



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง.....
ที่ สร ๘๔๐๐๑/๒๐๐วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓.....

เรื่อง แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน พนักงานส่วนตำบลทุกคน

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ประกาศ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลฉบับใหม่ บังคับใช้ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปตาม นัยข้อ ๒๔๘ แห่ง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขฉบับดังกล่าว จึงให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบล ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบ และให้พนักงานส่วนตำบลได้จัดทำ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๑) (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ และตัวอย่าง ที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(นายนาครินทร์ สาทิพจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง

- รับทราบ/ถือปฏิบัติ

(ลงชื่อ)

(นางเรืองรอง อรุณวรรณะ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง

(ลงชื่อ)

(นายรวย สริมงาม)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)

(นางสาวณัฐธิชา สุมาลย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายพงษ์ศักดิ์ กวดใต้)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวชุติมณฑน์ สาทิพจันทร์)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)

(นางสาวปณิชา พนารินทร์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวธนันท์รัฐ สาทิพจันทร์)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)



(นายจิระศักดิ์ จิตต์เจียรนัย)

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)



(นางสุวิมล นวฤกษ์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

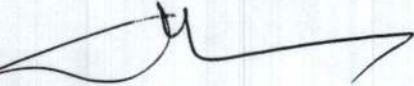
(ลงชื่อ)



(นายกัณฑ์ บุญศิริ)

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

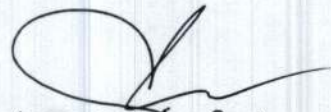
(ลงชื่อ)



(นายอัครเดช มีพร้อม)

นายช่างโยธาชำนาญงาน

(ลงชื่อ)



(นางจุฬารัตน์ วุฒิยา)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(ลงชื่อ)



(นางสาวมนัสนันท์ ดาศรี)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)



(นางวรารัตน์ มั่นศักดิ์)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



(นายอดิสร วงษ์คำจันทร์)

นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่ ก.อบต. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ (พนักงานส่วนท้องถิ่น) พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน (พนักงานส่วนท้องถิ่น) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ และข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน (พนักงานส่วนท้องถิ่น) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้ (พนักงานส่วนท้องถิ่น) ปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ (พนักงานส่วนท้องถิ่น) ในสังกัดทราบโดยทั่วกันภายในเดือนกันยายนของทุกปี

องค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และรอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔) ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด ได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยองค์ประกอบในการประเมินไว้ ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด และการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (ไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน)

ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานนั้นมากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานด้วย

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๒.๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำผู้บริหาร

(๒.๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน ไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง ได้มีการกำหนดวิธีการพิจารณาการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมีสัดส่วนคะแนนกำหนดไว้ร้อยละ ๗๐ ดังนี้

(๑) สำหรับปลัด อบต. พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้ร่วมตกลงไว้กับผู้ประเมิน (นายก อบต. หรือผู้กำกับดูแลในกรณีไม่มีนายกฯ) ที่มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) สำหรับรองปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง และนักวิชาการตรวจสอบภายใน พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้ร่วมตกลงไว้กับผู้ประเมิน (ปลัด อบต.) ที่มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๓) สำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้ร่วมตกลงไว้กับผู้ประเมิน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง) ที่มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๔) สำหรับข้าราชการที่มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่ อบต. ให้นายก อบต. เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการงานเพื่อส่งให้ต้นสังกัดประเมิน

๓. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ซึ่งมีสัดส่วนคะแนนกำหนดไว้ร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการพัฒนาคน และการคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน สายงานละไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ โดยให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ต้องประเมินให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ทั้งนี้ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังกับระดับสมรรถนะที่ค้นพบในแต่ละระดับตำแหน่ง กำหนดให้พิจารณาโดยเปรียบเทียบจากคำอธิบายสมรรถนะเทียบกับพจนานุกรม และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๕. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการโดยให้ผู้
ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน โดยพิจารณาความสอดคล้องกับตัวชี้วัด
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานหรือส่วนราชการ อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๒) การประเมินพฤติกรรมและการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้
วิธีการสังเกตพฤติกรรมและการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน โดยให้กรอกระดับสมรรถนะที่
คาดหวังตามระดับตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ให้ผู้รับการประเมินเสนอแบบประเมินที่ได้จัดทำตามที่ได้กำหนดข้อตกลงร่วมกัน
พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงแล้วให้ผู้ประเมินเพื่อลงนามรับทราบข้อตกลงและ
ให้ผู้ประเมินหรือส่วนราชการรวบรวมไว้สำหรับการประเมินในช่วงครบรอบการประเมิน

๕.๒ ระหว่างรอบการประเมิน

ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข
และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

๕.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผล
การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมิน
ตามข้อตกลง และกรอกข้อมูลผลการประเมินลงในแบบประเมิน และสรุปผลคะแนนลงในแบบ

(๒) การประเมินพฤติกรรมและการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้มีอำนาจ
หน้าที่ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลผลการประเมินสมรรถนะลงในแบบประเมิน
และสรุปผลคะแนนลงในแบบประเมิน

ให้ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำข้อมูล ที่ผู้ประเมินลงนามรับรอง และแบบประเมินที่
สรุปผลคะแนนที่ผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้วให้กองการเจ้าหน้าที่/หรืองาน
การเจ้าหน้าที่ ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมิน
เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณา

๖. กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔) รอบการ
ประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔) ไว้ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	กรอบระยะเวลา รอบการประเมิน ๑/รอบการประเมิน ๒
๑	กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	เดือนกันยายนของทุกปี
๒	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	เดือนกันยายนของทุกปี
๓	การจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล - หน่วยงานถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล - ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานแล้วเสร็จ	ตุลาคม / เมษายน
๔	ผู้ประเมินแต่ละระดับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ	ตุลาคม - มีนาคม/ เมษายน - กันยายน
๕	ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะ	เมื่อครบรอบการประเมิน
๖	ผู้ประเมิน/ส่วนราชการแจ้งผลการประเมินและส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่/งานการเจ้าหน้าที่	เมษายน / ตุลาคม
๗	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่น	เมษายน / ตุลาคม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายนาครินทร์ สาทิพจันทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง.....
ที่ สร ๔๔๐๐๑/.....๒๐๒.....วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓.....

เรื่อง แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน พนักงานจ้างทุกคน

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ได้ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้วไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖๐) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ โดยเห็นชอบให้กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง จึงขอแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในสังกัดทราบ และให้พนักงานจ้างได้จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๑) (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(นายนาครินทร์ สาทิพจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง

รับทราบ

(ลงชื่อ)

(นายพร้อมพงษ์ บุญเลิศ)

ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

(ลงชื่อ)

(นายณรงค์ เครือศรี)

ผู้ช่วยนายช่างโยธา

(ลงชื่อ)

(นางสาววารุณี รัตนจิโรจน์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

(ลงชื่อ)

(นายสุนทร คำดี)

คนงานทั่วไป (งานป้องกันฯ)

(ลงชื่อ)

(นายสุวรรณ์ สีดา)

พนักงานตักแต่งสวน

(ลงชื่อ)

(นางสาวดวงกมลฉัตร ไชยพินนา)

ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

(ลงชื่อ)

(นายชูชาติ ฝ่ายสงค์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

(ลงชื่อ)

(นายณัฐพล ยงเพชร)

พนักงานขับรถยนต์

(ลงชื่อ)



(นางสาวมลฤดี พงาม)
นักการภารโรง

(ลงชื่อ)



(นางธัญลักษณ์ ทองทา)
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

(ลงชื่อ)



(นางบุญรัตน์ ทองพันธ์)
คนงานทั่วไป (งานธุรการ)

(ลงชื่อ)



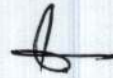
(นายบุญส่ง สุมาลย์)
คนงานทั่วไป (งานแผนที่ภาษี)

(ลงชื่อ)



(นางสาวนวลย แอ่งสุข)
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

(ลงชื่อ)



(นายอัครเดช แสนศิริ)
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก๊ซเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖๐) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) และครั้งที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ประกาศนี้บังคับใช้ในการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจาก ผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณ ผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๓.๒ การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย การประเมิน สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน

๔. การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะแล้วให้ ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริง ของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่ กำหนดโดยให้น้ำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด มาใช้สำหรับการ ประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

๔.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๔.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมิน สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วน ตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับ ปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๔.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๕. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

- (๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ถึง ๑๐๐
- (๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕
- (๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕
- (๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕
- (๕) ระดับปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินน้อยกว่าร้อยละ ๖๕

๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้องค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาใช้แบบตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด หรืออาจปรับใช้ได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากผลการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมการทำงานตามที่กำหนด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายนาครินทร์ สาทิพจันทร์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

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

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๓๒๑๒ ๐๐๒๗๙ ๔๕ ๑	ชื่อ-นามสกุล นางสาวศุภิณณณ์ สาทิพจันทร์	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น	ระดับ ต้น	เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๓๒๑๒ ๐๐๔๖๓ ๐๐ ๗	ชื่อ-นามสกุล นางเรืองรอง อรุณวรรณะ	ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น	ระดับ กลาง	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	ควบคุมกำกับดูแลการบริหารงบประมาณโครงการ/กิจกรรมทั้งหมดให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละจำนวนผลงานทั้งหมด ถูกต้องครบถ้วน และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	๓๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
๒	ควบคุม กำกับ ติดตามประสานงานวางแผน ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุง ติดตาม และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของงานที่กำกับดูแลมีคุณภาพไม่มีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ	๒๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐
๓	การติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน	จำนวนโครงการ/กิจกรรมมีความถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	๒๐	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕	๓๐
	รวม		๗๐					

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้นให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการ

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีช่อง "ผลสัมฤทธิ์ของงาน" หรือช่อง "ตัวชี้วัด" หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง				ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I)=(C) x (H) ๕
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)			
๑	๙๐	๑. โครงการ/กิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ๒. โครงการ/กิจกรรมทั้งหมดที่ดำเนินการ ๓. เอกสารเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ ๔. เอกสารการรายงานผลการดำเนินโครงการ ๑. แผนงาน/โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ ๒. แผนการดำเนินงาน ๔. ข้อที่หักจากหน่วยงานที่มาตรวจ ๕. เอกสารเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	๘	๕	๓๐	
๒	๙๐	๑. แผนงาน/โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ ๒. แผนการดำเนินงาน ๔. ข้อที่หักจากหน่วยงานที่มาตรวจ ๕. เอกสารเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	๕	๕	๒๐	
๓	๒๕	๑. แผนงาน/โครงการทุกโครงการ ตามรอบการประเมิน ๒. เอกสารเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ ๓. เอกสารการรายงานผลการดำเนินโครงการ ๔. ฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณ (ตามรอบการประเมิน)	๔	๔	๑๖	
	รวม				-	๖๖

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ					คะแนน ที่ ได้ ตาม ตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนน ที่ได้ (H) = (B) x (G) ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)				
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ	ผลการประเมิน (ระดับ)	ผลการประเมิน (ระดับ)	ผลการประเมิน (ระดับ)			
							(D)		
(A)	(B)	(C)							
สมรรถนะหลัก									
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๑	การปรับปรุงระบบการทำงาน	๒	๒	๒	๒	๕	๕
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๑	รายงานการประชุม	๒	๒	๒	๒	๕	๕
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๑	ระบบกฎหมาย	๒	๒	๒	๒	๕	๕
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๑	การให้คำปรึกษา	๒	๒	๒	๒	๕	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๑	โครงการ/กิจกรรม	๒	๒	๒	๒	๕	๕
สมรรถนะประจำผู้บริหาร									
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๓	๑	ให้คำแนะนำ กำกับ ติดตาม	๒	๒	๒	๒	๕	๓
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๒	๑	แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๕	๑.๒
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	๓	๑	การสั่งงาน	๒	๒	๒	๒	๕	๑.๒
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	๒	๑	แผนการดำเนินงาน	๒	๒	๒	๒	๕	๒
รวม	๓0	-							๗๗.๘

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล นางสาวชุตินมณฑน์ สาทิพจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล นางเรืองรอง อรุณวรรณ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลตามที่ตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสตามที่ตกลงกันได้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการทำงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)

(นางสาวชุตินมณฑน์ สาทิพจันทร์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

(นางเรืองรอง อรุณวรรณ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด

วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(นางสาวชุตินมณฑน์ สาทิพจันทร์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๖๖	☒ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใจ ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๗.๕	
รวม	๑๐๐	๙๓.๕	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(นางเรืองรอง อรุณวรรณนะ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ศึกษารายละเอียดจากกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงาน และศึกษาแนวทางการพัฒนา และสร้างแรงบันดาลใจโดยสร้างแรงจูงใจ ภายในช่วยให้ผู้ตามจัดการกับอุปสรรคของ ตนเอง	สำหรับรอบการประเมิน (๑ ต.ค. ๒๕๖๓-๓๑ มี.ค. ๒๕๖๔)	ให้คำแนะนำ ซึ่งแจ้งการปฏิบัติงาน ปรับปรุงพัฒนาระบบการทำงาน และ พัฒนาความสามารถของผู้ร่วมงานไปสู่ ระดับที่สูงขึ้นและมีศักยภาพมากขึ้น

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☒ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (นางเรืองรอง อรุณวรรณะ) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด ผู้ประเมิน วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	☒ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (นางสาวชุติมณฑน์ สาทิพจันทร์) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานกักต ผู้รับการประเมิน วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
--	---	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☒ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ..... ลงชื่อ..... (นางเรืองรอง อรุณวรรณะ) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ☒ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเห็นข้อขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
- รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(นางเรืองรอง อรุณวรรณะ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสม็จ

กรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- ☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
- รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(นายนาครินทร์ สาทิพจันทร์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสม็จ

วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง

อำเภอสำโรงทาบ จังหวัดสุรินทร์

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางเรืองรอง อรุณวรรณนะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ผู้รับข้อตกลง และ นางสาวชุติมณฑน์ สาทิพจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในระยะเวลาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. รายละเอียดของข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางเรืองรอง อรุณวรรณนะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง ในฐานะผู้บังคับบัญชา ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวชุติมณฑน์ สาทิพจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวชุติมณฑน์ สาทิพจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางเรืองรอง อรุณวรรณนะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการและประชาชน ตามที่ได้ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ

ผู้ทำข้อตกลง

(นางสาวชุติมณฑน์ สาทิพจันทร์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

ผู้รับข้อตกลง

(นางเรืองรอง อรุณวรรณนะ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง

วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

รอบการประเมิน : ☐ รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓)

☒ รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓)

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง)นางสาวอุษิณณรัตน์ สาทิพจันทร์.....ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด
ประเภทตำแหน่ง.....อำนาจการท้องถิ่น.....ระดับตำแหน่ง.....ต้น.....ตำแหน่งเลขที่.....๖๘-๓๐-๑๑-๑๑๑๑ สังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับข้อตกลง)นางเรืองรอง อรุณวรรณ.....ตำแหน่ง.....ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

ลำดับ ที่	โครงการ/งาน/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก ร้อยละ	ระดับค่าเป้าหมาย					หมายเหตุ
				๑	๒	๓	๔	๕	
๑	ควบคุมกำกับดูแลการบริหารงบประมาณโครงการ/กิจกรรมทั้งหมดให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละจำนวนผลงานทั้งหมด ถูกต้องครบถ้วน และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	๓๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	
๒	ควบคุม กำกับ ติดตามประสานงานวางแผน ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรับปรุง ติดตามและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของงานที่กำกับดูแลมีคุณภาพไม่มีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ	๒๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	
๓	การติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน	จำนวนโครงการ/กิจกรรมมีความถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	๒๐	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕	๓๐	
รวม			๗๐						

รายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
ของนางสาวชุติมณีนธ์ สาทิพจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

.....
โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ ๑ : ควบคุมกำกับดูแลการบริหารงบประมาณโครงการ/กิจกรรมทั้งหมดให้มี
ประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด (KPI) : ร้อยละจำนวนผลงานทั้งหมด ถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
น้ำหนัก : ร้อยละ ๓๐

ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วย วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	
ร้อยละจำนวนผลงานทั้งหมด ถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดคะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยพิจารณาจากร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินงาน ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับความสำเร็จของกระบวนการงานเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย (ร้อยละ)
๑	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ถึงร้อยละ ๖๙ ของเป้าหมาย
๒	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ถึงร้อยละ ๗๙ ของเป้าหมาย
๓	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ถึงร้อยละ ๘๙ ของเป้าหมาย
๔	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๙๙ ของเป้าหมาย
๕	ร้อยละ ๑๐๐

โดยพิจารณาจาก: จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการแล้ว X ๑๐๐
จำนวนโครงการ/กิจกรรมทั้งหมด

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานประกอบเกณฑ์การให้คะแนน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินการที่ทำให้งานบรรลุเป้าหมาย
๑	- วางแผนการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒	- ดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตาม หัวระยะเวลาของแต่ละโครงการ/กิจกรรมที่กำหนด
๓	- ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุมัติให้ ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
๔	- เสนอโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณ ให้นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลพิจารณาอนุมัติ
๕	- ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม พร้อมเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับกร อนุมัติ เพื่อสรุปยอดงบประมาณที่ได้ดำเนินการ
๖	- รายงานสรุปผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขในปีงบประมาณถัดไป

หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน

๑. โครงการ/กิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ๒. โครงการ/กิจกรรมทั้งหมดที่ดำเนินการ ๓. เอกสารเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ ๔. เอกสารการรายงานผลการดำเนินโครงการ

โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ ๒ : ควบคุม กำกับ ติดตามประสานงานวางแผน ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ
ปรับปรุง ติดตามและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด (KPI) : ร้อยละของงานที่กำกับดูแลมีคุณภาพไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๐

ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วย วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	
ร้อยละของงานที่กำกับดูแลมีคุณภาพ ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	ร้อยละ	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดคะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยพิจารณาจากร้อยละของแผนงานโครงการที่สำเร็จตามเป้าหมาย ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับความสำเร็จของกระบวนการงานเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย (ร้อยละ)
๑	ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ถึงร้อยละ ๕๙ ของเป้าหมาย
๒	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ถึงร้อยละ ๖๙ ของเป้าหมาย
๓	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ถึงร้อยละ ๗๙ ของเป้าหมาย
๔	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ถึงร้อยละ ๘๙ ของเป้าหมาย
๕	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

โดยพิจารณาจาก: แผนงาน/โครงการที่สำเร็จไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ X ๑๐๐
จำนวนแผนงาน/โครงการทั้งหมด

หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน

๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ๒. แผนงาน/โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ ๓. แผนการดำเนินงาน ๔. ข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่มาตรวจ ๕. เอกสารเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ ๖. เอกสารการรายงานผลการดำเนินโครงการ
--

โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ ๓ : การติดตาม เြงรัด การดำเนินกิจกรรมโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน
โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด (KPI) : จำนวนโครงการ/กิจกรรมมีความถูกต้อง ตามระเบียบและแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๐

ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วย วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	
จำนวนโครงการ/กิจกรรมมีความถูกต้อง ตามระเบียบและแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	จำนวน	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕	๓๐	

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดคะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยพิจารณาจากจำนวนโครงการที่มีความถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนดตามเป้าหมาย ดังนี้

ระดับคะแนน	จำนวนโครงการที่มีความถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนดตามเป้าหมาย
๑	จำนวนโครงการที่มีความถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด ๑๐-๑๔ โครงการ
๒	จำนวนโครงการที่มีความถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด ๑๕-๑๙ โครงการ
๓	จำนวนโครงการที่มีความถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด ๒๐-๒๔ โครงการ
๔	จำนวนโครงการที่มีความถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด ๒๕-๒๙ โครงการ
๕	จำนวนโครงการที่มีความถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด ๓๐ โครงการขึ้นไป

หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน

๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. แผนงาน/โครงการทุกโครงการ ตามรอบการประเมิน
๓. เอกสารเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ
๔. เอกสารการรายงานผลการดำเนินโครงการ
๕. ฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณ (ตามรอบการประเมิน)
๖. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน

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

ผู้รับการประเมิน			
เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๓๒๑๒ ๐๐๒๘๑ ๑๖ ๒	ชื่อ-นามสกุล นางสุลิสพร นวฤกษ์	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ระดับชำนาญงาน	เลขที่ตำแหน่ง	๒๘-๓-๐๔-๕๒๐๑-๐๐๑
งาน งานการเงิน	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง	กองคลัง
ผู้ประเมิน			
เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๓๖๐๑ ๐๐๓๕๗ ๓๙ ๕	ชื่อ-นามสกุล นางจุฬารัตน์ วุฒิยา	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับชำนาญการ	สำนัก/กอง	กองคลัง

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ (รอบเดือน เม.ย. - ก.ย. ๒๕๖๓)	ร้อยละของการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	๓๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
๒	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ (รอบเดือน เม.ย. - ก.ย. ๒๕๖๓)	ร้อยละของการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	๒๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
๓	บันทึกการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในระบบสารสนเทศ (e-Plan)	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ถูกต้อง ครบถ้วนในทั้งระยะเวลาที่กำหนดประจำปีทุกเดือน	๒๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐
	รวม		๗๐					

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการ

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง				ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I)=(G) x (H) ๕
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)			
๑	๙๐	๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ต่าง ๆ ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณและเงินยืมเงินสะสม ๒. รายงานจัดทำเช็ค ๓. ฎีกาที่ลงรับตัดยอดในทะเบียนรายจ่ายงบประมาณ ครบถ้วนถูกต้อง	๔	๕	๖๔๓๐	
๒	๙๐	๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด ๒. รายงานจัดทำเช็ค ๓. ฎีกาที่ลงรับตัดยอดในทะเบียนรายจ่ายงบประมาณ ครบถ้วนถูกต้อง	๔	๕	๖๒๐	
๓	๗๐	๑. การบันทึกข้อมูลในแต่ละเดือน ๒. บันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบันทุกเดือน ๓. ออกรายงานในระบบตรวจสอบได้	๓	๔	๖๕๖	
	รวม				-	๖๖

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ				คะแนน ที่ ได้ ตาม ตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)			
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ	(D)	ผลการประเมิน (ระดับ)	(E)		
(A)	(B)	(C)				(G)		
สมรรถนะหลัก								
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๒	การปรับปรุงการทำงาน	๒	๓	๕		
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	ระเบียบกฎหมาย	๓	๓	๕		
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	ระบบกฎหมาย	๓	๓	๕		
๔. การบริการเป็นเลิศ	๕	๒	การให้คำปรึกษา	๓	๓	๕		
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	โครงการ/กิจกรรม	๒	๓	๕		
สมรรถนะประจำสายงาน								
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓	๒	ระเบียบ กฎหมาย	๓	๓	๕	๓	
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓	๒	การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	๓	๓	๕	๓	
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๒	๒	งานที่สำคัญ	๓	๓	๕	๒	
รวม	๓๐						๓๐	

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล นางชุลีพร นวฤกษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล นางจุฬารัตน์ วุฒิยา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความ เป็นธรรม โปร่งใสตามที่ตกลงกันได้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(นางชุลีพร นวฤกษ์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(นางจุฬารัตน์ วุฒิยา)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(นางชุลีพร นวฤกษ์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๖๖	☒ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใจ ☐ ต้องปรับปรุงต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๓๐	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
รวม	๑๐๐	๙๖	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(นางจุฬารัตน์ วุฒิยา)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
การส่งเสริมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ศึกษารายละเอียดจากกฎหมาย กฎระเบียบระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗	สำหรับการประเมิน (๑ ต.ค.๒๕๖๓ -๓๑ มี.ค.๒๕๖๔)	การดำเนินงานในการเบิกจ่ายเงินตาม งบประมาณและนอกงบประมาณ มีความถูกต้อง ไม่เกิดข้อผิดพลาดใดๆ ให้รัฐเสียหาย

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☒ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว  ลงชื่อ..... (นางจุฬากรณ์ วุฒิยา) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ประเมิน วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	☒ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว  ลงชื่อ..... (นางจุฬากรณ์ วุฒิยา) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ผู้รับการประเมิน วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
--	--	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☒ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
 (นางเรืองรอง อรุณวรรณะ)
 ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด
 วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☒ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(นางเรืองรอง อรุณวรรณะ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด

กรรมการการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(นายนาครินทร์ สาทิพนจันทร์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด

วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด
อำเภอสำโรงทาบ จังหวัดสุรินทร์

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางจุฬารัตน์ วุฒิยา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษา
ราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ผู้รับข้อตกลง และ นางสุลิพร นวฤกษ์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ในระยะเวลาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. รายละเอียดของข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก
เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางจุฬารัตน์ วุฒิยา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ในฐานะ
ผู้บังคับบัญชา ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก
เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และ
ข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสุลิพร นวฤกษ์ ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสุลิพร นวฤกษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ได้ทำความเข้าใจ
เข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางจุฬารัตน์ วุฒิยา ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน
และบัญชีชำนาญการ ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด
เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการและประชาชน ตามที่ได้ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้
ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ

(นางสุลิพร นวฤกษ์)

ผู้ทำข้อตกลง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(นางจุฬารัตน์ วุฒิยา)

ผู้รับข้อตกลง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการบุคคล

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

รอบการประเมิน : ☐ รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓)

☒ รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ ก.ย. ๒๕๖๓)

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง)นางสุวิมล นวลเกษ.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ประเภทตำแหน่ง.....ทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญงาน.....ตำแหน่งเลขที่.....๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑.....สังกัด.....กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเสมี้ง
ชื่อ - นามสกุล (ผู้รับข้อตกลง) นางจุฬารัตน์ วุฒิชัย ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ.....รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

ลำดับ ที่	โครงการ/งาน/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก ร้อยละ	ระดับค่าเป้าหมาย					หมายเหตุ
				๑	๒	๓	๔	๕	
๑	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ (รอบเดือน เม.ย. - ก.ย. ๒๕๖๓)	ร้อยละของการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	๓๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	
๒	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ (รอบเดือน เม.ย. - ก.ย. ๒๕๖๓)	ร้อยละของการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ถูกต้องครบถ้วน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	๒๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	
๓	บันทึกการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในระบบสารสนเทศ (e-Plan)	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ถูกต้อง ครบถ้วนในหัวงระยะเวลาที่กำหนดประจำทุกเดือน	๒๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	
รวม			๗๐						

**รายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
ของนางชลิพร นวฤกษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน**

โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ ๑ : การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ (รอบเดือน
เม.ย. - ก.ย. ๒๕๖๓)

ตัวชี้วัด (KPI) : ร้อยละของการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสร็จตาม
ระยะเวลาที่กำหนด

น้ำหนัก : ร้อยละ ๓๐

ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วย วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	
ร้อยละของการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดคะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยพิจารณาจากร้อยละของจำนวนฎีกาเป็นไปตามเป้าหมาย ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับความสำเร็จของกระบวนการเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย (ร้อยละ)
๑	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ถึงร้อยละ ๖๙ ของเป้าหมาย
๒	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ถึงร้อยละ ๗๙ ของเป้าหมาย
๓	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ถึงร้อยละ ๘๙ ของเป้าหมาย
๔	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๙๙ ของเป้าหมาย
๕	ร้อยละ ๑๐๐

โดยพิจารณาจาก $\frac{\text{จำนวนฎีกาที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเบิกจ่ายตามขั้นตอนที่กำหนด}}{\text{จำนวนฎีกาทั้งหมด}} \times ๑๐๐$

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานประกอบเกณฑ์การให้คะแนน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินการที่ทำให้งานบรรลุเป้าหมาย
๑	- จัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ต่าง ๆ ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ และเงินยืมเงินสะสม ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด
๒	- รวบรวมเอกสารประกอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องครบถ้วน - นำฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ มาอนุมัติจ่ายเงินและจัดทำรายงานจัดทำเช็ค เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับเช็คภายใน ๑๕ วัน หลังจากลงนาม หรือนำออกจ่ายโดยเร็ว
๓	- จัดทำรายงานจัดทำเช็ค - เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน
๔	- ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับเช็คภายใน ๑๕ วัน หลังจากลงนามหรือนำออกจ่าย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๕	- นำฎีกามาตัดยอดในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
๖	- นำฎีกาจัดเก็บตามรายงานจัดทำเช็คให้ถูกต้องครบถ้วน

หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ต่าง ๆ ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณและเงินยืมเงินสะสม พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ได้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด
๒. การลงทะเบียนคุมฎีกาในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการแยกตามกองงาน
๓. รายงานจัดทำเช็ค
๔. เช็คส่งจ่ายแต่ละฎีกา
๕. ฎีกาที่ลงรับตัดยอดในทะเบียนรายจ่ายงบประมาณ ครบถ้วนถูกต้อง
๖. เบิกจ่ายได้ตามที่กำหนดไว้ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ ๒ : การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
(รอบเดือน เม.ย. - ก.ย. ๒๕๖๓)

ตัวชี้วัด (KPI) : ร้อยละของการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
ถูกต้องครบถ้วน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๐

ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยวัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	
ร้อยละของการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ถูกต้องครบถ้วน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดคะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยพิจารณาจากร้อยละของจำนวนฎีกาเป็นไปตามเป้าหมาย ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับความสำเร็จของกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย (ร้อยละ)
๑	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ถึงร้อยละ ๖๙ ของเป้าหมาย
๒	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ถึงร้อยละ ๗๙ ของเป้าหมาย
๓	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ถึงร้อยละ ๘๙ ของเป้าหมาย
๔	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๙๙ ของเป้าหมาย
๕	ร้อยละ ๑๐๐

โดยพิจารณาจาก จำนวนฎีกาที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเบิกจ่ายตามขั้นตอนที่กำหนด X ๑๐๐
จำนวนฎีกาทั้งหมด

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานประกอบเกณฑ์การให้คะแนน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินการที่ทำให้งานบรรลุเป้าหมาย
๑	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายสะสม พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด
๒	- รวบรวมเอกสารประกอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติเบิกจ่าย - นำฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายและจัดทำรายงานจัดทำเช็ค เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับเช็คภายใน ๑๕ วัน หลังจากลงนาม หรือนำออกไปจ่ายโดยเร็ว
๓	- จัดทำรายงานจัดทำเช็ค - เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน
๔	- ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับเช็คภายใน ๑๕ วัน หลังจากลงนามหรือนำออกไปจ่าย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๕	- นำฎีกามาตัดยอดในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
๖	- นำฎีกาจัดเก็บตามรายงานจัดทำเช็คให้ถูกต้องครบถ้วน

หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด
๒. การลงทะเบียนคุมฎีกาในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
๓. รายงานจัดทำเช็ค
๔. เช็คส่งจ่ายแต่ละโครงการ
๕. ฎีกาที่ลงรับตัดยอดในทะเบียนรายจ่ายงบประมาณ ครบถ้วนถูกต้อง
๖. เบิกจ่ายได้ตามที่กำหนดไว้ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ ๓ : บันทึกการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในระบบสารสนเทศ (e-Plan)

ตัวชี้วัด (KPI) : ร้อยละของการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ถูกต้อง ครบถ้วนในห้วงระยะเวลาที่กำหนดประจำทุกเดือน

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๐

ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยวัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	
ร้อยละของการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ถูกต้อง ครบถ้วนในห้วงระยะเวลาดังกล่าวที่กำหนดประจำทุกเดือน	ร้อยละ	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดคะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยพิจารณาจากร้อยละของการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมาย ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับความสำเร็จของกระบวนการเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย (ร้อยละ)
๑	ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ถึงร้อยละ ๕๙ ของเป้าหมาย
๒	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ถึงร้อยละ ๖๙ ของเป้าหมาย
๓	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ถึงร้อยละ ๗๙ ของเป้าหมาย
๔	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ถึงร้อยละ ๘๙ ของเป้าหมาย
๕	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

โดยพิจารณาจาก

จำนวนการเบิกจ่ายในแต่ละเดือน สมบูรณ์และครบถ้วน X ๑๐๐
จำนวนเดือนที่ต้องบันทึกทั้งหมด

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานประกอบเกณฑ์การให้คะแนน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินการที่ทำให้งานบรรลุเป้าหมาย
๑	จำนวนโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนทั่วไปที่เบิกจ่าย
๒	บันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบันในทุกๆ เดือนที่มีการเบิกจ่าย
๓	รายงานผลการดำเนินงาน
๔	ออกรายงานการบันทึกข้อมูล ในระบบ e-Plan
๕	พิมพ์รายงานการบันทึกจัดเก็บแฟ้มให้เรียบร้อยเพื่อตรวจสอบ

หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน

๑. การบันทึกข้อมูลในแต่ละเดือน ๒. บันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบันทุกเดือน ๓. ออกรายงานในระบบตรวจสอบได้ ๔. จัดเก็บในแฟ้มเพื่อตรวจสอบ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง
เรื่อง ผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๒)
(๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ตามองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง ที่ ๒๕๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๒) และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง ที่ ๒๕๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๒) เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลให้มีความเหมาะสม และปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๒) (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) จำนวน ๑๕ ราย เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผลการประเมินฯ ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายนาครินทร์ สาทิพจันทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง

บัญชีสรุปผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๒) (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)
องค์การบริหารส่วนตำบลเสมีจ อำเภอลำปาง จังหวัดสุรินทร์

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง ผู้รับการประเมิน	ระดับ	ผลการประเมิน ประจำปี ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๒) คิดเป็นร้อยละ	สรุปผลการประเมิน				ขึ้นเงินเดือน ๑ ต.ค. ๖๓	หมายเหตุ
				ดีเด่น (๙๐% ขึ้นไป)	ดีมาก (๘๐-๘๙%)	ดี (๗๐-๗๙%)	พอใช้ (๖๐-๖๙%)		
๑	นางเรืองรอง อรุณวรรณะ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	๙๔.๒๐	✓				๑ ขึ้น	
สำนักปลัด อบต.									
๒	นางสาวชุติมณีนธ์ สาทิพจันทร์ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๙๓.๘๐	✓				๑ ขึ้น	
๓	นางสาวณัฐริชา สุมลย์ นักทรัพยากรบุคคล ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ชำนาญการ	๙๖.๔๐	✓				๑ ขึ้น	
๔	นางสาวปณิชา พนารินทร์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๐๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ปฏิบัติการ	๙๔.๒๐	✓				๑ ขึ้น	
๕	นายพงษ์ศักดิ์ กวดได้ นักพัฒนาชุมชน ๖๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ชำนาญการ	๙๒.๘๐	✓				๑ ขึ้น	
๖	นางสาวธเนศันท์รัฐ สาทิพจันทร์ หัวหน้างานธุรการ ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ปฏิบัติงาน	๙๔.๘๐	✓				๑ ขึ้น	

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง ผู้รับการประเมิน	ระดับ	ผลการประเมิน ประจำปี ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๒) คิดเป็นร้อยละ	สรุปผลการประเมิน					ขึ้นเงินเดือน ๑ ต.ค. ๖๓	หมายเหตุ
				ดีเด่น (๙๐% ขึ้นไป)	ดีมาก (๘๐-๘๙%)	ดี (๗๐-๗๙%)	พอใช้ (๖๐-๖๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)		
๗	นายจิระศักดิ์ จิตต์เจียรนัย เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ปฏิบัติงาน	๙๒.๘๐ คิดเป็นร้อยละ	✓					๑ ขึ้น	
๘	นางจุฬารักษ์ วุฒิยา นักวิชาการเงินและบัญชี ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ชำนาญการ	๙๔.๐๐	✓					๑ ขึ้น	
๙	นางชุลีพร นวฤกษ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ชำนาญงาน	๙๖.๐๐	✓					๑ ขึ้น	
๑๐	นางสาวมนัสนันท์ ดาศรี เจ้าพนักงานพัสดุ ๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ปฏิบัติงาน	๙๐.๐๐	✓					๑ ขึ้น	
๑๑	นายกัมพัทธ์ บุญศิริ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๕-๐๐๑	ชำนาญงาน	๙๒.๐๐	✓					๑ ขึ้น	

ลำดับ ที่	ชื่อ- สกุล/ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง ผู้รับการประเมิน	ระดับ	ผลการประเมิน ประจำปี ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๒) คิดเป็นร้อยละ	สรุปผลการประเมิน				ขึ้นเงินเดือน ๑ ต.ค. ๖๓	หมายเหตุ
				ดีเด่น (๙๐% ขึ้นไป)	ดีมาก (๘๐-๘๙%)	ดี (๗๐-๗๙%)	พอใช้ (๖๐-๖๙%)		
	กองช่าง								
๑๒	นายวราย สริมงาม ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ๖๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ต้น	๙๐.๔๐	✓					๑ ขึ้น
๑๓	นายอัศวเดช มีพร้อม นายช่างโยธา ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ชำนาญงาน	๙๒.๐๐	✓					๑ ขึ้น
๑๔	นายอดิสร วงษ์คำจันทร์ ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	ปฏิบัติงาน	๘๑.๒๐		✓				บรรจุแต่งตั้ง ๓ ต.ค.๒๕๖๓
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
๑๕	นางวราภรณ์ มั่นศักดิ์ นักวิชาการศึกษา ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	ปฏิบัติการ	๙๒.๔๐	✓					๑ ขึ้น

(ลงชื่อ)  (นายนาครินทร์ สาทิพจันทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสม็จ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง

ที่ ๓๘๕/๒๕๖๓

เรื่อง การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๒)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่สอง ครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) จำนวน ๑๔ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายนาครินทร์ สาทิพจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง

บัญชีเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๒)

แนบท้ายคำสั่ง อบต.เสมิง ที่ ๓๘๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ชื่อ -สกุล ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	เงินเดือน ณ วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒		เงินเดือน ณ วันที่ ๑ เม.ย. ๖๓		เงินเดือน ณ วันที่ ๑ ต.ค. ๖๓		หมายเหตุ
			ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	
๑	นางเรืองรอง อรุณวรรณ ปลัด อบต.	๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	๓๙,๘๘๐	กลาง	๔๑,๒๕๐	กลาง	๔๒,๖๒๐	หนึ่งขั้นตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ ข้อ ๒๐๖
๒	<u>สำนักปลัด อบต.</u> น.ส.ชุตินันท์ สาทิจันทร์ หัวหน้าสำนักปลัด	๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๓๑,๘๘๐	ต้น	๓๓,๐๐๐	ต้น	๓๔,๑๑๐	หนึ่งขั้นตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ ข้อ ๒๐๖
๓	นางสาวณัฐริชา สุมาลย์ นักทรัพยากรบุคคล	๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ชก.	๒๖,๙๘๐	ชก.	๒๗,๔๘๐	ชก.	๒๘,๕๖๐	หนึ่งขั้นตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ ข้อ ๒๐๖
๔	นางสาวปณิชา พนารินทร์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ชก.	๒๒,๑๗๐	ชก.	๒๒,๖๒๐	ชก.	๒๓,๕๕๐	หนึ่งขั้นตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ ข้อ ๒๐๖
๕	นายพงษ์ศักดิ์ กวดใต้ นักพัฒนาชุมชน	๖๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ชก.	๒๙,๑๑๐	ชก.	๒๙,๖๘๐	ชก.	๓๐,๗๙๐	หนึ่งขั้นตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ ข้อ ๒๐๖
๖	นางสาวธนันท์รัฐ สาทิจันทร์ เจ้าพนักงานธุรการ	๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ปง.	๑๒,๗๓๐	ปง.	๑๒,๙๗๐	ปง.	๑๓,๕๐๐	หนึ่งขั้นตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ ข้อ ๒๐๖
๗	นายจิระศักดิ์ จิตต์เจียรนัย เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ปง.	๑๖,๐๓๐	ปง.	๑๖,๓๔๐	ปง.	๑๖,๙๖๐	หนึ่งขั้นตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ ข้อ ๒๐๖
<u>กองคลัง</u>									
๘	นางจุฬารณ วุฒิยา นักวิชาการเงินและบัญชี	๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ชก.	๒๖,๔๖๐	ชก.	๒๖,๙๘๐	ชก.	๒๘,๐๓๐	หนึ่งขั้นตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ ข้อ ๒๐๖
๙	นางสุสิพร นวฤกษ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ชง.	๒๒,๔๙๐	ชง.	๒๒,๙๒๐	ชง.	๒๓,๘๒๐	หนึ่งขั้นตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ ข้อ ๒๐๖
๑๐	นางสาวนันทน์ ดาศรี เจ้าพนักงานพัสดุ	๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ปง.	๑๕,๗๒๐	ปง.	๑๖,๐๓๐	ปง.	๑๖,๖๕๐	หนึ่งขั้นตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ ข้อ ๒๐๖
๑๑	นายกันต์ บุญศิริ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	ชง.	๒๕,๑๙๐	ชง.	๒๕,๖๖๐	ชง.	๒๖,๕๘๐	หนึ่งขั้นตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ ข้อ ๒๐๖

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	เงินเดือน ณ วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒		เงินเดือน ณ วันที่ ๑ เม.ย. ๖๓		เงินเดือน ณ วันที่ ๑ ต.ค. ๖๓		หมายเหตุ
			ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น	
๑๒	นายรวย สริมงาม ผู้อำนวยการกองช่าง	๖๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ต้น	๓๒,๔๕๐	ต้น	๓๓,๐๐๐	ต้น	๓๔,๑๑๐	หนึ่งขั้นตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ ข้อ ๒๐๖
๑๓	นายอัครเดช มีพร้อม นายช่างโยธา	๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ชง.	๒๒,๙๒๐	ชง.	๒๓,๓๗๐	ชง.	๒๔,๒๗๐	หนึ่งขั้นตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ ข้อ ๒๐๖
๑๔	กองการศึกษา นางวราภรณ์ มั่นศักดิ์ นักวิชาการศึกษา	๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	ปก.	๒๓,๓๔๐	ปก.	๒๓,๗๑๐	ปก.	๒๔,๔๘๐	หนึ่งขั้นตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ ข้อ ๒๐๖

ลงชื่อ



(นายนาครินทร์ สาทิพจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง
เรื่อง ประกาศรายชื่อพนักงานดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง ได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และได้ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เพื่อเป็นการยกย่องพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง อำเภอสารภี จังหวัดสุรินทร์ โดยพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ และการให้บริการประชาชน จึงเห็นสมควรให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นพนักงานดีเด่น คือ

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑) นางเรืองรอง อรุณวรรณะ | ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง |
| ๒) นางสาวชุติมณฑน์ สาทิพจันทร์ | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด |

พนักงานจ้าง

- | | |
|-----------------------|---------------------------------|
| ๑) นายชูชาติ ฝ่ายสงค์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ |
| ๒) นายณรงค์ เครือศรี | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา |

โดยให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ที่ได้รับการประกาศเป็นพนักงานดีเด่น รักษาความดี และตั้งใจปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายนาครินทร์ สาทิพจันทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง