

ยุทธศาสตร์ที่ 4

มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล และความคุ้มค่า



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรណคม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

ด้วยประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้กำหนดให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ให้เป็นไปตามระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารงานบุคคลในระบบจำแนกตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๙๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ในองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรណคม สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรណคม กำหนดให้มีการประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลา ที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยมีสัดส่วนคะแนนคิดเป็นร้อยละ ๗๐

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนดจำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะตามสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด จำนวน ๓ สมรรถนะโดยมีสัดส่วนคะแนนคิดเป็นร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้มีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๒.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ได้แก่

(๑) นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับปลัด

(๒) ปลัด สำหรับรองปลัด ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในบังคับบัญชา

/เป็นผู้...

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ได้ออนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลสังกัดเดิมก่อนการโอน หรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณา

๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

สำหรับการกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทน หรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนา เป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ/ผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่น อย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

/(๖) ให้ผู้มีอำนาจ...

(๖) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนนำเสนอตนายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) ให้นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจ ให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๓. ระดับผลการประเมิน

ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมิน ของแต่ละระดับ ดังนี้

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

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๕. การได้ขั้นพิเศษนอกจากต้องมีคุณสมบัติตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสกลนคร หมวด ๑๐ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้อ ๒๐๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ แล้ว บุคคลนั้นต้องปฏิบัติงานดีเด่นเป็นที่ยอมรับของคนรอบข้างและเพื่อนร่วมงาน และได้รับการยกย่องชมเชยเป็นแบบอย่างที่ดีด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายทองศรี อัครพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม
เรื่อง พนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการปฏิบัติงานในระดับ ดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบ การประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น นั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม จึงประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการ ปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ในรอบการประเมินครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายทองศรี อัครพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น
รอบการประเมินครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ผลคะแนน (ร้อยละ)	ระดับผล การประเมิน
๑	นางสาวดวงฤดี ราชคำ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	๙๘.๔๐	ดีเด่น
๒	นางสาวลักขณา เหล่านายอ	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	๙๗.๖๐	ดีเด่น
๓	นางมาลาพร เป้งคำภา	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๙๗.๕๐	ดีเด่น
๔	นางสาววิไลพร ลับลิพล	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๙๗.๔๐	ดีเด่น
๕	นางพริมนก โพธิ์ศรี	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	๙๗.๑๐	ดีเด่น
๖	นางสาวสุภาวดี สุรินทะ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๙๗.๐๐	ดีเด่น
๗	นางสุรรัตน์ สีมาวงษ์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๙๗.๐๐	ดีเด่น
๘	นางบุษบา เพชรเสนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๙๗.๐๐	ดีเด่น
๙	นางสาวอรษา มณีบุ๋	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๙๖.๙๐	ดีเด่น
๑๐	นางมยุรารักษ์ ผลาจันทร์	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ต้น	๙๖.๖๐	ดีเด่น
๑๑	นางสาววนิดา วงศ์ฮาด	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๙๖.๒๐	ดีเด่น
๑๒	พ.จ.อ.ดาวเนตร วรรณาด	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	ชง.	๙๖.๐๐	ดีเด่น
๑๓	นายสุตใจ วงศ์สาย	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๙๕.๘๐	ดีเด่น
๑๔	นางรัชนิบูลย์ ไตรยพิช	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๙๕.๖๐	ดีเด่น
๑๕	นางสาวสวิวรรณ คะดูลย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๙๔.๒๐	ดีเด่น
๑๖	นางเทียนทอง อังกาสี	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๙๔.๐๐	ดีเด่น
๑๗	นายทิวา นนท์ไพบูลย์	นิติกร	ปก.	๙๑.๐๐	ดีเด่น
๑๘	นายสหวัช โถชาลี	นายช่างโยธา	ชง.	๙๐.๕๐	ดีเด่น



(นายทองศรี อัครพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม อำเภอนิคมน้ำอูน จังหวัดสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

๑. ข้าพเจ้า นายทองศรี อัครพันธ์ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ผู้รับข้อตกลง และ นางสาวดวงฤดี ราชคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๓. รายละเอียดข้อตกลง แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นายทองศรี อัครพันธ์ ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ได้พิจารณาและเห็นชอบ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ ที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางสาวดวงฤดี ราชคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวดวงฤดี ราชคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ นายทองศรี อัครพันธ์ ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดแก่ประชาชนตามข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวดวงฤดี ราชคำ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้ทำข้อตกลง
วันที่ ๑๑ มิ.ย ๒๕๖๒

(นายทองศรี อัครพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

ผู้รับข้อตกลง
วันที่ ๑๑ มิ.ย ๒๕๖๒



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคม อำเภอนิคมน้ำอูน จังหวัดสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ข้าพเจ้า นางสาวดวงฤดี ราชคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้รับข้อตกลง และนางสาวลักขณา เหล่านายอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ผู้ทำข้อตกลง
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
๓. รายละเอียดข้อตกลง แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบแนบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นางสาวดวงฤดี ราชคำ ในฐานะ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้พิจารณาและเห็นชอบ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ ที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางสาวลักขณา เหล่านายอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นางสาวลักขณา เหล่านายอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ นางสาวดวงฤดี ราชคำ ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดแก่ประชาชนตามข้อตกลงไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวลักขณา เหล่านายอ)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๒

(นางสาวดวงฤดี ราชคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้รับข้อตกลง

วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๒



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม อำเภอนิคมน้ำอุ่น จังหวัดสงขลา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสาวดวงฤดี ราชคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้รับข้อตกลง และ นางมาลาพร เป้งคำภา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๓. รายละเอียดข้อตกลง ได้แก่ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสาวดวงฤดี ราชคำ ในฐานะ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้พิจารณา และเห็นชอบ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ ที่ปรากฏอยู่ในเอกสาร ประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางมาลาพร เป้งคำภา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ให้เป็นไปตาม ข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางมาลาพร เป้งคำภา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ นางสาวดวงฤดี ราชคำ ในฐานะ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผน ดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางมาลาพร เป้งคำภา)
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้ทำข้อตกลง
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒

(นางสาวดวงฤดี ราชคำ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ผู้รับข้อตกลง
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒



บันทึกข้อตกลง

การปฏิบัติราชการระหว่างปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกับผู้อำนวยการกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ข้าพเจ้า นางสาวดวงฤดี ราชคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้รับข้อตกลง และ นายสุดใจ วงศ์สาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ทำข้อตกลง
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
๓. รายละเอียดข้อตกลง ได้แก่ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นางสาวดวงฤดี ราชคำ ในฐานะ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้พิจารณาและเห็นชอบ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ ที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายสุดใจ วงศ์สาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายสุดใจ วงศ์สาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ นางสาวดวงฤดี ราชคำ ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดแก่ประชาชนตามข้อตกลงไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายสุดใจ วงศ์สาย)
ผู้อำนวยการกองช่าง
ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒

(นางสาวดวงฤดี ราชคำ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ผู้รับข้อตกลง
วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม อำเภอ尼คมน้ำออน จังหวัดสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสาวดวงฤดี ราชคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้รับข้อตกลง และ นางมยุรารักษ์ ผลาจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๓. รายละเอียดข้อตกลง ความที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสาวดวงฤดี ราชคำ ในฐานะ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้พิจารณาและเห็นชอบ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ ที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางมยุรารักษ์ ผลาจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางมยุรารักษ์ ผลาจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ นางสาวดวงฤดี ราชคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ว่าจะมีมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายตามตัวชี้วัด และจะประพฤติปฏิบัติตัวให้เป็นไปตามสมรรถนะที่กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางมยุรารักษ์ ผลาจันทร์)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ผู้ทำข้อตกลง
วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒

(นางสาวดวงฤดี ราชคำ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ผู้รับข้อตกลง
วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม อำเภอนิคมน้ำอูน จังหวัดสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสาวดวงฤดี ราชคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้รับข้อตกลง และ นางพริมชนก โพธิ์ศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๓. รายละเอียดข้อตกลง แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสาวดวงฤดี ราชคำ ในฐานะ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้พิจารณาและเห็นชอบ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ ที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางพริมชนก โพธิ์ศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางพริมชนก โพธิ์ศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ นางสาวดวงฤดี ราชคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายตามตัวชี้วัด และจะประพฤติปฏิบัติตัวให้เป็นไปตามสมรรถนะที่กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางพริมชนก โพธิ์ศรี)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ ๓๑ มี.ย. ๒๕๖๒

(นางสาวดวงฤดี ราชคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้รับข้อตกลง

วันที่ ๓๑ มี.ย. ๒๕๖๒