



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

โทร 042789169

ที่ สน ๗๗๐๐๑ / -

วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 256๒

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

### ๑. เรื่องเดิม

1.1 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2558 โดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น และกำหนดให้ใช้แบบประเมินดังกล่าว ตั้งแต่รอบการประเมินผล ประจำปีงบประมาณ 256๓ ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม 256๒ - 31 มีนาคม 256๓)

1.2 ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ 6) โดยประกาศให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปตามผลงานคุณลักษณะงานในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างนั้นโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ในสัดส่วนที่กำหนด โดยบังคับใช้วิธีการประเมินดังกล่าวตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป

### ๒. ข้อเท็จจริง

จากหลักเกณฑ์ตามข้อ 1 องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม จึงประกาศใช้หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ที่อยู่ในสังกัดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบการประเมินครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ 256๒ (1 ตุลาคม 256๒ - 31 มีนาคม 256๓) ซึ่งประกอบด้วย

2.1 พนักงานส่วนตำบล , พนักงานครู

2.2 พนักงานจ้าง

### 3. ขอรณียบ

3.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

3.2 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2558

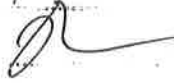
3.3 ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ 6)

### 4. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังรายละเอียดแนบท้าย

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นควรกรุณาตั้งนามในประกาศที่แนบท้ายนี้



(นางสาวพิภพ คุณเชิง)  
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญงาน



(นางสาวนิตติมา สุวรรณ)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น.....

เห็นด้วย       ไม่เห็นด้วย



(นายบรรด สุรามูร)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น.....

อนุมัติ       ไม่อนุมัติ



(นายชัยวิชิต อัคริ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล  
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล, และพนักงานจ้าง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘, หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นในระบบตำแหน่ง “ระบบวิทยฐานะ”, หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและประกาศ ก.อบต.จังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ฉบับลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล, และพนักงานจ้างในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ทราบโดยทั่วกัน

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล, และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำหรับรอบการประเมินประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล, และพนักงานจ้าง”
๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับในรอบการประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
๓. ประกาศนี้ให้บังคับใช้เกี่ยวกับการประเมินของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล, และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

**\*การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล**

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

..... ผู้ตรวจ  
..... ผู้ดำเนินการ/ผู้ทำ  
..... ผู้รับ

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ) โดยประเมินจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือคุ่มค่าของการใช้ทรัพยากร (พนักงานส่วน ตำบลที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนด ร้อยละ ๕๐)

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐ ) ประกอบด้วยการประเมินสมรรถนะหลักสมรรถนะ ประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ กำหนด ร้อยละ ๕๐)

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการมาตรฐานทั่วไป ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่า เป้าหมาย

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะ ประจำ สายบริหาร ๔ ด้าน

๑.ระดับการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม จัดกลุ่ม คะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละ ระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต.กำหนดโดยอนุโลม

๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (performance Management) โดยมีองค์ประกอบและ สัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วนได้แก่

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ) โดยประเมินจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือคุ่มค่าของการใช้ทรัพยากร (พนักงานส่วน ตำบลที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนด ร้อยละ ๕๐)

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐ )

๒.๑ สมรรถนะ ให้ใช้สมรรถนะหลักที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดสำหรับข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๑). การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒). การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓). ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๔). การบริการเป็นเลิศ
- ๕). การทำงานเป็นทีม

๒.๒ สมรรถนะตามสายงาน ให้อนุโลมใช้สมรรถนะสายงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะมาปรับเป็น ตัวชี้วัดในการประเมินตามความเหมาะสม ดังนี้

สมรรถนะตามสายงานสำหรับตำแหน่งในสายงานการสอน (ตำแหน่งครู ผู้ดูแลเด็ก หัวหน้า ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูผู้ช่วย ครู ประกอบด้วย

- ๑) การออกแบบการเรียนรู้
- ๒) การพัฒนาผู้เรียน
- ๓) การบริหารจัดการชั้นเรียน

สมรรถนะตามสายงานสำหรับตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษาและสายงานบริหาร สถานศึกษา (ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา) ประกอบด้วย

- ๑) การวิเคราะห์และสังเคราะห์
- ๒) การสื่อสารและการจูงใจ
- ๓) การพัฒนาศักยภาพบุคลากร
- ๔) การมีวิสัยทัศน์

๒. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิง ชุม จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์ คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน ท้องถิ่นตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

**การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง**

๑).การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและ พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ดังนี้

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบนี้

- ๑.๑ ปริมาณผลงาน
- ๑.๒ คุณภาพของงาน
- ๑.๓ ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- ๑.๔ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบล มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม

๒.๑ พนักงานจ้างทั่วไปให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับ สมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๒.๒ ให้พนักงานตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันโดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๒.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๓. ระดับผลคะแนนแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มตามคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง

#### \*.ในระหว่างรอบการประเมิน

ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จตามที่กำหนด

#### \*เมื่อครบรอบการประเมิน\*

เมื่อครบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการชั้นต้นสังกัดของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล, และพนักงานจ้าง ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุมกำหนด

ขั้นตอนที่๒ จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อ ตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

ขั้นตอนที่๓ ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อ ตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้าง และเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายชัยพิชิต นาโควงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม



ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ส่วนรวม) (ข้อละ 30) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

ข้อ	ตัวชี้วัดสมรรถนะ (1)	น้ำหนัก (2)	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ (3)	ระดับที่ประเมินได้ (4)	คะแนนที่ (5)	ผลการประเมิน (6) = (2) x (5) / 5	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ได้รับการประเมินในข้อดังกล่าว (7)
	<b>สมรรถนะหลัก (สำหรับทุกประเภท)</b>						
1.	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	4	3	3	4	3.20	-ปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2.	การมีค่านิยมความถูกต้องและจริยธรรม	4	2	3	5	4	-ไม่คัดค้านการทำงาน ชัดเจนในหลักการ
3.	ความเข้าใจในองค์การและระบบงาน	4	2	3	5	4	-เข้าใจและเชื่อมโยงระบบงานได้ดี
4.	การบริการเป็นเลิศ	4	2	2	4	3.20	-เต็มใจตอบสนองผู้
5.	การทำงานเป็นทีม	4	2	3	5	4	-รับฟังความคิดเห็นของผู้
	<b>สมรรถนะประจำสายงาน (อย่าง น้อย 3 สมรรถนะ)</b>						
1.	การคิดวิเคราะห์	3	2	2	4	2.40	-คิดอย่างเป็นระบบ
2.	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	4	2	2	4	3.20	-งานละเอียดรอบคอบ
3.	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	3	2	2	4	2.40	-แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
	<b>น้ำหนักรวม</b>	30			<b>คะแนนรวม</b>	26.40	



**สรุปผลการประเมิน**

องค์ประกอบการประเมิน (1)	คะแนน (ร้อยละ) (2)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (3)	หมายเหตุ
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70	58.50	
2. พฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ราชการ (สมรรถนะ)	30	26.40	
<b>คะแนนรวม</b>	<b>100</b>	<b>84.90</b>	

**ระดับผลการประเมิน**

- ดีเกิน (ร้อยละ 90 ขึ้นไป)
- ดีมาก (ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90)
- ดี (ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80)
- พอใช้ (ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70)
- ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 60)

**ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานที่ราชการรายบุคคล**

ผลสัมฤทธิ์ของงาน / สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (1)	วิธีการพัฒนา (2)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (3)	วิธีการวัดผลไม่การพัฒนา (4)

ส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) **น.ส.สนธิ รัชชณี** ข้าราชการ ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** ได้เลือกขอขอลดเงินเดือน และหยุดการปฏิบัติราชการ (สมัครงาน) เพื่อขอรับการประเมิน โดยยอมยกผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดหน้าที่และเป้าหมายต่อข้อนี้ รวมถึงกำหนดหน้าที่และสมรรถนะ พร้อมทั้งขอรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการรวมกันตั้งแต่เริ่มระยะเวลาประเมิน

ดงชื่อ **สนธิ รัชชณี** (ผู้รับการประเมิน)

ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ**  
วันที่ .....

ดงชื่อ **ยอด ฝั่งยต์** (ผู้ประเมิน)

ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักงาน**  
วันที่ .....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน

<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ดงชื่อ <b>สนธิ รัชชณี</b> (ผู้รับการประเมิน) ตำแหน่ง <b>น.ส.สนธิ รัชชณี</b> นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ วันที่ .....	<input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบแล้ว ดงชื่อ <b>ยอด ฝั่งยต์</b> (ผู้ประเมิน) ตำแหน่ง <b>นายยอด ฝั่งยต์</b> หัวหน้าสำนักงาน วันที่ .....	<input type="checkbox"/> ได้รับแจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี ..... เป็นพยาน ดงชื่อ ..... พยาน ตำแหน่ง ..... วันที่ .....
---	---	--

