

คู่มือ



๖๔๔๕๓๓๓ 30

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ปรับปรุงครั้งที่ ๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบร่างปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ปรับปรุงครั้งที่ ๓ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. กำหนดฝ่ายอำนวยการ (สำนักปลัด)

- ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)
ประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับ ต้น)
เลขที่ตำแหน่ง (๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา
ประกอบด้วย
- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๑)
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (๔)

เพื่อให้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม นำแผนอัตรากำลังดังกล่าว ไปใช้เป็นเครื่องมือและกลไกในการบริหารงานบุคคลขององค์กร ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม จึงปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ปรับปรุงครั้งที่ ๓ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายประสิทธิ์ โทบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

นาง/นาย
นาง
รองปลัด
ปลัด อบต.



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ปรับปรุงครั้งที่ ๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบร่างปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ปรับปรุงครั้งที่ ๒ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ และหัวหน้าส่วนราชการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) จากระดับต้น เป็นระดับกลาง
เลขที่ตำแหน่ง (๗๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑) สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา
- ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ประเภทวิชาการ ระดับ ปก./ชก.
เลขที่ตำแหน่ง (๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อให้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม นำแผนอัตรากำลังดังกล่าว ไปใช้เป็นเครื่องมือและกลไกในการบริหารงานบุคคลขององค์กร ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม จึงปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ปรับปรุงครั้งที่ ๒ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายประสิทธิ์ โทบุตร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

ที่ ๑๙๐ / ๒๕๖๘

เรื่อง การเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการจากระดับปฏิบัติการให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวดที่ ๓ ข้อ ๑๗ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘ จึงเลื่อนระดับ นายกิตติพิศ ญาติทอง พนักงานส่วนตำบล คุณวุฒิการศึกษา นิติศาสตรบัณฑิต ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี อัตราเงินเดือน ๒๒,๖๒๐.- บาท (-สองหมื่นสองพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน-) ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณวุฒิเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ และได้ผ่านการประเมินจากผู้บังคับบัญชา ให้เลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม อัตราเงินเดือน ๒๒,๖๒๐.- บาท (-สองหมื่นสองพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน-)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

(นายประสิทธิ์ โทบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้พนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ครั้งที่ ๒
(ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑
มิถุนายน ๒๕๖๓ ข้อ ๓๐๓ (๗) ในองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลประภาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้ที่มีผลการ
ปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนา
ผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม จึงประกาศรายชื่อผู้พนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ใน
ระดับดีเด่น ครั้งที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

(นายประสิทธิ์ โทบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม อำเภอดงหลวง จังหวัดอุบลราชธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง นางมนทกานต์ ว่างวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ประเมิน และ นางสาวเนาวรัตน์ นาสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มีใช้สัญญาและใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

() วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

() วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและ อำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางสาวเนาวรัตน์ นาสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวเนาวรัตน์ นาสา ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและ อำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้ คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางสาวเนาวรัตน์ นาสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ นี้

๕. ข้าพเจ้า นางมนทกานต์ ว่างวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ประเมิน ได้ทำความเข้าใจตาม บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ - ๔ แล้ว กับ นางสาวเนาวรัตน์ นาสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ที่จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม และจะประพฤติตนให้เป็นไปตาม หลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นางมนทกานต์ ว่างวงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้ประเมิน

(ลงชื่อ).....

(นางสาวเนาวรัตน์ นาสา)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้รับการประเมิน

วันที่ ๑๓.๑.๖๘

วันที่ ๑๓.๑.๖๘

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงปฏิบัติราชการ

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม อำเภอดงหลวง จังหวัดอุบลราชธานี
 รอบการประเมิน (✓) ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)
 () ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ กันยายน ๒๕๖๘)

ผู้รับการประเมิน นางสาวเนาวรัตน์ นาสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์
 ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม) และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน

โดยร่วมกับผู้ประเมิน นางมนทกานต์ ว่างวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ในการกำหนดน้ำหนัก เป้าหมายตัวชี้วัด
 น้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ ในการบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกัน ตั้งแต่
 เริ่มระยะการประเมิน ดังนี้

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๑ โครงการ/งาน/กิจกรรม

(๑) ความสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการขององค์การบริหารส่วนตำบล การคุมทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
 การคุมทะเบียนคำสั่งฯ คุมทะเบียนขอข้อมูลข่าวสาร (ค่าน้ำหนัก ๔๐)

ตัวชี้วัด	เป้าหมายเชิงปริมาณ	
	ร้อยละ	คะแนน
๑.การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การสแกนรับ-ส่ง ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ การร่างโต้ตอบ การพิมพ์ การตรวจทาน การเสนอ การ บันทึก การขออนุญาต การขออนุมัติ การค้นหา การแยกประเภท การ ตรวจสอบ การจัดเก็บระหว่างปฏิบัติและหลังปฏิบัติ การเสนอหนังสือ ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา การแจกจ่าย/การส่งหนังสือตามกองงาน/ หน่วยงานราชการอื่น อำนวนยความสะดวก มีความรวดเร็ว มีจำนวนแล้ว เสร็จ	ไม่ถึงร้อยละ ๖๐	๐.๕
	ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐	๑
	ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐	๑.๕
	ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐	๒
	ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐	๒.๕
	เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓

ตัวชี้วัด	เป้าหมายเชิงคุณภาพ	
	ร้อยละ	คะแนน
-การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การสแกนรับ-ส่ง ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์/ การร่างการพิมพ์ การตรวจทาน ถูกต้องตามระเบียบงาน สารบรรณ -การแจกจ่ายหนังสือให้กอง/ส่วนราชการอื่น มีแบบตอบรับ มีการเซนรับ ในทะเบียนรับ หรือเซนรับในหนังสือคู่ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการ รับทราบหนังสือเรื่องนั้นๆ แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา	ไม่ถึงร้อยละ ๖๐	๐.๕
	ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐	๑
	ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐	๑.๕
	ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐	๒
	ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐	๒.๕
	เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓

ตัวชี้วัด	เป้าหมายเชิงประโยชน์	
	ร้อยละ	คะแนน
-การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การสแกนด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ การแจกจ่ายหนังสือให้กองงาน/ส่วนราชการอื่น มีจำนวน แล้วเสร็จ มีความรวดเร็วทันตามกำหนดเวลาและตามลำดับชั้นความ เร่งด่วน ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	ไม่ถึงร้อยละ ๖๐	๐.๕
	ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐	๑
	ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐	๑.๕
	ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐	๒
	ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐	๒.๕
	เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔

(๒)การอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน และการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
(ค่าน้ำหนัก ๔๐)

ตัวชี้วัด	เป้าหมายเชิงปริมาณ	
	ร้อยละ	คะแนน
๒.การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ การบริการถ่ายเอกสารให้แก่ประชาชน บริการแจกจ่ายแบบฟอร์มต่างๆ งานประชาสัมพันธ์ -บริการถ่ายเอกสาร ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน โฉนดที่ดิน ใบสูติบัตร ใบมรณะบัตร บัตรผู้พิการเอกสารต่างๆของทางราชการ แบบฟอร์มงานพัฒนาชุมชน แบบฟอร์มงานจัดเก็บรายได้ แบบขอใช้บริการรถกู้ชีพ ๑๖๖๙ แบบขอใช้บริการรถบรรทุกน้ำ แบบฟอร์มขออนุญาตก่อสร้าง/รื้อถอน แบบขอความช่วยเหลือด้านสาธารณสุขต่างๆ แบบหนังสือมอบอำนาจ งานอำนวยความสะดวกการขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง -การบริการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้ทุกกองงาน งานปิดประกาศประชาสัมพันธ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและปิดประกาศทั่วไป -งานส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ต่างๆ ตามหมู่บ้าน จำนวน ๑๓ หมู่บ้าน	ไม่ถึงร้อยละ ๖๐	๐.๕
	ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐	๑
	ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐	๑.๕
	ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐	๒
	ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐	๒.๕
	เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓

ตัวชี้วัด	เป้าหมายเชิงคุณภาพ	
	ร้อยละ	คะแนน
-มีแบบฟอร์มต่างๆ ไว้ให้ทุกกอง เช่น ด้านงานพัฒนาชุมชนการขอสวัสดิการแห่งรัฐ ด้านการศึกษา ด้านบริการสาธารณสุข ด้านการเสียภาษี/การจัดเก็บรายได้ ด้านการขออนุญาตก่อสร้าง/รื้อถอน/การขอหนังสือรับรองต่างๆ การกรอกแบบฟอร์มทุกด้านมีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา	ไม่ถึงร้อยละ ๖๐	๐.๕
	ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐	๑
	ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐	๑.๕
	ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐	๒
	ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐	๒.๕
	เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓

ตัวชี้วัด	เป้าหมายเชิงประโยชน์	
	ร้อยละ	คะแนน
-ประชาชนหรือหน่วยงานอื่นผู้มารับบริการ และมาติดต่อราชการได้รับความสะดวกสบาย รวดเร็ว ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามต้องการ และนำไปใช้ประโยชน์ตามความประสงค์	ไม่ถึงร้อยละ ๖๐	๐.๕
	ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐	๑
	ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐	๑.๕
	ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐	๒
	ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐	๒.๕
	เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตาม... เรกิจ

ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘
 ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

รอบการประเมิน

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน	
ชื่อ - นามสกุล นางสาวเนาวรัตน์ นาสา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ	
สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม อำเภอดุสิต กรุงเทพมหานคร	
ผู้ประเมิน	
ชื่อ - นามสกุล นางมณฑกานต์ วัจนศักดิ์	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)										ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๑๒) =(๑๒)X(๑๑) ๑๐	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓) (๑๓)	
		เชิงปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิงประโยชน์ (๖)	ปริมาณ (๘)		คุณภาพ (๙)						รวมคะแนน ผลการ ปฏิบัติงาน (๑๑) =(๘)+(๙) +(๑๐)				
					๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘		๙			
๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และสแกนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นำเสนอเอกสารตามลำดับชั้น นำส่งเอกสาร/การแจกจ่ายทุกกองงาน/ ส่วนราชการ พิมพ์หนังสือ ร่างโต้ตอบ -งานนำส่งเอกสารทางไปรษณีย์ -งานพิมพ์การประชุมประจำเดือน -งานพิมพ์คำสั่งไปราชการ	๔๐	การลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง เสนอครบถ้วน มีจำนวนแล้วเสร็จ	การลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบ ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	การเสนอหนังสือไปแจกจ่ายหนังสือไปยังกอง/ส่วนราชการอื่นแล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓
๒. งานบริการถ่ายเอกสาร งานบริการประชาชนผู้มาขอข้อมูลข่าวสาร บริการส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ตามหมู่บ้าน งานปิดประกาศทั่วไปและประชาสัมพันธ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - งานพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ	๔๐	ผู้มาติดต่อได้รับความสะดวก รวดเร็วในเรื่องที่ขอใช้บริการ มีจำนวนแล้วเสร็จ	ผู้มาติดต่อได้รับข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	ผู้มาติดต่อได้รับข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามความประสงค์	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓
น้ำหนักรวม	๘๐	คะแนนที่ได้										๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐			

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕)	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก (สำหรับทุกประเภท)						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๑	๒	๕	๑๖	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๓	๑	๑	๕	๑๕	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๓	๑	๒	๕	๑๖	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๒	๑	๒	๕	๑๐	
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑	๒	๕	๑๐	
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓	๑	๑	๕	๑๕	
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๑	๑	๕	๑๐	
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๒	๑	๒	๕	๑๐	
น้ำหนักรวม	๒๐			คะแนนรวม	๑๘๕	

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน(ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐	๗๖.๖๖	
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	๒๐	๑๘.๓๓	
คะแนนรวม	๑๐๐	๙๕.๐๐	

ระดับผลการประเมิน

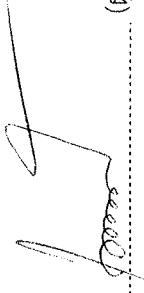
- ดีเด่น (ร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป)
- ดีมาก (ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕)
- ดี (ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕)
- พอใช้ (ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕)
- ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕)


ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติงานราชการรายบุคคล

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

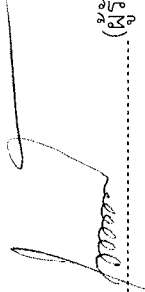

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ - นามสกุล (ผู้รับการประเมิน) นางสาวเนาวรัตน์ นาสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ได้เลือกตัววัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินที่กำหนดตัวชี้วัด นำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมนี้จึงได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มรอบระยะเวลาประเมินไว้เป็นหลักฐาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่แนบมาด้วยนี้

ลงชื่อ  (ผู้รับการประเมิน)
(นางสาวเนาวรัตน์ นาสา)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
วันที่ ๑๒.๗.๕๙

ลงชื่อ  (ผู้ประเมิน)
(นางมนชนกานต์ ว่างค์)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๑๒.๗.๕๙

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ  (ผู้รับการประเมิน) (นางสาวเนาวรัตน์ นาสา) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ วันที่ ๑๒.๗.๕๙	<input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบแล้ว ลงชื่อ  (ผู้ประเมิน) (นางมนชนกานต์ ว่างค์) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด วันที่ ๑๒.๗.๕๙	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ..... พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	---	--

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประมงประมงทวิชากร และทั่วไป)

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘
 ครั้งที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน ๓-๓๔๑๑-๐๕๖๓๖-๙๖-๔	ชื่อ-นามสกุล นางรัชนิกร ทาบุตรดา
ตำแหน่งประเภท วิชาการ	ระดับ ชำนาญการ
งาน นโยบายและแผน	ส่วน/ฝ่าย -
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
	เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน ๓-๓๔๑๒-๐๐๓๑๓๑-๑๘-๘	ชื่อ-นามสกุล นางมนชกานต์ ว่างวงศ์
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น	ระดับ ต้น
	ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป
	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของ งาน	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	(A) - รายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑. จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุน, คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผน ถูกต้องตามระเบียบ ๒. เสนอต่อสภาท้องถิ่นเพื่อทราบ จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนได้รับทราบ ๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗, รายงานตามแผนงาน, การจัดทำงบประมาณ, การเบิกจ่ายงบประมาณ และประกาศผลการดำเนินงาน	๓๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
๒	การดำเนินการในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) (รอบ ๑๒ เดือน) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบวกละมิม	๑. ประชุมผู้บริหารพร้อมหัวหน้าส่วนราชการคณะทำงานเพื่อคัดเลือกโครงการ ๒. การเลือกโครงการที่จะบันทึกในระบบ e-plan nacc ๓. จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต โครงการที่รายงานผลแล้วและรอรายงานผล	๓๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
๓	- แผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๖-๒๕๗๐) เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ - แผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๖-๒๕๗๐) แก้ไขครั้งที่ ๓/๒๕๖๗	๑. ประชุมคณะทำงาน เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงแผนฯ/แก้ไข ๒. ประชุมคณะกรรมการสนับสนุน/คณะกรรมการพัฒนาแผนฯ ผู้บริหารเห็นชอบแผนท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงและแก้ไขแล้วแจ้งให้สภาท้องถิ่นทราบ ให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่มีผู้บริหารเห็นชอบและแจ้งอำเภอและจังหวัด	๑๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำร้อยละหรือข้อเสนอนៃการพัฒนาจากกำหนดเป็นการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และ
กรณีได้ไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในร้อยละหรือข้อเสนอ

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

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้ วัด	ผลการดำเนินงาน		การประเมิน ตนเอง		ผลการประเมิน (ระดับคะแนน)	ผลการ ประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน)	คะแนนที่ได้ (I)=(G)x(H)
	ผลสำเร็จตาม ตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัว บ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	หลักฐาน/ตัว บ่งชี้ ความสำเร็จ (G)	ผลสำเร็จตาม ตัวชี้วัด (H)			
๑	๑๐๐	๑. รายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓. ประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบในที่เปิดเผยภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ ผู้บริหารเสนอผลการติดตามและประเมินผลและต้องปิดประกาศไว้เป็น ระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันโดยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเดือน ธันวาคมของทุกปี	๕	(H)	๖๐	(I)=(G)x(H) ๕	
๒	๙๐	๑. ผลการดำเนินการ ๑๐๐% ในระบบ e-plannacc ๒. ประกาศผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันกาทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ (รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน) ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลนาสะไม	๔	(H)	๓๖		
๓	๙๐	-แผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๖-๒๕๗๐)เปลี่ยนแปลงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ และ แก้ไขครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ ได้ดำเนินการตามระเบียบการจัดทำแผนพัฒนาของ อปท. พร้อมลงข้อมูลใน ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน ระบบ e-plan ในเมนูเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา ท้องถิ่นและแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น	๔	(H)			
รวม					-	-	-

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)	คะแนนที่ได้ ตามตารางเปรียบเทียบ	ผลคะแนนที่ได้ (H)=(B) x (G) ๕
			เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ		ผลการประเมิน (ระดับ) (F)			
			การประเมินตนเอง	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)				
สมรรถนะหลัก								
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๓	จัดทำแผน, อนุมัติแผน, การเปลี่ยนแปลงแผน, อนุมัติงบประมาณ ในระบบ e-plan	๓	๓	๔	๓.๒	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	ดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบแผนพัฒนาของ อปท. และลงข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลแผนของ อปท.	๒	๓	๔	๔	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	ระบบ E-plan และระบบ e-plannacc ระบบงาน ITA, IPA และ ระบบ E-LAAS	๒	๒	๔	๓.๒	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๒	การบริการประชาชนที่ภาคีติดต่อ ลงพื้นที่ปฏิบัติงานจริง	๒	๒	๔	๒.๔	
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของ อบต. นาสะไม และเป็นจิตอาสา	๒	๒	๔	๓.๒	
สมรรถนะประจำสายงาน								
๑ การคิดวิเคราะห์	๓	๒	การติดตามและประเมินผลแผนฯ การอนุมัติงบประมาณในระบบ e-plan และระบบ e-laas	๒	๒	๔	๒.๔	
๒ การสั่งสมความรู้ความเชี่ยวชาญในสายงาน	๔	๒	ฝึกอบรมทบทวนความรู้สม่ำเสมอ ความถูกต้องรวดเร็วของงาน	๒	๒	๔	๓.๒	
๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงานที่ปฏิบัติ	๔	๒	ตรวจสอบรายละเอียด เกิดข้อผิดพลาดน้อย	๒	๒	๔	๓.๒	
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	๒๔.๖	

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นระหว่างชื่อ-นามสกุล นางรัชนิกร ทาบุตรดา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล นางมนชกานต์ ว่างวงศ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงาน) ผู้ประเมิน ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการทำงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะเพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงาานที่ดีตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ตกลงกันได้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(นางรัชนิกร ทาบุตรดา) (นางมนชกานต์ ว่างวงศ์)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
วันที่ ๑๓.๗.๖๘..... วันที่ ๑๖.๗.๖๘.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวนึ่งที่มีความสำเร็จที่มีอยู่จริง
(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน
(นางรัชนิกร ทาบุตรดา)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
วันที่ ๑๖.๗.๖๘.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		<input checked="" type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใจ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		ตั้งแต่วัดร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ตั้งแต่วัดร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
รวม	๑๐๐		ตั้งแต่วัดร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(นางมณฑาทกานต์ ว่างวงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๑/๑๒/๖๖

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

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

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (นางมณฑาทนต์ ว่างวงศ์) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ประเมิน วันที่.....	<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (นางรัชนิกร ทาบุตรดา) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้รับผลการประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับผลการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่.....
--	---	--

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

มีความเห็นแตกต่างดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ
 (นายชัยวัฒน์ สวัสดิ์ศิริ)
 ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะเม
 วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกึ่งการประเมินผลการทำงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไปตามส่วนที่๗

มีความเห็นแตกต่างดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ เหตุผล.....
ควรได้คะแนนร้อยละ.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ ๗๕.๐๐
ว่าที่ร้อยตรี.....

(ชัชวาล พุทธแก้ว)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
ประธานกรรมการกึ่งการประเมินผลการทำงานของข้าราชการ
วันที่ ๒๕.๐๖.๖๕

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกึ่งการประเมินผลการทำงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่างดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ เหตุผล.....
ควรได้คะแนนร้อยละ.....

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....
ลงชื่อ.....

(นายประสิทธิ์ โทบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

๒๕.๐๖.๖๕

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม
อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

จัดทำโดย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม้อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

ยุทธศาสตร์/นโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ช่วงเวลาในการดำเนินการ		งบประมาณ	หมายเหตุ
		ดำเนินการ	(ระยะเวลา/ไตรมาส)		
นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙					
๑. ด้านการสรรหา (Recruitment)	๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ		
	๑.๒ การรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนท้องถิ่นโอนมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ		
	๑.๓ การร้องขอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานท้องถิ่น (ก.ล.ก.ท. และ ก.อบต.) เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ		
	๑.๔ การออกคำสั่งรับโอน ให้โอน และให้ย้าย โดยอ้อม ก. จึงจัดครั้งที่เห็นชอบ	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ		
	๑.๕ การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่พ้นจากราชการไปเพราะเหตุอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์หรือลาออกจากราชการหรือเสียชีวิต	ทุกไตรมาสที่ ๒ (มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๙)	ไม่ใช้งบประมาณ		
	๑.๖ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	ทุกไตรมาสที่ ๒ (มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๙)	ไม่ใช้งบประมาณ		
	๒.๑ การจัดแผนพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของสำนัก/กอง	ทุกไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๙)	ไม่ใช้งบประมาณ		
	๒.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลจัดอบรม/ฝึกอบรมเอง หรือโดยส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/ฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น/การเรียนรู้ตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	๓๗๐,๐๐๐	
	๒.๓ โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพครู/ผู้ดูแลเด็ก	ทุกไตรมาสที่ ๓ เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๙		๒๐,๐๐๐	
	๒.๔ โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙		๕๐,๐๐๐	
๓. ด้านการรักษาไว้ (Retention)	๒.๕ จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ระเบียบ ข้อกฎหมายให้แก่บุคลากรเป็นประจำ	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ		
	๒.๖ นำระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ		
	๓.๑ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน แจกจ่ายให้บุคลากรรับทราบ	ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๘)	ไม่ใช้งบประมาณ		
	๓.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๘)	ไม่ใช้งบประมาณ		
	๓.๓ การเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าตอบแทน	ไตรมาสที่ ๑ (เมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๘)	ไม่ใช้งบประมาณ		
	๓.๔ การขอรับสวัสดิการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๘)	ไม่ใช้งบประมาณ		
	๓.๕ การประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากรองค์กร	ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๘)	ไม่ใช้งบประมาณ		
		ไตรมาสที่ ๑ (มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๘)	ไม่ใช้งบประมาณ		

แผนกบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลนาละม อำเภอดงรักจังหวัดอุดรธานี

ยุทธศาสตร์/นโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ช่วงเวลาในการดำเนินการ		งบประมาณ	หมายเหตุ
		ดำเนินการ	ประเมินกิจกรรม (ระยะเวลา/ไตรมาส)		
นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙					
	๓.๖ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากร โดยสนับสนุนด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ		
	๓.๗ โครงการสร้างผู้กักกันภายในหน่วยงาน	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ		
	๓.๘ กิจกรรม ๕ส	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ		
	๓.๙ กิจกรรมออกกกำลังกายเพื่อสุขภาพอนามัยของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ		
	๓.๑๐ โครงการองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ		
	๓.๑๑ การบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบข้อมูลบุคลากร แห่งชาติแห่งชาติ (LHR)	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ		
๔. ด้านการใช้ประโยชน์ (Utilization)	๔.๑ การมอบหมายงาน	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ		
	๔.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบวินัย ประมวลจริยธรรมและการป้องกันการทุจริต หากผู้ได้บังคับบัญชากระทำความผิดหรือทุจริตต่อหน้าที่ราชการให้รายงานมายังองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยเร็ว	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ		
	๔.๓ จัดให้มีช่องทางร้องเรียนในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ		