

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ 20) สำหรับตำแหน่งประเภทปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (1)	น้ำหนัก (2)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (3)	ระดับ ที่ประเมินได้ (4)	คะแนนที่ได้ (5)	ผลการประเมิน $(6) = \frac{(2) \times (5)}{5}$	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (7)
สมรรถนะหลัก						
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	1	1	4	2.4	
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	3	1	2	5	3	
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	2	1	2	5	2	
4. การบริการเป็นเลิศ	2	1	1	4	1.6	
5. การทำงานเป็นทีม	2	1	2	5	2	
สมรรถนะประจำสายงาน						
1. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	2	1	2	5	2	
2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	3	1	2	5	3.0	
3. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	3	1	1	4	2.4	
น้ำหนักรวม	20	คะแนนรวม			18.4	

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐	77	
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๒๐	18.4	
คะแนนรวม	๑๐๐	95.4	

ระดับผลการประเมิน


- ดีเกิน (ร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐ ขึ้นไป)
- ดีมาก (ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕)
- ดี (ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕)
- พอใช้ (ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕)
- ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕)

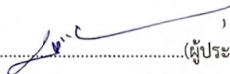
ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

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


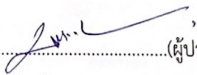
ส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับการประเมิน).....นางสาวนลินธรรณ์.....ศรีเศรษฐภัทร์.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ.....ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม
การปฏิบัติราชการ (สรณณะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด น้าหนัก และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำ
ผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มรอบระยะเวลาการประเมินแล้ว

ลงชื่อ..........(ผู้รับการประเมิน)
(นางสาวนลินธรรณ์ ศรีเศรษฐภัทร์)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
วันที่.....

ลงชื่อ..........(ผู้ประเมิน)
(นายจีระพัฒน์ จอมพงษ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาปฏิบัติ ราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (นางสาวนลินธรรณ์ ศรีเศรษฐภัทร์) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (นายจีระพัฒน์ จอมพงษ์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ..... พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---	---

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)	ส่วนที่ 7 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้.....	<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้.....
.....
ลงชื่อ.....	คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....
(.....)	ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง	(.....)
วันที่	ตำแหน่ง
	วันที่

ส่วนที่ 8 ความเห็นของนายกองศรปกครองส่วนท้องถิ่น
<input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้.....
.....
คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....
ลงชื่อ.....
(นายวินัย สอิ่งทอง)
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเนินพระปรางค์
วันที่

คำรับรองการปฏิบัติราชการ
ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเนินพระปรางค์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑. คำรับรองระหว่าง
- | | |
|------------------------------------|--|
| ชื่อ นายจิระพัฒน์ จอมพงษ์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) |
| | ผู้รับคำรับรอง |
| ชื่อ นางสาวนลินธรรณ์ ศรีเศรษฐภัทร์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| | ผู้ทำคำรับรอง |
๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๖ เดือน
เริ่มตั้งแต่วันที่ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก
ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้าย
คำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นายจิระพัฒน์ จอมพงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ใน
ฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวนลินธรรณ์ ศรีเศรษฐภัทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ได้พิจารณา
และเห็นชอบกับแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเนินพระปรางค์ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ
น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนนตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และ
ข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางสาวนลินธรรณ์ ศรีเศรษฐภัทร์
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นางสาวนลินธรรณ์ ศรีเศรษฐภัทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้ทำคำรับรอง) ได้เข้าใจ
คำรับรองตาม ข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับ นายจิระพัฒน์ จอมพงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
ว่าจะมุ่งมั่น ปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิด
ประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้คำรับรองไว้
๖. ผู้รับรองและผู้กระทำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้
เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....
(นายจิระพัฒน์ จอมพงษ์)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ.....
(นางสาวนลินธรรณ์ ศรีเศรษฐภัทร์)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ผู้ทำคำรับรอง

**เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเนินพระปรากฏ อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี**

รอบการประเมิน () ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)
() ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ผู้รับการประเมิน.....นางสาวณลินธรรณ์ ศรีเศรษฐภัทร์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ.....ได้เลือก
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม) และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) เพื่อขอรับการ
ประเมิน

โดยร่วมกับผู้ประเมิน.....นายจีระพัฒน์.....จอมพงษ์..... ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น).....ในการกำหนดน้ำหนัก เป้าหมายตัวชี้วัด น้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำ
สายงานในแต่ละสมรรถนะ ในการบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะเวลาการประเมิน ดังนี้

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๑ โครงการ/งาน/กิจกรรม

(๑) จัดทำเอกสารโครงการต่างๆ ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ E-laas และตอบโต้หนังสือราชการ รวมทั้งบันทึกต่าง ๆ

ในส่วนกองช่างทั้งหมด รวมถึงการจัดเก็บดูแล รักษาเอกสารต่างๆ ให้เรียบร้อย (ค่าน้ำหนัก ๔๐)

ตัวชี้วัด	เป้าหมายเชิงปริมาณ	
	ร้อยละ	คะแนน
จัดทำเอกสารโครงการต่างๆ ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ E-laas และตอบโต้หนังสือราชการ รวมทั้งบันทึกต่าง ๆ ในส่วนกองช่างทั้งหมด รวมถึงการจัดเก็บดูแล รักษาเอกสารต่างๆ ให้เรียบร้อย คำอธิบาย : จัดทำเอกสารโครงการต่างๆ และงานสารบัญทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือจัดพิมพ์หนังสือ โต้ตอบของทางราชการ การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ในระบบ E-laas การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการ พิมพ์เอกสารตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาขอมอบหมาย เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความ สะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้	ไม่ถึงร้อยละ ๖๐	๐.๕
	ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐	๑
	ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐	๑.๕
	ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐	๒
	ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐	๒.๕
	เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓

ตัวชี้วัด	เป้าหมายเชิงคุณภาพ	
	ร้อยละ	คะแนน
จัดทำเอกสารโครงการต่างๆ ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ E-laas และตอบโต้หนังสือราชการ รวมทั้งบันทึกต่าง ๆ ในส่วนกองช่างทั้งหมด รวมถึงการจัดเก็บดูแล รักษาเอกสารต่างๆ ให้เรียบร้อย คำอธิบาย : จัดทำเอกสารโครงการต่างๆ และงานสารบัญทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือจัดพิมพ์หนังสือ โต้ตอบของทางราชการ การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ในระบบ E-laas การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการ พิมพ์เอกสารตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาขอมอบหมาย เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความ สะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้	ไม่ถึงร้อยละ ๖๐	๐.๕
	ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐	๑
	ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐	๑.๕
	ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐	๒
	ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐	๒.๕
	เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓

ตัวชี้วัด	เป้าหมายเชิงประโยชน์	
	ร้อยละ	คะแนน
จัดทำเอกสารโครงการต่างๆ ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ E-laas และตอบโต้หนังสือราชการ รวมทั้งบันทึกต่าง ๆ ในส่วนกองช่างทั้งหมด รวมถึงการจัดเก็บดูแล รักษาเอกสารต่างๆ ให้เรียบร้อย คำอธิบาย : จัดทำเอกสารโครงการต่างๆ และงานสารบัญทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือจัดพิมพ์หนังสือ โต้ตอบของทางราชการ การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ในระบบ E-laas การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการ พิมพ์เอกสารตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาขอมอบหมาย เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความ สะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้	ไม่ถึงร้อยละ ๗๐	๐.๕
	ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕	๑
	ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐	๑.๕
	ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕	๒
	ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐	๒.๕
	ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕	๓
	ร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐	๓.๕
	เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔

ตัวชี้วัด	เป้าหมายเชิงประโยชน์	
	ร้อยละ	คะแนน
<p>จัดทำเอกสาร ใบอนุญาตก่อสร้าง ชุดดิน ถมดิน รับคำร้องเกี่ยวกับการขออนุญาตต่างๆ ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>คำอธิบาย : รับคำร้องเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง เช่น ขออนุญาตก่อสร้าง ขออนุญาต ชุดดิน ถมดิน รวบรวมและจัดทำเอกสารใบอนุญาตก่อสร้างต่าง ๆ ในพื้นที่ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเวลาที่กำหนด และรายงานผู้บังคับบัญชา</p>	ไม่ถึงร้อยละ ๗๐	๐.๕
	ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕	๑
	ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐	๑.๕
	ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕	๒
	ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐	๒.๕
	ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕	๓
	ร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐	๓.๕
	เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔

(๒) จัดทำเอกสาร ใบอนุญาตก่อสร้าง ขุดดิน ถมดิน รับคำร้องเกี่ยวกับการขออนุญาตต่างๆ ในพื้นที่
(คำน้ําหนัก ๑๐)

ตัวชี้วัด	เป้าหมายเชิงปริมาณ	
	ร้อยละ	คะแนน
จัดทำเอกสาร ใบอนุญาตก่อสร้าง ขุดดิน ถมดิน รับคำร้องเกี่ยวกับการขออนุญาตต่างๆ ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล คำอธิบาย : รับคำร้องเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง เช่น ขออนุญาตก่อสร้าง ขออนุญาตขุดดิน ถมดิน รวบรวมและจัดทำเอกสารใบอนุญาตก่อสร้างต่าง ๆ ในพื้นที่ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเวลาที่กำหนด และรายงานผู้บังคับบัญชา	ไม่ถึงร้อยละ ๖๐	๐.๕
	ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐	๑
	ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐	๑.๕
	ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐	๒
	ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐	๒.๕
	เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓

ตัวชี้วัด	เป้าหมายเชิงคุณภาพ	
	ร้อยละ	คะแนน
จัดทำเอกสาร ใบอนุญาตก่อสร้าง ขุดดิน ถมดิน รับคำร้องเกี่ยวกับการขออนุญาตต่างๆ ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล คำอธิบาย : รับคำร้องเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง เช่น ขออนุญาตก่อสร้าง ขออนุญาตขุดดิน ถมดิน รวบรวมและจัดทำเอกสารใบอนุญาตก่อสร้างต่าง ๆ ในพื้นที่ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเวลาที่กำหนด และรายงานผู้บังคับบัญชา	ไม่ถึงร้อยละ ๖๐	๐.๕
	ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐	๑
	ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐	๑.๕
	ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐	๒
	ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐	๒.๕
	เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓

ตัวชี้วัด	เป้าหมายเชิงประโยชน์	
	ร้อยละ	คะแนน
จัดทำเอกสาร ใบอนุญาตก่อสร้าง ขุดดิน ถมดิน รับคำร้องเกี่ยวกับการขออนุญาตต่างๆ ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล คำอธิบาย : รับคำร้องเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง เช่น ขออนุญาตก่อสร้าง ขออนุญาตขุดดิน ถมดิน รวบรวมและจัดทำเอกสารใบอนุญาตก่อสร้างต่าง ๆ ในพื้นที่ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเวลาที่กำหนด และรายงานผู้บังคับบัญชา	ไม่ถึงร้อยละ ๗๐	๐.๕
	ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕	๑
	ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐	๑.๕
	ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕	๒
	ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐	๒.๕
	ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕	๓
	ร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐	๓.๕
	เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔

เผยแพร่ลงเว็บไซต์ต่างๆ และการบริหารสัญญาต่างๆ รวมถึง บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดในระบบการจัดซื้อจัดจ้างกรมบัญชีกลาง (EGP) ประกาศเชิญชวนในระบบ EGP ให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบขั้นตอนงานพัสดุ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นต้น

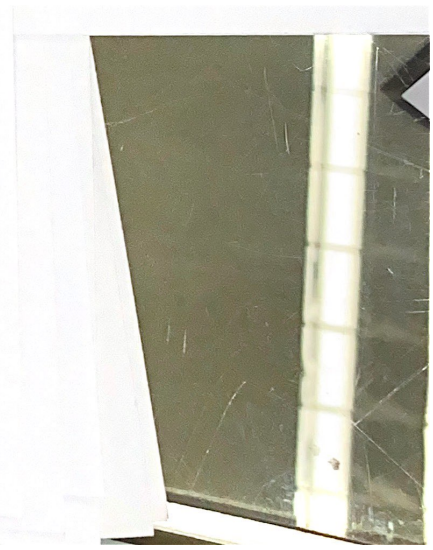
ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕	๒
ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐	๒.๕
ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕	๓
ร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐	๓.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔

(ลงชื่อ) Q d
(นางสาวนลินธรม์ ศรีเศรษฐภัทร์)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
รับการประเมิน

วันที่.....

(ลงชื่อ) [Signature]
(นายจีระพัฒน์ จอมพงษ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
ผู้ประเมิน

วันที่.....



(๓) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ในส่วนกองช่าง รวมถึงการลงข้อมูลในระบบกรมบัญชีกลาง (EGP) ในทุกโครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้อง ครบถ้วน (คำน้่านัก ๓๐)

ตัวชี้วัด	เป้าหมายเชิงปริมาณ	
	ร้อยละ	คะแนน
จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ในส่วนกองช่าง รวมถึงการลงข้อมูลในระบบกรมบัญชีกลาง (EGP) ในทุกโครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้อง ครบถ้วน คำอธิบาย : จัดทำเอกสารเกี่ยวกับรายงานการขอซื้อขอจ้าง การสรรหาผู้รับจ้าง การเปรียบเทียบราคาการจัดทำสัญญาซื้อจ้าง การต่อรองราคา จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ แจงทำสัญญาประกาศผู้ชนะเผยแพร่ลงเว็บไซต์ต่างๆ และการบริหารสัญญาต่างๆ รวมถึง บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดในระบบการจัดซื้อจัดจ้างกรมบัญชีกลาง (EGP)ประกาศเชิญชวนในระบบ EGP ให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯและระเบียบขั้นตอนงานพัสดุ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นต้น	ไม่ถึงร้อยละ ๖๐	๐.๕
	ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐	๑
	ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐	๑.๕
	ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐	๒
	ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐	๒.๕
	เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓

ตัวชี้วัด	เป้าหมายเชิงคุณภาพ	
	ร้อยละ	คะแนน
จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ในส่วนกองช่าง รวมถึงการลงข้อมูลในระบบกรมบัญชีกลาง (EGP) ในทุกโครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้อง ครบถ้วน คำอธิบาย : จัดทำเอกสารเกี่ยวกับรายงานการขอซื้อขอจ้าง การสรรหาผู้รับจ้าง การเปรียบเทียบราคาการจัดทำสัญญาซื้อจ้าง การต่อรองราคา จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ แจงทำสัญญาประกาศผู้ชนะเผยแพร่ลงเว็บไซต์ต่างๆ และการบริหารสัญญาต่างๆ รวมถึง บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดในระบบการจัดซื้อจัดจ้างกรมบัญชีกลาง (EGP)ประกาศเชิญชวนในระบบ EGP ให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯและระเบียบขั้นตอนงานพัสดุ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นต้น	ไม่ถึงร้อยละ ๖๐	๐.๕
	ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐	๑
	ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐	๑.๕
	ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐	๒
	ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐	๒.๕
	เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓

ตัวชี้วัด	เป้าหมายเชิงประโยชน์	
	ร้อยละ	คะแนน
จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ในส่วนกองช่าง รวมถึงการลงข้อมูลในระบบกรมบัญชีกลาง (EGP) ในทุกโครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้อง ครบถ้วน คำอธิบาย : จัดทำเอกสารเกี่ยวกับรายงานการขอซื้อขอจ้าง การสรรหาผู้รับจ้าง การเปรียบเทียบราคาการจัดทำสัญญาซื้อจ้าง การต่อรองราคา จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ แจงทำสัญญาประกาศผู้ชนะเผยแพร่ลงเว็บไซต์ต่างๆ และการบริหารสัญญาต่างๆ รวมถึง บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดในระบบการจัดซื้อจัดจ้างกรมบัญชีกลาง (EGP)ประกาศเชิญชวนในระบบ EGP ให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯและระเบียบขั้นตอนงานพัสดุ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นต้น	ไม่ถึงร้อยละ ๗๐	๐.๕
	ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕	๑
	ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐	๑.๕
	ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕	๒
	ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐	๒.๕
	ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕	๓
	ร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐	๓.๕
	เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔

(ลงชื่อ).....
(นางสาวนลินธรม์ ศรีเศรษฐภัทร์)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
รับการประเมิน

(ลงชื่อ).....
(นายจิระพัฒน์ จอมพงษ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
ผู้ประเมิน

วันที่.....

วันที่.....