



แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ของ

นางอัญชลี จันทรกรานต์

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองบ้านสวน

อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

รอบการประเมิน

- ☒ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔
☐ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๙๕๐๖ ๐๐๐๑๙ ๕๖ ๖	ชื่อ-นามสกุล นางอัญชลี จันทรวงศ์	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น	ระดับ กลาง	เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
งาน -	ส่วน/ฝ่าย -	สำนัก/กอง สำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๖๗๐๑ ๐๑๖๓๓ ๖๓ ๖	ชื่อ-นามสกุล ว่าที่ ร.ท. หาญณรงค์ เกิดคล้าย	ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองบ้านสวน
ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น	ระดับ สูง	สำนัก/กอง เทศบาลเมืองบ้านสวน

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	การบริหารจัดการ การกำกับ และติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน และการกิจที่ได้รับมอบหมาย ตามนโยบาย ผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของสำนักปลัดฯ	ร้อยละของผลงานที่สำเร็จถูกต้องสมบูรณ์ ตรงเวลาที่กำหนดและประหยัด	๕๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒	การบริหารจัดการ การกำกับ และติดตาม ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ของสำนักปลัดฯ	ร้อยละของผลงานที่ดำเนินการ เกิดประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย มีความรวดเร็วและคุ้มค่า	๒๐	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนด

เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = (C) \times (H)$ ๕
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	๑๐๐	ผลงานที่สำเร็จถูกต้องสมบูรณ์ ตรงเวลาที่กำหนด	๕	๕	๕๐
๒	๗๐	ผลงานที่ดำเนินการ เกิดประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย มีความรวดเร็วและคุ้มค่า	๔	๔	๒๘
	รวม		-	-	๗๘

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่ คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H) = $\frac{(B) \times (G)}{5}$
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๒	โครงการพัฒนาบุคคล	๔	๕	๕	๔
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	รายงานการประชุม	๔	๕	๕	๔
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	ระบบฐานกฎหมาย	๓	๓	๕	๔
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๒	ให้คำปรึกษาแนะนำ	๔	๕	๕	๔
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	เป็นจิตอาสา	๓	๓	๕	๔
สมรรถนะประจำผู้บริหาร							
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๓	๒	รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	๒	๒	๕	๒.๕
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๒	๒	มีคุณธรรมและจริยธรรม	๒	๓	๕	๒
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	๓	๒	สนับสนุนการฝึกอบรม	๓	๓	๕	๓
๔. ความคิดเชิงกลยุทธ์	๒	๒	บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้	๓	๓	๕	๒
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	๒๙.๕

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล นางอัญชลี จันทรกรานต์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล ว่าที่ ร.ท. หาญณรงค์ เกิดคล้าย ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองบ้านสวน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ  (ผู้รับการประเมิน)

(นางอัญชลี จันทรกรานต์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๑ มิ.ย. ๒๕๖๔

ลงชื่อ ว่าที่ ร.ท.  (ผู้ประเมิน)

(หาญณรงค์ เกิดคล้าย)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองบ้านสวน

วันที่ ๑ มิ.ย. ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ  (ผู้รับการประเมิน)

(นางอัญชลี จันทรกรานต์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๔

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๖๖	☒ ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ☐ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๙.๕	
รวม	๑๐๐	๙๕.๕	

ลงชื่อ ว่าที่ ร.ท.  (ผู้ประเมิน)

(หาญณรงค์ เกิดคล้าย)

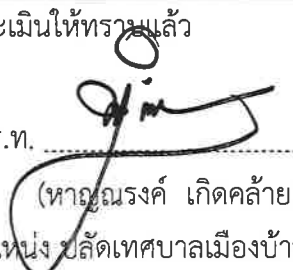
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองบ้านสวน

วันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

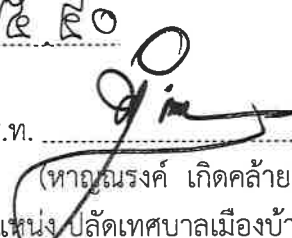
ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
การบริการเป็นเลิศ	สอนงานพนักงานภายในหน่วยงาน ให้ที่มีสมรรถนะที่สูงขึ้น	ขณะปฏิบัติงาน/ช่วงเวลาพัก	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☒ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ ว่าที่ ร.ท.  (หาญณรงค์ เกิดคล้าย) ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองบ้านสวน ผู้ประเมิน วันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๔	☒ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ  (นางอัญชลี จันทรกรานต์) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้รับการประเมิน วันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๔	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ _____ แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี _____ เป็นพยาน ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ พยาน วันที่ _____
--	---	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☒ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน
☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ _____ เหตุผล _____
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ _____ เหตุผล _____
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ ๗๕.๕๐

ลงชื่อ ว่าที่ ร.ท. 
 (หาญณรงค์ เกิดคล้าย)
 ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองบ้านสวน
 วันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☒ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ ๗๕.๕๐

ลงชื่อ ว่าที่ ร.ท.

(หาญณรงค์ เกิดคล้าย)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองบ้านสวน

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่.....๓๑ มี.ค. ๒๕๖๔.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกเทศมนตรี

☒ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ ๗๕.๕๐

ลงชื่อ ว่าที่ ร.ท.

(หาญณรงค์ เกิดคล้าย)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านสวน

วันที่.....๓๑ มี.ค. ๒๕๖๔.....

แบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน ☒ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ชื่อผู้รับการประเมินนางอัญชลี จันทกรรณต์..... ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....

ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น..... ระดับกลาง..... เลขที่ตำแหน่ง๐๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑.....

สังกัดสำนักปลัดเทศบาล.....

ส่วนที่ ๑ คะแนนผลการปฏิบัติงาน (ตามมาตรฐานทั่วไปการประเมินผลฯ ข้อ ๙)

ระดับ ครั้งที่	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
ครั้งที่ ๑ คะแนน (%)	๙๕.๕๐				
ครั้งที่ ๒ คะแนน (%)					

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการลา มาสาย และขาดราชการ

การลา ครั้งที่	ลาป่วย	ลากิจ	ลา อุปสมบท/ พิธีฮัจย์	ลาคลอดบุตร	มาสาย	ขาด ราชการ	รวม (วัน)
ครั้งที่ ๑ (วัน)	๑	-	-	-	-	-	๑
ครั้งที่ ๒ (วัน)							

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลการรักษาวินัย พฤติกรรม และอื่นๆ

ลงโทษ ครั้งที่	ว่ากล่าว ตักเตือน	ภาคทัณฑ์	หนักกว่า ภาคทัณฑ์	ถูกสั่งพัก ราชการ	คดีอาญา	รวม (ครั้ง)
ครั้งที่ ๑ (ครั้ง)	-	-	-	-	-	-
ครั้งที่ ๒ (ครั้ง)						

/ส่วนที่ ๔...

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมิน (ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ข้อ ๑๐)

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☒ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ขั้น (มีคะแนนระดับดีเด่น หรือตามมาตรฐานทั่วไป การเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ข้อ ๙ กำหนด) ☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น (มีคะแนนตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไป หรือตามมาตรฐานทั่วไปการเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ข้อ ๘ กำหนด) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน (มีคะแนนระดับต้องปรับปรุง หรือตามมาตรฐาน ทั่วไปการเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ กำหนด) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน (โดยเฉพาะ กรณีเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ขั้น หรือกรณีได้รับผล การประเมินระดับดีเด่น แต่เสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องโควตา หรือกรณี เสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ชัดเจน)..... 	☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ขั้น (มีคะแนนระดับดีเด่น หรือตามมาตรฐานทั่วไป การเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ข้อ ๙ กำหนด) ☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น (มีคะแนนตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไป หรือตามมาตรฐานทั่วไปการเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ข้อ ๘ กำหนด) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน (มีคะแนนระดับต้องปรับปรุง หรือตามมาตรฐาน ทั่วไปการเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ กำหนด) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน (โดยเฉพาะ กรณีเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ขั้น หรือกรณีได้รับผล การประเมินระดับดีเด่น แต่เสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องโควตา หรือกรณี เสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ชัดเจน)..... ☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑.๕ ขั้น (ตามมาตรฐานทั่วไปการเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ข้อ ๑๒ วรรคสอง) เหตุผล (ระบุว่า มีคะแนนผลการประเมินระดับดีเด่น หรือมีหลักเกณฑ์เลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ขั้น ในครั้งที่ ๑ แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และมีคะแนนผลการประเมิน ระดับดีเด่นหรือมีหลักเกณฑ์อีก ในครั้งที่ ๒ โดยมี โควตาและวงเงินให้สามารถเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้)
(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ท.  ผู้ประเมิน (ชาญณรงค์ เกิดคล้าย) ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองบ้านสวน วันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๕	(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ท. _____ ผู้ประเมิน (ชาญณรงค์ เกิดคล้าย) ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองบ้านสวน วันที่ _____



แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ของ

นางรัชฎาภรณ์ ชาวดร
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

งานธุรการ ฝ่ายพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม
เทศบาลเมืองบ้านสวน
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

เทศบาลเมืองบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

ระยะเวลาประเมิน ☒ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

□ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ - นามสกุล	นางรัชฎาภรณ์ ชาวดร	ประเภทตำแหน่ง	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
----------------	--------------------	---------------	----------------------	---------	--------------------------

สังกัด งานธุรการ ฝ่ายพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม

ผู้ประเมิน

ชื่อ - นามสกุล นางสาวสิริวิ วงษ์บำรุงจิตร	ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
---	--

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

โครงการ/งาน/ กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)																		รวมคะแนน ผลการปฏิบัติงาน (๑๑) =(๘)+(๙)+(๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๑๒) =(๑๒)X(๑๑) ๑๐	เหตุผลที่ทำให้ งานสำเร็จหรือไม่ ตามเป้าหมาย (๑๓) (๑๓)			
		เชิง ปริมาณ (๔)	เชิง คุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (๖)	เชิงปริมาณ (๘)						เชิงคุณภาพ (๙)						เชิงประโยชน์ (๑๐)											
					๕ ๐	๑	๒ ๕	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖							
๑.ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/ จัดจ้างและจัดทำฎีกา เบิกจ่ายงานสังคมสงเคราะห์ ตรงตามกำหนดจนเสร็จสิ้น ขบวนการ	๔๐	ครบถ้วน	ถูกต้อง สมบูรณ์	รวดเร็ว ตรง ตามกำหนด เวลา						/						/										๗.๕	๗๘	
๒. การบันทึกระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - สามารถดูแลการลงข้อมูล ในระบบได้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามกำหนดและสามารถ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับ เรื่องดังกล่าวได้	๔๐	ครบถ้วน	ถูกต้อง สมบูรณ์	รวดเร็ว ตรง ตามกำหนด เวลา						/						/										๗.๕	๗๘	
น้ำหนักรวม	๘๐	คะแนนที่ได้																			๗๖							

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) '๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๑	๒	๕	๒	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	๑	๒	๕	๒	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	๑	๒	๕	๒	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๒	๑	๑	๕	๑	
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑	๒	๕	๒	
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓	๑	๒	๕	๓	
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓	๑	๒	๕	๓	
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๔	๑	๒	๕	๔	
น้ำหนักรวม	๒๐	คะแนนรวม			๑๙.๖	

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐	๗๖	
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๒๐	๑๙.๖	
คะแนนรวม	๑๐๐	๙๕.๖	

ระดับผลการประเมิน

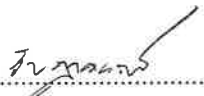
- ☒ ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน)
- ☐ ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน)
- ☐ ดี (ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน)
- ☐ พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน)
- ☐ ต้องปรับปรุง (น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)
- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง ในการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้าง	- โดยการสอบถาม - การสืบค้นและติดตามการแก้ไข ปรับปรุงระเบียบฯเป็นประจำ	- ระหว่างการปฏิบัติราชการ - หลังเลิกงาน และช่วงเวลาพัก	- ตรวจสอบการลงระบบ - ติดตามการลงระบบ

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบการประเมิน)

ชื่อ - นามสกุล (ผู้รับการประเมิน).....นางรัชฎาภรณ์ ขาวตร.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ.....ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนัก สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะเวลาการประเมิน

ลงชื่อ..........(ผู้รับการประเมิน)

(นางรัชฎาภรณ์ ขาวตร)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วันที่..... ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๔

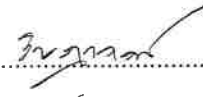
ลงชื่อ..........(ผู้ประเมิน)

(นางสาวสิริวี วงษ์บำรุงจิตร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่..... ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาปฏิบัติการ ปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (นางรัชฎาภรณ์ ขาวตร) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ วันที่..... ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๔	☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนาม รับทราบแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (นางสาวสิริวี วงษ์บำรุงจิตร) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม วันที่..... ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๔	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	--	---

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)	ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	☒ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....	☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....
ลงชื่อ ว่าที่ ร.ท..... (หาญณรงค์ เกิดคล้าย) ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองบ้านสวน ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๔ วันที่.....	คะแนนที่ควรได้รับ ๙๕.๖๐ คะแนน ลงชื่อ ว่าที่ ร.ท..... (หาญณรงค์ เกิดคล้าย) ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองบ้านสวน ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๔ วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
☒ เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....
คะแนนที่ควรได้รับ ๙๕.๖๐ คะแนน ลงชื่อ ว่าที่ ร.ท..... (หาญณรงค์ เกิดคล้าย) ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีเมืองบ้านสวน ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๔ วันที่.....



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
เทศบาลเมืองบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑. ข้าพเจ้า นางรัชฎาภรณ์ ชาวดร ในฐานะพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ได้กำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ)

๒. ข้าพเจ้า นางสาวสิริวี วงษ์บำรุงจิตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ได้พิจารณาเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบข้อตกลงฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางรัชฎาภรณ์ ชาวดร ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางรัชฎาภรณ์ ชาวดร ในฐานะพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นางสาวสิริวี วงษ์บำรุงจิตรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ

ผู้ทำข้อตกลง

(นางรัชฎาภรณ์ ชาวดร)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วันที่.....๑ ตุลาคม ๒๕๖๓.....

ลงชื่อ

ผู้รับข้อตกลง

(นางสาวสิริวี วงษ์บำรุงจิตร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่.....๑ ตุลาคม ๒๕๖๓.....

การกำหนดข้อตกลงและเกณฑ์ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน

ของ นางรัชฎาภรณ์ ขาวดร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานธุรการ ฝ่ายพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ตัวชี้วัด					
		เชิงปริมาณ		เชิงคุณภาพ		เชิงประโยชน์	
๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง, และจัดทำฎีกาเบิกจ่าย - งานสังคมสงเคราะห์ตรงตามกำหนด จนเสร็จสิ้นขบวนการ -ประสานงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง -จัดเตรียมเอกสารประกอบ การจัดซื้อ/จัดจ้าง -ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง -จัดทำเอกสารสัญญาซื้อ/ขาย -จัดทำเอกสารประกอบการตรวจรับ -จัดทำฎีกาเบิกจ่าย	๔๐	เกณฑ์การประเมิน : ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง และจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐		เกณฑ์การประเมิน : มีการดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐		เกณฑ์การประเมิน : มีการดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ตรงตามกำหนด	
		เกณฑ์การประเมิน :	คะแนน	เกณฑ์การประเมิน :	คะแนน	เกณฑ์การประเมิน :	คะแนน
		-การจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ครบถ้วน ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	๐.๕	-การจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ถูกต้อง ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	๐.๕	-มีการจัดส่งเอกสารให้ฝ่ายพัสดุและ ทรัพย์สิน และฝ่ายการเงินและบัญชี ล่าช้ากว่ากำหนด ๗ วันทำ	๐.๕
		-การจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ครบถ้วน ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑	-การจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ถูกต้อง ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑	-มีการจัดส่งเอกสารให้ฝ่ายพัสดุและ ทรัพย์สิน และฝ่ายการเงินและบัญชี ล่าช้ากว่ากำหนด ๖ วันทำการ	๑
		-การจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ครบถ้วน ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕	-การจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ถูกต้อง ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕	-มีการจัดส่งเอกสารให้ฝ่ายพัสดุและ ทรัพย์สิน และฝ่ายการเงินและบัญชี ล่าช้ากว่ากำหนด ๕ วันทำการ	๑.๕
		-การจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ครบถ้วน ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒	-การจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ถูกต้อง ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒	-มีการจัดส่งเอกสารให้ฝ่ายพัสดุและ ทรัพย์สิน และฝ่ายการเงินและบัญชี ล่าช้ากว่ากำหนด ๔ วันทำการ	๒
		-การจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ครบถ้วนตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕	-การจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ถูกต้อง ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕	-มีการจัดส่งเอกสารให้ฝ่ายพัสดุและ ทรัพย์สิน และฝ่ายการเงินและบัญชี ล่าช้ากว่ากำหนด ๓ วันทำการ	๒.๕
		-การจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐ ของ เป้าหมาย	๓	-การจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๓	-มีการจัดส่งเอกสารให้ฝ่ายพัสดุและ ทรัพย์สิน และฝ่ายการเงินและบัญชี ล่าช้ากว่ากำหนด ๒ วันทำการ	๓
						-มีการจัดส่งเอกสารให้ฝ่ายพัสดุและ ทรัพย์สิน และฝ่ายการเงินและบัญชี ล่าช้ากว่ากำหนด ๑ วันทำการ	๓.๕
						-มีการจัดส่งเอกสารให้ฝ่ายพัสดุและ ทรัพย์สิน และฝ่ายการเงินและบัญชี ตรงตามกำหนด	๔

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ตัวชี้วัด					
		เชิงปริมาณ		เชิงคุณภาพ		เชิงประโยชน์	
๒. การบันทึกระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) - สามารถดูแลการลงข้อมูลในระบบได้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามกำหนด และสามารถให้คำเสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวได้	๔๐	เกณฑ์การประเมิน : ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ได้รับการบันทึกครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐		เกณฑ์การประเมิน : ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) และระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - LAAS) ได้รับการบันทึกถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐		เกณฑ์การประเมิน : ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) และระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - LAAS) ได้รับการบันทึก ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากเริ่มดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	
		เกณฑ์การประเมิน : -ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ได้รับการบันทึก ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ -ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ได้รับการบันทึก ไม่ถึงร้อยละ ๖๑ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ -ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ได้รับการบันทึก ไม่ถึงร้อยละ ๗๑ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ -ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ได้รับการบันทึก ไม่ถึงร้อยละ ๘๑ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ -ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ได้รับการบันทึก ไม่ถึงร้อยละ ๙๑ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๑๐๐ -ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ได้รับการบันทึกครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐	คะแนน ๐.๕ ๑ ๑.๕ ๒ ๒.๕ ๓	เกณฑ์การประเมิน : -ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ได้รับการบันทึกถูกต้องไม่ถึงร้อยละ ๖๐ -ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ได้รับการบันทึกถูกต้องร้อยละ ๖๑ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ -ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ได้รับการบันทึก ถูกต้องร้อยละ ๗๑ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ -ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ได้รับการบันทึก ถูกต้องร้อยละ ๘๑ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ -ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ได้รับการบันทึก ถูกต้องร้อยละ ๙๑ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๑๐๐ -ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ได้รับการบันทึกถูกต้องร้อยละ ๑๐๐	คะแนน ๐.๕ ๑ ๑.๕ ๒ ๒.๕ ๓	เกณฑ์การประเมิน : -ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ได้รับการบันทึกภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากเริ่มดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง -ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ได้รับการบันทึก ภายใน ๙ วันทำการ หลังจากเริ่มดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง -ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ได้รับการบันทึก ภายใน ๘ วันทำการ หลังจากเริ่มดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง -ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ได้รับการบันทึก ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากเริ่มดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง -ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ได้รับการบันทึก ภายใน ๖ วันทำการ หลังจากเริ่มดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง -ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ได้รับการบันทึก ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากเริ่มดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	คะแนน ๐.๕ ๑ ๑.๕ ๒ ๒.๕ ๓

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ตัวชี้วัด					
		เชิงปริมาณ		เชิงคุณภาพ		เชิงประโยชน์	
						-ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ได้รับการบันทึก ภายใน ๔ วันทำการ หลังจากเริ่มดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	๓.๕
						-ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ได้รับการบันทึก ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากเริ่มดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	๔