

การประเมินผลการทำงานของพนักงาน
ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

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			
เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๘๐๑๐ ๐๐๐๙๖ ๒๐ ๑	ชื่อ - นามสกุล นายสุรเดช รัตนบุรี	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
ตำแหน่งประเภท วิชาการ	ระดับชำนาญการ	เลขที่ตำแหน่ง	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
งาน บริหารงานทั่วไป	ส่วน/ฝ่าย บริหารงานทั่วไป	สำนัก/กอง	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ผู้ประเมิน			
เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๘๑๙๙ ๐๐๐๗๙ ๑๔ ๘	ชื่อ - นามสกุล นายศักดิ์ดา รัตนบุรี	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัด
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น	ระดับ ต้น	เลขที่ตำแหน่ง	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)			
				๑	๒	๓	๔
๑	งานสารบรรณกลาง	ร้อยละของการดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน	๓๐	๙๐	๙๒	๙๔	๙๖
๒	งานทะเบียนวัสดุภัณฑ์ภายในสำนักงานปลัดและการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์	ร้อยละของการลงทะเบียนวัสดุภัณฑ์ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และแล้วเสร็จภายใน ๓ วัน	๓๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๒
๓	งานอาคารสถานที่	ร้อยละของความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร และรอบบริเวณอาคารที่ทำการ	๑๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕
	รวม		๗๐	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานที่กำหนดเป็น
การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ
๒. กรณีช่อง "ผลสัมฤทธิ์ของงาน" หรือช่อง "ตัวชี้วัด" หากไม่สามารถกรอรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I) = (C) x (H) ๕๕
	ผลการดำเนินงาน ที่สำคัญตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	งานสารบรรณกลาง	ดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง ตามระเบียบ ครบถ้วน และแล้วเสร็จ ภายใน ๑ วัน	๕	๕	๒๕
๒	งานทะเบียนวัสดุภัณฑ์ภายในสำนักงานปลัด และการจัดหาวัสดุภัณฑ์	จัดทำทะเบียนวัสดุภัณฑ์ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และแล้ว เสร็จภายใน ๓ วัน	๕	๕	๒๕
๓	งานอาคารสถานที่	ทำความสะอาด บริเวณสถานที่เป็นระเบียบเรียบร้อยของ อาคาร และบริเวณอาคารสถานที่ทำการองค์การบริหาร ส่วนตำบลเขาขาว	๕	๕	๘
	รวม			-	๕๖

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ				คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนน ที่ได้ (H) = (B)×(G) ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	(F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)				
(A)	(B)	(C)						
สมรรถนะหลัก								
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๓	ปรับปรุงวิธีทำงานให้ดีขึ้น	๓	๓	๔	๓.๒๐	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	มีสัจจะเชื่อถือได้และรักษาวาจา	๒	๓	๕	๔.๐๐	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	ความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติ	๒	๓	๕	๔.๐๐	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๒	ให้บริการประชาชนติดต่อราชการ	๒	๓	๕	๔.๐๐	
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน	๒	๓	๕	๔.๐๐	
สมรรถนะประจำสายงาน								
๑. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๔	๒	ตรวจทานความถูกต้องของงาน	๒	๒	๔	๓.๒๐	
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓	๒	ใช้เทคโนโลยีให้ทันสมัย	๒	๒	๔	๒.๔๐	
๓. การคิดวิเคราะห์	๓	๒	จัดลำดับความสำคัญของปัญหา	๒	๒	๔	๒.๔๐	
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	๒๗.๒๐	

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นระหว่างชื่อ-นามสกุล นายสุรเดช รัตนบุรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล นายศักดิ์ดา รัตนบุรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะเพื่อใช้สำหรับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยผู้รับการประเมินขอให้ออกกลางว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ตกลงไว้และผู้ประเมินขอให้นำคำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมินและจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ตกลงไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ



(นายสุรเดช รัตนบุรี)

ตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไป

วันที่

๒๑ ต.ค. ๒๕๖๔

ลงชื่อ

(ผู้รับการประเมิน)

(นายศักดิ์ดา รัตนบุรี)

ตำแหน่ง

หัวหน้าสำนักงานปลัด

วันที่

๒๑ ต.ค. ๒๕๖๔

(ผู้ประเมิน)

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ



(ผู้รับการประเมิน)

(นายสุรเดช รัตนบุรี)

ตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไป

วันที่

๒๑ ต.ค. ๒๕๖๕

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๖.๐๐	☐ ต่ำเกินไป ☒ ต่ำมาก ☐ ต่ำ ☐ พอใช้ ☐ ดีกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๗.๒๐	☐ ดีเด่น ☒ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
รวม	๑๐๐	๘๓.๒๐	

ลงชื่อ

(นายศักดิ์ดา รัตนบุรี)

ตำแหน่ง

หัวหน้าสำนักงานปลัด

วันที่

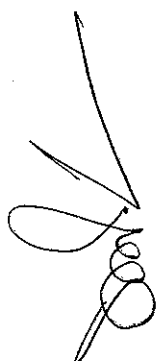
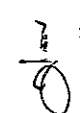
๗ / ๒๖.๑. ๖๕.

(ผู้ประเมิน)

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
๑ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ	ส่งเข้ารับการอบรมหลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป	ตามช่วงเวลาที่สามารถพัฒนา บุคลากรท้องถิ่นจัด	คะแนนผลการประเมินจากสถาบันฯ

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☒ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว  ลงชื่อ (นายศักดิ์ดา รัตนบุรี) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ประเมิน วันที่ 7/๑๐.๖๕	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว  ลงชื่อ (นายสุรเดช รัตนบุรี) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ผู้รับการประเมิน วันที่ ๒7 เม.ย. ๒๕๖๕	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับทราบการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่ พยาน
--	--	--

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☒ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๒. สมรรถนะ รวมคะแนนที่ได้ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....	ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ได้ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ..... ลงชื่อ (นายไพรัช พยาบาล) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่ 11 เม.ย. ๒๕๖๕
---	--

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ☒ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไป ตามส่วนที่ ๗
- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
- รวมคะแนนที่ได้ควรได้ครั้งนี้น้อยละ.....

ลงชื่อ



(นายไพรัช พยาบาล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒๑ เม.ย. ๒๕๖๕

วันที่

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- ☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
- รวมคะแนนที่ได้ควรได้ครั้งนี้น้อยละ.....

ลงชื่อ



(นายสุวิทย์ รัตนพันธ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

วันที่ ๑๗/๔/๖๕

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

รอบการประเมิน ☒ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕
☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ข้อมูลส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
ชื่อ - สกุล นางสาวสุวิรัตน์ คงทอง	ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทคุณวุฒิ		
สังกัดส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล			
ผู้ประเมิน			
ชื่อ - สกุล นายศักดิ์ดา รัตนบุรี	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด		

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๔๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม	น้ำหนัก	เป้าหมาย			ผลการปฏิบัติงาน																รวมคะแนน ผลการ ปฏิบัติงาน	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์	ปริมาณ	คุณภาพ								ประโยชน์																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
						๐-๒๕	๒๖-๕๐	๕๑-๗๕	๗๖-๑๐๐	๐-๒๕	๒๖-๕๐	๕๑-๗๕	๗๖-๑๐๐	๐-๒๕	๒๖-๕๐	๕๑-๗๕	๗๖-๑๐๐																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
๑.งานทะเบียนลงเวลาปฏิบัติงาน และทะเบียนคุมวันลา	๓๐	บุคลากรของอบต. มีการลงเวลาปฏิบัติงานทุกวัน	ความครบถ้วน สมบูรณ์ของ การสรุปทะเบียน ลงเวลาปฏิบัติงาน	สรุปทะเบียนคุมวัน วันลา,ขาด ของ บุคลากรภายใน วันที่ ๕ ของทุกเดือน																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐) ต่อ

โครงการ/งาน/กิจกรรม	น้ำหนัก	เป้าหมาย			ผลการปฏิบัติงาน																รวมคะแนน ผลการ ปฏิบัติงาน	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน	เหตุผลที่ทำได้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย	
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์	ปริมาณ				คุณภาพ				ประโยชน์											
					๐๐:๐	๐๐:๑	๐๐:๒	๐๐:๓	๐๐:๔	๐๐:๕	๐๐:๖	๐๐:๗	๐๐:๘	๐๐:๙	๐๐:๑๐									
๒.งานทะเบียนประวัติพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง	๓๐	มีการบันทึกข้อมูล บุคลากรไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ ของ จำนวนบุคลากร	ข้อมูลบุคลากร ร้อยละ ๙๐ มีการ บันทึกที่เป็นปัจจุบัน	ข้อมูลบุคลากร ที่มีการเปลี่ยนแปลง บันทึก ภายใน ๓ วัน	๐๐:๐	๐๐:๑	๐๐:๒	๐๐:๓	๐๐:๔	๐๐:๕	๐๐:๖	๐๐:๗	๐๐:๘	๐๐:๙	๐๐:๑๐	๐๐:๑๑	๐๐:๑๒	๑๐.๐๐	๓๐.๐๐	บันทึกข้อมูลครบ ทุกคนและเป็น ปัจจุบัน มีการเปลี่ยนแปลง ภายใน ๓ วัน ทุกครั้งสูงกว่า				

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐) ต่อ

โครงการ/งาน/กิจกรรม	หน้า หน้า	เป้าหมาย			ผลการปฏิบัติงาน																รวม คะแนน ผลการ ปฏิบัติงาน	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย แล้วเสร็จ ครบถ้วน สมบูรณ์ ตรงตามเป้า หมายและเป็นไปตาม วัตถุประสงค์																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์	ปริมาณ	คุณภาพ	ประโยชน์																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
							00:00	00:01	00:02	00:03	00:04	00:05	00:06	00:07	00:08	00:09	00:10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
๓.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	ร้อยละ ๙๐ ของ	ความครบถ้วน	งานที่ได้รับ	00:05	X	00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05		00:05	

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	ระดับที่ประเมินได้	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน	ระบุเหตุการณ์ / พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๑	๒	๕	๓.๐๐	ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๓	๑	๒	๕	๓.๐๐	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง ตามหลักกฎหมาย จริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	๑	๒	๕	๒.๐๐	เข้าใจและเชื่อมโยงเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการ
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๑	๒	๕	๓.๐๐	อำนวยความสะดวก ให้บริการด้วยความเต็มใจ
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๑	๒	๕	๓.๐๐	สร้างความสัมพันธ์ และเข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
สมรรถนะประจำสายงาน						
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๒	๑	๒	๕	๒.๐๐	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายฯ
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาที่พ	๒	๑	๒	๕	๒.๐๐	รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๒	๑	๒	๕	๒.๐๐	ตรวจสอบความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบ
น้ำหนักรวม	๒๐			คะแนนรวม	๒๐.๐๐	

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐	๗๔.๐๐	
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	๒๐	๒๐.๐๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	๙๔.๐๐	

ระดับผลการประเมิน

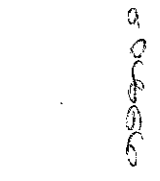
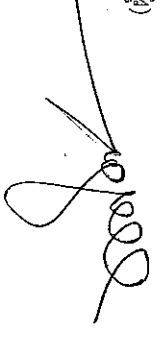
- ☐ ดีเด่น (ตั้งแต่ ๙๕ คะแนน ถึง ๑๐๐ คะแนน)
☒ ดีมาก (ตั้งแต่ ๘๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๙๕ คะแนน)
☐ ดี (ตั้งแต่ ๗๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๘๕ คะแนน)
☐ พอใช้ (ตั้งแต่ ๖๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๗๕ คะแนน)
☐ ปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติงานการรายบุคคล

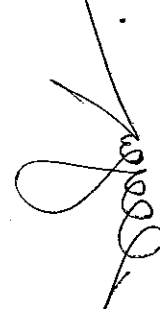
ผลสัมฤทธิ์ของงาน / สมรรถนะที่เลือกพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	วิธีการวัดผล

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

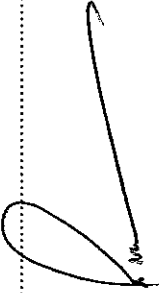
ชื่อ - สกุล (ผู้ทำข้อตกลง) นางสาวสุตารัตน์ คงทอง ประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ได้เลือกตัวผู้ดูแลผลประโยชน์ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมินโดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายชีวิต รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่วันที่เริ่มระยะเวลาการประเมิน

(ลงชื่อ) 	(ผู้รับการประเมิน)	(ลงชื่อ) 	(ผู้ประเมิน)
(นางสาวสุตารัตน์ คงทอง)		(นายศักดิ์ดา รัตนบุรี)	
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด	
วันที่ 12 มี.ค. 2564		วันที่ 24 มี.ค. 2564	

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☒ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว (ลงชื่อ)  (นางสาวสุตารัตน์ คงทอง) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ วันที่ 11 มี.ค. 2564	☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบแล้ว (ลงชื่อ)  (นายศักดิ์ดา รัตนบุรี) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด วันที่ 5 มี.ค. 65	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบโดยมี..... เป็นพยาน (ลงชื่อ) พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	--	---

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)	ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
☒ เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้..... คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน (ลงชื่อ)  (นายไพรัช พยาบาล) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่ 11 มี.ย. 2565	☒ เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้..... คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน (ลงชื่อ)  (นายไพรัช พยาบาล) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ วันที่ 11 มี.ย. 2565

ส่วนที่ ๘ ความเห็นนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	
☒ เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้..... คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน (ลงชื่อ)  (นายสุวิทย์ รัตพันธ์) ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว วันที่ 11 มี.ย. 2565	

แบบสรุปข้อมูลประกอบการประเมิน (ครั้งที่ ๑)

๑ มีนาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๑. งานสารบรรณกลาง

- ๑.๑ จำนวนหนังสือที่ลงรับเสร็จสิ้นภายใน ๑ วัน ๑,๓๙๔ เรื่อง
๑.๒ ลงทะเบียนรับอย่างถูกต้องตามระเบียบ ๑,๓๙๔ เรื่อง
คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐%
๑.๓ เสนอผู้บังคับบัญชาหรือส่งหน่วยงานเกี่ยวข้องได้ภายใน ๑ วัน ๙๒๕ เรื่อง
คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐%

๒. งานทะเบียนวัสดุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน

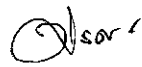
- ๒.๑ จำนวนทะเบียนลงรับวัสดุภัณฑ์ทั้งสิ้น ๓๖ ครั้ง
๒.๒ ลงทะเบียนแล้วเสร็จ ๓๖ ครั้ง
๒.๓ ความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๓๖ ครั้ง
คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐%

(ดูจากการเบิกพัสดุและบัญชีควบคุมวัสดุภัณฑ์สำนักปลัดพร้อมใช้งานตลอดเวลาตามภารกิจพิจารณา
จากความต้องการใช้วัสดุของแต่ละคน)

- ๒.๔ ครบตามจำนวนที่ต้องการวัสดุภัณฑ์สำนักปลัดฯ ๑๐๐%

๓. งานอาคารสถานที่

ร้อยละของความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารและรอบบริเวณอาคารสถานที่
ตรวจดูจากสถานที่จริงบริเวณรอบองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว



(นายสุรเดช รัตนบุรี
ผู้รับการประเมิน



(นายศักดิ์ดา รัตนบุรี
ผู้ประเมิน

แบบสรุปข้อมูลประกอบการประเมิน (ครั้งที่ ๑)

๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๑. งานทะเบียนลงเวลาปฏิบัติงานและทะเบียนคุมวันลา

๑.๑ บุคลากรของ อบต. มีการลงเวลาปฏิบัติงานทุกวัน

๑.๒ มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ของการสรุปทะเบียนลงเวลาปฏิบัติงาน

๑.๓ สรุปทะเบียนคุมวันลา,ขาด ของบุคลากรภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

รวมจำนวนงานที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ทั้งหมด ๐ ครั้ง จากทั้งหมด ๖ ครั้ง

๒. งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๑ มีการบันทึกข้อมูลบุคลากรไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐

ข้าราชการส่วนตำบล	จำนวน ๒๔ คน	บันทึกข้อมูลได้	จำนวน ๒๔ คน
-------------------	-------------	-----------------	-------------

ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑ คน	บันทึกข้อมูลได้	จำนวน ๑ คน
--------------	------------	-----------------	------------

พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๒๒ คน	บันทึกข้อมูลได้	จำนวน ๒๒ คน
----------------------	-------------	-----------------	-------------

พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑๐ คน	บันทึกข้อมูลได้	จำนวน ๑๐ คน
-------------------	-------------	-----------------	-------------

รวมจำนวนข้อมูลบุคลากรที่บันทึกได้ทั้งหมด ๕๗ คน คิดเป็น ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์

๒.๒ ข้อมูลบุคลากรร้อยละ ๙๐ มีการบันทึกเป็นปัจจุบัน

ข้าราชการทั้งหมด	จำนวน ๒๔ คน	บันทึกข้อมูลได้	จำนวน ๒๔ คน
------------------	-------------	-----------------	-------------

ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑ คน	บันทึกข้อมูลได้	จำนวน ๑ คน
--------------	------------	-----------------	------------

พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๒๒ คน	บันทึกข้อมูลได้	จำนวน ๒๒ คน
----------------------	-------------	-----------------	-------------

พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑๐ คน	บันทึกข้อมูลได้	จำนวน ๑๐ คน
-------------------	-------------	-----------------	-------------

รวมจำนวนข้อมูลบุคลากรที่บันทึกได้เป็นปัจจุบันทั้งหมด ๕๗ คน คิดเป็น ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์

๒.๓ ข้อมูลบุคลากรที่มีการเปลี่ยนแปลงมีการบันทึกภายใน ๓ วัน

ในรอบการประเมินคำสั่งบริหารงานบุคคล ของบุคลากร จำนวน ๕๗ ราย รวม ๙๐ รายการ
ได้แก่

๑) บันทึกข้อมูลคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
ครั้งที่ ๒ จำนวน ๒๔ ราย

๒) บันทึกคำสั่งการให้พนักงานส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จำนวน ๑ ราย

๓) บันทึกคำสั่งการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ จำนวน ๑ ราย

๔) บันทึกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
จำนวน ๒๒ ราย

๕) บันทึกคำสั่งการให้พนักงานจ้างตามภารกิจได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จำนวน ๑๕ ราย

๖) บันทึกคำสั่งการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๐ ราย

๗) บันทึกคำสั่งต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๖ ราย

๘) บันทึกข้อมูลประวัติและคำสั่งจ้างพนักงานจ้างทั่วไปลาออก รายงานเหรียญศักดิ์ คำแห่ง ตำแหน่ง
ยาม

บันทึกข้อมูลบุคลากร ตามคำสั่งที่มีการเปลี่ยนแปลงภายใน ๓ วัน จำนวน ๕๗ ราย รวม ๙๐ รายการ
คิดเป็น ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์

๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานอื่นๆ ที่รับมอบหมายที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๙๐

๓.๑.๑ งานฎีกาจ่ายเงินต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- รวมจำนวนฎีกาที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ทั้งหมด....๔๑.....งาน คิดเป็น
...๑๐๐..... เปอร์เซ็นต์

๓.๑.๒ งานประกันสังคมพนักงานจ้าง

- แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส. ๖-๐๙) พนักงานจ้างทั่วไป รายงานเหรียญศักดิ์ คำแห่ง
ตำแหน่ง ยาม

- การนำส่งเงินทดทบกองทุนประกันสังคมของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว
ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ - เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

- บันทึกข้อมูลในระบบ sso e-service (ประกันสังคม) เม็ดเงินทดแทน เพื่อบันทึกการชำระ
เงินกองทุนเงินทดแทน ประจำปี ๒๕๖๔

๓.๑.๓ งานประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และเลขานุการของ
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

- จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และเลขานุการของ
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว จำนวน ๑๖ ราย

๓.๑.๔ บันทึกฐานข้อมูลเงินเดือนฝ่ายประจำ เมนูข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลบุคลากร และข้อมูลการ
รับเงินของนายกอบต.เขาขาว รองนายกอบต.เขาขาว เลขานุการนายกอบต.เขาขาว ประธานสภา รอง
ประธานสภาอบต.เขาขาว และสมาชิก อบต.เขาขาว จำนวน ๑๖ ราย

๓.๑.๕ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู และพนักงานจ้าง

๓.๑.๖ บันทึกเพิ่มข้อมูลในระบบหลักประกันสุขภาพ (สปสช) รายงานสิทธิบัตร รัดนพันธ์ นายก
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว และผู้มีสิทธิร่วมรายงานระพีพัฒน์ รัดนพันธ์ (คู่สมรส)

๓.๒ ความครบถ้วน สมบูรณ์ของงานตรงตามเป้าหมาย ร้อยละ ๙๐

๓.๒.๑ งานฎีกาจ่ายเงินต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- รวมจำนวนฎีกาที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ทั้งหมด....๔๑.....งาน คิดเป็น
...๑๐๐..... เปอร์เซ็นต์

๓.๒.๒ งานประกันสังคมพนักงานจ้าง

- แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส. ๖-๐๙) พนักงานจ้างทั่วไป รายงานายเกรียงศักดิ์ คำแหง ตำแหน่ง ยาม

- การนำส่งเงินทบทบกกองทุนประกันสังคมของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ – เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

- บันทึกข้อมูลในระบบ sso e-service (ประกันสังคม) เมนูเงินทดแทน เพื่อบันทึกการชำระเงินกองทุนเงินทดแทน ประจำปี ๒๕๖๔

๓.๒.๓ งานประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และเลขานุการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

- จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และเลขานุการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว จำนวน ๑๖ ราย

๓.๒.๔ บันทึกฐานข้อมูลเงินเดือนฝ่ายประจำ เมนูข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลบุคลากร และข้อมูลการรับเงินของนายกอบต.เขาขาว รองนายกอบต.เขาขาว เลขานุการนายกอบต.เขาขาว ประธานสภา รองประธานสภาอบต.เขาขาว และสมาชิก อบต.เขาขาว จำนวน ๑๖ ราย

๓.๒.๕ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู และพนักงานจ้าง

๓.๒.๖ บันทึกเพิ่มข้อมูลในระบบหลักประกันสุขภาพ (สปสช) รายงานายสุวิทย์ รัตนพันธ์ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว และผู้มีสิทธิร่วมรายนางระพีพัฒน์ รัตนพันธ์ (คู่สมรส)

๓.๓ งานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ร้อย ๙๐

๓.๓.๑ งานฎีกาจ่ายเงินต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- รวมจำนวนฎีกาที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ทั้งหมด.....๔๑.....งาน คิดเป็น ...๑๐๐..... เปอร์เซนต์

๓.๓.๒ งานประกันสังคมพนักงานจ้าง

- แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส. ๖-๐๙) พนักงานจ้างทั่วไป รายงานายเกรียงศักดิ์ คำแหง ตำแหน่ง ยาม

- การนำส่งเงินทบทบกกองทุนประกันสังคมของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ – เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

- บันทึกข้อมูลในระบบ sso e-service (ประกันสังคม) เมนูเงินทดแทน เพื่อบันทึกการชำระเงินกองทุนเงินทดแทน ประจำปี ๒๕๖๔

๓.๓.๓ งานประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และเลขานุการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

- จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และเลขานุการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว จำนวน ๑๖ ราย

๓.๓.๔ บันทึกฐานข้อมูลเงินเดือนฝ่ายประจำ เมนูข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลบุคลากร และข้อมูลการ
รับเงินของนายกอบต.เขาวัว รองนายกอบต.เขาวัว เลขานุการนายกอบต.เขาวัว ประธานสภา รอง
ประธานสภาอบต.เขาวัว และสมาชิก อบต.เขาวัว จำนวน ๑๖ ราย

๓.๓.๕ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู และพนักงานจ้าง

๓.๓.๖ บันทึกเพิ่มข้อมูลในระบบหลักประกันสุขภาพ (สปสช) รายนายสุวิทย์ รัตนพันธ์ นายก
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว และผู้มีสิทธิร่วมรายนางระพีพัฒน์ รัตนพันธ์ (คู่สมรส)

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(นางสาวสุดารัตน์ คงทอง)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นายศักดิ์ดา รัตนบุรี)
หัวหน้าสำนักปลัด