



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากพระ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากพระ

ตามหนังสือจังหวัดสุโขทัย ที่ สท ๐๐๒๓.๒/ว ๓๕๑๖ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ แจ้งว่า โดยสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. แจ้งว่า ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ มีมติกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ เพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และเป็นไปตามมาตรา ๒๒ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อ ๕๐ ของประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุโขทัยเรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และเพื่อความชัดเจนในการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ จึงกำหนดชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลปากพระ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปากพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑)ให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้ในการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ หมายถึง หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นแล้วแต่กรณี

๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (สมรรถนะ) ให้กำหนดสมรรถนะให้สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ดังนี้

๒.๑) ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๒.๒) ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๒.๓) ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

- ๓) สำหรับคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้กำหนดดังนี้
- ๓.๑) ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ
  - ๓.๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
  - ๓.๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ
- ๔) หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำให้นำแนวทางการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาบังคับใช้โดยอนุโลม
- ๕) ให้นำแนวทางปฏิบัติดังกล่าวไปบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวรรณนา ป้อมแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากพระ

## ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

ที่	ระยะเวลา	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ
๑	เดือนกันยายน (ทำครั้งเดียว)	อบต.ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลใน สังกัดทราบ	งานการเจ้าหน้าที่
๒	ครั้งที่ ๑ เดือน ก.ย.- ต.ค.  ครั้งที่ ๒ เดือน มี.ค. - เม.ย.	กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบ ประเมิน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนด หลักฐานหรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็น รูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่ง และระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติการ ปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนน้ำหนัก และ ระดับที่คาดหวัง  สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานและ ตัวชี้วัดให้พิจารณาจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ใน กรณีที่ไม่อาจดำเนินการหรือไม่เพียงพอ อาจเลือก วิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่ เหมาะสมหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็น ระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับ รายบุคคล	ผู้ประเมิน  และ ผู้รับการประเมิน
๓	ในระหว่าง การประเมิน ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.)  ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.)	ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และ ตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน  กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายหรืองานที่ ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือ หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการ ประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงการ ปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมิน เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง	ผู้ประเมิน  และ ผู้รับการประเมิน
๔	ในระหว่างการ ประเมิน ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.)	ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มี หน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับ การประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะใน การปฏิบัติราชการ	ผู้ประเมิน  และ ผู้รับการประเมิน

ที่	ระยะเวลา	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ
	สัปดาห์แรกของเดือน เม.ย. และเดือน ต.ค.	เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมิน แสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน สมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน	ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน
๕	สิ้นรอบการประเมิน ต้นเดือน เม.ย. และ ต.ค.	ลงนามรับทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว	ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน
๖	หลังเสร็จสิ้นการประเมิน	เสนอแบบประเมินผ่านผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ก่อนนำเสนอายกองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณา	ผู้ประเมิน
๗	หลังเสร็จสิ้นการประเมิน	องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น	งานกาเจ้าหน้าที่

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑	นายก อบต.	• ปลัด อบต.
๒	ปลัด อบต.	• รองปลัด อบต. • หัวหน้าสำนักปลัด อบต. • ผู้อำนวยการกอง
๓	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ผู้อำนวยการกอง	• พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

- กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน (นายอำเภอ)
- กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และบริหารท้องถิ่น)

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ผู้รับการประเมิน				
เลขประจำตัวประชาชน		ชื่อ-นามสกุล		ตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภท		ระดับ		เลขที่ตำแหน่ง
งาน		ส่วน/ฝ่าย		สำนัก/กอง
ผู้ประเมิน				
เลขประจำตัวประชาชน		ชื่อ-นามสกุล		ตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภท		ระดับ		สำนัก/กอง

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			๓๐					
๒			๒๐					
๓			๒๐					
	รวม		๗๐					

หมายเหตุ

๑. ในกรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอดังกล่าวมาพิจารณาในการพัฒนางานมากกำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนี้ และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอนี้
๒. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

## ๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = (G) \times (H)$ ๕
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑					
๒					
๓					
	รวม				

หมายเหตุ

หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนน และค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับที่ คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนน ที่ได้ (H) = (B) x (G) ๕
			การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)			
				หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)		
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	
<b>สมรรถนะหลัก</b>							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๓					
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๓	๓					
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๓	๓					
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๓					
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๓					
<b>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</b>							
๑. การเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง	๔	๓					
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๔	๓					
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	๔	๓					
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	๓	๓					
<b>รวม</b>	<b>๓๐</b>						



### ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่าง \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับ \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะเพื่อใช้สำหรับประเมินผลการทำงานในรอบการประเมิน ครั้งที่.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการทำงานด้วยความโปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)  
 ( \_\_\_\_\_ )  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)  
 ( \_\_\_\_\_ )  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 วันที่.....

### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

#### ๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)  
 ( \_\_\_\_\_ )  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๓๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปรับปรุง
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		ตั้งแต่วัยละ ๙๐ ขึ้นไป ตั้งแต่วัยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงวัยละ ๙๐ ตั้งแต่วัยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงวัยละ ๘๐ ตั้งแต่วัยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงวัยละ ๗๐
รวม	๑๐๐		ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

( )

ตำแหน่ง

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... ( _____ ) ตำแหน่ง _____ ผู้ประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ( _____ ) ตำแหน่ง _____ ผู้รับการประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... ( _____ ) ตำแหน่ง _____ พยาน วันที่.....
--	--	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน	<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ ร้อยละ.....	ลงชื่อ..... ( _____ ) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---	---

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกถนองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เห็นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ  ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ประธานกรรมการกถนองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายองค์การบริหารส่วนตำบลปากพระ

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกถนองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลปากพระ

วันที่.....