



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ของ

กองคลัง

เทศบาลตำบลจระเข้หิน

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๔



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
กองคลัง  
เทศบาลตำบลจระเข้หิน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นายชัยนิคม ปัดชา ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลจระเข้หิน ผู้รับข้อตกลง  
และ

นางเมษา เอมกระโทก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้าพเจ้า นางเมษา เอมกระโทก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตกลงที่จะดำเนินการตามแผนดำเนินงานที่แนบท้ายให้แล้วเสร็จในเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นายชัยนิคม ปัดชา ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลจระเข้หิน ในฐานะผู้บริหารเทศบาลตำบลจระเข้หิน ได้พิจารณาและเห็นชอบแผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จ และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางเมษา เอมกระโทก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นางเมษา เอมกระโทก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ นายชัยนิคม ปัดชา ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลจระเข้หิน ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายชัยนิคม ปัดชา)

นายกเทศมนตรีตำบลจระเข้หิน

ผู้รับข้อตกลง

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางเมษา เอมกระโทก)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายศิริ เรืองมัจฉา)

รองปลัดเทศบาลฯ รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลจระเข้หิน

พยาน

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลจระเข้หิน

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑.๑ มีกิจกรรมเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๖๐

- ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
  - ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
  - จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
  - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
  - หลักเกณฑ์การจัดเก็บภาษี ซึ่งแจ้งการจัดเก็บภาษีให้ประชาชนเข้าใจ รายงานผลการจัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง
  - ประกาศประชาสัมพันธ์วันตรวรับงานก่อสร้าง
  - จัดทำคู่มือบริการประชาชน ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ในส่วนของงานบริการของกองคลัง

๑.๒ การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ อปท.

- ทาง Website เทศบาล
- เสียงตามสาย
- บอร์ดประชาสัมพันธ์
- ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา
- อำเภอครบุรี
- กรมบัญชีกลาง(E- GP)

๑.๓ การบริหารงบประมาณ

- จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ – รายจ่าย งบประมาณประจำปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ
- ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ตรวจสอบและควบคุมการขอใช้เงินสะสมของเทศบาล
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
- การบันทึกบัญชีโครงการ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานงบการเงินของ อปท.(e-Iass)

๑.๔ การรายงานฐานะการเงินการคลัง และรายงานการเงินต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ

(รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด)

- รายงานสถิติการคลัง ประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน/

สำนักงานคลังจังหวัด

- จัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด(GPP)
- จัดทำระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(Info) ในส่วนของสถิติการคลัง(รายรับ-รายจ่าย) และการบริหารงบประมาณของ อปท.

- จัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท.(E-Plan)

ในส่วนของรายรับและรายจ่ายประจำปี

- จัดทำการเบิกจ่ายเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม
- จัดทำรายงานผู้จดทะเบียนพาณิชย์ ส่งฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

## ๒. ด้านการบริการงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลต่อภารกิจของ อปท.

๒.๑ อปท. ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น (ตามหนังสือ ว.๔๓๕ ลว. ๑๑ ก.พ. ๒๕๕๘)

- จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลังให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีระหว่างพนักงานท้องถิ่นกับผู้บริหาร อปท.

๒.๒ อปท. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ดำเนินการจัดการอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

- ส่งเสริมให้พนักงานอบรม ระเบียบ / กฎหมาย / จริยธรรมคุณธรรม ความซื่อสัตย์ให้แก่พนักงาน/ลูกจ้างกองคลัง

- ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่กับหน่วยงานอื่น

๒.๓ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน

- ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงานให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

- จัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ปย.๑, ปย ๒ และภาคผนวก ก และภาคผนวก ข

## ๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การบริหารพัสดุ อปท. ดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

- ควบคุมการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ

- การส่งประกาศและเอกสารการสอบราคา/ประกวดราคา ไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓

- จัดทำสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างทุกรายไตรมาส

- ควบคุมการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์อย่างคุ้มค่า

- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

- การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

- การเข้าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

๓.๒ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- การติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ มท.ว่าด้วยการพัสดุฯ มีแผนและจัดซื้อจัดจ้างตามที่ปรากฏในแผน (ตรวจจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ) และประกาศให้ประชาชนทราบ

๓.๓ การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและลงทะเบียนทรัพย์สิน(ด้วยมือ หรือ IT)

- ตรวจสอบจากแบบสำรวจ ภตส.๑, ภตส.๓, ภตส.๗, และภตส.๘

- ตรวจสอบจากแผนปฏิบัติการ

## ๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ อปท. ดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การมอบอำนาจทำเป็นหนังสือ/คำสั่ง ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน

- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคม เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ อปท. มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

- มีการจัดทำแผนภูมิผลิตขึ้นตอนและกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุดที่ให้บริการที่ประชาชนสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

#### ๕. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๕.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละหน่วยงาน และประกาศให้ประชาชนทราบตามแนวทางที่ มท. กำหนด (๑๗ กระบวนการ)

- มีการกำหนดระยะเวลา และประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนการ รวมทั้งเพิ่มกระบวนการบริการอื่นๆ

- ให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์

๕.๒ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน

- จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ

- มีป้ายบอกทางให้กับผู้มารับบริการ/แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน

- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง

- มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ประจำอยู่

- มีบริการในเวลา พักเที่ยง หรือวันหยุด

- แผ่นพับ

- น้ำดื่มบริการ

- มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม ตามคู่มือบริการประชาชน พรบ.การอำนวยความสะดวก

สะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

รายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

รายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของ กองคลัง									
ลำดับที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	เป้าหมายในการปฏิบัติงาน				ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
		ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย			ผลการปฏิบัติงาน (จริง)	คะแนนที่ได้	ค่านำหนัก	รวมคะแนน(ค)
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑	การควบคุม กำกับ ดูแล การจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์(e-ass)	มีการดำเนินงานควบคุมกำกับ ดูแล การจัดทำบัญชีและบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ครบตามที่กำหนด	๑	๒	๓	๔	๕	๒๕	รวมคะแนน(ค) (๓) x (๒) = ๑๐๐
๒	การควบคุม ดูแล การดำเนินการให้มีการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ สามารถเก็บภาษีได้	ร้อยละของการควบคุมการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ สามารถจัดเก็บได้	๔๐-๔๕	๕๐-๕๕	๖๐-๖๕	๗๐-๗๕	๘๐-๑๐๐	๒๕	
๓	ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้างตามขั้นตอนระบบ E-GP ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	มีการดำเนินงานควบคุม กำกับ ดูแล จัดทำในระบบ E-GP ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้	๑	๒	๓	๔	๕	๒๐	
รวม								(ค) x ๒๐	

๑. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ )

ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๑	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๑	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๑	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๑	
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๑	
สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร			
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๓	๑	
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๓	๑	
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	๓	๑	
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	๓	๑	
น้ำหนักรวม	๓๐		

๒. ลงชื่อรับทราบข้อตกลงปฏิบัติราชการ

(ลงชื่อ)



ผู้รับข้อตกลง

( นายศิริ เรืองมัจฉา )

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

ผู้ทำข้อตกลง

( นางเมษา เอมกระโทก )

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



ข้อตกลงร่วมกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
(หน่วยงาน กองคลัง)

ข้อ ๑. ข้อตกลงนี้ทำขึ้นระหว่าง นายศิริ เรือง مجدจา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล( นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ) ผู้รับข้อตกลงกับ นางสาวเมษา เอมกระโทก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง( นักบริหารงานคลัง) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ผู้ทำข้อตกลง

ข้อ ๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

รอบที่ ๑ เริ่มแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รอบที่ ๒ เริ่มแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ โครงการ / กิจกรรม / งาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

ข้อ ๔. ข้าพเจ้า นายศิริ เรือง مجدจา ผู้รับข้อตกลง ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวเมษา เอมกระโทก ผู้ทำข้อตกลง ได้พิจารณาและเห็นชอบร่วมกันกับ โครงการ / กิจกรรม / งาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

ข้อ ๕. ข้าพเจ้า นางสาวเมษา เอมกระโทก ผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓. แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับนายศิริ เรือง مجدจา ผู้รับข้อตกลงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูง เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

ข้อ ๖. ผู้รับข้อตกลง และผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

ผู้รับข้อตกลง

( นายศิริ เรือง مجدจา )

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

ผู้ทำข้อตกลง

( นางสาวเมษา เอมกระโทก )

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



กองคลัง

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ระยะเวลาประเมิน รอบที่ ๑ เริ่มแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รอบที่ ๒ เริ่มแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) นางสาวเมษา เอมกระโทก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

( นักบริหารงานคลัง) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลจระเข้หิน

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน(ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนักร้อยละ	เป้าหมาย		
			เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์
๑.ตรวจสอบควบคุมการจ่ายเงินตามฎีกา การขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การจัดทำบัญชี การปิดงบบัญชี	มีการดำเนินงาน ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายเงิน ฝากเงิน ส่งเงิน จัดทำบัญชี ปิดงบ บันทึกข้อมูลใน e-laas	๒๕	สามารถควบคุมและตรวจสอบการจ่ายเงินตามฎีกา การเบิกเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การจัดทำบัญชี การปิดงบบัญชี ร้อยละ ๙๕	มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ ร้อยละ ๑๐๐	ฎีกาขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การจัดทำบัญชี การปิดบัญชี สามารถดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๙๕
๒.ควบคุมดูแลตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ	มีการดำเนินงาน ควบคุมกำกับดูแล การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา การบันทึกในe-laasและe-gp	๒๕	สามารถควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ภายในเวลาที่กำหนดร้อยละ ๙๕	การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การซื้อ การจ้าง การควบคุมเก็บรักษา มีความถูกต้อง โปร่งใส ร้อยละ๑๐๐	การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การซื้อ การจ้างการควบคุม เก็บรักษา มีความถูกต้องตามระเบียบเกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๕
๓.การควบคุมดูแลการจัดเก็บรายได้การเจ้าหน้าที่ให้เป็นที่พอใจในปัจจุบัน	ร้อยละของการควบคุมจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆสามารถจัดเก็บได้	๒๐	สามารถควบคุมดูแลการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆได้ตามเป้าหมาย ตามเวลาที่กำหนดร้อยละ ๙๕	มีการชำระภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างถูกต้องและทั่วถึงร้อยละ ๙๕	สามารถจัดเก็บรายได้จากการชำระภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆได้ตามเป้าหมายตามเวลาที่กำหนด ร้อยละ๙๕
รวม		๗๐			



ข้อตกลงร่วมกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
(หน่วยงานกองคลัง)

- .....
- ข้อ ๑. ข้อตกลงนี้ทำขึ้นระหว่าง นางเมษา เอมกระโทก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้รับ  
ข้อตกลงกับนางสาวศรินทร์ญา หัสศครบุรี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ผู้ทำข้อตกลง
- ข้อ ๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับระยะเวลาในการปฏิบัติงาน  
รอบที่ ๑ เริ่มแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
รอบที่ ๒ เริ่มแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓
- ข้อ ๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ โครงการ/กิจกรรม/งาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ  
น้ำหนัก เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้
- ข้อ ๔. ข้าพเจ้านางเมษา เอมกระโทก ผู้รับข้อตกลง ในฐานะผู้บังคับบัญชาของนางสาวศรินทร์ญา  
หัสศครบุรี ผู้ทำข้อตกลง ได้พิจารณาและเห็นชอบร่วมกันกับ โครงการ/กิจกรรม/งาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ  
น้ำหนัก เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้
- ข้อ ๕. ข้าพเจ้า นางสาวศรินทร์ญา หัสศครบุรี ผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓.  
แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับนางเมษา เอมกระโทก ผู้รับข้อตกลงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตาม  
เป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูง เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้
- ข้อ ๖. ผู้รับข้อตกลง และผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว  
จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

ผู้รับข้อตกลง

(นางเมษา เอมกระโทก)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

ผู้ทำข้อตกลง

(นางสาวศรินทร์ญา หัสศครบุรี)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

กองคลัง

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ระยะเวลาประเมิน รอบที่ ๑ เริ่มแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

รอบที่ ๒ เริ่มแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง)นางสาวศรินทร์ญา หัสศกรบุรี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

สังกัด กองคลังเทศบาลตำบลจระเข้หิน

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนักร้อยละ	เป้าหมาย		
			เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์
ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	ควบคุม ดูแล ตรวจสอบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น ประกวดราคา สอบราคา วิธีเฉพาะเจาะจงกับบริษัท ห้างร้านต่างๆ เพื่อให้ได้บริษัท ห้างร้าน ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดร้อยละ ๑๐๐	๓๐	ฎีกาเบิกจ่ายเงินดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	ฎีกาที่เบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องตามระเบียบร้อยละ ๙๙	มีการจ่ายเงินตามที่ฎีกาที่ได้จัดทำตามกำหนดเวลาร้อยละ ๙๕
ควบคุมซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน และจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการต่อไป เพื่อพัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ราชการได้มากที่สุด	ควบคุม ดูแลรักษาพัสดุซ่อมแซมพัสดุให้มีประสิทธิภาพ และจำหน่ายพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานราชการต่อไป แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดร้อยละ ๑๐๐	๒๐	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ถูกต้องตามระเบียบร้อยละ ๑๐๐	จัดทำตามกำหนดเวลาร้อยละ ๑๐๐
ควบคุม ดูแลจัดทำทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่นทะเบียนรายละเอียดพัสดุครุภัณฑ์ทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อให้ถูกต้องในการปฏิบัติงาน	ควบคุมและดูแลจัดทำทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพัสดุ ครุภัณฑ์แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดร้อยละ ๑๐๐	๒๐	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ถูกต้องตามระเบียบร้อยละ ๑๐๐	จัดทำตามกำหนดเวลาร้อยละ ๑๐๐
รวม		๗๐			

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ )

ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๒	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๒	
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	
สมรรถนะประจำสายงาน			
๑. การบริหารความเสี่ยง	๔	๒	
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓	๒	
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓	๒	
น้ำหนักรวม	๓๐		

๓. ลงชื่อรับทราบข้อตกลงปฏิบัติราชการ

(ลงชื่อ)



ผู้รับข้อตกลง

(นางเมษา เอมกระโทก)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



ผู้ทำข้อตกลง

(นางสาวศรินทร์ญา หัสศกรบุรี)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



ข้อตกลงร่วมกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
(หน่วยงานกองคลัง)

.....

ข้อ ๑. ข้อตกลงนี้ทำขึ้นระหว่าง นางเมษา เอมกระโทก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้รับข้อตกลงกับ นางสาวดวงนภา หอกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ผู้ทำข้อตกลง

ข้อ ๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

รอบที่ ๑ เริ่มแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รอบที่ ๒ เริ่มแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ โครงการ / กิจกรรม / งาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นำหนัก เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

ข้อ ๔. ข้าพเจ้า นางเมษา เอมกระโทก ผู้รับข้อตกลง ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ น.ส.ดวงนภา หอกระโทก ผู้ทำข้อตกลง ได้พิจารณาและเห็นชอบร่วมกันกับ โครงการ / กิจกรรม / งาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นำหนัก เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

ข้อ ๕. ข้าพเจ้า นางสาวดวงนภา หอกระโทก ผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓. แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับนางเมษา เอมกระโทก ผู้รับข้อตกลงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูง เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

ข้อ ๖. ผู้รับข้อตกลง และผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

ผู้รับข้อตกลง

(นางเมษา เอมกระโทก)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

ผู้ทำข้อตกลง

(นางสาวดวงนภา หอกระโทก)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

กองคลัง

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ระยะเวลาประเมิน รอบที่ ๑ เริ่มแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รอบที่ ๒ เริ่มแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) นางดวงนภา หอกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลังเทศบาลตำบล  
จระเข้หิน

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน(ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนักร้อยละ	เป้าหมาย		
			เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์
๑.ตรวจสอบการเบิก จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบทะเบียนจ่าย จัดทำรายงานเช็ค รับ- ส่ง เงิน ตรวจสอบใบเสร็จ นำ เงินฝาก ทำเรื่องเบิกตัดปี	มีการดำเนินงาน ตรวจสอบควบคุม กำกับดูแลการเบิก จ่ายเงิน ฝากเงิน ส่งเงิน จัดทำบัญชี ปิดงบ บันทึก ข้อมูลใน e-lass	๓๐	สามารถ ตรวจสอบการ เบิกจ่ายและ ปฏิบัติงานได้ ตามเวลาที่ กำหนดไม่น้อย กว่าร้อยละ ๙๕	การเบิกจ่าย ถูกต้องและ ปฏิบัติงาน ถูกต้องตาม พรบ.ร้อยละ ๑๐๐	เบิกจ่ายแล้วเสร็จ ภายในเวลาและ ปฏิบัติงานทันต่อ เวลา ร้อยละ๑๐๐
๒.จัดทำบัญชีเงินสดจ่าย กระดาษทำการรายรับ งบประมาณคงเหลือ โอน เงินงบประมาณและจ่าย ขาดเงินสะสม	มีการดำเนินการ ควบคุมกำกับ ดูแล การใช้จ่ายเงิน งบประมาณ	๒๐	ดำเนินการแล้ว เสร็จในเวลาที่ กำหนดไม่น้อย กว่าร้อยละ ๙๕	ถูกต้องตาม ระเบียบร้อยละ ๑๐๐	จัดทำตาม กำหนดเวลาร้อย ละ ๑๐๐
๓.จัดทำแผนใช้จ่ายเงิน จัดทำใบผ่านบัญชี ตรวจสอบทะเบียนคุม ต่างๆ	สามารถตรวจสอบ ความถูกต้องการ ใช้จ่ายเงิน	๒๐	ดำเนินการแล้ว เสร็จในเวลาที่ กำหนดไม่น้อย กว่าร้อยละ ๙๕	ถูกต้องตาม ระเบียบร้อยละ ๑๐๐	จัดทำตาม กำหนดเวลาร้อย ละ ๑๐๐
รวม		๗๐			

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ )

ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๒	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๒	
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	
สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร			
๑. การบริหารความเสี่ยง	๔	๒	
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓	๒	
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓	๒	
น้ำหนักรวม	๓๐		

๓. ลงชื่อรับทราบข้อตกลงปฏิบัติราชการ

(ลงชื่อ)



ผู้รับข้อตกลง

(นางเมษา เอมกระโทก)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



ผู้ทำข้อตกลง

(นางสาวดวงภา หอกระโทก)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



ข้อตกลงร่วมกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
(หน่วยงานกองคลัง)

ข้อ ๑. ข้อตกลงนี้ทำขึ้นระหว่างนางเมษา เอมกระโทก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้รับ  
ข้อตกลงกับนางอัมพาพร ยามกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ผู้ทำข้อตกลง

ข้อ ๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

รอบที่ ๑ เริ่มแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รอบที่ ๒ เริ่มแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ โครงการ / กิจกรรม / งาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ  
น้ำหนัก เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

ข้อ ๔. ข้าพเจ้า นางเมษา เอมกระโทก ผู้รับข้อตกลง ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางอัมพาพร  
ยามกระโทกผู้ทำข้อตกลง ได้พิจารณาและเห็นชอบร่วมกันกับ โครงการ / กิจกรรม / งาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ  
ราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

ข้อ ๕. ข้าพเจ้า นางอัมพาพร ยามกระโทกผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓.  
แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับนางเมษา เอมกระโทก ผู้รับข้อตกลงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตาม  
เป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูง เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการและประชาชน ตามที่ให้ผู้ตกลงไว้

ข้อ ๖. ผู้รับข้อตกลง และผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว  
จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

ผู้รับข้อตกลง

(นางเมษา เอมกระโทก)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

ผู้ทำข้อตกลง

(นางอัมพาพร ยามกระโทก)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



กองคลัง

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ระยะเวลาประเมิน รอบที่ ๑ เริ่มแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รอบที่ ๒ เริ่มแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) นางอัมพาพร ยามกระโทกตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง

เทศบาลตำบลจระเข้หิน

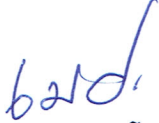
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน(ร้อยละ ๗๐)


โครงการ/งาน/ กิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนักร้อยละ	เป้าหมาย		
			เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์
๑.จัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บ เอง ได้แก่ หมวดภาษี อากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต หมวดรายได้จาก ทรัพย์สิน และหมวด รายได้เบ็ดเตล็ด	มีการดำเนินงาน ตรวจสอบ ควบคุม การ จัดเก็บรายได้ ต่างๆ	๓๐	สามารถ จัดเก็บได้ตาม ประมาณการ ในประเทศบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๖๔	มีความถูกต้อง ตรงตามพรบ. ร้อยละ ๑๐๐	ตามประมาณ การที่ตั้งไว้
๒.จัดทำเอกสารเกี่ยวกับ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง ได้แก่ ภ.ด.ส.๑ รวมและรายบุคคล , ภ.ด.ส.๓ รายบุคคล ,ภ.ด.ส.๖และภ.ด.ส.๗ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔	มีการดำเนิน การจัดทำให้ แล้วเสร็จ ครบถ้วนทุกราย	๒๐	ดำเนินการ แล้วเสร็จ ครบถ้วน	ถูกต้องตาม ระเบียบร้อย ละ๑๐๐	จัดทำตาม กำหนดเวลาร้อย ละ ๑๐๐
๓.ผลสัมฤทธิ์ในการ บันทึกบัญชีด้านรายรับ ในระบบบันทึกบัญชีของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	สามารถจัดทำ บันทึกข้อมูลผู้ ชำระภาษี เพื่อ เป็นฐานข้อมูล ในการรับชำระ เงิน และลงบัญชี ด้านรายรับ ใน ระบบ e-lass	๒๐	ดำเนินการ แล้วเสร็จ ครบถ้วน	ถูกต้องตาม ระเบียบร้อย ละ๑๐๐	จัดทำตาม กำหนดเวลาร้อย ละ ๑๐๐
รวม		๗๐			

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ )

ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๒	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๒	
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	
สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร			
๑. การบริหารความเสี่ยง	๔	๒	
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓	๒	
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓	๒	
น้ำหนักรวม	๓๐		

๓. ลงชื่อรับทราบข้อตกลงปฏิบัติราชการ

(ลงชื่อ)  ผู้รับข้อตกลง  
 (นางเมษา เอมกระโทก)  
 วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)  ผู้ทำข้อตกลง  
 (นางอัมพาพร ยามกระโทก)  
 วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



ข้อตกลงร่วมกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
(หน่วยงานกองคลัง)

.....

ข้อ ๑. ข้อตกลงนี้ทำขึ้นระหว่าง นางเมษา เอมกระโทก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้รับข้อตกลงกับ นางธัญวรรณ บุตรไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ผู้ทำข้อตกลง

ข้อ ๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

รอบที่ ๑ เริ่มแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รอบที่ ๒ เริ่มแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ โครงการ / กิจกรรม / งาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นำหนัก เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

ข้อ ๔. ข้าพเจ้า นางเมษา เอมกระโทก ผู้รับข้อตกลง ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางธัญวรรณ บุตรไทย ผู้ทำข้อตกลง ได้พิจารณาและเห็นชอบร่วมกันกับ โครงการ / กิจกรรม / งาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นำหนัก เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

ข้อ ๕. ข้าพเจ้า นางธัญวรรณ บุตรไทย ผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓. แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ นางเมษา เอมกระโทก ผู้รับข้อตกลงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูง เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

ข้อ ๖. ผู้รับข้อตกลง และผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

ผู้รับข้อตกลง

(นางเมษา เอมกระโทก)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

ผู้ทำข้อตกลง

(นางธัญวรรณ บุตรไทย)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

กองคลัง

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ระยะเวลาประเมิน รอบที่ ๑ เริ่มแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รอบที่ ๒ เริ่มแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) นางธัญวรรณ บุตรไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลังเทศบาลตำบลระเซ่หิน

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน(ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนักร้อยละ	เป้าหมาย		
			เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์
๑.จัดทำ คัดลอก ปรับปรุง ข้อมูลแผนที่ภาษี	สามารถคัดลอก ข้อมูลแผนที่ภาษี ลงในระบบ คอมพิวเตอร์ได้	๓๐	ดำเนินการแล้ว เสร็จในเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ถูกต้องตาม ระเบียบร้อยละ ๙๕	จัดทำตาม กำหนดเวลาร้อย ละ ๑๐๐
๒.จัดทำบัญชีคุมผู้ชำระ ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน	มีสามารถจัดทำ ทะเบียนคุมผู้ชำระ ภาษีและทะเบียน คุมทรัพย์สินได้	๒๐	ดำเนินการแล้ว เสร็จในเวลาที่กำหนดไม่น้อย กว่าร้อยละ ๙๐	ถูกต้องตาม ระเบียบร้อยละ ๑๐๐	จัดทำตาม กำหนดเวลาร้อย ละ ๑๐๐
๓.ความสำเร็จในการ จัดทำรายงานทางแผนที่ ภาษีต่างๆ	สามารถจัดทำ รายงานแผนที่ภาษี ได้	๒๐	ดำเนินการแล้ว เสร็จในเวลาที่กำหนดไม่น้อย กว่าร้อยละ ๙๐	ข้อมูลร้อยละ ๙๐ มีการบันทึก เป็นปัจจุบัน	ข้อมูลที่บ้านที่กเสร็จ ภายใน ๑ วัน
รวม		๗๐			

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ )

ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๑	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๑	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๑	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๑	
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๑	
สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร			
๑. การบริหารความเสี่ยง	๔	๑	
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓	๑	
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓	๑	
น้ำหนักรวม	๓๐		

๓. ลงชื่อรับทราบข้อตกลงปฏิบัติราชการ

(ลงชื่อ)



ผู้รับข้อตกลง

(นางเมษา เอมกระโทก)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



ผู้ทำข้อตกลง

(นางฉัญวรรณ บุตรไทย)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



ข้อตกลงร่วมกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
(หน่วยงานกองคลัง)

.....

- ข้อ ๑. ข้อตกลงนี้ทำขึ้นระหว่าง นางเมษา เอมกระโทก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้รับข้อตกลงกับ นางสาวสุมาลี ธนารักษ์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด ผู้ทำข้อตกลง
- ข้อ ๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับระยะเวลาในการปฏิบัติงาน  
รอบที่ ๑ เริ่มแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔  
รอบที่ ๒ เริ่มแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔
- ข้อ ๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ โครงการ / กิจกรรม / งาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นำหนัก เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้
- ข้อ ๔. ข้าพเจ้า นางเมษา เอมกระโทก ผู้รับข้อตกลง ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวสุมาลี ธนารักษ์ ผู้ทำข้อตกลง ได้พิจารณาและเห็นชอบร่วมกันกับ โครงการ / กิจกรรม / งาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นำหนัก เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้
- ข้อ ๕. ข้าพเจ้า นางสาวสุมาลี ธนารักษ์ ผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓. แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับนางเมษา เอมกระโทก ผู้รับข้อตกลงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูง เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้
- ข้อ ๖. ผู้รับข้อตกลง และผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

*mecha*

ผู้รับข้อตกลง

(นางเมษา เอมกระโทก)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

*Sumali*

ผู้ทำข้อตกลง

(นางสาวสุมาลี ธนารักษ์)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

กองคลัง

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ระยะเวลาประเมิน รอบที่ ๑ เริ่มแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

รอบที่ ๒ เริ่มแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) นางสาวสุมาลี ธนารักษ์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด สังกัด กองคลังเทศบาลตำบลจระเข้หิน

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน(ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนักร้อยละ	เป้าหมาย		
			เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์
๑.การรับและเสนอหนังสือ (งานสารบรรณ)	สามารถรับ-ส่ง หนังสือร่างหนังสือ โต้ตอบระหว่าง หน่วยงานและเก็บ รักษาเอกสาร	๓๐	จำนวนหนังสือที่ ลงรับเสร็จสิ้น ภายใน ๑ วัน ร้อยละ ๑๐๐	การลงรับหนังสือ ถูกต้องตาม ระเบียบไม่ต่ำ กว่าร้อยละ ๙๐	เสนอหนังสือหรือ ส่งหนังสือให้แก่ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องได้ภายใน ๑ วัน
๒.รับชำระเงินภาษี ค่าธรรมเนียม,เขียน ใบเสร็จรับเงิน,เก็บ หลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ อื่นๆ	มีการดำเนินงาน ตรวจสอบควบคุม การชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียม ต่างๆได้	๒๐	ดำเนินการแล้ว เสร็จในเวลา ที่กำหนดไม่น้อย กว่าร้อยละ ๙๐	ถูกต้องตาม ระเบียบร้อยละ ๑๐๐	จัดทำตาม กำหนดเวลาร้อย ละ ๑๐๐
๓.ความสำเร็จในการ จัดทำรายงานการควบคุม ภายใน	สามารถจัดทำ รายงานการ ควบคุมภายในได้	๒๐	ดำเนินการแล้ว เสร็จในเวลา ที่กำหนดไม่น้อย กว่าร้อยละ ๙๐	ถูกต้องตาม ระเบียบร้อยละ ๙๐	จัดทำตาม กำหนดเวลาร้อย ละ ๑๐๐
รวม		๗๐			

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ )

ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๑	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๑	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๑	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๑	
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๑	
สมรรถนะประจำสายงาน(อย่างน้อย 3 สมรรถนะ)			
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๔	๑	
๒. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๓	๑	
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓	๑	
น้ำหนักรวม	๓๐		

๓. ลงชื่อรับทราบข้อตกลงปฏิบัติราชการ

(ลงชื่อ)

*bmd.*

ผู้รับข้อตกลง

(นางเมษา เอมกระโทก)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

*[Signature]*

ผู้ทำข้อตกลง

(นางสาวสุมาลี ธนารักษ์)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓





ข้อตกลงร่วมกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
(หน่วยงานกองคลัง)

.....

ข้อ ๑. ข้อตกลงนี้ทำขึ้นระหว่าง นางเมษา เอมกระโทก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้รับข้อตกลงกับ นางจรินทร์ ปรีชาชาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ผู้ทำข้อตกลง

ข้อ ๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

รอบที่ ๑ เริ่มแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

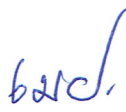
รอบที่ ๒ เริ่มแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔


ข้อ ๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ โครงการ / กิจกรรม / งาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นำหนัก เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

ข้อ ๔. ข้าพเจ้า นางเมษา เอมกระโทก ผู้รับข้อตกลง ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางจรินทร์ ปรีชาชาญ ผู้ทำข้อตกลง ได้พิจารณาและเห็นชอบร่วมกับ โครงการ / กิจกรรม / งาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นำหนัก เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

ข้อ ๕. ข้าพเจ้า นางจรินทร์ ปรีชาชาญ ผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓. แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับนางเมษา เอมกระโทก ผู้รับข้อตกลงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูง เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการและประชาชน ตามที่ให้ผู้ตกลงไว้

ข้อ ๖. ผู้รับข้อตกลง และผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)  ผู้รับข้อตกลง  
(นางเมษา เอมกระโทก)  
วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)  ผู้ทำข้อตกลง  
(นางจรินทร์ ปรีชาชาญ)  
วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

กองคลัง

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ระยะเวลาประเมิน รอบที่ ๑ เริ่มแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รอบที่ ๒ เริ่มแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) นางจรินทร์ ปรีชาชาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลังเทศบาล  
ตำบลจระเข้หิน

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน(ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนักร้อยละ	เป้าหมาย		
			เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์
๑.จัดทำฎีกาเบิกหมวดค่าใช้สอย	สามารถจัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าใช้สอย	๓๐	ฎีกาเบิกจ่ายเงินดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	ฎีกาเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องตามระเบียบร้อยละ ๙๙	มีการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาที่ได้จัดทำตามกำหนดเวลาร้อยละ ๙๕
๒.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหมวดค่าใช้สอย	สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ	๓๐	การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดร้อยละ ๙๐	การซื้อจัดตรงตามมาตรฐานกำหนด ร้อยละ ๑๐๐	ประหยัดงบประมาณของเทศบาลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐
๓.การลงทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา , ประกันของ ,ทะเบียนคุมพัสดุ , ตรวจสอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง	สามารถตัดบัญชีทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณได้	๒๐	มีการบันทึกข้อมูลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	ลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบร้อยละ ๑๐๐	ลงทะเบียนเสร็จภายใน ๑ วัน
รวม		๘๐			

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ )

ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๑	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๓	๑	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๓	๑	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๑	
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑	
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย 3 สมรรถนะ)			
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๒	๑	
๒. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๒	๑	
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๑	
น้ำหนักรวม	๒๐		

๓. ลงชื่อรับทราบข้อตกลงปฏิบัติราชการ

(ลงชื่อ)

*bard*

ผู้รับข้อตกลง

(นางเมษา เอมกระโทก)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

*Am*

ผู้ทำข้อตกลง

(นางจรินทร์ ปรีชาชาญ)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



ข้อตกลงร่วมกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
(หน่วยงานกองคลัง)

- .....
- ข้อ ๑. ข้อตกลงนี้ทำขึ้นระหว่าง นางเมษา เอมกระโทก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้รับข้อตกลงกับ นางสาวชนิษฐา ฉาวกระโทก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ ผู้ทำข้อตกลง
- ข้อ ๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับระยะเวลาในการปฏิบัติงาน  
รอบที่ ๑ เริ่มแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔  
รอบที่ ๒ เริ่มแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔
- ข้อ ๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ โครงการ / กิจกรรม / งาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้
- ข้อ ๔. ข้าพเจ้า นางเมษา เอมกระโทก ผู้รับข้อตกลง ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ น.ส.ชนิษฐา ฉาวกระโทก ผู้ทำข้อตกลง ได้พิจารณาและเห็นชอบร่วมกันกับ โครงการ / กิจกรรม / งาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้
- ข้อ ๕. ข้าพเจ้า นางสาวชนิษฐา ฉาวกระโทก ผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓. แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับนางเมษา เอมกระโทก ผู้รับข้อตกลงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูง เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้
- ข้อ ๖. ผู้รับข้อตกลง และผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

*bard*

ผู้รับข้อตกลง

(นางเมษา เอมกระโทก)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

*ร.*

ผู้ทำข้อตกลง

(นางสาวชนิษฐา ฉาวกระโทก)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

กองคลัง  
แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ระยะเวลาประเมิน รอบที่ ๑ เริ่มแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔  
รอบที่ ๒ เริ่มแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) น.ส.ชนิษฐา ฉาวกระโทก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ สังกัด กองคลังเทศบาลตำบลจระเข้หิน

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน(ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนักร้อยละ	เป้าหมาย		
			เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์
๑.การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างเหมา	สามารถจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาได้	๓๐	ฎีกาเบิกจ่ายเงินดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	ฎีกาที่เบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องตามระเบียบร้อยละ ๙๙	มีการจ่ายเงินตามที่ฎีกาที่ได้จัดตามกำหนดเวลาร้อยละ ๙๕
๒.การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ	สามารถจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุได้	๓๐	ฎีกาเบิกจ่ายเงินดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	ฎีกาที่เบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องตามระเบียบร้อยละ ๙๙	มีการจ่ายเงินตามที่ฎีกาที่ได้จัดตามกำหนดเวลาร้อยละ ๙๕
๓.การลงทะเบียนคุมวัสดุ , การยืม	สามารถจัดทำทะเบียนคุมวัสดุได้	๒๐	มีการบันทึกข้อมูลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	ลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบร้อยละ ๑๐๐	ลงทะเบียนเสร็จภายใน ๑ วัน
รวม		๘๐			

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ )

ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๑	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๓	๑	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๓	๑	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๑	
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑	
สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร			
๑. การบริหารความเสี่ยง	๒	๑	
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๒	๑	
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๑	
น้ำหนักรวม	๒๐		

๓. ลงชื่อรับทราบข้อตกลงปฏิบัติราชการ

(ลงชื่อ)

*บ.น.*

ผู้รับข้อตกลง

(นางเมษา เอมกระโทก)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

*ร.ร.*

ผู้ทำข้อตกลง

(นางสาวชนิษฐา ฉาวกระโทก)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



ข้อตกลงร่วมกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

(หน่วยงานกองคลัง)

.....

ข้อ ๑. ข้อตกลงนี้ทำขึ้นระหว่าง นางเมษา เอมกระโทก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้รับข้อตกลงกับ นางธัญญา รุนกระโทก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง ผู้ทำข้อตกลง

ข้อ ๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

รอบที่ ๑ เริ่มแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รอบที่ ๒ เริ่มแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ โครงการ / กิจกรรม / งาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

ข้อ ๔. ข้าพเจ้า นางเมษา เอมกระโทก ผู้รับข้อตกลง ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางธัญญา รุนกระโทก ผู้ทำข้อตกลง ได้พิจารณาและเห็นชอบร่วมกันกับ โครงการ / กิจกรรม / งาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

ข้อ ๕. ข้าพเจ้า นางธัญญา รุนกระโทก ผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓. แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ นางเมษา เอมกระโทก ผู้รับข้อตกลงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูง เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

ข้อ ๖. ผู้รับข้อตกลง และผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

ผู้รับข้อตกลง

(นางเมษา เอมกระโทก)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

ผู้ทำข้อตกลง

(นางธัญญา รุนกระโทก)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

กองคลัง

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ระยะเวลาประเมิน รอบที่ ๑ เริ่มแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รอบที่ ๒ เริ่มแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) นางธัญญา รุนกระโทก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง สังกัด กองคลังเทศบาลตำบลจระเข้หิน

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน(ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนักร้อยละ	เป้าหมาย		
			เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์
๑.การจัดพิมพ์หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวด	มีความสามารถจัดพิมพ์หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวดได้	๓๐	ฎีกาเบิกจ่ายเงินดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	ฎีกาเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องตามระเบียบร้อยละ ๙๙	มีการจ่ายเงินตามฎีกาที่ได้จัดทำตามกำหนดเวลาร้อยละ ๙๕
๒.ลงทะเบียนค้ำสัญญาเงินยืม	สามารถดำเนินการลงทะเบียนค้ำสัญญาเงินยืมและส่งใช้เงินยืมตามระเบียบ	๓๐	มีการลงทะเบียนค้ำสัญญาตามระยะเวลาที่กำหนดร้อยละ ๙๐	ลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบกำหนดร้อยละ ๑๐๐	ลงทะเบียนเสร็จภายใน ๑ วัน
๓.จัดทำฎีกายืมเงินส่งใช้เงินยืม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	สามารถจัดทำฎีกายืมเงินยืมและฎีกาส่งใช้เงินยืมได้ เก็บรักษาเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้เรียบร้อยปลอดภัย	๑๐	มีฎีกาดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	ลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบร้อยละ ๑๐๐	มีการจ่ายเงินตามฎีกาที่ได้จัดทำตามกำหนดเวลาร้อยละ ๙๕
รวม		๗๐			



๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ )

ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๒	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๒	
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	
สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร			
๑. การบริหารความเสี่ยง	๔	๒	
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓	๒	
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓	๒	
น้ำหนักรวม	๓๐		

๓. ลงชื่อรับทราบข้อตกลงปฏิบัติราชการ

(ลงชื่อ)



ผู้รับข้อตกลง

(นางเมษา เอมกระโทก)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



ผู้ทำข้อตกลง

(นางชญญา รุนกระโทก)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



ข้อตกลงร่วมกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
(หน่วยงานกองคลัง)

.....

ข้อ ๑. ข้อตกลงนี้ทำขึ้นระหว่าง นางเมษา เอมกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ผู้รับข้อตกลงกับ นางสาวคັນสนีย์ สุดใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ผู้ทำข้อตกลง

ข้อ ๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

รอบที่ ๑ เริ่มแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รอบที่ ๒ เริ่มแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ โครงการ / กิจกรรม / งาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

ข้อ ๔. ข้าพเจ้า นางเมษา เอมกระโทก ผู้รับข้อตกลง ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวคັນสนีย์ สุดใจ ผู้ทำข้อตกลง ได้พิจารณาและเห็นชอบร่วมกันกับ โครงการ / กิจกรรม / งาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

ข้อ ๕. ข้าพเจ้า นางสาวคັນสนีย์ สุดใจ ผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓. แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ นางเมษา เอมกระโทก ผู้รับข้อตกลงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูง เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

ข้อ ๖. ผู้รับข้อตกลง และผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

ผู้รับข้อตกลง

(นางเมษา เอมกระโทก)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

ผู้ทำข้อตกลง

(นางสาวคັນสนีย์ สุดใจ)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

กองคลัง

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ระยะเวลาประเมิน รอบที่ ๑ เริ่มแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รอบที่ ๒ เริ่มแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) นางสาวศันสนีย์ สุดใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลังเทศบาลตำบลจระเข้หิน

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน(ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนักร้อยละ	เป้าหมาย		
			เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์
๑.การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือน , เงินอุดหนุน ค่าตอบแทน	มีความรู้สามารถปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สามารถจัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวดเงินเดือน เก็บค่าชเยหมุ่๔ และ ๖	๓๐	ฎีกาเบิกจ่ายเงินแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	ฎีกาเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องตามระเบียบร้อยละ ๙๙	มีการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาที่ได้จัดทำตามกำหนดเวลา ร้อยละ ๙๕
๒.การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ , เงินภาษี , ประกันสังคม, กสจ.	สามารถจัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวดงบกลางและฎีกานอกงบประมาณ	๓๐	ฎีกาเบิกจ่ายเงินดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	ฎีกาเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องตามระเบียบร้อยละ ๙๙	มีการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาที่ได้จัดทำตามกำหนดเวลา ร้อยละ ๙๕
๓.การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร , ดัดบัญชีรายจ่ายเงินเดือน , บันทึกบัญชีเงินสดรับ,ทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	สามารถลงทะเบียนเงินสดรับได้และรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันได้	๒๐	มีการบันทึกข้อมูลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	จัดทำงบถูกต้องตามระเบียบร้อยละ ๑๐๐	จัดทำเสร็จภายใน ๑ วัน
รวม		๘๐			

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ )

ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๑	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๓	๑	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๓	๑	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๑	
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑	
สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร			
๑. การบริหารความเสี่ยง	๒	๑	
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๒	๑	
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๑	
น้ำหนักรวม	๒๐		

๓. ลงชื่อรับทราบข้อตกลงปฏิบัติราชการ

(ลงชื่อ)



ผู้รับข้อตกลง

(นางเมษา ออมกระโทก)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



ผู้ทำข้อตกลง

(นางสาวศันสนีย์ สุดใจ)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



ข้อตกลงร่วมกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
(หน่วยงานกองคลัง)

ข้อ ๑. ข้อตกลงนี้ทำขึ้นระหว่าง นางเมษา เอมกระโทก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้รับข้อตกลงกับ นายกิตติพงษ์ อภิสิทธิ์านนท์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ผู้ทำข้อตกลง

ข้อ ๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

รอบที่ ๑ เริ่มแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รอบที่ ๒ เริ่มแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ โครงการ / กิจกรรม / งาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้


ข้อ ๔. ข้าพเจ้า นางเมษา เอมกระโทก ผู้รับข้อตกลง ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายกิตติพงษ์ อภิสิทธิ์านนท์ ผู้ทำข้อตกลง ได้พิจารณาและเห็นชอบร่วมกันกับ โครงการ / กิจกรรม / งาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

ข้อ ๕. ข้าพเจ้า นายกิตติพงษ์ อภิสิทธิ์านนท์ ผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓. แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับนางอัมพพร ยามกระโทก ผู้รับข้อตกลง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัว ในระดับสูง เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

ข้อ ๖. ผู้รับข้อตกลง และผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)  ผู้รับข้อตกลง  
(นางเมษา เอมกระโทก)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)  ผู้ทำข้อตกลง  
(นายกิตติพงษ์ อภิสิทธิ์านนท์)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

กองคลัง

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ระยะเวลาประเมิน รอบที่ ๑ เริ่มแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รอบที่ ๒ เริ่มแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) นายกิตติพงษ์ อภิสิตานนท์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองคลังเทศบาลตำบลจระเข้หิน

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน(ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนักร้อยละ	เป้าหมาย		
			เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์
๑.จัดเก็บขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๓,๘ บ้านจระเข้หิน	ความสามารถจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยหมู่ที่ ๓,๘	๓๐	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	เก็บเสร็จตามกำหนดเวลาร้อยละ ๑๐๐	เก็บทันตามกำหนดเวลาร้อยละ ๑๐๐
๒.จัดทำบัญชีคมูลหนี้ค่าขยะและช่วยออกใบเสร็จรับเงินภาษีต่างๆ	สามารถจัดทำทะเบียนคมูลหนี้และออกใบเสร็จรับเงินได้	๒๐	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ถูกต้องตามระเบียบร้อยละ ๑๐๐	จัดทำบัญชีคมูลภายใน ๑ วันและออกใบเสร็จภายใน ๕ นาที
๓.ควบคุมดูแลการจัดเก็บรายได้ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	สามารถจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายได้	๒๐	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ข้อมูลร้อยละ ๙๐ มีการบันทึกที่เป็นปัจจุบัน	ข้อมูลที่บันทึกเสร็จภายใน ๑ วัน
รวม		๗๐			

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ )

ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๒	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๒	
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	
สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร			
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๔	๒	
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓	๒	
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓	๒	
น้ำหนักรวม	๓๐		

๓. ลงชื่อรับทราบข้อตกลงปฏิบัติราชการ

(ลงชื่อ)

ผู้รับข้อตกลง

(นางเมษา เอมกระโทก)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

นาย กิตติพงษ์ อภิสิตานนท์

ผู้ทำข้อตกลง

( นายกิตติพงษ์ อภิสิตานนท์ )

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



ข้อตกลงร่วมกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
(หน่วยงานกองคลัง)

- .....
- ข้อ ๑. ข้อตกลงนี้ทำขึ้นระหว่าง นางเมษา เอมกระโทก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้รับข้อตกลงกับ นายอนันต์ชูชาติ พิขุนทด ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ผู้ทำข้อตกลง
- ข้อ ๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับระยะเวลาในการปฏิบัติงาน  
รอบที่ ๑ เริ่มแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔  
รอบที่ ๒ เริ่มแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔
- ข้อ ๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ โครงการ / กิจกรรม / งาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นำหนัก เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้
- ข้อ ๔. ข้าพเจ้า นางเมษา เอมกระโทก ผู้รับข้อตกลง ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายอนันต์ชูชาติ พิขุนทด ผู้ทำข้อตกลง ได้พิจารณาและเห็นชอบร่วมกันกับ โครงการ / กิจกรรม / งาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นำหนัก เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้
- ข้อ ๕. ข้าพเจ้า นายอนันต์ชูชาติ พิขุนทด ผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓. แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ นางเมษา เอมกระโทก ผู้รับข้อตกลงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูง เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้
- ข้อ ๖. ผู้รับข้อตกลง และผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)  ผู้รับข้อตกลง

(นางเมษา เอมกระโทก)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)  ผู้ทำข้อตกลง

(นายอนันต์ชูชาติ พิขุนทด)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



กองคลัง

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ระยะเวลาประเมิน รอบที่ ๑ เริ่มแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รอบที่ ๒ เริ่มแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อ -นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) นายอนันต์ชูชาติ พิขุนทด ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง สังกัด กองคลังเทศบาลตำบลจระเข้หิน

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน(ร้อยละ ๗๐)

โครงการงาน/งาน/กิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนักร้อยละ	เป้าหมาย		
			เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์
๑.จัดเก็บขยะมูลฝอยหมู่ที่ ๑,๒ บ้านจระเข้หิน	สามารถจัดเก็บขยะมูลฝอยหมู่ที่ ๑,๒ ได้	๓๐	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	เก็บเสร็จตามกำหนดเวลาร้อยละ ๑๐๐	เก็บทันตามกำหนดเวลาร้อยละ ๑๐๐
๒.ช่วยเขียนเลขรหัสคุมพัสดุ พาดตรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ในและนอกเทศบาล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	สามารถเขียนเลขรหัสคุมพัสดุและตรวจสอบครุภัณฑ์ได้	๓๐	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ถูกต้องตามระเบียบร้อยละ ๑๐๐	ดำเนินการเสร็จทันตามกำหนดภายใน ๑ วัน
๓.การควบคุมดูแล การจัดเก็บรายได้ การจัดทำแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน	สามารถจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายได้	๒๐	ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	จัดทำเสร็จตามกำหนดเวลาร้อยละ ๙๕	ดำเนินการเสร็จทันตามกำหนดภายใน ๑ วัน
รวม		๘๐			

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ )

ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๑	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๓	๑	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๓	๑	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๑	
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑	
สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร			
๑. การบริหารความเสี่ยง	๒	๑	
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๒	๑	
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๑	
น้ำหนักรวม	๒๐		

๓. ลงชื่อรับทราบข้อตกลงปฏิบัติราชการ

(ลงชื่อ)



ผู้รับข้อตกลง

(นางเมษา เอมกระโทก)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



ผู้ทำข้อตกลง

(นายอนันต์ชูชาติ พิขุนทด)

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓