



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลอาจสามารถ สำนักปลัดเทศบาล โทร . ๐ ๔๓๕๙๙ ๙๐๗๑

ที่ รอ. ๕๓๖๐๑/ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานผลการประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลอาจสามารถ (ผ่านปลัดเทศบาล)

ตามที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลอาจสามารถ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตัวชี้วัด OIT ข้อ ๒๕๑ เรื่อง การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ นั้น

ในการนี้ สำนักปลัดเทศบาลตำบลอาจสามารถ เรื่อง การนำผลการประเมิน ทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และขอรายงานผลการประเมิน จริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล รายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามดังนี้

๑. ลงนามประกาศเทศบาลตำบลอาจสามารถ เรื่อง การนำผลการประเมินทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. ลงนามรับรองรายงานผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ

(นางสาวรุ่งนภา ภูเขาแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ

(นางสาวมะลิวัลย์ พันทองคำ)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ลงชื่อ

(นางพิศมัย ชุฬพลชัย)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ

(นางณัฐมน ภูมิมาศ)

รองปลัดเทศบาลตำบลอาจสามารถ

ลงชื่อ



(นายจิระศักดิ์ จันทวิภาค)
ปลัดเทศบาลตำบลอาจสามารถ

ลงชื่อ



(นายเทพพร จำปานวน)
นายกเทศมนตรีตำบลอาจสามารถ



ประกาศเทศบาลตำบลอาจสามารถ
เรื่อง การนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณา
ตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

“บุคลากร” ถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญและมีคุณค่าต่อการขับเคลื่อนในการพัฒนาสำนักงาน เทศบาลตำบลอาจสามารถ ให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล การกำหนดนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละ ปี จะต้องยึดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้รองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และประมวล จริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลอาจสามารถ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการนำจริยธรรม คุณธรรม จึงกำหนดให้มี การนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาตามนโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลอาจสามารถ ดังนี้

๑. ด้านการสรรหา (Recruitment)

เทศบาลตำบลอาจสามารถ ได้จัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนในการดำเนินการวางแผนกำลังคนเพื่อรองรับการสรรหาอัตราว่างและสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เป็นผู้มีคุณประพฤติดีตามประมวล จริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลอาจสามารถให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

การสรรหาข้าราชการ กำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ต้องเป็นอัตรากำลังที่ว่าง ตามที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. สรรหาโดยมีหลักเกณฑ์และยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความเหมาะสมต่องานที่องค์กร ต้องการมากที่สุด
๓. เพื่อให้ได้บุคลากรเข้าร่วมปฏิบัติงานให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๔. ทำให้กระบวนการบริหารงานบุคคลที่ดี เน้นระบบคุณธรรม (Merit System) ทำให้ได้ บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และปฏิบัติงานได้จริง
๕. พิจารณาการบรรจุเข้ารับราชการ กรณีร้องขอให้ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการสอบเท่านั้น การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด
๖. พิจารณาการรับโอน(ย้าย)บุคคลโดยดำเนินการประกาศประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ เทศบาลตำบลอาจสามารถ

การสรรหาพนักงานจ้าง กำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ต้องเป็นอัตรากำลังที่ว่าง ตามที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง
๒. ประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลตำบลนาดีกำหนดจำนวนหนึ่งเพื่อทำการเลือกสรรหา
๓. พิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสม ที่สุด
๔. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรหาพนักงานจ้าง ต้องเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยกระบวนการต่างๆ ต้องเป็นไปอย่างยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้
๕. กำหนดการทดสอบสมรรถนะทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อให้ได้บุคคลที่ตอบสนอง ภารกิจของหน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด

การรับโอน กำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ต้องมีตำแหน่งว่างและมีงบประมาณตั้งไว้
๒. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๓. ต้องไม่มีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งสายงานนั้น รอการบรรจุอยู่หรือไม่ผู้สอบคัดเลือกได้รอการแต่งตั้ง

๒. ด้านการพัฒนา (Development)

เทศบาลตำบลอาจสามารถ ดำเนินการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพและความก้าวหน้าของบุคลากร ให้ มีทักษะ (Skill) ความรู้ (knowledge) ความสามารถ (Ability) ให้สูงขึ้น ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำงาน มุ่งมั่นสร้างสรรค์นวัตกรรม มีสมรรถนะในการปฏิบัติงาน รองรับภารกิจของ หน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการสร้างความมั่นคงและก้าวหน้าในอาชีพราชการ โดยส่งเสริมให้ บุคลากรทุกระดับ มีโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ตามความเหมาะสมของหน้าที่และความรับผิดชอบ โดย มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ให้ความร่วมมือในการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการอบรม พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน
- ๓) ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองในหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการ และแหล่งความรู้อื่นๆ
- ๔) ส่งเสริมการนำระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๕) ส่งเสริมการพัฒนาบุคคล ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และมาตรฐานทางจริยธรรม เสริมสร้างค่านิยมด้านความพอเพียง มีวินัย สุจริต และมีจิตอาสา
- ๖) ส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกที่ดีในด้านการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นไปตามประมวล จริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Evaluation)

เทศบาลตำบลอาจสามารถได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ โดยหัวหน้า ส่วนราชการ และผู้บังคับบัญชาที่มอบหมาย ทำหน้าที่ ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม แนวทางที่กำหนด ประกอบกับนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมมาใช้ในการกระบวนการประเมิน เพื่อให้ การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ สะท้อนผลสัมฤทธิ์ของงาน และสร้างขวัญกำลังใจแก่ ผู้ปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ มุ่งเน้นระบบการ บริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือ หน่วยงาน สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลได้อย่างเป็นรูปธรรม การประเมินผล การปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการ ปฏิบัติงาน ตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือ การประหยัดหรือคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณีให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนด ตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือ ระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนา งานดังกล่าว มากำหนด เป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไป จนกว่าจะได้ผลสำเร็จ ตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่ กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ กรณีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าส่วน ราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีพนักงานเทศบาลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผล ปฏิบัติงานในเทศบาลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น แล้วจัดส่งผล การประเมินการ

ปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลหรือ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณา

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินมีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลง ร่วมกัน ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนด หลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตำแหน่ง และระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง สำหรับการกำหนด ผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้ หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่ เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจ กำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการ ประเมินตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ได้จัดทำ ไว้กับ ผู้รับการประเมินกรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลง ผลการ ปฏิบัติงาน ในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการ ประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบ การประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการ วิเคราะห์ผลสำเร็จของ งาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน สมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมิน ทราบ เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลง ลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยาน ว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผล การประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ ทราบ โดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงาน ในรอบการประเมิน ต่อไปให้ดีขึ้น

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลอาจสามารถ ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่

ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ คะแนน
ดี	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ คะแนน
พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ คะแนน
ปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนน
	ตั้งแต่ร้อยละ ๓๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ คะแนน

โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับ เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลมและให้นำคำอธิบายแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น มาประกอบใช้ในการประเมิน

๕. สำหรับลูกจ้างประจำ ให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติของพนักงานเทศบาล มาใช้สำหรับบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ประเมินผล การปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ หมายถึง หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นแล้วแต่กรณี (หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)

๖. การประเมินพฤติกรรมการทำงาน ของลูกจ้างประจำ (สมรรถนะ) ให้กำหนดสมรรถนะให้ สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑) ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนด ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ต้องการ ในระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ ๑

๒) ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดย กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๓) ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุน ที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนพนักงานเทศบาล ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๕ สมรรถนะเช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับ ปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจาก ผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมใน การปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (ก) ปริมาณผลงาน
- (ข) คุณภาพผลงาน
- (ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒) การประเมินพฤติกรรมการทำงาน ให้เทศบาลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับพนักงาน เทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับ ปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

- พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังต้องการ ในระดับ ๒

- พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๔ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ต้องการ ในระดับ ๓

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้างมา จัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนน ประเมินของแต่ละระดับ ผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน
ดี	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน
พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน
ปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ ๕ คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลอาจพิจารณาใช้ ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและ วิธีที่เทศบาลเลือกใช้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้ สำหรับพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้เทศบาลกำหนดขึ้น ได้เองหรือปรับใช้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวจะต้องครอบคลุม งาน ภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการรักษาไว้ (Retention)

เทศบาลตำบลอาจสามารถ ดำเนินการข้อมูลเพื่อการวางแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน การปรับปรุงระบบ ฐานข้อมูลบุคคล ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑) สนับสนุนข้อมูลบุคลากรแก่งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด ในการจัดทำแผนสืบทอด ตำแหน่งทางการบริหาร (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรองรับการสูญเสียบุคลากร เนื่องจากการเกษียณอายุราชการในแต่ละปี

๒) ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล ให้เป็นปัจจุบันและ

๓) ส่งเสริมการจัดสวัสดิการแก่บุคลากร เช่น การคัดเลือกข้าราชการดีเด่นของหน่วยงาน การคัดเลือกพนักงานจ้างดีเด่นของหน่วยงาน การยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีความประพฤติทางจริยธรรมดีเด่น การมอบเกียรติบัตรแก่บุคลากรที่เป็นบุคคลดีเด่นในโอกาสต่าง ๆ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเทพพร จำปานวน)

นายกเทศมนตรีตำบลอาจสามารถ

**แบบฟอร์มการรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม
ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล**

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อาทิ การตรวจสอบภูมิหลังความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม การประเมินสมรรถนะ หรือ การปฏิบัติราชการ หรือการแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือการพัฒนา หรือการสอบวัดความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ เทศบาลตำบลอาจสามารถ อำเภออาจสามารถ จังหวัดร้อยเอ็ด

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

- ชื่อประมวลจริยธรรม**
๑. ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น
 ๒. ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น
 ๓. ประมวลจริยธรรมผู้บริหารส่วนท้องถิ่น
 ๔. ประกาศเทศบาลตำบลอาจสามารถ เรื่อง มาตรฐานทางจริยธรรมของ

ข้าราชการของเทศบาลตำบลอาจสามารถ พ.ศ. ๒๕๖๖

URL ที่เผยแพร่

๑. <https://www.facebook.com/tessabanatsamat/>

๒. <https://tessabanatsamat.go.th/>

ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)

ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม ไม่มี

URL ที่เผยแพร่.....-

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. จัดโครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อป้องกันการทุจริตในองค์กร ในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๒. จัดทำแบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๑.ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน

คือ การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร โดยดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการดังต่อไปนี้

๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินมีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลง ร่วมกัน

ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตำแหน่ง และระดับ รวมทั้งกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน

ในกรณีที่ไม่วางดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ได้จัดทำไว้กับ ผู้รับการประเมินกรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลง ผลการ ปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการ ประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการ วิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมิน ทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยาน ว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผล การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง การเป็นผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงาน ในรอบการประเมิน ต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๒.รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือ ประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don's)

๑. จัดทำประกาศเทศบาลตำบลอาจสามารถ เรื่อง การนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไป ใช้ประกอบการพิจารณาตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. จัดทำประกาศเทศบาลตำบลอาจสามารถ เรื่อง มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการของเทศบาลตำบลอาจสามารถ พ.ศ. ๒๕๖๖
บุคลากรในสังกัด

๓. ผู้บังคับบัญชาประเมินแบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม ของ

๔. สรุปผลแบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรในสังกัดจำนวน ๒๐ คน - การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลอาจสามารถ ได้ใช้ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการ

กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ประกอบกับการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๓.สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

ผู้รับการประเมินจากผู้บังคับบัญชา ๖๔ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างรวม ๖๔ ราย

ผ่านเกณฑ์ (คะแนนเฉลี่ย๒.๔๐ คะแนน) จำนวน ๖๔ ราย

ไม่ผ่านเกณฑ์ (คะแนนเฉลี่ย ๒.๔๐ คะแนน) จำนวน - ราย

๔. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ด้านการสรรหา

นำรูปแบบกระบวนการและเครื่องมือประเมินพฤติกรรมจริยธรรมไปประกอบในการสรรหาเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. ด้านการพัฒนา

เพิ่มรูปแบบการพัฒนาที่เชื่อมโยงกับผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมเพื่อลดจุดอ่อนในระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐอย่างแท้จริง

๓. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ใช้ประโยชน์)

แทรกแนวทางการประเมินมาตรฐานจริยธรรมใน แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อส่งเสริมการใช้/แสดงพฤติกรรมทางจริยธรรมให้ปฏิบัติ อย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี

๔. ด้านการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร

สร้างเครื่องมือประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมในการเลื่อนระดับตำแหน่งเพื่อให้ภาครัฐรักษาและได้ผู้นำที่มีคุณธรรมและจริยธรรม

๕. ปัญหา/อุปสรรค

- ไม่มี

ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี

แบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องระดับการประเมินโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

- | | | |
|---|---------|--|
| ๑ | หมายถึง | ปฏิบัติได้ถูกต้องเมื่อตามคำสั่ง หรือ คำบอก |
| ๒ | หมายถึง | ปฏิบัติได้ถูกต้องเมื่อได้รับคำแนะนำเพิ่มเติม |
| ๓ | หมายถึง | ปฏิบัติได้ถูกต้องด้วยตนเอง |
| ๔ | หมายถึง | ปฏิบัติได้ถูกต้องและเป็นแบบอย่างให้ผู้อื่น |

ชื่อผู้รับการประเมิน นายพิษณุ งามสง่า ตำแหน่ง นายช่างเทคนิค สังกัด กองช่าง

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔	๓	๒	๑
๑. สามารถแยกแยะความถูกต้อง ความดี และความชั่วได้				
๑.๑ มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่ต้องร้องขอ	✓			
๑.๒ กิริยาจาสุภาพ ถูกต้องตามกาลเทศะ	✓			
๑.๓ เลือกกระทำในสิ่งที่ถูกต้องดีงาม	✓			
๒. เคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์				
๒.๑ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น		✓		
๒.๒ ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเสมอภาค		✓		
๒.๓ ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล	✓			
๒.๔ แสดงพฤติกรรมยกย่อง ยินดี เมื่อบุคคลอื่นปฏิบัติสิ่งที่ดีงาม	✓			
๓. ความรับผิดชอบต่อการกระทำของตนเอง				
๓.๑ ยอมรับผลที่ตนเองกระทำทั้งที่สำเร็จและไม่สำเร็จโดยไม่กล่าวโทษผู้อื่น	✓			
๓.๒ มุ่งมั่นกระทำให้งานบรรลุเป้าหมาย	✓			
๔. มีระเบียบวินัย และซื่อสัตย์				
๔.๑ มีการอ้างอิงเมื่อนำผลงานของผู้อื่นมาใช้	✓			
๔.๒ บันทึกรายงานการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง	✓			

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔	๓	๒	๑
๔.๓ เมื่อพบสิ่งของของผู้อื่นลืมไว้ พยายามหาโอกาสคืนให้เจ้าของ	✓			
๔.๔ พูดและปฏิบัติความจริงทั้งต่อหน้าและลับหลัง	✓			
๔.๕ ปฏิบัติตนตามระเบียบของหน่วยงาน และระเบียบ ข้อบังคับของสังคม	✓			
๕. ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพและมีความสามารถจัดการกับปัญหาจริยธรรมในการดำรงชีพและในการปฏิบัติงาน				
๕.๑ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	✓			
๕.๑.๑ ให้บริการบนฐานความรู้ อย่างเต็มความสามารถ	✓			
๕.๑.๒ บริการประชาชนด้วยความสุภาพอ่อนโยน	✓			
๕.๑.๓ มีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานหรือผู้ใช้บริการ โดยเคารพในศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์	✓			
๕.๑.๔ รักษาความลับของผู้ใช้บริการ	✓			
๕.๑.๕ ดูแลผู้ใช้บริการด้วยความเสมอภาค ยุติธรรม	✓			
๕.๑.๖ พึงทักขณัติของผู้ใช้บริการ โดยให้ข้อมูลทุกครั้งที่ปฏิบัติหน้าที่	✓			
๕.๑.๗ มีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร	✓			
๕.๑.๘ รับผิดชอบต่อตนเองในการปฏิบัติงานในหน้าที่	✓			
๕.๒ ความสามารถจัดการกับปัญหาจริยธรรม และการปฏิบัติงานในหน้าที่				
๕.๒.๑ แก้ปัญหาจริยธรรมโดยถือประโยชน์ของผู้ใช้บริการเป็นหลัก	✓			
๕.๒.๒ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ และจริยธรรมของสังคม	✓			
๕.๒.๓ ใช้เหตุผลในการแก้ปัญหาโดยยึดหลักความถูกต้อง และหลักศีลธรรม	✓			
๕.๒.๔ เสียสละเพื่อประโยชน์ของผู้ใช้บริการ		✓		
๖. เป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่นทั้งในการดำรงตนและการปฏิบัติงาน				
๖.๑ เป็นแบบอย่างที่ดีทางสุขภาพ	✓			
๖.๒ มีกิริยาท่าทางเป็นมิตร	✓			
๖.๓ ช่วยเหลือผู้อื่น	✓			

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔	๓	๒	๑
๗. ส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการได้รับรู้และเข้าใจสิทธิของตนเองเพื่อปกป้องสิทธิของตนเองที่จะถูกละเมิด				
๗.๑ ให้ข้อมูลด้านการบริการแก่ผู้ใช้บริการ	✓			
๗.๒ ตรวจสอบการรับรู้ข้อมูลของผู้ใช้บริการ	✓			
๗.๓ เปิดโอกาสให้ผู้ให้บริการเข้าถึงสิทธิอื่นที่มีพึงได้ของผู้ใช้บริการ	✓			
๗.๔ เปิดโอกาสให้ผู้ให้บริการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจรับบริการ	✓			

เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การประเมินได้คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๔๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์

☒ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ประเมินโดย ☐ ผู้รับบริการ ☒ หัวหน้าส่วนราชการ ☐ ผู้บริหารท้องถิ่น

..... ผู้ประเมิน
(นางพิศมัย ชื่นพลชัย)

..... หัวหน้าสำนักงานปลัด
..... ผู้รับประเมิน
(นายอภิรักษ์ อานะ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....