

รายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลตำหรุ

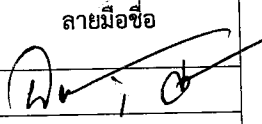
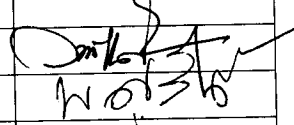
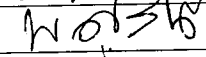




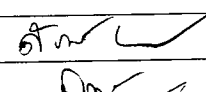
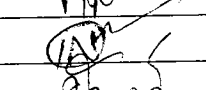





ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตำหรุ

วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้เข้าร่วมประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ - ชื่อสกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ |
|--------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---|
| ๑ | นางสาวอภิสรารณณ์ เสนานาญธนพัฒน์ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำหรุ |  |
| สำนักปลัด | | | |
| ๒ | นางสาววาทีณี แคนใหญ่ | หัวหน้าสำนักปลัด |  |
| ๓ | นางสาวพิมพ์จี ศรีไสว | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |  |
| ๔ | นางสาวพิรดี เวศเจริญ | นักทรัพยากรบุคคล |  |
| ๕ | นางสาวอิสริย์ คงสี | นักพัฒนาชุมชน |  |
| กองช่าง | | | |
| ๖ | นายอุเทน สีสะอาด | ผู้อำนวยการกองช่าง |  |
| ๗ | นางสาวสายฝน จิวโต | เจ้าพนักงานธุรการ |  |
| ๘ | นายสุรชัย สมุทรภักดี | นายช่างโยธา |  |
| กองคลัง | | | |
| ๙ | นางสิริน เมืองสุข | ผู้อำนวยการกองคลัง |  |
| ๑๐ | นางกชพร จันทรประทีป | นักวิชาการเงินและบัญชี |  |
| ๑๑ | นายเลิศศักดิ์ อินทร์ปรุง | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |  |
| ๑๒ | นางสาวนัฐภรณ์ เจริญจันทร์ | นักวิชาการพัสดุ |  |
| ๑๓ | นางกัญญา เยี่ยมเพื่อน | นักวิชาการคลัง |  |
| กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | | | |
| ๑๔ | นายมัธยม ทองคำ | นักวิชาการศึกษา |  |

ระเบียบวาระการประชุมหัวหน้าส่วนราชการและพนักงานส่วนตำบล อบต.ตำหรุ
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตำหรุ

วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อทราบและพิจารณา

๓.๑ การกำหนดสมรรถนะเพื่อการจัดทำคำรับรองหรือการกำหนดข้อตกลง
ร่วมกันในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลของรายการ
ประเมิน ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก (๑ ตุลาคม ๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๖๖)

๓.๒ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อใช้ในการปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

เปิดประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานที่ประชุมได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

ปลัด อบต.

(นางสาวอภิสรภรณ์ เสนานาญธนพัฒน์)

มติที่ประชุม

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

สำหรับวันนี้ไม่มีเรื่องใดแจ้งในที่ประชุมทราบ ขอผ่านไปวาระ

ต่อไป

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

ปลัด อบต.

(นางสาวอภิสรภรณ์ เสนานาญธนพัฒน์)

มติที่ประชุม

เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่แล้ว

สำหรับการประชุมครั้งนี้เป็นการประชุมครั้งแรก ไม่มีการรับรอง

รายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ขอผ่านไปวาระต่อไป

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓

ปลัด อบต.

(นางสาวอภิสรภรณ์ เสนานาญธนพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคล

(นางสาวพิรดี เวศเจริญ)

เรื่องเสนอเพื่อทราบและพิจารณา

๓.๑ การประเมินสมรรถนะ เพื่อการจัดทำคำรับรองหรือการกำหนดข้อตกลงร่วมกันในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลของรายการประเมิน ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก (๑ ตุลาคม ๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๖๖)

สำหรับในระเบียบวาระที่ ๓.๑ นี้ ปลัดจะให้นักทรัพยากรบุคคลได้ชี้แจงเกี่ยวกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ในส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

ตามที่ทราบกันว่า ก.อบต. จังหวัดเพชรบุรี ได้มีมติเห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ (หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี ที่ พบ ๐๐๒๓.๒/ว ๘๖๑๑ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓) ก็คือ

- (๑) ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นหลักเกณฑ์ใหม่ที่จะต้องถือปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นโดยจะเริ่มตั้งแต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ปลัด อบต.

(นางสาวอภิสรภรณ์ เสนานาญธนพัฒน์)

ปลัดก็ขอชี้แจงในที่ประชุมทราบเพิ่มเติมสืบเนื่องจากการประชุมระหว่างท่านนายก อบต. ได้มอบนโยบายไว้เพื่อการปฏิบัติราชการในองค์กรที่ทุกคนต้องร่วมกันปฏิบัติราชการให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายที่วางไว้ก็คือ

๑. การปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน
๒. การปฏิบัติราชการที่ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
๓. การปฏิบัติราชการสร้างการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
๔. การปฏิบัติราชการโดยกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๕. การปฏิบัติราชการโดยการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
๖. การปฏิบัติราชการที่ทำให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
๗. การปฏิบัติราชการจะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่าง และให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร ก็คือ “องค์กรที่มีสมรรถภาพสูงในการสร้างสรรค์สังคมให้น่าอยู่”

ในลำดับต่อไป ก็จะเป็นการประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับความคาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือ สมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑. สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดให้เป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบพจนานุกรมสมรรถนะ หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมที่ปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินแสดงออกเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕

หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเทียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้บอกถึงกระบวนการดำเนินงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

ผลการประเมิน (ระดับ) หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕

ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการแทนที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕

โดยการนำระดับที่ผู้ประเมิน ประเมินให้มาเทียบกับระดับที่คาดหวัง เช่น หากมีระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ ระดับ ๒ และมีระดับที่คาดหวังระดับที่ ๒ จะได้คะแนนเท่ากับ ๔ คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่ต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป จะมีค่าตอบแทนเท่ากับ ๕ สมรรถนะ เป็นต้น

ผลคะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากตารางเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนดโดยคิดคำนวณจาก

$$\text{สูตร} = \text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ}$$

๕

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูล ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รอบการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

ก็จะให้เริ่มที่ปลัดและหัวหน้าส่วนราชการในแต่ละกองแล้วให้พิจารณา ไล่เรื่องไปจนถึงพนักงานส่วนตำบลในแต่ละกอง ก็ขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา ดังนี้

รายนางสาวอภิสรภรณ์ เสนานาญธนพัฒน์
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำหารุ
ส่วนที่ ๑

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.การติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน

โดยมีตัวชี้วัด

ร้อยละของการดำเนินการโครงการ/งาน/กิจกรรม/มีความถูกต้องเรียบร้อย สมบูรณ์ และคุ้มค่า / ในน้ำหนัก (ร้อยละ) ๒๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.การให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

โดยมีตัวชี้วัด

ร้อยละการดำเนินการถูกต้องและสมบูรณ์ ในน้ำหนัก (ร้อยละ) ๒๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.การวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณ และทรัพยากรของหน่วยงาน

โดยมีตัวชี้วัด

ร้อยละของการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล / ในน้ำหนัก (ร้อยละ) ๒๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.การดำเนินกิจการสภาและการดำเนินงานของฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

โดยมีตัวชี้วัด

ร้อยละของการจัดทำกิจการสภาและฝ่ายบริหารถูกต้องเรียบร้อยและสมบูรณ์ / ในน้ำหนัก (ร้อยละ) ๑๐

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ในส่วนของการประเมินตนเอง

หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

๑. -ลงนามหนังสือรับ-ส่งทุกกองเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
-ลงนามโครงการกิจกรรมที่ดำเนินการทุกกองให้เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
-เห็นชอบแผนก่อสร้าง/การลงนามอนุมัติก่อสร้างอาคารตาม พรบ.
ควบคุมอาคาร
-ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. -รายงานการประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นในแต่ละรอบการประเมิน/การเลื่อนระดับ
-คำสั่งเลื่อนขั้นแต่ละรอบการประเมิน
๓. -ลงนามรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำเดือน รายรับ รายจ่าย
-รูปเล่มข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมประกาศใช้
ข้อบัญญัติ
-ลงนามฎีกาการเบิกจ่ายทุกกอง
-ลงนามใบเสร็จที่เป็นรายได้ของอปท. และรายงานผลการจัดเก็บรายได้
-ลงนามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

๔. -รายงานการประชุมคณะผู้บริหาร
-รายงานการประชุมสภาตำบล
-แบบรายงานการโอนงบประมาณประจำปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๒

การประเมินสมรรถนะหลักของนักบริหารท้องถิ่น

- ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ น้ำหนัก ๔ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓
การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)
-ฎีกาเบิกจ่ายทุกกอง
-ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง ๓
การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)
-เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
พนักงานจ้าง
-รายงานการประชุมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละรอบการประเมิน
- ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง ๓
การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)
-รายงานการประชุมสภา
-รายงานการประชุมคณะผู้บริหาร
- ๔.การบริการเป็นเลิศ น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓
การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)
-หนังสือแจ้งประเมินการเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
-หนังสือรับ-ส่งของอปท.
- ๕.การทำงานเป็นทีม น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓
การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)
-การจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA)
-การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร (ITA)

สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- ๑.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง น้ำหนัก ๔ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง ๒
การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)
-คำสั่งร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาตำบล
-รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการจัดทำแผน

๒.ความสามารถในการเป็นผู้นำ น้าหนัก ๔ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-รายงานประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาตำบล

๓.ความสามารถในการพัฒนาคน น้าหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-คำสั่งรายงานผลการเข้ารับการอบรมที่หน่วยงานราชการจัดอบรมและ
กรมจัดฝึกอบรม

๔.การคิดเชิงกลยุทธ์ น้าหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-โครงการ/กิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

ต่อไปก็ขอให้ท่าน ผอ. แต่ละกองประเมินสมรรถนะตนเองโดยให้กำหนด
หลักฐาน ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ เริ่มจาก ผอ.กองช่าง

ผอ.กองช่าง

(นายอุเทน สีสะอาด)

รายนายอุเทน สีสะอาด

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.การติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือ
แผนการปฏิบัติงาน

โดยมีตัวชี้วัด

ร้อยละของการดำเนินการโครงการ/งาน/กิจกรรมมีความถูกต้องเรียบร้อย สมบูรณ์
และคุ้มค่า / ในน้าหนัก (ร้อยละ) ๒๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.การควบคุมดูแลและตรวจสอบการสำรวจออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา
โครงการก่อสร้างต่าง ๆ

โดยมีตัวชี้วัด

ร้อยละการดำเนินการถูกต้องตรงตามหลักวิชาช่างและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด /
ในน้าหนัก (ร้อยละ) ๒๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.การบริหารทรัพยากรและงบประมาณของงานเกิดประสิทธิภาพและเป็นไปตาม
เป้าหมายที่กำหนด

โดยมีตัวชี้วัด

ร้อยละของการบริหารทรัพยากรและงบประมาณเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรง
ตามเป้าหมาย / ในน้าหนัก (ร้อยละ) ๒๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.การให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและชี้แจง
ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

โดยมีตัวชี้วัด

ร้อยละของผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับความรู้ที่ถูกต้องและได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานใน
หน้าที่ / ในน้ำหนัก (ร้อยละ) ๑๐

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ในส่วนของการประเมินตนเอง

หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

๑. ควบคุม ติดตาม เร่งรัดการดำเนินโครงการก่อสร้างปีงบประมาณปัจจุบัน
๒. ควบคุม ติดตาม การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานก่อสร้างปีงบประมาณปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒

การประเมินสมรรถนะหลักของอำนวยการท้องถิ่น

๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ น้ำหนัก ๔ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑
การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การควบคุมงานก่อสร้างให้ถูกต้องเป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด

๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-ปฏิบัติตามตรวจสอบงานทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามแบบก่อสร้างด้วยความถูกต้อง ซื่อสัตย์
สุจริต

๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-แผนพัฒนาอบต. ติดตามและรายงานข้อมูลด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๔.การบริการเป็นเลิศ น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑
การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การตอบหนังสือรับรองบ้านพักอาศัยและที่ดิน

๕.การทำงานเป็นทีม น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑
การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การเก็บเอกสาร LPA และ ITA และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

สมรรถนะประจำผู้บริหาร

๑.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง น้ำหนัก ๔ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-รายงานการควบคุมงานก่อสร้างประจำปีงบประมาณปัจจุบัน

๒.ความสามารถในการเป็นผู้นำ หัวหน้า ๔ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การให้คำแนะนำด้านโครงสร้างพื้นฐานในการประชาคมหมู่บ้าน

๓.ความสามารถในการพัฒนาคน หัวหน้า ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-แนะนำขั้นตอนและการตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างกับผู้ที่มาขอ
อนุญาตก่อสร้าง

๔.การคิดเชิงกลยุทธ์ หัวหน้า ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การประสานงานการขออนุญาตก่อสร้างกับหน่วยงานอื่น

ปลัด อบต.

(นางสาวอภิสรภรณ์ เสนานาญธนพัฒน์)

ต่อไปจะเสนอตัวชี้วัดของท่าน หัวหน้าสำนักปลัด

ราย นางสาววาทีณี แคนใหญ่

ตำแหน่ง *หัวหน้าสำนักปลัด*

ส่วนที่ ๑

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑. การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจหน่วยงานของ
สำนักงานปลัดและกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

โดยให้มีตัวชี้วัด

ร้อยละของโครงการ/งาน/กิจกรรม/บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามเวลาที่กำหนด
/ ในหน้าหนังสือ (ร้อยละ ๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒. การควบคุมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล แผนดำเนินงานประจำปี
การติดตามประเมินผลแผน และแผนปฏิบัติการ

ของอบต.

โดยให้มีตัวชี้วัด

ร้อยละของการดำเนินงานถูกต้องและสมบูรณ์ / ในหน้าหนังสือ (ร้อยละ ๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓. การติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน

โดยให้มีตัวชี้วัด

ร้อยละของการดำเนินการโครงการ/งาน/กิจกรรม มีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด ในน้ำหนัก (ร้อยละ ๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔. การให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

โดยให้มีตัวชี้วัด

ร้อยละของผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับความรู้ที่ถูกต้องและได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ / ในน้ำหนัก (ร้อยละ ๑๐)

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ในส่วนของการประเมินตนเอง

หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

๑.-จัดทำการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

-ดำเนินการแก้ไขปัญหาการร้องทุกข์/ร้องเรียน

-ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.-แผนพัฒนาท้องถิ่น

-การติดตามประเมินผลแผน

-แผนดำเนินงาน

-แผนปฏิบัติการศพด.

-แผนอัตรากำลัง

๓.-เอกสารรายละเอียดของโครงการ

-แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดทำโครงการ

-การดำเนินโครงการเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.-ผู้ใต้บังคับบัญชามีความเข้าใจในการดำเนินงานให้ถูกต้อง

ครบถ้วนตามโครงการในข้อบัญญัติงบประมาณ

ส่วนที่ ๒

การประเมินสมรรถนะหลักของอำนาจการท้องถิ่น

๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ น้ำหนัก ๔ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ / ความสำเร็จ)

-ฎีกาเบิกจ่ายได้ทันครบทุกกอง

-การประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม น้าหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดและกองการศึกษา

-เอกสารกระบวนการแก้ไขปัญหาการเรียนร้องทุกข์

๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน น้าหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-แผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาตำบล

-ติดตามและประเมินผลแผน

-แผนดำเนินงาน

๔.การบริการเป็นเลิศ น้าหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-ประกาศประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในเรื่องต่าง ๆ เช่น การลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ การฉีดวัคซีนสุนัขและแมว

-เอกสารคำร้องต่าง ๆ

๕.การทำงานเป็นทีม น้าหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การจัดทำแบบประเมิน (LPA)

-การจัดทำประเมินคุณธรรม (ITA)

สมรรถนะประจำผู้บริหาร

๑.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง น้าหนัก ๔ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-คำสั่งร่วมเป็นคณะกรรมการเลขานุการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาท้องถิ่น

-รายงานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ

๒.ความสามารถในการเป็นผู้นำ น้าหนัก ๔ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-รายงานประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาตำบล

๓.ความสามารถในการพัฒนาคน น้าหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-คำสั่งรายงานผลการเข้ารับการอบรมที่หน่วยงานราชการจัดอบรม
และกรมจัดฝึกอบรม

๔.การคิดเชิงกลยุทธ์ หน้าที่ ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-โครงการ/กิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

ปลัด อบต.

(นางสาวอภิสรารมย์ เสนานาญธนพัฒน์)

ผอ.กองคลัง

(นางสิริน เมืองสุข)

ต่อไปจะเสนอตัวชี้วัดของท่าน ผอ.กองคลัง

ราย นางสิริน เมืองสุข

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ส่วนที่ ๑

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑. การกำกับและตรวจสอบเอกสารการเงินและฎีกาเบิกจ่าย

โดยให้มีตัวชี้วัด

ร้อยละของเอกสารการเงินและฎีกาเบิกจ่าย ปิดบัญชีมีความถูกต้องครบถ้วนเป็นไป
ตามระเบียบที่กำหนด / ในน้ำหนักร้อยละ ๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒. การควบคุมดูแลการรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

โดยให้มีตัวชี้วัด

ร้อยละของการจัดเก็บรายได้จากการชำระภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

ตามเป้าหมายตามเวลาที่กำหนด / ในน้ำหนักร้อยละ ๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓. การตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง

โดยให้มีตัวชี้วัด

ร้อยละของการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างมีความถูกต้องและ

โปร่งใส คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ / ในน้ำหนักร้อยละ ๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔. การบริการทรัพยากรและงบประมาณของกองคลัง เกิดประสิทธิภาพ และเป็นไป
ตามเป้าหมาย

โดยให้มีตัวชี้วัด

ร้อยละของการบริหารทรัพยากร และงบประมาณเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์/ ใน

น้ำหนักร้อยละ ๑๐)

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ในส่วนของการประเมินตนเอง

หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

- ๑.เอกสารการเงิน ฎีกาเบิกจ่าย
- ๒.แผนการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- ๓.จำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ลงทะเบียนควบคุมแล้วเสร็จ
- ๔.แผนการใช้จ่ายเงิน

ส่วนที่ ๒

การประเมินสมรรถนะหลักของอำนาจการท้องถิ่น

- ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ น้ำหนัก ๔ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑
การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-ฎีกาเบิกจ่ายได้ทันครบทุกกอง

-รายงานการเงินประจำปี

- ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-เอกสารประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ กองคลัง

- ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass

- ๔.การบริการเป็นเลิศ น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑
การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-หนังสือแจ้งการจัดเก็บค่าชเยนอกสถานที่

- ๕.การทำงานเป็นทีม น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑
การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การจัดทำแบบประเมิน (LPA)

-การจัดทำประเมินคุณธรรม (ITA)

สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- ๑.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง น้ำหนัก ๔ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การแก้ปัญหาการลงระบบ e-lass

- ๒.ความสามารถในการเป็นผู้นำ น้ำหนัก ๔ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-รายงานประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาตำบล

๓.ความสามารถในการพัฒนาคน น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐาน
กำหนด ตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-รายงานการวิเคราะห์การเงินประจำปี

๔.การคิดเชิงกลยุทธ์ น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

จากที่ได้ประเมินตัวเอง โดยเสนอหลักฐาน ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จในการ
ประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำผู้บริหารของปลัด ผอ.กองช่าง
หัวหน้าสำนักปลัด และ ผอ.กองคลัง มติที่ประชุมมีความเห็นอย่างไร ถ้า
ไม่มีถือว่าที่ประชุมมีมติการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน ตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก
หลักฐานตัวบ่งชี้ความสำเร็จ และการประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะ
ประจำผู้บริหารเป็นไปตามที่เสนอ เพื่อไปจัดทำคำรับรองหรือการกำหนด
ข้อตกลงร่วมกันในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลของรอบ
การประเมิน ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก (๑ ตุลาคม ๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๖๖)

มติที่ประชุม

มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

ปลัด อบต.

(นางสาวอภิสรภรณ์ เสนานาญธนพัฒน์)

ต่อไปก็ขอให้ท่าน ผอ.แต่ละกองได้นำเสนอการประเมินสมรรถนะหลัก และ
สมรรถนะประจำสายงาน โดยมีหลักฐานตัวบ่งชี้ ความสำเร็จของพนักงานส่วน
ตำบลในสังกัดก็ขอให้ ท่าน ผอ. กองช่าง เสนอก่อน

ผอ.กองช่าง

(นายอุเทน สีสะอาด)

พนักงานส่วนตำบลในสังกัดกองช่าง มีทั้งหมด ๒ ท่าน ก็ขอเสนอ

หลักฐาน ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จในการประเมินสมรรถนะดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายงานสาวสายฝน จิวโต

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ส่วนที่ ๑

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.รับและเสนอหนังสือ

โดยให้มีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละของจำนวนหนังสือที่ลงรับเสร็จสิ้นภายใน ๑ วัน ลงรับหนังสือถูกต้อง
ตามระเบียบงานสารบรรณและเสนอหรือส่งหนังสือให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ภายในเวลาที่กำหนด / ในน้ำหนัก (ร้อยละ ๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่าง ๆ

โดยให้มีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละของการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด มีความถูกต้องตามระเบียบทันตามกำหนดเวลา / ในน้ำหนัก

(ร้อยละ ๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.จัดทำงานเอกสารระบบสาธารณสุขปโคค ระบบสาธารณสุขการ และระบบประปา

หมู่บ้าน ไฟฟ้าสาธารณะ

โดยให้มีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละของการจัดทำเอกสารให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด เอกสารถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประชาชนได้รับบริการระบบสาธารณสุขปโคค สาธารณูปการทั่วถึง / ในน้ำหนัก (ร้อยละ ๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.ให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานบริการรับข้อมูลแก่ประชาชนที่มาติดต่อ และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่รับมอบหมาย

โดยให้มีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละของการให้ข้อมูลและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จกำหนดเวลา ถูกต้อง สมบูรณ์ครบถ้วน ประชาชน และหน่วยงานราชการหรือผู้มารับบริการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง / ในน้ำหนัก (ร้อยละ ๑๐)

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ในส่วนของการประเมินตนเอง

หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

๑.จำนวนหนังสือที่ลงทะเบียนรับ และหนังสือที่เสนอขึ้นถูกต้องตามกระบวนการในแต่ละวัน

๒.เอกสารประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่สำเร็จเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายฯ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.เอกสารประกอบการเบิกจ่ายพัสดุภายในกองที่ถูกต้องตามระเบียบ

๔.เอกสารคำร้องทั่วไปจากผู้มารับบริการในกองช่าง

ส่วนที่ ๒

การประเมินสมรรถนะหลักของประเภททั่วไป

๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้/ความสำเร็จ)

-ทะเบียนคุมการลงรับเอกสารในแต่ละวันของกองช่าง

๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม น้าหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-เอกสารการเบิกจ่ายพัสดุต่าง ๆ ในกองช่าง

๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน น้าหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การประเมินตนเองในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.การบริการเป็นเลิศ น้าหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-เอกสารคำร้องทั่วไปในกองช่าง

๕.การทำงานเป็นทีม น้าหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การจัดทำแบบประเมิน (LPA)

-การจัดทำประเมินคุณธรรม (ITA)

การประเมินสมรรถนะประจำสายงาน

๑.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ น้าหนัก ๕ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-คำสั่งเป็นคณะกรรมการในการกำหนดราคากลางต่าง ๆ

๒.การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ น้าหนัก ๕ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การเข้ารับการอบรมตามหนังสือสั่งการของหน่วยงานต่าง ๆ หรือของกรมฯ

๓.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน น้าหนัก ๕ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน

รายนายสุรชัย สมุทรภักดี

ตำแหน่ง นายช่างโยธา

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ

โดยให้มีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละของโครงการที่มีการสำรวจออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างโครงการต่าง ๆ เป็นไปตามหลักวิชาช่างและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด / ในน้าหนัก (ร้อยละ ๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.การถอดแบบเพื่อคำนวณปริมาณของวัสดุก่อสร้าง

โดยให้มีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละของโครงการที่มีการถอดแบบเพื่อคำนวณปริมาณของวัสดุตรงตามหลักวิชาช่าง และระเบียบที่กำหนด / ในน้ำหนักร้อยละ ๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.งานควบคุมการก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจงานจ้าง

โดยให้มีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละของโครงการที่มีการควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบแปลน ภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบแบบแผน / ในน้ำหนักร้อยละ ๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.ให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานบริการรับข้อมูลแก่ประชาชน ที่มาติดต่อ และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่รับมอบหมาย

โดยให้มีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละของการให้ข้อมูลและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จกำหนดเวลา ถูกต้อง สมบูรณ์ครบถ้วน ประชาชน และหน่วยงานราชการหรือผู้มารับบริการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง / ในน้ำหนักร้อยละ ๑๐)

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ในส่วนของการประเมินตนเอง

หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

๑.โครงการก่อสร้างต่าง ๆ ตรงตามแบบความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ

๒.สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการประมาณราคาก่อสร้างได้ถูกต้อง

๓.รายงานความก้าวหน้าของงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

๔.เอกสารคำร้องทั่วไปจากผู้มารับบริการในกองช่าง

ส่วนที่ ๒

การประเมินสมรรถนะหลักของประเภททั่วไป

๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒ การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้/ความสำเร็จ)

-ปร.๔ ปร.๕

๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้/ความสำเร็จ)

-การกำหนดราคากลาง

-การตรวจรับงานจ้าง

๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การประเมินตนเองในแบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.การบริการเป็นเลิศ น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-เอกสารคำร้องทั่วไปในกองช่าง

๕.การทำงานเป็นทีม น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การจัดทำแบบประเมิน (LPA)

-การจัดทำประเมินคุณธรรม (ITA)

การประเมินสมรรถนะประจำสายงาน

๑.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ น้ำหนัก ๕ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-คำสั่งเป็นคณะกรรมการในการกำหนดราคากลางต่าง ๆ

๒.การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ น้ำหนัก ๕ ระดับที่คาดหวัง
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การเข้ารับการอบรมตามหนังสือสั่งการของหน่วยงานต่าง ๆ หรือของกรมฯ

๓.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน น้ำหนัก ๕ ระดับที่คาดหวัง
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน

ปลัด อบต.

(นางสาวอภิสรภรณ์ เสนานาญธนพัฒน์)

จากที่ท่าน ผอ.กองช่าง ได้เสนอการประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะ
ประจำสายงาน พร้อมหลักฐานตัวบ่งชี้ความสำเร็จในการประเมินตนเอง
จำนวน ๒ ท่าน ที่ได้กล่าวมา ที่ประชุมมีมติเห็นควรว่าอย่างไร มีอะไรจะให้แก้ไข .
หรือเปลี่ยนแปลงในรายละเอียดในการประเมินตนเองหรือไม่ ถ้าไม่มีถือว่าที่
ประชุมมีมติเห็นชอบในการประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะ
ประจำสายงาน ตามหลักฐานตัวบ่งชี้ ความสำเร็จในการประเมินตนเอง ตามที่
ผอ.กองช่างได้เสนอเพื่อไปจัดทำคำรับรอง หรือการกำหนดข้อตกลงร่วมกันใน
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลของรอบการประเมิน
ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก (๑ ตุลาคม ๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๖๖)

มติที่ประชุม

มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

ปลัด อบต.

(นางสาวอภิสรภรณ์ เสนานาถนพพัฒน์)

ต่อไปก็ขอให้ท่าน ผอ. กองคลังได้เสนอการประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน โดยมีหลักฐานตัวบ่งชี้ ความสำเร็จของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดของท่านในลำดับต่อไป

ผอ. กองคลัง

พนักงานส่วนตำบลในสังกัดกองคลัง มีทั้งหมด ๓ ท่าน และลูกจ้างประจำอีก ๑ ท่าน ดังรายละเอียดต่อไปนี้
รายงานกชพร จันทรประทีป
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ส่วนที่ ๑

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.การประมวลผลข้อมูล ตัวเลขบัญชี บัญชีประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ

โดยให้มีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละความสำเร็จของการบันทึกรายการงานด้านการเงินและบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใสถูกต้องตามมาตรฐานบัญชีถูกต้อง ครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้ / ในน้ำหนักร้อยละ ๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.การจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน งานระบบข้อมูลรายจ่าย งานระบบข้อมูลรายวัน และงานด้านทะเบียนพาณิชย์

โดยให้มีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละของงานจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน งานระบบข้อมูลรายจ่าย งานระบบข้อมูลรายรับ และงานด้านทะเบียนพาณิชย์ทันตามกำหนดเวลาถูกต้อง ครบถ้วน / ในน้ำหนักร้อยละ ๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.การจัดทำงบการเงิน/ประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางบัญชี

โดยให้มีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละของงานจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชีเสร็จภายในเวลาที่กำหนดถูกต้องครบถ้วน / ในน้ำหนักร้อยละ ๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.การบริการข้อมูล ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่หน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน รวมถึงประชาชนทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละของการให้ข้อมูลและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา ประชาชนและหน่วยงานราชการหรือผู้มารับบริการได้ข้อมูลที่ถูกต้อง / ในน้ำหนัก (ร้อยละ ๑๐)

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ในส่วนของการประเมินตนเอง

หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

- ๑-ทะเบียนคุมเงินสตรับ ทะเบียนคุมเงินสจดจ่าย
- ทะเบียนรายรับ เอกสารหลักฐานการรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน
- ๒-ฎีการายจ่ายต่าง ๆ
- รายงานจัดทำเช็ค
- ใบนำส่งใบสำคัญสรุบนำส่งเงิน
- เอกสารการจดทะเบียนพาณิชย์
- ๓.-รายงานงบการเงินประจำเดือน
- รายงานการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี
- รายงานสถานะการเงินประจำวันคงเหลือ
- เอกสารงบทะขยับยอดเงินฝากธนาคาร
- ๔.-เอกสารรายงานกระดาษขยับยอด เงินคงเหลือ กระดาษทำการรายรับ

ส่วนที่ ๒

การประเมินสมรรถนะหลักของประเภทวิชาการ

๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒
การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-รายงานผลสถานะการเงินประจำวันคงเหลือ

๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-รายงานงบแสดงฐานะการเงินประจำปีถูกต้องครบถ้วน

๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass

๔.การบริการเป็นเลิศ น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒
การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การออกบริการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ ตามหมู่บ้าน

๕.การทำงานเป็นทีม น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒
การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การจัดทำแบบประเมิน (LPA)

-การจัดทำประเมินคุณธรรม (ITA)

การประเมินสมรรถนะประจำสายงาน

๑.การคิดวิเคราะห์ น้ำหนัก ๕ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒
การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-รายงานสถานะการเงินประจำวันคงเหลือ

๒.การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ น้ำหนัก ๕ ระดับที่คาดหวัง
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-คำสั่งต่าง ๆ รายงานผลการเข้ารับการอบรมที่กรมส่งเสริมหรือหน่วยงานอื่นจัด
อบรม

๓.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน น้ำหนัก ๕ ระดับที่คาดหวัง
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

รายนางสาวนงุฎภรณ์ เจริญจันทร์

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ส่วนที่ ๑

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด

๑ ผด๒ ผด๕ และรายงานตามแบบ ผด๖

โดยให้มีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละของการดำเนินการเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วน โปร่งใส ถูกต้อง
และสมบูรณ์ / ในน้ำหนัก (ร้อยละ ๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.มีการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ระเบียบพัสดุ ครุภัณฑ์ ผด๒ ทะเบียนพัสดุที่ดินและ
สิ่งก่อสร้าง ผด๑ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ และกำหนดเลขรหัสที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

โดยให้มีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละของการจัดทำบัญชีรับ-จ่าย วัสดุทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ผด๒ ทะเบียนพัสดุที่ดิน
และสิ่งก่อสร้าง ผด๑ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ และกำหนดเลขรหัสที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
มีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง / ในน้ำหนัก
(ร้อยละ ๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายในอบต. และลงระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบบันทึกบัญชีของอบต. E-lass

โดยให้มีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละของการร่างเอกสาร สัญญาต่าง ๆ และการบันทึกข้อมูลลงระบบมีความถูกต้อง และสมบูรณ์ เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบว่าด้วยการพัสดุ / ในน้ำหนัก (ร้อยละ ๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.การบริการข้อมูลให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่หน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน รวมถึงประชาชนทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละของการให้ข้อมูลและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จทันกำหนด ถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน ประชาชน และหน่วยงานราชการหรือผู้มารับบริการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง / ในน้ำหนัก (ร้อยละ ๑๐)

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ในส่วนของการประเมินตนเอง

หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

- ๑.-รูปแบบแผนจัดหาพัสดุประจำปี
- รูปแบบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต๑ ผต๒ ผต๕
- เอกสารการรายงานตามแบบ ผต๖
- ๒.-ใบเบิกจ่ายวัสดุ
- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ผต๒
- ทะเบียนคุมพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ผต๑
- ๓.-การลงบันทึกเป็นระบบ e-GP และ e-lass เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างประกอบฎีกาเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้อง
- ๔.-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
- รายงานการตรวจพัสดุประจำปี
- หนังสือส่งการจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนให้สตง.

ส่วนที่ ๒

การประเมินสมรรถนะหลักของประเภทวิชาการ

- ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑ การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้/ความสำเร็จ)
- แผนจัดหาพัสดุประจำปี
- แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต๑ ผต๒ ผต๕
- ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑ การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้/ความสำเร็จ)
- เอกสารแสดงการปฏิบัติครบถ้วนถูกต้อง ซื่อสัตย์สุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การลงระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

-การบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass

๔.การบริการเป็นเลิศ น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-บันทึกแจ้งภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการส่งมอบงาน

-ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการทำสัญญาต่าง ๆ

๕.การทำงานเป็นทีม น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การจัดทำแบบประเมิน (LPA)

-การจัดทำประเมินคุณธรรม (ITA)

การประเมินสมรรถนะประจำสายงาน

๑.การคิดวิเคราะห์ น้ำหนัก ๕ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-รายงานสถานะการเงินประจำวันคงเหลือ

๒.การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ น้ำหนัก ๕ ระดับที่คาดหวัง
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-คำสั่งต่าง ๆ รายงานผลการเข้ารับการอบรมที่กรมส่งเสริมหรือหน่วยงานอื่นจัด
อบรม

๓.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน น้ำหนัก ๕ ระดับที่คาดหวัง
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-งานที่นำเสนอเกี่ยวกับรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำวัน

รายนายเลิศศักดิ์ อินทร์ปรุง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ส่วนที่ ๑

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

๑.ปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีและสิ่งปลูกสร้าง อดต.ภายใน

โดยให้มีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละของผู้มาชำระภาษี ดำเนินการถูกต้อง รวดเร็ว/มีประสิทธิภาพตามเป้าหมาย ที่
กำหนด /ในน้ำหนัก (ร้อยละ ๒๐)

๒.ติดตามตลุกนื้ออยู่ในด้านการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

โดยให้มีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละของการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ หรือผู้อยู่ในข่ายการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้ตามเวลาที่กำหนด ถูกต้องครบถ้วน

/ในน้ำหนัก (ร้อยละ ๒๐)

๓.การปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินต่าง ๆ และที่เกี่ยวข้อง

โดยให้มีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละของการปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องครบถ้วน นำมาใช้ได้

/ในน้ำหนัก (ร้อยละ ๒๐)

๔.การบริการข้อมูลให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่หน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน รวมถึงประชาชนทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละของการให้ข้อมูลและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จทันกำหนดเวลา ถูกต้องสมบูรณ์ ประชาชนและหน่วยงานราชการหรือผู้มารับบริการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง / ในน้ำหนัก (ร้อยละ ๑๐)

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ในส่วนของการประเมินตนเอง

หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

- ๑.-แผนการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ ประจำปี
-รายงานการจัดเก็บภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๒.-รายงานลูกหนี้ค้างชำระ
-รายงานการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม
- ๓.-เอกสารรายละเอียดการออกหน่วยให้บริการตรวจสอบข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ภ.ด.ส.๓)
- ๔.-เอกสารประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

ส่วนที่ ๒

การประเมินสมรรถนะหลักของประเภทวิชาการ

- ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒
การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)
-จัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมครบถ้วนถูกต้อง
- ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒
การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)
-แผนการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม
- ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒
การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)
-การบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass

๔.การบริการเป็นเลิศ น้้าหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒
การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-ให้บริการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมตามหมู่บ้าน

-หนังสือแจ้งการเสียภาษีฯ

๕.การทำงานเป็นทีม น้้าหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒
การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การจัดทำแบบประเมิน (LPA)

-การจัดทำประเมินคุณธรรม (ITA)

การประเมินสมรรถนะประจำสายงาน

๑.การคิดวิเคราะห์ น้้าหนัก ๕ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒
การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-แบบการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม

-หนังสือสั่งการ

๒.การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ น้้าหนัก ๕ ระดับที่คาดหวัง
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-คำสั่ง/รายงานผลการเข้ารับการอบรมที่กรมส่งเสริมหรือหน่วยงานอื่นจัดอบรม

๓.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน น้้าหนัก ๕ ระดับที่คาดหวัง
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดเก็บเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง นำมาใช้งานได้ทันที

ลูกจ้างประจำ

รายนางกัญญา เขี่ยมเพื่อน

ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง

ส่วนที่ ๑

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.การจัดทำฎีกาเงินเดือนประจำเดือนของทุกเดือนทุกส่วนราชการ

โดยให้มีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละของการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ถูกต้อง
เป็นไปตามกฎหมาย / ในน้้าหนัก (ร้อยละ ๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.จัดทำการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ e-lass

โดยให้มีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละของการบันทึกบัญชีระบบถูกต้องเป็นไปตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ
อปท. / ในน้้าหนัก (ร้อยละ ๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.การจ่ายเช็คค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของทุกภูมิภาคพร้อมกับการตรวจความถูกต้องเช็คใบเสร็จรับเงินและเอกสารในภูมิภาค

โดยให้มีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละของการจ่ายเช็คค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของทุกภูมิภาคพร้อมกับการตรวจความถูกต้องเช็คใบเสร็จรับเงินและเอกสารในภูมิภาคถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ / ในน้ำหนัก (ร้อยละ ๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงินแก่ส่วนราชการต่าง ๆ และประชาชนทั่วไป หรือปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละของการให้คำแนะนำ และตอบปัญหาได้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และประชาชนที่มาขอรับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถได้รับความรู้ที่ถูกต้อง / ในน้ำหนัก (ร้อยละ ๑๐)

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ในส่วนของการประเมินตนเอง

หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

๑.เอกสารรายละเอียดฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖

๒.เอกสารการบันทึกบัญชีของระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการจ่ายเงินงบประมาณประจำปี

๓.เอกสารรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนประจำปีงบประมาณ

๔.เอกสารการจัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าใช้จ่ายทุกอย่างในระบบที่รายงานจังหวัด และสตง.

ส่วนที่ ๒

การประเมินสมรรถนะหลัก

๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑
การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้/ความสำเร็จ)

-ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนทุกส่วนราชการ

๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้/ความสำเร็จ)

-รายงานการเงิน

๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้/ความสำเร็จ)

-ระบบปฏิบัติงานด้านการคลังเป็นปัจจุบัน

๔.การบริการเป็นเลิศ น้าหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑
การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การเบิกจ่ายเงินได้ทันตามกำหนด

๕.การทำงานเป็นทีม น้าหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑
การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การจัดทำแบบประเมิน (LPA)

-การจัดทำประเมินคุณธรรม (ITA)

การประเมินสมรรถนะประจำสายงาน

๑.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ น้าหนัก ๕ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การบันทึกระบบบัญชี e-lass

๒.การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ น้าหนัก ๕ ระดับที่คาดหวัง
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-คำสั่ง/รายงานผลการอบรมที่กรมส่งเสริมหรือหน่วยงานอื่นจัดอบรม

๓.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน น้าหนัก ๕ ระดับที่คาดหวัง
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-รายงานเศรษฐกิจชุมชน (เงินกู้)

ปลัด อบต.

(นางสาวอภิสรภรณ์ เสนานาญธนพัฒน์)

จากที่ท่าน ผอ.กองคลัง ได้เสนอการประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำ
สายงาน พร้อมหลักฐานตัวบ่งชี้ความสำเร็จในการประเมินตนเองจำนวน ๓ ท่าน ที่ได้
กล่าวมา ที่ประชุมมีมติเห็นควรว่าอย่างไร มีอะไรจะให้แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงใน
รายละเอียดในการประเมินตนเองหรือไม่ ถ้าไม่มี ถือว่าที่ประชุมมีมติเห็นชอบในการ
ประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน ตามหลักฐานตัวบ่งชี้
ความสำเร็จในการประเมินตนเอง ตามที่ ผอ.กองคลังได้เสนอเพื่อไปจัดทำคำรับรอง
หรือการกำหนดข้อตกลงร่วมกันในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน
ตำบลของรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก (๑ ตุลาคม ๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๖๖)

มติที่ประชุม

มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

ปลัด อบต.

(นางสาวอภิสรภรณ์ เสนานาญธนพัฒน์)

ต่อไปก็ขอให้ท่านหัวหน้าสำนักปลัดได้เสนอการประเมินสมรรถนะหลัก และ
สมรรถนะประจำสายงาน โดยมีหลักฐานตัวบ่งชี้ ความสำเร็จของพนักงานส่วน
ตำบลในสังกัดของท่านในลำดับต่อไป

หัวหน้าสำนักปลัด
(นางสาววาทีณี แฉใหญ่)

พนักงานส่วนตำบลในสังกัดของสำนักปลัด มีทั้งหมด ๓ คน
ก็ขอเสนอผลสัมฤทธิ์/ตัวชี้วัดของงาน ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้
รายงานสาวพิมพ์พิ จี ศรีไสว
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ส่วนที่ ๑

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.การจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนของอบต.ตำหรั
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือนแรก)

โดยมีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละของการติดตามและประเมินผลแผนเสร็จตามเวลาที่กำหนด ดำเนินการ
ถูกต้องตรงตามระเบียบข้อกฎหมาย และสามารถประกาศใช้ได้ตาม
กำหนดเวลา / ในน้ำหนักร้อยละ ๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.การนำข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นเข้าระบบ e-plan

โดยมีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในแผนพัฒนาท้องถิ่นเสร็จสิ้นครบถ้วนถูกต้องทัน
ตามเวลาที่กำหนด / ในน้ำหนักร้อยละ ๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

โดยมีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละของการจัดทำแผนดำเนินงานแล้วเสร็จทันกำหนดเวลา และสามารถ
ประกาศใช้ได้ตามกำหนดเวลา / ในน้ำหนักร้อยละ ๒๐)

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ในส่วนของประเมินตนเอง

หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

๑.รายงานติดตามและประเมินผลแผนฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
(รอบ ๖ เดือนแรก) จำนวน ๑ เล่ม

๒.บันทึกข้อมูลโครงการที่บรรจุในแผนครบถ้วนถูกต้องในระบบ E-Plan

๓.แผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ พร้อมประกาศใช้
จำนวน ๑ เล่ม

๔.รายงานเข้าระบบ E-Plannacc ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด

ส่วนที่ ๒

การประเมินสมรรถนะหลัก

๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓
การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้/ความสำเร็จ)

-เอกสารการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงวิธีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-เอกสารการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องในเรื่องการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผน

๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-แผนพัฒนาท้องถิ่น

-แผนดำเนินงาน และรายงานการติดตามและประเมินผลแผน

๔.การบริการเป็นเลิศ น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การจัดประชุมประชาคมครบทุกหมู่บ้าน

๕.การทำงานเป็นทีม น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การจัดทำแบบประเมิน (LPA)

-การจัดทำประเมินคุณธรรม (ITA)

การประเมินสมรรถนะประจำสายงาน

๑.การแก้ปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก น้ำหนัก ๕ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การปรับเปลี่ยนแผนพัฒนา ๔ ปี เป็นแผนพัฒนาท้องถิ่นแล้วเสร็จตามหนังสือสั่งการที่กำหนด

๒.การคิดวิเคราะห์ น้ำหนัก ๕ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การคิดวิเคราะห์แบบประเมินโครงการในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อนำมาติดตามประเมินผลแผนฯ

๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ น้ำหนัก ๕ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การเข้ารับการอบรมตามหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมฯ

รายนางสาวพิรดี เวศเจริญ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๑

ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของอบต. (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

โดยมีตัวชี้วัดดังนี้

-ร้อยละของการจัดทำแผนพัฒนากำลัง ๓ ปี ของ อบต (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) มีความถูกต้องมีความถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง / ใน
หน้าหนังสือ (ร้อยละ ๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลตำบ.

โดยมีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมตามที่ตั้งไว้ในโครงการได้รับความรู้
และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ / ในหน้าหนังสือ (ร้อยละ ๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

โดยมีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละของจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มีการจัดทำข้อตกลง
การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ แล้วเสร็จภายในเดือน
มิถุนายน ๒๕๖๖ / ในหน้าหนังสือ (ร้อยละ ๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

โดยมีตัวชี้วัดดังนี้

ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ในระบบ LHR, มีความถูกต้อง
ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน (ร้อยละ ๑๐)

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ในส่วนของการประเมินตนเอง

หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

๑. รูปเล่มแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

พร้อมประกาศใช้แผน

๒. เอกสารรายละเอียดการจัดทำโครงการคุณธรรมจริยธรรมจำนวน

ผู้เข้าร่วมโครงการตามตัวชี้วัด

๓. -แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

-รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง

-รายงานการประชุมคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือน

-คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

๔. -บุคลากรในสังกัดทุกส่วนราชการได้รับการบันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วน

ส่วนที่ ๒

การประเมินสมรรถนะหลัก

๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-เอกสารการปรับปรุง วิธีการทำงานให้รวดเร็วขึ้นในเรื่องการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-เอกสารการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง ซื่อสัตย์สุจริตในเรื่องของการประเมินตนเอง
ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

๔.การบริการเป็นเลิศ น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-แบบสำรวจความพึงพอใจในการจัดทำโครงการคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงาน
ส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๕.การทำงานเป็นทีม น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การจัดทำแบบประเมิน (LPA)

-การจัดทำประเมินคุณธรรม (ITA)

การประเมินสมรรถนะประจำสายงาน

๑.การคิดวิเคราะห์ น้ำหนัก ๕ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-รายงานผลการจัดทำโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง

๒.การส่งมอบความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ น้ำหนัก ๕ ระดับที่คาดหวังตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

-การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๓.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน น้ำหนัก ๕ ระดับที่คาดหวังตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน

รายนางสาวอิสริย์ คงสี

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

ส่วนที่ ๑

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑. การดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

โดยมีตัวชี้วัดดังนี้

-ร้อยละของการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ทันตามเวลากำหนด
ถูกต้องครบถ้วน / ในหน้าหนัก (๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒. จัดทำโครงการด้านการส่งเสริมอาชีพให้กับชุมชนประชาชนในตำบล

โดยมีตัวชี้วัดดังนี้

-ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำโครงการผู้เข้าร่วมกิจกรรมถูกต้องตรงตาม
วัตถุประสงค์ / ในหน้าหนัก (๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ

โดยมีตัวชี้วัดดังนี้

-ร้อยละของฎีกาเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดทันตาม
กำหนดเวลา / ในหน้าหนัก (๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔. การบริการข้อมูล การให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีตัวชี้วัดดังนี้

-ร้อยละของประชาชน และหน่วยราชการหรือผู้มารับบริการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง
ครบถ้วนสมบูรณ์ / ในหน้าหนัก (๑๐)

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ในส่วนของการประเมินตนเอง

หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๒. เอกสารรายละเอียดการจัดทำโครงการต่าง ๆ ด้านการส่งเสริมอาชีพให้กับชุมชน
พร้อมจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการตามตัวชี้วัด

-โครงการขุดน้ำพลาสติกแลกไข่

-โครงการถังขยะจากขวดน้ำพลาสติก

-โครงการป้องกันโรคไข้เลือดออก

๓. ฎีกาเบิกจ่ายการจัดทำโครงการ ๆ ด้านการส่งเสริมอาชีพให้กับชุมชน

-โครงการขุดน้ำพลาสติกแลกไข่

-โครงการถังขยะจากขวดน้ำพลาสติก

-โครงการป้องกันโรคไข้เลือดออก

๔.เอกสารตามแบบคำร้องการจัดทำตามแบบคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับ สิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ทร.๐๑) เอกสารคำร้องแบบ รับรองสถานของครัวเรือน (ทร.๐๒)

ส่วนที่ ๒

การประเมินสมรรถนะหลัก

๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒
การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

- ฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ/เอดส์ ทันเวลาและถูกต้อง

๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

- คีย์ข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และเอดส์ลงทะเบียน

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการต่าง ๆ

๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

- การรับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และคนพิการ

๔.การบริการเป็นเลิศ น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

- รับคำร้องขึ้นทะเบียนข้อมูลเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และคนพิการ

๕.การทำงานเป็นทีม น้ำหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

- การจัดทำแบบประเมิน (LPA)

- การจัดทำประเมินคุณธรรม (ITA)

การประเมินสมรรถนะประจำสายงาน

๑.การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ น้ำหนัก ๕ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

- การจัดทำแบบประเมินก่อนและหลังโครงการอบรม

๒.การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ น้ำหนัก ๕ ระดับที่คาดหวังตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

- คำสั่ง/รายงานผลการเข้ารับการอบรมตามหนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริมฯ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน น้ำหนัก ๕ ระดับที่คาดหวังตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

- การจัดทำฎีกาและเอกสารรายละเอียดแบบโครงการต่าง ๆ

ปลัด อบต.

(นางสาวอภิสรารักษ์ เสนานาญชนพัฒน์)

จากที่ท่าน หัวหน้าสำนักปลัด ได้เสนอการประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน พร้อมหลักฐานตัวบ่งชี้ความสำเร็จในการประเมินตนเองจำนวน ๓ ท่านที่ได้ กล่าวมา ที่ประชุมมีมติเห็นควรว่าอย่างไร มีอะไรจะให้แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงในรายละเอียดในการประเมินตนเองหรือไม่ ถ้าไม่มี ถือว่าที่ประชุมมีมติเห็นชอบในการประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน ตามหลักฐานตัวบ่งชี้ ความสำเร็จในการประเมินตนเองตามที่หัวหน้าสำนักปลัดได้เสนอเพื่อไปจัดทำคำรับรอง หรือการกำหนดข้อตกลงร่วมกันในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลของรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก (๑ ตุลาคม ๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๖๖)

มติที่ประชุม

มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

ปลัด อบต.

(นางสาวอภิสรารักษ์ เสนานาญชนพัฒน์)

ต่อไปก็ขอให้ท่านหัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาได้เสนอการประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน โดยมีหลักฐานตัวบ่งชี้ ความสำเร็จของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดของท่านในลำดับต่อไป

ผอ.กองการศึกษา

(นางสาววาทีณี แคนใหญ่)

พนักงานส่วนตำบลในสังกัดของกองการศึกษา มีพนักงานส่วนตำบล ๑ คน ก็ขอเสนอผลสัมฤทธิ์/ตัวชี้วัดของงาน ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายนามมัธยม ทองคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ส่วนที่ ๑

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (น้ำหนัก ๒๐)

โดยมีตัวชี้วัดดังนี้

-ร้อยละของการจัดทำแผนเสร็จตามเวลาที่กำหนด สามารถดำเนินการให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถประกาศใช้ได้ทันตามกำหนดเวลา / (น้ำหนัก ๒๐)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.การจัดทำกิจกรรมโครงการส่งเสริมด้านการศึกษา การกีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

โดยมีตัวชี้วัดดังนี้

-ร้อยละของการจัดทำโครงการส่งเสริมด้านการศึกษา กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เสร็จตามเวลาที่กำหนด ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ / ร้อยละ ๒๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.การจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Lac)

โดยมีตัวชี้วัดดังนี้

-ร้อยละของการบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน / หน้าที่ ๒๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.ให้บริการข้อมูล ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และรายงานชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่หน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน รวมถึงประชาชนทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีตัวชี้วัดดังนี้

-ร้อยละของการให้และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จทันกำหนดเวลาถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนและเป็นไปตามเป้าหมาย / หน้าที่ ๑๐

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ในส่วนของการประเมินตนเอง

หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

๑.-รูปเล่มแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา

-รูปเล่มแผนพัฒนาศึกษา

-รูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒.เอกสารรายละเอียดการจัดทำโครงการจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ

๓.การบันทึกข้อมูลในระบบ (LEC) ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๔.เอกสารรายงานข้อมูลตามหนังสือหรือคำสั่งในหน้าที่รับผิดชอบ และได้รับมอบหมายทั้งข้อมูลดิจิทัลและเอกสารครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด

ส่วนที่ ๒

การประเมินสมรรถนะหลัก

๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ หน้าที่ ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา

-แผนการพัฒนาศึกษาประจำปี

-แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม หน้าที่ ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-รายงานผลการดำเนินโครงการส่งเสริมต่าง ๆ ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน หน้าที่ ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศาลาเขื่อนและรายงานผลการดำเนินการประชุมให้ผู้บริหารทราบ

๔.การบริการเป็นเลิศ น้้าหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดทำโครงการของกองการศึกษา

๕.การทำงานเป็นทีม น้้าหนัก ๓ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ๒

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การจัดทำแบบประเมิน (LPA)

-การจัดทำประเมินคุณธรรม (ITA)

การประเมินสมรรถนะประจำสายงาน

๑.การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ น้้าหนัก ๕ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การจัดประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ

๒.การคิดวิเคราะห์ น้้าหนัก ๕ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของกองการศึกษา

๓.การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ น้้าหนัก ๕ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑

การประเมินตนเอง (หลักฐานตัวบ่งชี้ /ความสำเร็จ)

-การเข้ารับการอบรมตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดขึ้นหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น

ปลัด อบต.

(นางสาวอภิสรภรณ์ เสนานาญธนพัฒน์)

จากที่ท่าน ผอ.กองการศึกษา ได้เสนอการประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน พร้อมหลักฐานตัวบ่งชี้ความสำเร็จในการประเมินตนเองจำนวน ๑ ท่าน ที่ได้ กล่าวมา ที่ประชุมมีมติเห็นควรว่าอย่างไร มีอะไรจะให้แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงในรายละเอียดในการประเมินตนเองหรือไม่ ถ้าไม่มี ถือว่าที่ประชุมมีมติเห็นชอบในการประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน ตามหลักฐานตัวบ่งชี้ ความสำเร็จในการประเมินตนเอง ตามที่ หัวหน้าสำนักปลัดได้เสนอเพื่อไปจัดทำคำรับรอง หรือการกำหนดข้อตกลงร่วมกันในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลของรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก (๑ ตุลาคม ๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๖๖)

มติที่ประชุม

มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

ปลัด อบต.

(นางสาวอภิสรารักษ์ เสนานาณพนธ์)

จากที่ประชุมได้มีมติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน ตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก และหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จในการประเมินตนเอง ก็ขอให้ทุกท่านปฏิบัติราชการให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรที่ได้กำหนดไว้ และเป็นไปตามนโยบายของท่านผู้บริหารให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สูงสุด สำหรับในรอบการประเมินต่อไปในปีงบประมาณหน้า หากท่าน พนักงานส่วนตำบลท่านใดเห็นว่าจะเพิ่มเติมในส่วนใดในรอบหน้า สามารถ ปรับแบบประเมินใหม่ได้ มีท่านใดจะเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอไป ระเบียบวาระที่ ๓.๓ ในลำดับต่อไป

๓.๓ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลตำรุ

ปลัด อบต.

(นางสาวอภิสรารักษ์ เสนานาณพนธ์)

ก็ขอชี้แจงในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตำรุได้ทราบ เพื่อให้มีความเข้าใจใน ประมวลจริยธรรมข้าราชการ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติตนและปฏิบัติ หน้าที่ในส่วนของการกำหนดจริยธรรมที่พนักงานส่วนตำบลตำรุและ ลูกจ้างประจำพึงปฏิบัติมีดังต่อไปนี้

ก.จริยธรรมหลัก

- (๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของ ประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบ ศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์
- (๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อย่าง ตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปรงใส และมีจิตสำนึกที่ดี
- (๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และ กล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ ทำสิ่งไม่ถูกต้อง
- (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมี จิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข.จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่
กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

ให้หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการทุกท่านแจ้งพนักงานส่วนตำบล
และลูกจ้างประจำทราบเพื่อทราบและยึดถือปฏิบัติตามอย่าง
เคร่งครัด

มติที่ประชุม

รับทราบและถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

ปลัด อบต.

(นางสาวกิสราภรณ์ เสนานาญธนพัฒน์)

มีท่านใดจะเสนอเรื่องอื่น ๆ เพิ่มเติมอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีขอปิดการประชุม

มติที่ประชุม

รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....^{๔๒}
ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวพริดี เวศเจริญ)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....
ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวกิสราภรณ์ เสนานาญธนพัฒน์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำหารุ



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ
ระหว่างนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตำหรุ และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำหรุ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายสอิ่ง เอี่ยมละออง ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตำหรุ ในฐานะผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ ประกอบกับข้อ ๑๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ ผู้ประเมิน กับ นางสาวอภิสรารัตน์ เสนานาญชนพัฒน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำหรุ ผู้รับการประเมิน

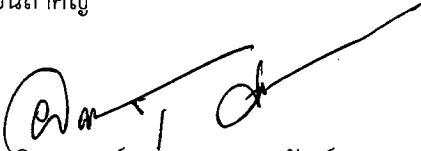
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งปีแรก (ครั้งที่ ๑) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๓. รายละเอียดข้อตกลง ได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

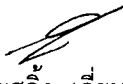
๔. ข้าพเจ้า นายสอิ่ง เอี่ยมละออง ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตำหรุ ในฐานะผู้บริหาร ได้พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของนางสาวอภิสรารัตน์ เสนานาญชนพัฒน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำหรุ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวอภิสรารัตน์ เสนานาญชนพัฒน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำหรุ ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นายสอิ่ง เอี่ยมละออง ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตำหรุ ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ


(นางสาวอภิสรารัตน์ เสนานาญชนพัฒน์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำหรุ
ผู้รับการประเมิน

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายสอิ่ง เอี่ยมละออง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตำหรุ
ผู้ประเมิน

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น)

ครั้งที่ ๑

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๒

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖

ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

| ผู้รับการประเมิน | | |
|--|---|---|
| เลขประจำตัวประชาชน...๓ ๗๖๙๙ ๐๐๒๓๘ ๕๘ ๑ | ชื่อ-นามสกุล...นางสาวอภิสรภรณ์ เสนานาญชนพัฒน์ | ตำแหน่ง.....ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำหรุ |
| ตำแหน่งประเภท.....บริหารท้องถิ่น..... | ระดับ.....กลาง..... | เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๓ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๑ |
| งาน.....บริหารงานทั่วไป..... | ฝ่าย..... | สำนัก..... |
| ผู้ประเมิน | | |
| เลขประจำตัวประชาชน.....๓ ๗๖๐๖ ๐๐๓๗๒ ๖๖ ๗ | ชื่อ-นามสกุล...นายสื่อ้ง เอี่ยมละออง | ตำแหน่ง.....นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตำหรุ..... |
| ตำแหน่งประเภท..... | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง - |

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. | การกำกับติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการของ อบต. | ร้อยละของแผนงาน และโครงการถูกต้องสมบูรณ์ตามระเบียบที่กำหนด | ๒๐ | ๕๐ | ๖๐ | ๗๐ | ๘๐ | ๙๐ |
| ๒. | การให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา | การดำเนินงานถูกต้องและสมบูรณ์ | ๒๐ | ๕๐ | ๖๐ | ๗๐ | ๘๐ | ๙๐ |
| ๓. | การวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณ และทรัพยากรของหน่วยงาน | ร้อยละของการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล | ๒๐ | ๕๐ | ๖๐ | ๗๐ | ๘๐ | ๙๐ |
| ๔. | การดำเนินกิจการสภาและการดำเนินงานของฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย | ร้อยละของการจัดทำกิจการสภาและฝ่ายบริหารถูกต้องเรียบร้อยและสมบูรณ์ | ๑๐ | ๕๐ | ๖๐ | ๗๐ | ๘๐ | ๙๐ |
| รวม | | | ๗๐ | | | | | |

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอรายละเอียดได้พอ 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. | 80 | -ลงนามหนังสือรับ-ส่งทุกกองเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ -ลงนามโครงการ,กิจกรรมที่ดำเนินการทุกกองให้เป็นไปตามแผนพัฒนา ท้องถิ่น -เห็นชอบแผนก่อสร้าง/การลงนามอนุมัติก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร -ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง | 4 | 4 | 16 |
| ๒. | 80 | -รายงานการประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนชั้นในแต่ละรอบการประเมิน/การเลื่อนระดับ คำสั่งเลื่อนชั้นแต่ละรอบการประเมิน | 4 | 4 | 16 |
| ๓. | 90 | -ลงนามรายงานสถานะการเงินประจำวัน-ประจำเดือน รายรับ-รายจ่าย รูปเล่มข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมประกาศใช้ ข้อบัญญัติ -ลงนามฎีกาการเบิกจ่ายทุกกอง -ลงนามใบเสร็จที่เป็นรายได้ของอปท. และรายงานผลการจัดเก็บรายได้ -ลงนามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน | 5 | 5 | 20 |
| ๔. | 90 | -รายงานการประชุมคณะผู้บริหาร -รายงานการประชุมสภาอบต. -แบบรายงานการโอนงบประมาณประจำปีงบประมาณ | 5 | 5 | 10 |
| | | รวม | - | - | 62 |

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

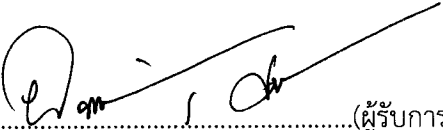
ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)


| สมรรถนะ (A) | น้ำหนัก (ร้อยละ) (B) | ระดับที่ คาดหวังตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C) | ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ | | | คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G) | ผลคะแนน ที่ได้ (H) = (B) x (G) ๕ |
|---------------------------------------|----------------------------|--|---|------------------------------------|---|---|---|
| | | | การประเมินตนเอง | | ผลการ ประเมินของ ผู้ประเมิน (ระดับ) (F) | | |
| | | | หลักฐาน ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D) | ผลการ ประเมิน (ระดับ) (E) | | | |
| สมรรถนะหลัก | | | | | | | |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๔ | ๓ | - ฎีกาเบิกจ่ายทุกกอง - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี | 4 | 4 | 5 | 4 |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ๓ | ๓ | - เอกสารการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง - รายงานการประชุมการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละรอบการ ประเมิน | 4 | 4 | 5 | 3 |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ๓ | ๓ | - รายงานการประชุมสภา - รายงานการประชุมคณะผู้บริหาร | 4 | 4 | 5 | 3 |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | ๓ | ๓ | - หนังสือแจ้งการประเมินกาเสียภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - หนังสือรับ-ส่งของอปท. | 4 | 4 | 5 | 3 |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ๓ | ๓ | - การจัดทำแบบประเมิน ประสิทธิภาพของอปท. (LPA) - การประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในองค์กรฯ (ITA) | 4 | 4 | 5 | 3 |

| สมรรถนะ (A) | น้ำหนัก (ร้อยละ) (B) | ระดับที่ คาดหวังตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C) | ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ | | | คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G) | ผลคะแนน ที่ได้ (H) = $\frac{(B) \times (G)}{๕}$ |
|---------------------------------|--------------------------------|--|--|--|---|---|---|
| | | | การประเมินตนเอง | | ผลการ ประเมินของ ผู้ประเมิน (ระดับ) (F) | | |
| | | | หลักฐาน ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D) | ผลการ ประเมิน (ระดับ) (E) | | | |
| สมรรถนะประจำผู้บริหาร | | | | | | | |
| ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | ๔ | ๒ | -คำสั่งร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาตำบล -รายงานการประชุมคณะกรรมการ พัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการ สนับสนุนจัดทำแผน | ๒ | ๒ | ๔ | ๓.๒ |
| ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ | ๔ | ๒ | -รายงานประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำ แผนพัฒนาตำบล | ๒ | ๒ | ๔ | ๓.๒ |
| ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน | ๓ | ๒ | -คำสั่ง/รายงานผลการเข้ารับการ อบรมที่หน่วยงานราชการจัดอบรม และกรมจัดฝึกอบรม | ๒ | ๒ | ๔ | ๒.๔ |
| ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ | ๓ | ๒ | -โครงการ/กิจกรรมตามข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปี | ๒ | ๒ | ๔ | ๒.๔ |
| รวม | ๓๐ | | | | | | ๒๗.๒ |

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นระหว่าง...นางสาวอภิสรภรณ์...เสนานาญชนพัฒนา.....ตำแหน่ง.....ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำหรุ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับ...นายสอิ่ง.....เอี่ยมละออง.....ตำแหน่ง.....นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตำหรุ.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับ ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงาน ให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำคำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

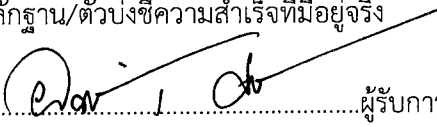
ลงชื่อ..........(ผู้รับการประเมิน)
(นางสาวอภิสรภรณ์ เสนานาญชนพัฒนา)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำหรุ
วันที่.....๑.....ต.ค.....๖๕.....

ลงชื่อ..........(ผู้ประเมิน)
(นายสอิ่ง เอี่ยมละออง)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตำหรุ
วันที่.....๑.....ต.ค.....๖๕.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ)..........ผู้รับการประเมิน
(นางสาวอภิสรภรณ์ เสนานาญชนพัฒนา)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำหรุ
วันที่.....๔.....เม.ย.....๖๖.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

| รายการ | คะแนนเต็ม (ร้อยละ) | ผลการประเมิน (ร้อยละ) | ระดับผลการประเมิน |
|----------------------|-----------------------|--------------------------|--|
| ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน | ๗๐ | ๖๒ | <input type="checkbox"/> ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป <input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ |
| ๒. การประเมินสมรรถนะ | ๓๐ | ๒๗.๒ | <input type="checkbox"/> ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ <input type="checkbox"/> พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ |
| รวม | ๑๐๐ | ๘๙.๒ | <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(นายสอิ่ง เอี่ยมละออง)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลตำหารุ

วันที่.....๕..เม.ย....๖๖.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

| ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก) | วิธีการพัฒนา (ข) | ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค) | วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง) |
|---|---------------------|--|-------------------------------|
| - | - | - | - |

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

| | | |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (นายสอิ่ง เอี่ยมละออง) ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลตำหรั ผู้ประเมิน วันที่...๙/เม.ย....๖๖..... | <input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (นางสาวอภิสรภรณ์ เสนานาญธนพัฒน์) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำหรั ผู้รับการประเมิน วันที่...๙/เม.ย....๖๖..... | <input type="checkbox"/> 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.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

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

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวอภิสรภรณ์ เสนานานาญธนพัฒน์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำหุ

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่...๑๑...เม.ย....๖๖.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

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

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(นายสีิ่ง เอี่ยมละออง)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตำหุ

วันที่...๑๒...เม.ย....๖๖.....