



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
เทศบาลตำบลคำใหญ่ อำเภอ ห้วยเม็ก จังหวัดกาฬสินธุ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสาวจุฑารัตน์ สะตะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง และ นายประครอง ภูผาริข่อ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ชำนาญการ ผู้ทำข้อตกลง
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๓. รายละเอียดข้อตกลง ได้แก่ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นางสาวจุฑารัตน์ สะตะ ในฐานะ ผู้อำนวยการกองคลัง ได้พิจารณาและเห็นชอบ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ ที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายประครอง ภูผาริข่อ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ชำนาญการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายประครอง ภูผาริข่อ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ชำนาญการ ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับข้าพเจ้า นางสาวจุฑารัตน์ สะตะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรตามข้อที่ตกลงและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายประครอง ภูผาริข่อ)
นักวิชาการคลัง ชำนาญการ
ผู้ทำข้อตกลง

(นางสาวจุฑารัตน์ สะตะ)
ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น
ผู้รับข้อตกลง

วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ พ.ศ.

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

☒ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้รับการประเมิน			
เลขประจำตัวประชาชน๕-๕๖๐๘-๐๐๐๑๐-๔๔-๐...	ชื่อ-นามสกุล.....นายประสงค์ ภูมิวิธ...	ตำแหน่ง.....นักวิชาการคลัง.....	
ตำแหน่งประเภท.....วิชาการ.....	ระดับ.....ชำนาญการ.....	เลขที่ตำแหน่ง..... ๐๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑.....	
งาน.....การเงินและบัญชี.....	ส่วน/ฝ่าย.....บริหารงานทั่วไป.....	สำนัก/กอง.....กองคลัง.....	
ผู้ประเมิน			
เลขประจำตัวประชาชน....๓-๔๐๐๙-๐๐๐๙๒-๕๒-๒.....	ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวจุฑารัตน์ สะตะ.....	ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....	
ตำแหน่งประเภท.....อำนวยการท้องถิ่น.....	ระดับต้น.....	เลขที่ตำแหน่ง.....๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑.....	

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	ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาให้คำแนะนำ วิเคราะห์ปัญหาทางการเงิน ควบคุมการเบิก จ่ายเงินงบประมาณ การเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบฎีกา จ่ายเช็ค	- ร้อยละของการควบคุม ตรวจสอบ เป็นไป ตามระเบียบ	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒	ควบคุมการเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ เบิกจ่าย ตรวจสอบ ฎีกา ออกเช็ค-จ่ายเช็ค ตรวจสอบเอกสาร ทางการเงิน จัดเก็บเอกสารทางการเงิน เพื่อ การตรวจสอบ	-ร้อยละของการตรวจสอบงบประมาณ เบิกจ่าย ความถูกต้องของเอกสาร	๒๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๓	จัดทำบัญชีเงินเดือน สวัสดิการพนักงาน ประกันสังคม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภาษีเงินได้ บุคคล หักเบี่ยพยานิชย์ กองทุน กยศ. สหกรณ์ วิธีการ ขึ้นตอน	- ร้อยละของการจัดทำบัญชีเงินเดือน เอกสาร ต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานที่กำหนดเป็นการ

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนี้ และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง				ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I)=(C) x (H) ๕
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)			
๑	๑๐๐	๑.ถูกต้อง ตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ๒.แก้ปัญหา เสนอแนวทางการเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ๓.แนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง	๕		๔.๕	๑๘
๒	๑๐๐	๑.ควบคุมเงินงบประมาณเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย ฎีกา ๓.จ่ายเช็ค ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ ๔.จัดเก็บครบถ้วนง่ายต่อการเรียกตรวจตรวจสอบ	๕		๕	๒๕
๓	๑๐๐	๑. ทันเวลา ตรงตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ๒. ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระบบการจ่ายสวัสดิการ ๓. วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน สวัสดิการพนักงาน ๔. พึงพอใจในการให้บริการ	๕		๕	๒๕
	รวม				-	๖๘

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับที่ คาดหวัง ตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ				คะแนน ที่ ได้ ตาม ตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนน ที่ ได้ $(H) = (B) \times (G)$ ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)			
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)	(F)			
(A)	(B)	(C)				(G)		
สมรรถนะหลัก								
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๒	ทันเวลา , ตามระเบียบ	๕	๕	๕	๓	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๓	๒		๕	๕	๕	๒.๕	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๓	๒		๕	๕	๕	๓	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๒	ผู้มาขอจดทะเบียนพาณิชย์	๕	๕	๕	๓	
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๒	แนะนำปรึกษางาน	๔	๔	๔	๓.๕	
สมรรถนะประจำสายงาน								
๑. การคิดวิเคราะห์	๔	๒		๕	๕	๕	๔	
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๔	๒		๕	๕	๕	๓.๒	
๓. การส่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญใน สายอาชีพ	๓	๒		๕	๕	๕	๓.๕	
๔.ความละเอียดของกองและความถูกต้อง ของงาน	๔	๒		๕	๕	๕	๔	
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	๒๗.๕	

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล .นายประครอง ภูผาริซอ...ตำแหน่ง...นักวิชาการคลัง จำนวนการ... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุลนางสาวจุฑารัตน์ สะตะ.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน ผู้ประเมิน และ ผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับ ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และ เกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันได้ไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(นายประครอง ภูผาริซอ)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(นางสาวจุฑารัตน์ สะตะ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(นายประครอง ภูผาริซอ)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

วันที่.....

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (นางสาวจุฑารัตน์ สะตะ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ประเมิน วันที่.....	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (นายประครอง ภูผาริซอ) ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ผู้รับการประเมิน วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	--	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	สิบเอก (วิชัย แสนสมัคร) ปลัดเทศบาลตำบลคำใหญ่
--	--