู้ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓	๑	๑	๔	๒.๔	
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของ งาน	๓	๑	๒	๔	๓	
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม			๒.๖	

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๓๐		
คะแนนรวม	๑๐๐		

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
- ☒ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
- ☐ ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
- ☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
- ☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน / สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) นายณัฐพนธ์ ฤทธิ์บรรเจิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะเวลาการประเมิน

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

(นายณัฐพนธ์ ฤทธิ์บรรเจิด)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

วันที่ 31 ส.ค. 2563

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)

(นายภคพล สุขนภิรมย์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ 31 ส.ค. 2563

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน) (นายณัฐพนธ์ ฤทธิ์บรรเจิด) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ วันที่ 31 ส.ค. 2563	☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ (ผู้ประเมิน) (นายภคพล สุขนภิรมย์) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล วันที่ 31 ส.ค. 2563	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อพยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่
--	--	--

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)	ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	☒ เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้
ลงชื่อ..... (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล วันที่ 31 ส.ค. 2563	ลงชื่อ..... (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ วันที่ 31 ส.ค. 2563 คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
☒ เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้
คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน
ลงชื่อ..... (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีตำบลสุคริณ 31 ส.ค. 2563



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลสุคริณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๑ ข้อตกลงระหว่าง นายภคพล สุขนภิรมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้รับข้อตกลง
นางสาวจิรภัทร์ พรหมดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ทำข้อตกลง

ข้อ ๒ ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มีใช้สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

☒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

☐ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ข้อ ๓ รายละเอียดของข้อตกลง ประกอบด้วย (๑) ชื่อกระบวนงาน (๒) ผลสัมฤทธิ์หลัก (๓) ตัวชี้วัด (๔) ระดับ
ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน (๕) สมรรถนะการปฏิบัติงาน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏ ใน
เอกสารแนบท้ายคำรับรองนี้

ข้อ ๔ ข้าพเจ้า นายภคพล สุขนภิรมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในฐานะ
ผู้บังคับบัญชาของ นางสาวจิรภัทร์ พรหมดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ชื่อกระบวนงาน ผลสัมฤทธิ์หลัก ตัวชี้วัด ระดับค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้
คะแนนตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ
และสมรรถนะการปฏิบัติงาน ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของ นางสาวจิรภัทร์ พรหมดี ให้เป็นไป
ตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

ข้อ ๕ ข้าพเจ้า นางสาวจิรภัทร์ พรหมดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ได้ทำความเข้าใจ ข้อตกลงตามข้อ ๔ แล้ว ขอให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับ นายภคพล สุขนภิรมย์ ตำแหน่ง
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับ
สูงสุด และจะประพฤติปฏิบัติตัวให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามที่
ให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการไว้

ข้อ ๖ ผู้รับข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และผู้ทำข้อตกลงได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ
เทศบาลตำบลสุคริณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และเห็นพ้องแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ข้อ ๗ ลงชื่อระหว่างผู้ประเมิน กับ ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ

(นายภคพล สุขนภิรมย์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้รับข้อตกลง

วันที่ ๐๑ ต.ค. ๒๕๖๒

ลงชื่อ

(นางสาวจิรภัทร์ พรหมดี)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ ๐๑ ต.ค. ๒๕๖๒

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน



ครั้งที่ ๑

๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓



ครั้งที่ ๒

๑ เมษายน ๒๕๖๓

ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน					
ชื่อ - นามสกุล	นางสาวจิรภัทร์ พรหมดี	ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ตำแหน่งเลขที่	๒๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑		
ผู้ประเมิน			ระดับตำแหน่ง		
ชื่อ - นามสกุล	นายภคพล สุขนภิรมย์	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล		
			สังกัด		
			สำนักงานปลัดเทศบาล		

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)																				รวมคะแนน ผลการปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘) + (๙) + (๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๑๒) = (๒) x (๑๑) (๑๐)	เหตุผลที่ทำให้งาน สำเร็จ/ไม่สำเร็จ ตามเป้าหมาย (๑๓)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		เชิง ปริมาณ (๔)	เชิง คุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (๖)	เชิงปริมาณ (๘)					เชิงคุณภาพ (๙)					เชิงประโยชน์ (๑๐)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
					๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔	๔.๕	๕	๕.๕	๖	๖.๕	๗	๗.๕	๘	๘.๕	๙																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
๑. การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๓๐	นำโครงการที่บรรจุในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาบรรจุในแผนการดำเนินงานครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐	ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการต่างๆ	แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

[illegible]

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

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๓	๒	๓	๒.๔๐	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๔	๒	๒	๔	๓.๒๐	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	๒	๔	๓.๒๐	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๒	๑	๓	๒.๔๐	
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	๑	๓	๒.๔๐	
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. การคิดวิเคราะห์	๓	๒	๑	๓	๑.๘๐	
๒. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๔	๒	๑	๓	๑.๘๐	
๓. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๓	๒	๑	๓	๑.๘๐	
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม			๑๙	

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๖๔.๕	
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	๓๐	๑๖	
คะแนนรวม	๑๐๐	๘๐.๕	

ระดับผลการประเมิน

- | | |
|---|--------------------------------|
| ☐ ดีเด่น | (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป) |
| ☒ ดีมาก | (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐) |
| ☐ ดี | (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐) |
| ☐ พอใช้ | (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐) |
| ☐ ต้องปรับปรุง | (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) |

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบการประเมิน)

ชื่อ - นามสกุล (ผู้รับการประเมิน) นางสาวจิรภัทร์ พรหมดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมนี้จึงได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มรอบระยะเวลาการประเมินไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) (ผู้รับการประเมิน)

(นางสาวจิรภัทร์ พรหมดี)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

วันที่ 31 ส.ค. 2563

(ลงชื่อ) (ผู้ประเมิน)

(นายภคพล สุขนภิรมย์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ 31 ส.ค. 2563

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน)

☐ ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว (ลงชื่อ) (ผู้รับการประเมิน) (นางสาวจิรภัทร์ พรหมดี) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ วันที่ 31 ส.ค. 2563	☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบแล้ว (ลงชื่อ) (ผู้ประเมิน) (นายภคพล สุขนภิรมย์) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล วันที่ 31 ส.ค. 2563	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน (ลงชื่อ) พยาน (.....) ตำแหน่ง วันที่
---	--	--

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)	ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	☒ เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้
ลงชื่อ..... (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล วันที่ 31 ส.ค. 2563	ลงชื่อ..... (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ วันที่ 31 ส.ค. 2563 คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
☒ เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้
คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน
ลงชื่อ..... (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีตำบลสุคริณ 31 ส.ค. 2563



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลสุคริณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อ ๑ ข้อตกลงระหว่าง นายภคพล สุขนภิรมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้รับข้อตกลงกับ
นายณพพร หลีวิจิตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้ทำข้อตกลง

ข้อ ๒ ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มีใช้สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

☒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

☐ วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๓ รายละเอียดของข้อตกลง ประกอบด้วย (๑) ชื่อกระบวนงาน (๒) ผลสัมฤทธิ์หลัก (๓) ตัวชี้วัด (๔) ระดับค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน (๕) สมรรถนะการปฏิบัติงาน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏ ในเอกสารแนบท้าย
คำรับรองนี้

ข้อ ๔ ข้าพเจ้า นายภคพล สุขนภิรมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในฐานะ
ผู้บังคับบัญชาของ นายณพพร หลีวิจิตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ได้พิจารณาและ
เห็นชอบกับ (๑) ชื่อกระบวนงาน ผลสัมฤทธิ์หลัก ตัวชี้วัด ระดับค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตามที่
กำหนดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและ
สมรรถนะการปฏิบัติงาน ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของ นายณพพร หลีวิจิตร ให้เป็นไป ตามข้อตกลงที่
จัดทำขึ้นนี้

ข้อ ๕ ข้าพเจ้า นายณพพร หลีวิจิตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ได้ทำความเข้าใจ
ข้อตกลงตามข้อ ๔ แล้ว ขอให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับ นายภคพล สุขนภิรมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก
ปลัดเทศบาล ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด และจะ
ประพฤติปฏิบัติตัวให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามที่ให้ข้อตกลง
การปฏิบัติราชการไว้

ข้อ ๖ ผู้รับข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และผู้ทำข้อตกลงได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ
เทศบาลตำบลสุคริณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และเห็นพ้องแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ข้อ ๗ ลงชื่อระหว่างผู้ประเมิน กับ ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ

(นายภคพล สุขนภิรมย์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้รับข้อตกลง

วันที่ ๐๑ ต.ค. ๒๕๖๒

ลงชื่อ

(นายณพพร หลีวิจิตร)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ ๐๑ ต.ค. ๒๕๖๒

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน ☒ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล นายนพพร ทลีวิจิตร	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ
ประเภทตำแหน่ง วิชาการ	ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล นายภคพล สุชนภิรมย์	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)																รวมคะแนน ผลการ ปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘)+(๙) +(๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) = (๒) x (๑๑) ๑๐	เหตุผลที่ทำให้งาน บรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓)					
		เชิง ปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (๖)	ปริมาณ (๘)					คุณภาพ (๙)					ประโยชน์ (๑๐)													
					๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒				๒.๕	๓	๓.๕	๔	
๑. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติของเทศบาลตำบลสุคริริน	๒๐	ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติของเทศบาลตำบลสุคริรินครอบคลุมและครบถ้วน	ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติของเทศบาลตำบลสุคริรินมีความถูกต้องและสมบูรณ์	ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติของเทศบาลตำบลสุคริรินสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลการบริหารงานบุคคล						X															X	10	20	

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)																รวมคะแนน ผลการ ปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘)+(๙) +(๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) = (๒) x (๑๑) ๑๐	เหตุผลที่ทำให้งาน บรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓)				
		เชิง ปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (๖)	ปริมาณ (๘)					คุณภาพ (๙)					ประโยชน์ (๑๐)												
					๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒				๒.๕	๓	๔	
๒.รวบรวมข้อมูลการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงาน เทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (ครั้งที่ ๒)	๒๐	ข้อมูลการ ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน มีความ ครอบคลุม และ ครบถ้วน	ข้อมูลการ ประเมินผล การ ปฏิบัติงานมี ความ ถูกต้อง สมบูรณ์ เสร็จทัน ภายในระยะ เวลาที่ กำหนด	ข้อมูลการ ประเมินผล การปฏิบัติงาน สามารถ นำไปใช้เป็น ข้อมูลการ บริหารงาน บุคคล และ เลื่อนขั้น เงินเดือน						X									X					9.5	19		
๓. จัดทำเอกสารและบันทึก ข้อมูลในระบบการบริหารจัดการ กองทุนหลักประกันสุขภาพ ตำบลเทศบาลตำบลสุคริวัน	๒๐	ข้อมูลมี ความ ครอบคลุม ครบถ้วน	ข้อมูลมี ความ ถูกต้อง สมบูรณ์ และเสร็จใน ระยะเวลาที่ กำหนด	สามารถ นำไปใช้เป็น ข้อมูลในการ บริหารกองทุน ในปีถัดไป						X										X					9	18	
๔. บันทึกข้อมูลและปรับปรุง ข้อมูลทะเบียนบุคลากรในระบบ ของสำนักงานหลักประกัน สุขภาพแห่งชาติ	๑๐	ข้อมูล ทะเบียน บุคลากรมี ความ ครอบคลุม และ ครบถ้วน	ข้อมูล ทะเบียน บุคลากรมี ความ ถูกต้อง สมบูรณ์	ข้อมูลทะเบียน บุคลากร สามารถ นำไปใช้เป็น ข้อมูลการ บริหารงาน บุคคล				X						X							X				5.5	5.5	
น้ำหนักรวม	๗๐	คะแนนที่ได้																									

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

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก (สำหรับทุกประเภท)						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๒	2	4	3.2	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๑	1	4	3.2	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๑	1	4	3.2	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๑	1	4	2.4	
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๑	1	4	2.4	
สมรรถนะประจำสายงานงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. การแก้ปัญหา และดำเนินการเชิงรุก	๓	๑	1	4	2.4	
๒. การคิดวิเคราะห์	๓	๑	1	4	2.4	
๓. การส่งเสริมความรู้ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓	๑	1	4	2.4	
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของ งาน	๓	๑	2	5	3	
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม			24.6	

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	62.5	
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๓๐	24.6	
คะแนนรวม	๑๐๐	87.1	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
☒ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
☐ ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน / สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) นายนพพร หลีวิจิตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะการประเมิน

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

(นายนพพร หลีวิจิตร)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
วันที่ 31 ส.ค. 2563

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)

(นายภคพล สุขนภิมย์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
วันที่ 31 ส.ค. 2563

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน) (นายนพพร หลีวิจิตร) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ วันที่ 31 ส.ค. 2563	☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ (ผู้ประเมิน) (นายภคพล สุขนภิมย์) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล วันที่ 31 ส.ค. 2563	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่
---	---	---

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)	ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล วันที่ 31 ส.ค. 2563	☒ เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน ลงชื่อ..... (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ วันที่ 31 ส.ค. 2563

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
☒ เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน ลงชื่อ..... (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีตำบลสุคริณ 31 ส.ค. 2563



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลสุคริณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๑ ข้อตกลงระหว่าง นายภคพล สุขนภิรมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้รับข้อตกลง
กับ นางสาวจิราภรณ์ แก้วชุม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ผู้ทำข้อตกลง

ข้อ ๒ ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มีใช้สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

☒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

☐ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ข้อ ๓ รายละเอียดของข้อตกลง ประกอบด้วย (๑) ชื่อกระบวนงาน (๒) ผลสัมฤทธิ์หลัก (๓) ตัวชี้วัด (๔) ระดับค่าเป้าหมาย
เกณฑ์การให้คะแนน (๕) สมรรถนะการปฏิบัติงาน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏ ในเอกสารแนบท้ายคำ
รับรองนี้

ข้อ ๔ ข้าพเจ้า นายภคพล สุขนภิรมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในฐานะ
ผู้บังคับบัญชาของ นางสาวจิราภรณ์ แก้วชุม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ได้พิจารณาและ
เห็นชอบกับ (๑) ชื่อกระบวนงาน ผลสัมฤทธิ์หลัก ตัวชี้วัด ระดับค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตามที่
กำหนดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและสมรรถนะ
การปฏิบัติงาน ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของ นางสาวจิราภรณ์ แก้วชุม ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้น
นี้

ข้อ ๕ ข้าพเจ้า นางสาวจิราภรณ์ แก้วชุม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ได้ทำความเข้าใจ
เข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๔ แล้ว ขอให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับ นายภคพล สุขนภิรมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก
ปลัดเทศบาล ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด และจะ
ประพฤติปฏิบัติตัวให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามที่ให้ข้อตกลง
การปฏิบัติราชการไว้

ข้อ ๖ ผู้รับข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และผู้ทำข้อตกลงได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ
เทศบาลตำบลสุคริณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และเห็นพ้องแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ข้อ ๗ ลงชื่อระหว่างผู้ประเมิน กับ ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ

(นายภคพล สุขนภิรมย์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้รับข้อตกลง

วันที่ ๐๑ ต.ค. ๒๕๖๒

ลงชื่อ

(นางสาวจิราภรณ์ แก้วชุม)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ ๐๑ ต.ค. ๒๕๖๒

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน

☒ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล นางสาวจิราภรณ์ แก้วชุม	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน
ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป	ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล นายภคพล สุขนภิรมย์	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำ หนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)																รวมคะแนน ผลการ ปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘)+(๙) +(๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) = (๑๒) x (๑๑) ๑๐	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓)				
		เชิง ปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (๖)	ปริมาณ (๘)					คุณภาพ (๙)					ประโยชน์ (๑๐)												
					๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒				๒.๕	๓	๓.๕	๔
๑.การรับและเสนอหนังสือ	๓๐	จำนวนหนังสือที่ลงรับเสร็จสิ้นใน ๑ วัน	การลงรับหนังสือถูกต้องตามระเบียบ	เสนอหรือส่งหนังสือให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง																					๘	๒๔	
๒.ร่างโต้ตอบและพิมพ์หนังสือราชการ	๒๐	ร่างโต้ตอบหนังสือ/พิมพ์หนังสือได้ถูกต้อง	เนื้อหาถูกต้องครบถ้วนไม่มีข้อผิดพลาด	เสนอหนังสือได้ภายในเวลาที่กำหนด																					๗.๕	๑๕	
๓.จัดเก็บเอกสาร/หนังสือที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้ม	๒๐	เก็บหนังสือที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มภายใน ๑ วัน	ค้นหาหนังสือได้สะดวกและรวดเร็ว	สะดวกต่อการค้นหา																					๘	๑๖	
น้ำหนักรวม	๗๐	คะแนนที่ได้																๕๕									

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก (สำหรับทุกประเภท)						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๑	๑	๔	๓.๒	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๑	๒	๕	๕.๐	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๑	๒	๕	๕.๐	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๑	๓	๕	๕.๐	
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๑	๑	๔	๒.๕	
สมรรถนะประจำสายงานงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓	๑	๒	๕	๓.๐	
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๔	๑	๒	๕	๕.๐	
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๔	๑	๑	๔	๓.๒	
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม			๒๗.๘๐	

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๕	
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๓๐	๒๗. ๘๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	๘๒. ๘๐	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
- ☒ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
- ☐ ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
- ☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
- ☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน / สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) นางสาวจิราภรณ์ แก้วชุม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะการประเมิน

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

(นางสาวจิราภรณ์ แก้วชุม)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

วันที่ 31 ส.ค. 2563

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)

(นายภคพล สุขนภิรมย์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ 31 ส.ค. 2563

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

(นางสาวจิราภรณ์ แก้วชุม)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

วันที่ 31 ส.ค. 2563

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)

(นายภคพล สุขนภิรมย์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ 31 ส.ค. 2563

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี..... เป็นพยาน

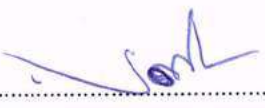
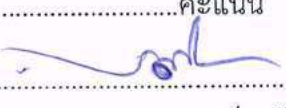
ลงชื่อ พยาน

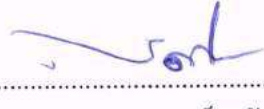
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล วันที่ 31 ส.ค. 2563	ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☒ เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน ลงชื่อ..... (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ วันที่ 31 ส.ค. 2563
--	---

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ☒ เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน ลงชื่อ..... (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีตำบลสุคริวัน วันที่ 31 ส.ค. 2563
--



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล

กองช่าง

เทศบาลตำบลสุคริณ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๑ ข้อตกลงระหว่าง...นางสาวอรนงค์ สิริกุลวิตรา ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการกองคลัง...รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง...ผู้รับข้อตกลงกับ

...นางสาวกมลพร พรหมเจียม ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน...ผู้ทำข้อตกลง

ข้อ ๒ ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มีใช้สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

☒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

☐ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ข้อ ๓ รายละเอียดของข้อตกลง ประกอบด้วย (๑) ชื่อกระบวนงาน (๒) ผลสัมฤทธิ์หลัก (๓) ตัวชี้วัด (๔) ระดับค่า
เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน (๕) สมรรถนะการปฏิบัติงาน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏ ใน
เอกสารแนบท้ายคำรับรองนี้

ข้อ ๔ ข้าพเจ้า...นางสาวอรนงค์ สิริกุลวิตรา ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการกองคลัง...รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ...นางสาวกมลพร พรหมเจียม ตำแหน่ง...เจ้าพนักงาน
ธุรการปฏิบัติงาน...ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ชื่อกระบวนงาน ผลสัมฤทธิ์หลัก ตัวชี้วัด ระดับค่า
เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้า
ยินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและสมรรถนะการปฏิบัติงาน ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของ...นางสาวกมลพร
พรหมเจียม...ให้เป็นไป ตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

ข้อ ๕ ข้าพเจ้า...นางสาวกมลพร พรหมเจียม ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน...ได้ทำ
ความเข้าใจ ข้อตกลงตามข้อ ๔ แล้ว ขอให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับ...นางสาวอรนงค์ สิริกุลวิตรา ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองคลัง...รักษาการแทน...ผู้อำนวยการกองช่าง...ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี
ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด และจะประพฤติปฏิบัติตัวให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนด
เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามที่ให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการไว้

ข้อ ๖ ผู้รับข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และผู้ทำข้อตกลงได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ
เทศบาลตำบลสุคริณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และเห็นพ้องแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ข้อ ๗ ลงชื่อระหว่างผู้ประเมิน กับ ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ

(นางสาวอรนงค์ สิริกุลวิตรา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้รับข้อตกลง

ลงชื่อ

(นางสาวกมลพร พรหมเจียม)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ ๐๑ ต.ค. ๒๕๖๒

วันที่ ๐๑ ต.ค. ๒๕๖๒

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำ หนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)															รวมคะแนน ผลการ ปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘)+(๙) +(๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) = (๒) x (๑๑) ๑๐	เหตุผลที่ทำให้งาน บรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓)			
		เชิงปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (๖)	ปริมาณ (๘)					คุณภาพ (๙)					ประโยชน์ (๑๐)										
					๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕				๒	๒.๕	๓
๑.การรับและเสนอหนังสือ	๓๐	รับ/เสนอหนังสือ ราชการจำนวน ๑๘๔ ฉบับ	เสนอหนังสือ ให้เป็นไปตาม ระบบและ ขั้นตอนการ ปฏิบัติ	เสนอหนังสือ ให้แก่ ผู้เกี่ยวข้องเพื่อ การปฏิบัติงาน ขั้นต่อไป					X					X									๗	๗๗	
๒.ร่าง โต้ตอบ/พิมพ์ และรายงาน ข้อมูล	๒๐	โต้ตอบหนังสือ ตามระยะเวลาได้ ทันทงที่	โต้ตอบหนังสือ ถูกต้องตาม ระเบียบงาน สารบรรณ	ประโยชน์ต่อ หน่วยงานใน การดำเนินงาน ขั้นต่อไป				X					X							X			๘	๑๖	
๓.จัดเก็บเอกสาร/หนังสือ ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้ม	๒๐	จัดเก็บเอกสาร ทุกฉบับเข้าแฟ้ม	จัดเก็บ เอกสาร/ หลักฐาน ตาม ระเบียบงาน สารบรรณ	สะดวกและ รวดเร็วต่อการ การค้นหา เอกสาร/ หนังสือ				X					X							X			๘	๑๖	
น้ำหนักรวม	๗๐	คะแนนที่ได้															๕๕								

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก (สำหรับทุกประเภท)						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๑	๑	๔	๓.๒	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๑	๑	๔	๓.๒	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๑	๑	๔	๓.๒	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๑	๑	๔	๓.๒	
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๑	๑	๔	๓.๒	
สมรรถนะประจำสายงานงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓	๑	๑	๔	๒.๔	
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๔	๑	๑	๔	๓.๒	
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๓	๑	๑	๔	๒.๔	
น้ำหนักรวม	๓๐			คะแนนรวม	๒๔	

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๗	
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๓๐	๗๔	
คะแนนรวม	๑๐๐	๕๓	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
- ☒ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
- ☐ ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
- ☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
- ☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน / สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) นางสาวกมลพร พรหมเจียม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะการประเมิน

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

(นางสาวกมลพร พรหมเจียม)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

วันที่ 31 ส.ค. 2563

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)

(นางสาวอรนงค์ สิริกุลวิตรา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ 31 ส.ค. 2563

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน) (นางสาวกมลพร พรหมเจียม) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน วันที่ 31 ส.ค. 2563	☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ (ผู้ประเมิน) (นางสาวอรนงค์ สิริกุลวิตรา) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง วันที่ 31 ส.ค. 2563	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี นายนพพร หลิวจิตร เป็นพยาน ลงชื่อพยาน (นายนพพร หลิวจิตร) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ วันที่
--	---	---

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)	ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	☒ เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้
ลงชื่อ..... (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล วันที่ 31 ส.ค. 2563	คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน ลงชื่อ..... (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ วันที่ 31 ส.ค. 2563

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
☒ เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้
คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน ลงชื่อ..... (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีตำบลสุคริณ วันที่ 31 ส.ค. 2563



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลสุคริณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๑ ข้อตกลงระหว่าง นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้รับข้อตกลงกับ นายธีรวุฒิ ทองดิง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ผู้ทำข้อตกลง

ข้อ ๒ ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มีใช้สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

☒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

☐ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ข้อ ๓ รายละเอียดของข้อตกลง ประกอบด้วย (๑) ชื่อกระบวนงาน (๒) ผลสัมฤทธิ์หลัก (๓) ตัวชี้วัด (๔) ระดับค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน (๕) สมรรถนะการปฏิบัติงาน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายคำรับรองนี้

ข้อ ๔ ข้าพเจ้า นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายธีรวุฒิ ทองดิง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ชื่อกระบวนงาน ผลสัมฤทธิ์หลัก ตัวชี้วัด ระดับค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและสมรรถนะการปฏิบัติงาน ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของ นายธีรวุฒิ ทองดิง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

ข้อ ๕ ข้าพเจ้า นายธีรวุฒิ ทองดิง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๔ แล้ว ขอให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับ นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด และจะประพฤติปฏิบัติตัวให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามที่ให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการไว้

ข้อ ๖ ผู้รับข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และผู้ทำข้อตกลงได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลสุคริณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และเห็นพ้องแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ข้อ ๗ ลงชื่อระหว่างผู้ประเมิน กับ ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ

(นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์)

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้รับข้อตกลง

วันที่ ๐๑ ต.ค. ๒๕๖๒

ลงชื่อ

(นายธีรวุฒิ ทองดิง)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ ๐๑ ต.ค. ๒๕๖๒

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน ☒ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
☐ ครั้งที่ ๒ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล นายธีรวุฒิ ทองดิง	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน
ประเภทตำแหน่งทั่วไป	ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์	ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)																รวมคะแนน ผลการ ปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘)+(๙) +(๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) = (๒) x (๑๑) ๑๐	เหตุผลที่ทำให้งาน บรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
		เชิง ปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (๖)	ปริมาณ (๘)					คุณภาพ (๙)					ประโยชน์ (๑๐)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
					๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒				๒.๕	๓	๓.๕	๔																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
๑.การรับและเสนอหนังสือ	๒๕	จำนวนหนังสือที่ส่งรับเสร็จสิ้นใน ๑ วัน	การลงรับหนังสือถูกต้องตามระเบียบ	เสนอหรือส่งหนังสือให้แก่วางงานที่เกี่ยวข้อง																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก (สำหรับทุกประเภท)						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๑	๒	๕	๔	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๑	๒	๕	๔	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๑	๒	๕	๔	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๑	๑	๕	๒.๕	
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๑	๑	๕	๒.๕	
สมรรถนะประจำสายงานงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๔	๑	๒	๕	๔	
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๔	๑	๑	๕	๓.๕	
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๔	๑	๑	๕	๔	
น้ำหนักรวม	๓๐			คะแนนรวม	๒๘	

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๖๑	
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๓๐	๒๕	
คะแนนรวม	๑๐๐	๘๖	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
- ☐ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
- ☐ ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
- ☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
- ☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน / สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) นายธีรวุฒิ ทองดิง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะการประเมิน

ลงชื่อ ธีรวุฒิ (ผู้รับการประเมิน)
(นายธีรวุฒิ ทองดิง)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
วันที่ 31 ส.ค. 2563

ลงชื่อ [Signature] (ผู้ประเมิน)
(นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์)
ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
วันที่ 31 ส.ค. 2563

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ <u>ธีรวุฒิ</u> (ผู้รับการประเมิน) (นายธีรวุฒิ ทองดิง) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน วันที่ <u>31 ส.ค. 2563</u>	☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ <u>[Signature]</u> (ผู้ประเมิน) (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม วันที่ <u>31 ส.ค. 2563</u>	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อพยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่
--	--	---

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☒ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล วันที่ 31 ส.ค. 2563	ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☒ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับ..... ลงชื่อ..... (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ วันที่ 31 ส.ค. 2563
---	---

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

☒ เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน

ลงชื่อ.....
(นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์)
ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลสุคีริน
วันที่ 31 ส.ค. 2563



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล

กองการศึกษา

เทศบาลตำบลสุคริณ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๑ ข้อตกลง นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาล
ตำบลสุคริณ ผู้รับข้อตกลง กับ นางกัญจนพรณ์ คงพันวัตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้ทำข้อตกลง

ข้อ ๒ ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มีใช้สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

☒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

☐ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ข้อ ๓ รายละเอียดของข้อตกลง ประกอบด้วย (๑) ชื่อกระบวนงาน (๒) ผลสัมฤทธิ์หลัก (๓) ตัวชี้วัด (๔) ระดับค่าเป้าหมาย
เกณฑ์การให้คะแนน (๕) สมรรถนะการปฏิบัติงาน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏ ในเอกสารแนบท้ายคำรับรองนี้

ข้อ ๔ ข้าพเจ้า นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาล
ตำบลสุคริณ ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางกัญจนพรณ์ คงพันวัตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ชื่อกระบวนงาน ผลสัมฤทธิ์หลัก ตัวชี้วัด ระดับค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน
ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและสมรรถนะ
การปฏิบัติงาน ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของ นางกัญจนพรณ์ คงพันวัตร ให้เป็นไป ตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

ข้อ ๕ ข้าพเจ้า นางกัญจนพรณ์ คงพันวัตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ได้ทำความเข้าใจ
เข้าใจ ข้อตกลงตามข้อ ๔ แล้ว ขอให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับ นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล
รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลสุคริณ ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่
ละตัวในระดับสูงสุด และจะประพฤติปฏิบัติตัวให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชน
ตามที่ได้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการไว้

ข้อ ๖ ผู้รับข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และผู้ทำข้อตกลงได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการของเทศบาล
ตำบลสุคริณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และเห็นพ้องแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ข้อ ๗ ลงชื่อระหว่างผู้ประเมิน กับ ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ 
(นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์)

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลสุคริณ

ลงชื่อ 
(นางกัญจนพรณ์ คงพันวัตร)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ ๐๑ ต.ค. ๒๕๖๒

วันที่ ๐๑ ต.ค. ๒๕๖๒

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน

☒ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล นางกัญจนพรณ์ คงพันวัตร	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับตำแหน่ง ข้าราชการ
ประเภทตำแหน่ง ทัวไป	ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	สังกัด กองการศึกษา
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์	ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลสุคริวัน	

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำ หนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)															รวมคะแนน ผลการ ปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘)+(๙) +(๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) = (๒) x (๑๑) ๑๐	เหตุผลที่ทำให้งาน บรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓)				
		เชิง ปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (๖)	ปริมาณ (๘)					คุณภาพ (๙)					ประโยชน์ (๑๐)											
					๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕				๒	๒.๕	๓	
๑.วางแผนการปฏิบัติงาน การงบประมาณของงานในความ รับผิดชอบ	๓๐	ครอบคลุม และ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	ควบคุม ถูกต้อง ชัดเจน	เพื่อให้งาน เป็นไปตาม เป้าหมาย					X						X									๘.๕	๓๓	
๒.มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป	๒๐	ครอบคลุม และ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	เนื้อหา ถูกต้อง ชัดเจน	เพื่อให้การ ทำงานมี ประสิทธิภาพ บรรลุตาม เป้าหมาย					X						X					X				๘	๑๗	
๓. พัฒนา และ ปรับปรุง ระบบงานในความรับผิดชอบ	๒๐	ครอบคลุม และ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	เนื้อหา ถูกต้อง สมบูรณ์	เพื่อให้ ระบบงานมี ความสะดวก และรวดเร็วขึ้น					X						X					X				๘	๑๘	
น้ำหนักรวม	๗๐																คะแนนที่ได้		๖๗							

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก (สำหรับทุกประเภท)						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๒	๒	๔	๓.๒	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	๒	๔	๓.๒	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๓	๒	๓	๕	๓	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๒	๓	๕	๓	
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๒	๒	๕	๓	
สมรรถนะประจำสายงาน						
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓	๒	๒	๕	๓	
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๔	๒	๓	๕	๔	
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๓	๒	๓	๕	๓	
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม			๒๕.๕	

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๖๕	
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๓๐	๒๕.๕	
คะแนนรวม	๑๐๐	๙๐.๕	

ระดับผลการประเมิน

- ☒ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
- ☐ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
- ☐ ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
- ☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
- ☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน / สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)
การปฏิบัติงานธุรการ งานสาร บรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป	ฝึกอบรมพัฒนาความรู้เพิ่มเติม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ความถูกต้องในการดำเนินงานตามระเบียบต่างๆ

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) นางกัญจนพรณ์ คงพันวัตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะการประเมิน

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

(นางกัญจนพรณ์ คงพันวัตร)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่ 31 ส.ค. 2563

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)

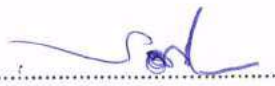
(นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์)
ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลสุคีริน
วันที่ 31 ส.ค. 2563

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน) (นางกัญจนพรณ์ คงพันวัตร) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน วันที่ 31 ส.ค. 2563	☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ (ผู้ประเมิน) (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลสุคีริน วันที่ 31 ส.ค. 2563	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อพยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่
---	---	--

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้
ลงชื่อ.....  (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล วันที่ 31 ส.ค. 2563	ลงชื่อ.....  (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ วันที่ 31 ส.ค. 2563

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

☒ เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้
คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน
ลงชื่อ.....  (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง รองปลัด รักษาการแทน ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีตำบลสุคริณ วันที่ 31 ส.ค. 2563



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล

กองการศึกษา

เทศบาลตำบลสุคริณ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อ ๑ ข้อตกลงระหว่าง นางกัญจนพรณ์ คงพันวัตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้รับข้อตกลง กับ นายปิยะ ใจแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ผู้ทำข้อตกลง

ข้อ ๒ ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มีใช้สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

☒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

☐ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ข้อ ๓ รายละเอียดของข้อตกลง ประกอบด้วย (๑) ชื่อกระบวนงาน (๒) ผลสัมฤทธิ์หลัก (๓) ตัวชี้วัด (๔) ระดับค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน (๕) สมรรถนะการปฏิบัติงาน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏ ในเอกสารแนบท้ายคำรับรองนี้

ข้อ ๔ ข้าพเจ้า นางกัญจนพรณ์ คงพันวัตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายปิยะ ใจแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ชื่อกระบวนงาน ผลสัมฤทธิ์หลัก ตัวชี้วัด ระดับค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และสมรรถนะการปฏิบัติงาน ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของ นายปิยะ ใจแก้ว ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

ข้อ ๕ ข้าพเจ้า นายปิยะ ใจแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ได้ทำความเข้าใจ ข้อตกลงตามข้อ ๔ แล้ว ขอให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับ นางกัญจนพรณ์ คงพันวัตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด และจะประพฤติปฏิบัติตัวให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามที่ได้ให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการไว้

ข้อ ๖ ผู้รับข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และผู้ทำข้อตกลงได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลสุคริณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และเห็นพ้องแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ข้อ ๗ ลงชื่อระหว่างผู้ประเมิน กับ ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ

(นางกัญจนพรณ์ คงพันวัตร)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ผู้รับข้อตกลง

ลงชื่อ

(นายปิยะ ใจแก้ว)

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ ๐๑ ต.ค. ๒๕๖๒

วันที่ ๐๑ ต.ค. ๒๕๖๒

[illegible]

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำ หนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)																รวมคะแนน ผลการ ปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘)+(๙) + (๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) = (๒) x (๑๑) ๑๐	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุ เป้าหมาย (๑๓)				
		เชิงปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิงประโยชน์ (๖)	ปริมาณ (๘)						คุณภาพ (๙)						ประโยชน์ (๑๐)										
					๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒				๒.๕	๓	๓.๕	๔
๒. ดำเนินประสานงาน สนับสนุนโครงการประชุม สามัญประจำปีของสภาเด็ก และเยาวชนเทศบาลตำบล สุคีริน ภายใต้โครงการ ส่งเสริมและสนับสนุน กิจกรรมการพัฒนาสภาเด็ก และเยาวชนเทศบาลตำบล สุคีริน	๒๐	ร้อยละ ผู้เข้าร่วม โครงการ ตาม เป้า หมาย ที่ กำหนด หรือไม่้อย กว่าร้อยละ ๘๐	ผู้เข้าร่วม ประชุมมีความ เข้าใจและมี ส่วน ร่วม กิจกรรมใน โครงการได้ ครบถ้วนทุก คน	สภาเด็กและ เยาวชนเทศบาล ตำบลสุคีริน ได้รับการคัด เลือกคณะกรรมการ การบริหารชุด ใหม่แทนคณะ กรรมการบริหาร ชุดเก่า						✓							✓								๗.๕	๑๕	
๓. การดำเนินสนับสนุน ติดตาม ตรวจสอบตาม โครงการเงินอุดหนุนเพื่อ เด็กแรกเกิด	๒๐	ความ ถูกต้องของ การ ยืนยัน หลักฐาน การ ลง ทะเบียนเพื่อ ขอรับสิทธิ เงินอุดหนุน ได้อย่างครบ ถ้วน	ผู้ลงทะเบียนมี ความพึงพอใจ ในการได้รับ การบริการ จากเจ้าหน้าที่ ด้วยความยิ้ม แย้มแจ่มใส	ผู้ลงทะเบียนที่มี สิทธิรับเงิน อุดหนุนเด็กแรก เกิดสามารถนำ เงินที่ได้รับไปใช้ จ่าย ตาม วัตถุประสงค์ ของโครงการได้ อย่างครบถ้วน						✓									✓						๘	๑๖	
น้ำหนักรวม	๗๐																	คะแนนที่ได้	๕๕.๕								

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก (สำหรับทุกประเภท)						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๒	๓	๕	๔	-ปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	๓	๕	๔	-ยึดมั่นในจรรยาบรรณ ความถูกต้องและเสมอภาค
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	๒	๕	๓.๒	-เข้าใจและเชื่อมโยงเทคโนโลยีในกระบวนการงานที่ปฏิบัติ
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๓	๔	๕	๔	-ปรับเปลี่ยนลดวิธีการขั้นตอนในการให้บริการ
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๓	๓	๕	๓.๒	-เปิดโอกาสและส่งเสริมการแสดงความสามารถในงาน
สมรรถนะประจำสายงานงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. การคิดวิเคราะห์	๓	๒	๒	๔	๒.๔	-แสวงหาสาเหตุของปัญหาต่าง ๆ
๒. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๔	๓	๒	๓	๒.๔	-ตรวจสอบทบทวนงานอยู่เสมอ
๓. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๓	๒	๓	๕	๓	-ศึกษาระเบียบกฎหมายให้เป็นปัจจุบัน
น้ำหนักรวม	๓๐			คะแนนรวม	๒๖.๒	

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๘.๕	
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๓๐	๒๒.๒	
คะแนนรวม	๑๐๐	๘๐.๗	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
- ☒ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
- ☐ ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
- ☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
- ☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน / สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)
การสร้างเครือข่ายในการทำงาน	มีการติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิด	๑ ต.ค. ๒๕๖๒ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม และทีมงานมีส่วนร่วมเกิน ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนผู้ที่อยู่ในกลุ่มเป้าหมาย

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) นายปิยะ ใจแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะการประเมิน

ลงชื่อ  (ผู้รับการประเมิน)

(นายปิยะ ใจแก้ว)

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

วันที่ 31 ส.ค. 2563

ลงชื่อ  (ผู้ประเมิน)

(นางกัญจนพรณ์ คงพันวัตร)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ 31 ส.ค. 2563

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☒ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ  (ผู้รับการประเมิน) (นายปิยะ ใจแก้ว) ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ วันที่ 31 ส.ค. 2563	☒ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ  (ผู้ประเมิน) (นางกัญจนพรณ์ คงพันวัตร) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา วันที่ 31 ส.ค. 2563	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อพยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่
--	---	--

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้
ลงชื่อ.....  (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล วันที่ 31 มี.ค. 2563	ลงชื่อ.....  (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ วันที่ 31 มี.ค. 2563

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน
ลงชื่อ.....  (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง รองปลัด รักษาการแทน ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีตำบลสุคริณ วันที่ 31 มี.ค. 2563



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล
กองคลังเทศบาล
เทศบาลตำบลสุคริณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อ ๑ ข้อตกลงระหว่าง...นายสุเมธ...เพ็ชรรัตน์...ตำแหน่ง...รองปลัดเทศบาล รักษาการแทนปลัด
เทศบาลตำบลสุคริณ...ผู้รับข้อตกลงกับ...นางสาวอรนงค์...สิริกุลวิตรว...ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการกองคลัง.....
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ผู้ทำข้อตกลง

ข้อ ๒ ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

☒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

☐ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ข้อ ๓ รายละเอียดของข้อตกลง ประกอบด้วย (๑) ชื่อกระบวนงาน (๒) ผลสัมฤทธิ์หลัก (๓) ตัวชี้วัด (๔) ระดับค่า
เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน (๕) สมรรถนะการปฏิบัติงาน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏ ในเอกสารแนบท้าย
คำรับรองนี้

ข้อ ๔ ข้าพเจ้า นายสุเมธ...เพ็ชรรัตน์...ตำแหน่ง...รองปลัดเทศบาล รักษาการแทนปลัดเทศบาล
ตำบลสุคริณ...ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ...นางสาวอรนงค์...สิริกุลวิตรว... ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)...ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ชื่อกระบวนงาน ผลสัมฤทธิ์หลัก
ตัวชี้วัด ระดับค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้
และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและสมรรถนะการปฏิบัติงาน ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของ
นางสาวอรนงค์...สิริกุลวิตรว...ให้เป็นไป ตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

ข้อ ๕ ข้าพเจ้า...นางสาวอรนงค์...สิริกุลวิตรว...ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการกองคลัง... (นักบริหารงานการ
คลัง ระดับต้น)...ได้ทำความเข้าใจ ข้อตกลงตามข้อ ๔ แล้ว ขอให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับ นายสุเมธ...เพ็ชรรัตน์
ตำแหน่ง...รองปลัดเทศบาล รักษาการแทนปลัดเทศบาลตำบลสุคริณ...ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี
ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด และจะประพฤติปฏิบัติตัวให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนด
เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามที่ให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการไว้

ข้อ ๖ ผู้รับข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และผู้ทำข้อตกลงได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ
เทศบาลตำบลสุคริณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และเห็นพ้องแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ข้อ ๗ ลงชื่อระหว่างผู้ประเมิน กับ ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ 
(นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์)

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลสุคริณ
ผู้รับข้อตกลง

วันที่ ๐๑ ต.ค. ๒๕๖๒

ลงชื่อ 
(นางสาวอรนงค์ สิริกุลวิตรว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ ๐๑ ต.ค. ๒๕๖๒

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน

ครึ่งที่ ๑

១ តុលាការ ២៥៦២

ครั้งที่ ๒

១ មេសាសន ២៥៦៣

ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล นางสาวอรนงค์ สิริกุลวิตรา	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	ระดับตำแหน่ง ต้น
ประเภทตำแหน่ง อำนวยการท้องถิ่น	ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	สังกัด กองคลัง
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์	ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทนปลัดเทศบาลตำบลสุคีริน	

[illegible]

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)																รวมคะแนน ผลการ ปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘)+(๙) +(๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) = (๒) x (๑๑) ๑๐	เหตุผลที่ทำให้งาน บรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓)					
		เชิงปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (๖)	ปริมาณ (๘)					คุณภาพ (๙)					ประโยชน์ (๑๐)													
					๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒				๒.๕	๓	๔		
๒. การตรวจสอบการปิดงบการเงินทุกเดือน (ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป) และปิดงบส่ง สตง.	๒๐	การดำเนินการปิดบัญชีและปิดงบส่ง สตง.แล้วเสร็จ ร้อยละ ๙๐	ร้อยละของการปิดบัญชีและปิดงบส่ง สตง. ถูกต้องตามระเบียบ ร้อยละ ๙๕	การปิดบัญชีและปิดงบส่ง สตง. ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ร้อยละ ๙๕						✓					✓						✓					๙	๗๘	
๓.การกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณ	๒๐	การกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปโดยประหยัด ร้อยละ ๙๐	สามารถประหยัดงบประมาณ ร้อยละ ๙๐	องค์กรสามารถนำงบประมาณที่ประหยัดไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ ๙๐						✓					✓						✓					๙	๗๘	
น้ำหนักรวม	๗๐																	คะแนนที่ได้	64.5									

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการท้องถิ่น และบริหารท้องถิ่น

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก (สำหรับทุกประเภท)						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๑	2	5	4	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๕	๑	2	5	4	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๓	๑	2	5	3	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๑	2	5	3	
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๑	2	5	3	
สมรรถนะประจำผู้บริหาร						
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๓	๑	3	5	3	
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๕	๑	3	5	4	
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	๓	๑	3	5	3	
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	๓	๑	2	5	3	
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม			30	

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	64.5	
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๓๐	30	
คะแนนรวม	๑๐๐	94.5	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
☐ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
☐ ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน / สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) นางสาวอรนงค์ สิริกุลวิตรา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะการประเมิน

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

(นางสาวอรนงค์ สิริกุลวิตรา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ 31 ส.ค. 2563

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)

(นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์)

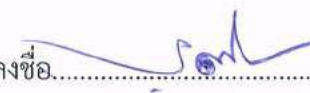
ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

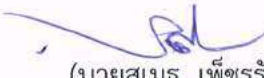
ปลัดเทศบาลตำบลสุคริณ

วันที่ 31 ส.ค. 2563

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน) (นางสาวอรนงค์ สิริกุลวิตรา) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่ 31 ส.ค. 2563	☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ (ผู้ประเมิน) (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลสุคริณ วันที่ 31 ส.ค. 2563	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่
--	---	--

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล วันที่ 31 ส.ค. 2563	ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☒ เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน ลงชื่อ..... (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ วันที่ 31 ส.ค. 2563
--	--

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ☒ เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน ลงชื่อ..... (นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์) ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีตำบลสุคริณ 31 ส.ค. 2563
