

# ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

## เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

## (รอบการประเมินครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ – ๒/๒๕๖๕)

.....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม จึงประกาศหลักเกณฑ์จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) และครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ดังนี้

**<u>การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล</u>**

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

๒. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่

/กรณีตำแหน่ง...

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามที่ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

๔. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือ กอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างองค์การบริหารส่วนตำบล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูล และความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณา

/๕. การประเมินผล...

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา

(๗) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๖. ระดับผลการประเมิน

ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับคือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมิน ของแต่ละระดับ ดังนี้

/(๑) ระดับดีเด่น...

(๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

(๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

(๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

(๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

(๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

<u>การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ</u>

๑. ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ) โดยประเมินจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐ ) ประกอบด้วยการประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ให้กำหนดสมรรถนะให้สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำดังนี้

๑) ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๒) ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๓) ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะเช่นเดียวกันกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๓. ระดับผลการประเมินและแนวทางการการประเมิน ให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวรานนท์ กรุงแก้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

# แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
## (สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

รอบการประเมิน
- ☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕.. ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕..
- ☐ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕..

| 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

| ลำดับที่ | ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A) | ตัวชี้วัด (B) | น้ำหนัก (ร้อยละ) (C) | ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | **รวม** | | **๗๐** | | | | | |

**หมายเหตุ** ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

**๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน**

| ลำดับตัวชี้วัด | การประเมินตนเอง | | | ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H) | คะแนนที่ได้ (I)=(C) x (H) / ๕ |
|---|---|---|---|---|---|
| | ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) | หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F) | ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G) | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | รวม | | - | - | |

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

## ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

| สมรรถนะ (A) | น้ำหนัก (ร้อยละ) (B) | ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C) | ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ | | | คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G) | ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) / ๕ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | การประเมินตนเอง | | ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F) | | |
| | | | หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D) | ผลการประเมิน (ระดับ) (E) | | | |
| **สมรรถนะหลัก** | | | | | | | |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | | | | | | | |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | | | | | | | |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | | | | | | | |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | | | | | | | |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | | | | | | | |
| **สมรรถนะประจำผู้บริหาร** | | | | | | | |
| ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | | | | | | | |
| ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ | | | | | | | |
| ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน | | | | | | | |
| ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ | | | | | | | |
| **รวม** | ๓๐ | - | - | - | - | - | |

## ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล .....ตำแหน่ง.....
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล .....ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่.. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)
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 | ๗๐ | | ☐ ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป<br>☐ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐<br>☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐<br>☐ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐<br>☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |
| ๒. การประเมินสมรรถนะ | ๓๐ | | |
| **รวม** | **๑๐๐** | | |

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

| ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก) | วิธีการพัฒนา (ข) | ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค) | วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง) |
|---|---|---|---|
| | | | |

## ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ประเมิน

วันที่.....

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับการประเมิน

วันที่.....

☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ
โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

พยาน

วันที่.....

## ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่.....

## ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

# แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
## (สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน ☑ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
☐ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕..

| ผู้รับการประเมิน | | |
|---|---|---|
| เลขประจำตัวประชาชน X XXXX XXXXX XX X | ชื่อ-นามสกุล นายศักดา ชูวงศ์ | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล |
| ตำแหน่งประเภท วิชาการ | ระดับ ชำนาญการ | เลขที่ตำแหน่ง XX X XXXX XXXXX |
| งาน..... | ส่วน/ฝ่าย ฝ่ายอำนวยการ | สำนัก/กอง สำนักปลัด |
| **ผู้ประเมิน** | | |
| เลขประจำตัวประชาชน X XXXX XXXXX XX X | ชื่อ-นามสกุล นายอดิศร สุนทรวิภาต | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด |
| ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น | ระดับ ต้น | สำนัก/กอง สำนักปลัด |

## ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

### ๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

| ลำดับที่ | ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A) | ตัวชี้วัด (B) | น้ำหนัก (ร้อยละ) (C) | ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๑ | ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ | ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ในระบบ LHR มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน | ๒๕ | ๘๐ | ๘๕ | ๙๐ | ๙๕ | ๑๐๐ |
| ๒ | แผนอัตรากำลังมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล | ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คะแนนในการประเมินค่างาน | ๒๕ | ๔๐ | ๕๐ | ๖๐ | ๗๐ | ๘๐ |
| ๓ | การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล | จำนวนข้าราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๓ | ๒๐ | ๕ | ๑๐ | ๑๕ | ๒๐ | ๒๕ |
| | รวม | | ๗๐ | | | | | |

**หมายเหตุ** ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

| ลำดับตัวชี้วัด | การประเมินตนเอง | | | ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H) | คะแนนที่ได้ (I)=(C) x (H) / ๕ |
|---|---|---|---|---|---|
| | ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) | หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F) | ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G) | | |
| ๑ | ๙๐ | ๑. แผนอัตรากำลังสามปี<br>๒. บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้าง<br>๓. ข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ว่ามีจำนวนกรอบอัตรากำลัง มีคนครอง อัตราว่าง และอัตราเงินเดือนปัจจุบัน ตรงกับแผนอัตรากำลัง บัญชีลงเวลา และคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน | ๓ | ๓ | ๑๕ |
| ๒ | ๗๐ | บัญชีหรือตารางการประเมินค่างาน/โปรแกรมประเมินค่างาน | ๔ | ๔ | ๒๐ |
| ๓ | ๒๕ | แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน | ๕ | ๕ | ๒๐ |
| | **รวม** | | - | - | **๕๕** |

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

## ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

| สมรรถนะ (A) | น้ำหนัก (ร้อยละ) (B) | ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C) | ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ | | | คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G) | ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) / ๕ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | การประเมินตนเอง | | ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F) | | |
| | | | หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D) | ผลการประเมิน (ระดับ) (E) | | | |
| **สมรรถนะหลัก** | | | | | | | |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๕ | ๓ | โครงการปรับปรุงการทำงาน | ๓ | ๓ | ๔ | ๔ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ๔ | ๒ | รายงานการประชุม | ๒ | ๒ | ๔ | ๓.๒๐ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ๔ | ๒ | ระบบฐานกฎหมาย | ๑ | ๑ | ๓ | ๒.๔๐ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | ๕ | ๒ | ทะเบียนผู้ขอคำปรึกษา | ๓ | ๓ | ๕ | ๕ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ๔ | ๒ | เป็นจิตอาสา | ๔ | ๔ | ๕ | ๔ |
| **สมรรถนะประจำสายงาน** | | | | | | | |
| ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก | ๒ | ๒ | การแก้ไขปัญหาร้องเรียน | ๒ | ๒ | ๔ | ๑.๖๐ |
| ๒. การคิดวิเคราะห์ | ๒ | ๒ | แผนอัตรากำลัง | ๓ | ๓ | ๕ | ๒ |
| ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ๒ | ๒ | ระบบการสั่งงาน | ๓ | ๓ | ๕ | ๒ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ๒ | ๒ | งานที่นำเสนอ | ๒ | ๒ | ๔ | ๑.๖๐ |
| **รวม** | ๓๐ | - | - | - | - | - | **๒๕.๘๐** |

## ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล นายศักดา ชูวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล นายอดิศร สุนทรวิภาต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ศักดา (ผู้รับการประเมิน)
( นายศักดา ชูวงศ์ )
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ อดิศร (ผู้ประเมิน)
( นายอดิศร สุนทรวิภาต )
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

## ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ ศักดา (ผู้รับการประเมิน)
( นายศักดา ชูวงศ์ )
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

| รายการ | คะแนนเต็ม (ร้อยละ) | ผลการประเมิน (ร้อยละ) | ระดับผลการประเมิน |
|---|---|---|---|
| ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน | ๗๐ | ๕๕ | ☐ ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป<br>☑ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐<br>☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐<br>☐ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐<br>☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |
| ๒. การประเมินสมรรถนะ | ๓๐ | ๒๕.๘๐ | |
| **รวม** | **๑๐๐** | **๘๐.๘๐** | |

ลงชื่อ.....อดิศร.....(ผู้ประเมิน)

(.....นายอดิศร สุนทรวิภาต.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด.....

วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

## ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

| ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก) | วิธีการพัฒนา (ข) | ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค) | วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง) |
|---|---|---|---|
| การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและเชื่อมโยงข้อมูล | ฝึกอบรม | พฤศจิกายน ๒๕๖๓ | จัดทำโครงการพัฒนาระบบ และการเชื่อมโยงข้อมูล |

## ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

| | | |
|---|---|---|
| ☑ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว<br><br>ลงชื่อ อดิศร<br>( นายอดิศร สุนทรวิภาต )<br>ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด<br>ผู้ประเมิน<br>วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ | ☑ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว<br><br>ลงชื่อ ศักดา<br>( นายศักดา ชูวงศ์ )<br>ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br>ผู้รับการประเมิน<br>วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ | ☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....<br>แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ<br>โดยมี.....เป็นพยาน<br><br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>พยาน<br>วันที่..... |

## ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☑ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ โควิด

( นายโควิด แน่มาก )

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก

วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

## ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☑ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☑ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....โควิด.....

(.....นายโควิด แน่มาก.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

## ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☑ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....บุญรักษา.....

(.....นายบุญรักษา โชคช่วย.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก

วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงาน...นท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕.. ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕..
☐ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕..

| 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

| ลำดับที่ | ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A) | ตัวชี้วัด (B) | น้ำหนัก (ร้อยละ) (C) | ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | รวม | | ๗๐ | | | | | |

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

| ลำดับตัวชี้วัด | การประเมินตนเอง | | | ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H) | คะแนนที่ได้ (I)=(C) x (H) / ๕ |
|---|---|---|---|---|---|
| | ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) | หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F) | ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G) | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | รวม | | - | - | |

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

## ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

| สมรรถนะ (A) | น้ำหนัก (ร้อยละ) (B) | ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C) | ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ | | | คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G) | ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) / ๕ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | การประเมินตนเอง | | ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F) | | |
| | | | หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D) | ผลการประเมิน (ระดับ) (E) | | | |
| **สมรรถนะหลัก** | | | | | | | |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | | | | | | | |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | | | | | | | |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | | | | | | | |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | | | | | | | |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | | | | | | | |
| **สมรรถนะประจำสายงาน** | | | | | | | |
| ๑. ..... | | | | | | | |
| ๒. ..... | | | | | | | |
| ๓. ..... | | | | | | | |
| ๔. ..... | | | | | | | |
| ๕. ..... | | | | | | | |
| **รวม** | ๓๐ | - | - | - | - | - | |

## ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล .....ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล .....ตำแหน่ง.....

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)
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 | ๗๐ | | ☐ ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป<br>☐ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐<br>☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐<br>☐ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐<br>☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |
| ๒. การประเมินสมรรถนะ | ๓๐ | | |
| **รวม** | **๑๐๐** | | |

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

| ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก) | วิธีการพัฒนา (ข) | ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค) | วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง) |
|---|---|---|---|
| | | | |

## ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

| | | |
|---|---|---|
| ❑ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว<br><br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>ผู้ประเมิน<br>วันที่..... | ❑ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว<br><br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>ผู้รับการประเมิน<br>วันที่..... | ❑ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....<br>แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ<br>โดยมี.....เป็นพยาน<br><br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>พยาน<br>วันที่..... |

## ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

❑ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

❑ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่.....

## ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ)

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕.. ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕..
☐ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕..

| 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 ๕๐)

### ๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

| ลำดับที่ (A) | ผลสัมฤทธิ์ของงาน (B) | ตัวชี้วัด (B) | น้ำหนัก (ร้อยละ) (C) | ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | รวม | | ๕๐ | - | | | | |

**หมายเหตุ** ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

| ลำดับตัวชี้วัด | การประเมินตนเอง | | | ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H) | คะแนนที่ได้ (I)=(C) x (H) / ๕ |
|---|---|---|---|---|---|
| | ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) | หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F) | ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G) | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | รวม | | - | - | |

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

## ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

| สมรรถนะ (A) | น้ำหนัก (ร้อยละ) (B) | ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C) | ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ | | | คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G) | ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) / ๕ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | การประเมินตนเอง | | ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F) | | |
| | | | หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D) | ผลการประเมิน (ระดับ) (E) | | | |
| **สมรรถนะหลัก** | | | | | | | |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | | | | | | | |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | | | | | | | |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | | | | | | | |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | | | | | | | |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | | | | | | | |
| **สมรรถนะประจำสายงาน** | | | | | | | |
| ๑. ..... | | | | | | | |
| ๒. ..... | | | | | | | |
| ๓. ..... | | | | | | | |
| ๔. ..... | | | | | | | |
| ๕. ..... | | | | | | | |
| **รวม** | **๕๐** | - | - | - | - | - | |

## ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล .....ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล .....ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่.. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)
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 | ๕๐ | | ☐ ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป<br>☐ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐<br>☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐<br>☐ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐<br>☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |
| ๒. การประเมินสมรรถนะ | ๕๐ | | |
| **รวม** | **๑๐๐** | | |

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

| ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก) | วิธีการพัฒนา (ข) | ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค) | วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง) |
|---|---|---|---|
| | | | |

## ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ประเมิน

วันที่.....

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับการประเมิน

วันที่.....

☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ
โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

พยาน

วันที่.....

## ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่.....

## ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

วันที่.....