

บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

ดาบตำรวจสมรัก พรหมชนะ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด ผู้ประเมิน และ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลเขาโจด ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า ดาบตำรวจสมรัก พรหมชนะ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลเขาโจด ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลเขาโจด เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลเขาโจด ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ ดาบตำรวจสมรัก พรหมชนะ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม และจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)ดาบตำรวจ.....

(สมรัก พรหมชนะ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด

ผู้ประเมิน

วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....

(นางวรนาท หมันมณี)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลเขาโจด

ผู้รับการประเมิน

วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

ดาบตำรวจสมรัก พรหมชนะ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด ผู้ประเมิน และ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

(√) วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

( ) วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า ดาบตำรวจสมรัก พรหมชนะ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ ดาบตำรวจสมรัก พรหมชนะ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม และจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)ดาบตำรวจ.....

(สมรัก พรหมชนะ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด

ผู้ประเมิน

วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....

(นางวรนาท หมันมณี)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้รับการประเมิน

วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ นางเกศรินทร์ คงเปี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

(√) วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

( ) วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางเกศรินทร์ คงเปี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางเกศรินทร์ คงเปี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางเกศรินทร์ คงเปี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นางวรนาท หมันมณี)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ประเมิน

วันที่ - ๑ ต.ค. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....

(นางเกศรินทร์ คงเปี่ยม)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ผู้รับการประเมิน

วันที่ - ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ นายสถาพร อวยชัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

(√) วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

( ) วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายสถาพร อวยชัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นายสถาพร อวยชัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นายสถาพร อวยชัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นางวรนาท หมันมณี)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ประเมิน

วันที่ - ๑ ต.ค. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....

(นายสถาพร อวยชัย)

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

ผู้รับการประเมิน

วันที่ - ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
กองคลัง
สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลเขาโจด ผู้ประเมิน และ นางเกศรินทร์ คงเปี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

(√) วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

( ) วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลเขาโจด ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางเกศรินทร์ คงเปี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางเกศรินทร์ คงเปี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางเกศรินทร์ คงเปี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลเขาโจด ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... (นางวรนาท หมันมณี) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด ผู้ประเมิน วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔	(ลงชื่อ)..... (นางเกศรินทร์ คงเปี่ยม) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้รับการประเมิน วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
กองช่าง
สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลเขาโจด ผู้ประเมิน และ นายสายชล จันทร์อินทร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

(√) วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

( ) วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลเขาโจด ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายสายชล จันทร์อินทร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นายสายชล จันทร์อินทร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นายสายชล จันทร์อินทร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลเขาโจด ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....
(นางวรนาท หมันมณี)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด
ผู้ประเมิน
วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....
(นายสายชล จันทร์อินทร์)
ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง
ผู้รับการประเมิน
วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
กองช่าง
สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นายสายชล จันทร์อินทร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ประเมิน และ นายชัยสิทธิ์ อินสว่าง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

(√) วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

( ) วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นายสายชล จันทร์อินทร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายชัยสิทธิ์ อินสว่าง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นายชัยสิทธิ์ อินสว่าง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นายชัยสิทธิ์ อินสว่าง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นายสายชล จันทร์อินทร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... (นายสายชล จันทร์อินทร์) ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ประเมิน วันที่ - ๑ ต.ค. ๒๕๖๔	(ลงชื่อ)..... (นายชัยสิทธิ์ อินสว่าง) ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ผู้รับการประเมิน วันที่ - ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ นางสาวอัมพร เกิดศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวอัมพร เกิดศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางสาวอัมพร เกิดศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวอัมพร เกิดศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นางวรนาท หมันมณี)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ประเมิน

วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) อัมพร

(นางสาวอัมพร เกิดศิริ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงากนธุรการ

ผู้รับการประเมิน

วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ นางสาวมันทิกา มาณะดี ตำแหน่ง ครู ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวมันทิกา มาณะดี ตำแหน่ง ครู ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางสาวมันทิกา มาณะดี ตำแหน่ง ครู เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวมันทิกา มาณะดี ตำแหน่ง ครู ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... (นางวรนาท หมันมณี) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้ประเมิน วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔	(ลงชื่อ)..... (นางสาวมันทิกา มาณะดี) ตำแหน่ง ครู ผู้รับการประเมิน วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ นางสาวสุธานิธิ์ ธาราสวัสดิ์ศิริ ตำแหน่ง ครู ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวสุธานิธิ์ ธาราสวัสดิ์ศิริ ตำแหน่ง ครู ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางสาวสุธานิธิ์ ธาราสวัสดิ์ศิริ ตำแหน่ง ครู เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวสุธานิธิ์ ธาราสวัสดิ์ศิริ ตำแหน่ง ครู ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....
(นางวรนาท หมันมณี)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน
วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....
(นางสาวสุธานิธิ์ ธาราสวัสดิ์ศิริ)
ตำแหน่ง ครู
ผู้รับการประเมิน
วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ นางสำอาง กำเหนิด ตำแหน่ง ครู ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสำอาง กำเหนิด ตำแหน่ง ครู ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางสำอาง กำเหนิด ตำแหน่ง ครู เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสำอาง กำเหนิด ตำแหน่ง ครู ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... (นางวรนาท หมันมณี) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้ประเมิน วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔	(ลงชื่อ) สำอาง (นางสำอาง กำเหนิด) ตำแหน่ง ครู ผู้รับการประเมิน วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

กองช่าง เทศบาลตำบลเขาโจด

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง นายสายชล จันทร์อินทร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ประเมิน และ นายแสงจันทร์ ลำใยขจี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นายสายชล จันทร์อินทร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายแสงจันทร์ ลำใยขจี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นายแสงจันทร์ ลำใยขจี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นายแสงจันทร์ ลำใยขจี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นายสายชล จันทร์อินทร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... (นายสายชล จันทร์อินทร์) ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ประเมิน วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔	(ลงชื่อ)..... (นายแสงจันทร์ ลำใยขจี) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ผู้รับการประเมิน วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

กองคลัง เทศบาลตำบลเขาโจด

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ประเมิน และ นางสาวกาญจนา หวังน้ำใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวกาญจนา หวังน้ำใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางสาวกาญจนา หวังน้ำใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวกาญจนา หวังน้ำใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... (นางวรนาท หมันมณี) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้ประเมิน วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔	(ลงชื่อ)..... (นางสาวกาญจนา หวังน้ำใจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ผู้รับการประเมิน วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

กองคลัง เทศบาลตำบลเขาโจด

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ประเมิน และ นางฟองจันทร์ สอนใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางฟองจันทร์ สอนใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางฟองจันทร์ สอนใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางฟองจันทร์ สอนใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... (นางวรนาท หมันมณี) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้ประเมิน วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔	(ลงชื่อ)..... (นางฟองจันทร์ สอนใจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ผู้รับการประเมิน วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ นางสาวชมศรี สวัสดิ์วนาจร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวชมศรี สวัสดิ์วนาจร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางสาวชมศรี สวัสดิ์วนาจร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวชมศรี สวัสดิ์วนาจร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... (นางวรนาท หมันมณี) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้ประเมิน วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔	(ลงชื่อ)..... (นางสาวชมศรี สวัสดิ์วนาจร) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ผู้รับการประเมิน วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ นางสาวนฤทัย พรหมชนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวนฤทัย พรหมชนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางสาวนฤทัย พรหมชนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวนฤทัย พรหมชนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... (นางวรนาท หมันมณี) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้ประเมิน วันที่..... ๑ ต.ค. ๒๕๖๔	(ลงชื่อ)..... (นางสาวนฤทัย พรหมชนะ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้รับการประเมิน วันที่..... ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ นางสาวน้ำค้าง งามยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวน้ำค้าง งามยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางสาวน้ำค้าง งามยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวน้ำค้าง งามยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... (นางวรนาท หมันมณี) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้ประเมิน วันที่ - ๑ ต.ค. ๒๕๖๔	(ลงชื่อ) น้ำค้าง ..... (นางสาวน้ำค้าง งามยิ่ง) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้รับการประเมิน วันที่ - ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ นางสาวบุษบา สวัสดิ์พงไพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวบุษบา สวัสดิ์พงไพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางสาวบุษบา สวัสดิ์พงไพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวบุษบา สวัสดิ์พงไพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....
(นางวรนาท หมันมณี)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน
วันที่ - ๑ ต.ค. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....
(นางสาวบุษบา สวัสดิ์พงไพร)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ผู้รับการประเมิน
วันที่ - ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ นางสาวสุจิภัสมล สีนวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวสุจิภัสมล สีนวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางสาวสุจิภัสมล สีนวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวสุจิภัสมล สีนวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... (นางวรนาท หมันมณี) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้ประเมิน วันที่..... - ๑ ต.ค. ๒๕๖๔	(ลงชื่อ)..... สุจิภัสมล (นางสาวสุจิภัสมล สีนวล) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ผู้รับการประเมิน วันที่..... - ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ นางสาวกชนันท์ สวัสดิ์คณา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวกชนันท์ สวัสดิ์คณา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางสาวกชนันท์ สวัสดิ์คณา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวกชนันท์ สวัสดิ์คณา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... (นางวรนาท หมันมณี) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้ประเมิน วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔	(ลงชื่อ)..... (นางสาวกชนันท์ สวัสดิ์คณา) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ผู้รับการประเมิน วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ นางสาวบัวหอม สวัสดิ์บุญเลิศ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวบัวหอม สวัสดิ์บุญเลิศ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางสาวบัวหอม สวัสดิ์บุญเลิศ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวบัวหอม สวัสดิ์บุญเลิศ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....
(นางวรนาท หมันมณี)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน
วันที่ - ๑ ต.ค. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....
(นางสาวบัวหอม สวัสดิ์บุญเลิศ)
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
ผู้รับการประเมิน
วันที่ - ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ นางสาวกาญจนา บ้านกลางกำจร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

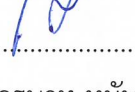
(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวกาญจนา บ้านกลางกำจร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางสาวกาญจนา บ้านกลางกำจร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวกาญจนา บ้านกลางกำจร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... 	(ลงชื่อ).....กาญจนา.....
(นางวรนาท หมันมณี)	(นางสาวกาญจนา บ้านกลางกำจร)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
วันที่..... - ๑ ต.ค. ๒๕๖๔	วันที่..... - ๑ ต.ค. ๒๕๖๔ .....



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ นางสาวสุนิสา ทิวัฒน์ฤดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวสุนิสา ทิวัฒน์ฤดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางสาวสุนิสา ทิวัฒน์ฤดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวสุนิสา ทิวัฒน์ฤดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... (นางวรนาท หมันมณี) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้ประเมิน วันที่..... - ๑ ต.ค. ๒๕๖๔	(ลงชื่อ)..... สุนิสา ..... (นางสาวสุนิสา ทิวัฒน์ฤดี) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ผู้รับการประเมิน วันที่..... - ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ นางสาวดาวเรือง ลำใยขจี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวดาวเรือง ลำใยขจี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางสาวดาวเรือง ลำใยขจี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวดาวเรือง ลำใยขจี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... (นางวรนาท หมันมณี) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้ประเมิน วันที่ - ๑ ต.ค. ๒๕๖๔	(ลงชื่อ) ดาวเรือง ..... (นางสาวดาวเรือง ลำใยขจี) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ผู้รับการประเมิน วันที่ - ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ นางสาวสุดาพร ลำไยพงศธร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวสุดาพร ลำไยพงศธร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางสาวสุดาพร ลำไยพงศธร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวสุดาพร ลำไยพงศธร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... (นางวรนาท หมันมณี) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้ประเมิน วันที่ - ๑ ต.ค. ๒๕๖๔	(ลงชื่อ) สุดาพร (นางสาวสุดาพร ลำไยพงศธร) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ผู้รับการประเมิน วันที่ - ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ นางสาวธีรานุตถ์ เกิดเอี่ยม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวธีรานุตถ์ เกิดเอี่ยม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางสาวธีรานุตถ์ เกิดเอี่ยม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวธีรานุตถ์ เกิดเอี่ยม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... (นางวรนาท หมันมณี) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้ประเมิน วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔	(ลงชื่อ)..... (นางสาวธีรานุตถ์ เกิดเอี่ยม) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ผู้รับการประเมิน วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ นางสาววารินี สุขทิวา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาววารินี สุขทิวา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางสาววารินี สุขทิวา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาววารินี สุขทิวา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... (นางวรนาท หมันมณี) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้ประเมิน วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔	(ลงชื่อ)..... (นางสาววารินี สุขทิวา) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ผู้รับการประเมิน วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ นางสาวสุภางค์ บ้านกลางดำรง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวสุภางค์ บ้านกลางดำรง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางสาวสุภางค์ บ้านกลางดำรง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวสุภางค์ บ้านกลางดำรง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... (นางวรนาท หมันมณี) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้ประเมิน วันที่ - ๑ ต.ค. ๒๕๖๔	(ลงชื่อ)..... (นางสาวสุภางค์ บ้านกลางดำรง) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ผู้รับการประเมิน วันที่ - ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ นางสาวเอ็มดาว จำปาหอม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวเอ็มดาว จำปาหอม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางสาวเอ็มดาว จำปาหอม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวเอ็มดาว จำปาหอม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... (นางวรนาท หมันมณี) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้ประเมิน วันที่ - ๑ ต.ค. ๒๕๖๔	(ลงชื่อ)..... (นางสาวเอ็มดาว จำปาหอม) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ผู้รับการประเมิน วันที่ - ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ นางสาวหยาดฝน ประยูรหอม ตำแหน่ง นักการภารโรง ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวหยาดฝน ประยูรหอม ตำแหน่ง นักการภารโรง ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางสาวหยาดฝน ประยูรหอม ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวหยาดฝน ประยูรหอม ตำแหน่ง นักการภารโรง ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... (นางวรนาท หมันมณี) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้ประเมิน วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔	(ลงชื่อ)..... (นางสาวหยาดฝน ประยูรหอม) ตำแหน่ง นักการภารโรง ผู้รับการประเมิน วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ นายภาสกร บ้านกลางนิมิต ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายภาสกร บ้านกลางนิมิต ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นายภาสกร บ้านกลางนิมิต ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นายภาสกร บ้านกลางนิมิต ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... (นางวรนาท หมันมณี) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้ประเมิน วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔	(ลงชื่อ) ภาสกร ..... (นายภาสกร บ้านกลางนิมิต) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ผู้รับการประเมิน วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ นายพนอ คุ้มคง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายพนอ คุ้มคง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นายพนอ คุ้มคง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นายพนอ คุ้มคง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... (นางวรนาท หมันมณี) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้ประเมิน วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔	(ลงชื่อ)..... (นายพนอ คุ้มคง) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ผู้รับการประเมิน วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ นายธวัชชัย ลำใยเสถียร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายธวัชชัย ลำใยเสถียร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นายธวัชชัย ลำใยเสถียร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นายธวัชชัย ลำใยเสถียร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามข้อ ๑ – ๔ แล้ว กับ นางวรนาท หมันมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรมและจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... (นางวรนาท หมันมณี) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้ประเมิน วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔	(ลงชื่อ)..... (นายธวัชชัย ลำใยเสถียร) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ผู้รับการประเมิน วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
เทศบาลตำบลเขาโจด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

---

๑. ด้านการบริหารจัดการ (สำนักปลัด)
- ๑.๑ การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ การจัดทำฐานข้อมูลที่สำคัญ
- ๑.๓ การจัดการข้อร้องเรียน/ร้อนทุกข์
- ๑.๔ การบริการประชาชน
- ๑.๕ ระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน และการบริการจัดการความเสี่ยง
- ๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๗ การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน
- ๑.๘ การปรับปรุงภารกิจ
- ๑.๙ การดำเนินงานตามนโยบายของจังหวัด

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา (สำนักปลัด)
- ๒.๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
- ๒.๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน
- ๒.๔ ด้านการดำเนินกิจการสภาท้องถิ่น

๓. ด้านการบริหารการเงินและการคลัง (กองคลัง)
- ๓.๑ การจัดเก็บรายได้
- ๓.๒ การจัดทำงบประมาณ
- ๓.๓ การพัสดุ
- ๓.๔ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การจัดเก็บบัญชีและรายงานการเงิน
- ๓.๕ บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๓.๖ ผลสัมฤทธิ์การบริหารงานการเงินและการคลัง

๔. ด้านการบริการสาธารณะ (กองช่าง)
- ๔.๑ โครงสร้างพื้นฐาน
- ๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๔.๓ ด้านการวางแผนการส่งเสริมลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
- ๔.๔ ด้านศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔.๕ ด้านการจัดระเบียบชุมชน และรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๔.๖ ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

๕. ด้านธรรมาภิบาล (สำนัก/กอง)
- ๕.๑ การบริหารราชการเพื่อป้องกันการทุจริต
- ๕.๒ การส่งเสริมบทบาทมีส่วนร่วมของภาคประชาชน
- ๕.๓ การมีระบบ และกลไกจัดการกับเรื่องร้องเรียน
- ๕.๔ การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ
- ๕.๕ การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับป้ายโฆษณา