



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ  
เรื่อง การนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณา

บุคลากร ถือเป็นทรัพยากรสำคัญและมีคุณค่าที่สุดต่อการขับเคลื่อนพัฒนาองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล การกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลจึงจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ.๒๕๔๖ รองรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ จึงกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ ดังนี้

**๑ ด้านการสรรหาบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง** ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ สนับสนุนข้อมูลในการดำเนินการวางแผนกำลังคนเพื่อรองรับการสรรหาอัตราว่าง เพื่อการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นผู้มีคุณประพฤติดีตามประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ ให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ การสรรหาข้าราชการ โดยการสนับสนุนข้อมูลด้านอัตราว่างของหน่วยงานสำหรับประกอบการวางแผนอัตราว่างให้เพียงพอต่อภารกิจของหน่วยงาน ในการจัดทำแผนอัตราว่างคนตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด

๑.๒ การสรรหาพนักงานจ้าง โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑) จัดทำและดำเนินการตามแผนการสรรหาพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงการสูญเสียกำลังคนบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ และแจ้งข่าวไปยังหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างการรับรู้และเข้าถึงกลุ่มผู้สนใจอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องประกาศทางเว็บไซต์องค์การ

๓) แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรรจากส่วนราชการที่ต้องการอัตราว่าง เพื่อให้สามารถเลือกสรรผู้มีความรู้ ความสามารถ และเป็นผู้ปฏิบัติดีตามประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีความสอดคล้องกับภารกิจของแต่ละส่วนราชการ

**๒ ด้านการพัฒนาบุคลากร** ส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ ดำเนินการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพและความก้าวหน้าของบุคลากรให้มีทักษะ (SKI) ความรู้ (Knowledge) ความสามารถ (Ability) สูงขึ้นส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีความคล่องตัวในการทำงาน มุ่งมั่นสร้างสรรค์นวัตกรรม มีสมรรถนะในการปฏิบัติงาน รองรับการกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการสร้างความมั่นคงและความก้าวหน้าในอาชีพราชการ โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามความเหมาะสมของหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ส่วนราชการให้ความร่วมมือในการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการอบรม พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อเสริมสร้างความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน

๒.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองในหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการ และแหล่งความรู้อื่น ๆ

๒.๔ ส่งเสริมการนำระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มาใช้ในระบบการพัฒนาบุคคล

๒.๕ ส่งเสริมการพัฒนาบุคคลด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และมาตรฐานทางจริยธรรม เสริมสร้างค่านิยมด้านความพอเพียง มีวินัย สุจริต และมีจิตอาสา

๒.๖ ส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกที่ดีในด้านการประพฤติตนให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

**๓. ด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน** องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงาน โดยหัวหน้าส่วนราชการ และผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแนวทางที่กำหนด ประกอบกับนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมมาใช้ในกระบวนการประเมิน เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ สะท้อนผลสัมฤทธิ์ของงาน และสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการประเมินผลตามรอบการประเมิน ซึ่งกำหนดการประเมินปีละ ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๓.๒ องค์ประกอบการประเมิน ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะ สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๓ แนวทางสำหรับผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงาน ดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๓.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทน ดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

#### **๔. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ**

ส่งเสริมและสร้างโอกาสความก้าวหน้าในสายงานบุคลากร โดยมุ่งให้บุคลากรมี การพัฒนาตนเอง มีการสั่งสมประสบการณ์และผลงานโดยยึดหลักความสามารถ ประสบการณ์ และ ผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อเตรียมความพร้อมกำลังคนให้มีคุณภาพ

- องค์ประกอบหลักในการวางแผนทางเดินอาชีพ
- กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- บัญชีเทียบประเภทและระดับตำแหน่งระบบชื่ก็ระบบแบ่ง
- การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน
- การเปลี่ยนตำแหน่ง
- กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๕. **ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต** ส่งเสริมการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในด้านการอำนวยความสะดวกมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน มีการสนับสนุนด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีสถานที่ออกกำลังกาย และมีการจัดกิจกรรมยกย่องชมเชยบุคลากร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นางสาวมะลิ อินทร์เอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ

**แบบฟอร์มการรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม  
ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล**

**วัตถุประสงค์**

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

**ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ** องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ

**ปีงบประมาณ** พ.ศ. ๒๕๖๖

**วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน** วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

**ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน**

- ชื่อประมวลจริยธรรม**
๑. ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น
  ๒. ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น
  ๓. ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

URL ที่เผยแพร่ <https://www.kohthepo.go.th/projectRev๒.php?hd=๕๐>

ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)

**ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม** .....ไม่มี.....

URL ที่เผยแพร่ .....-

**ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล**

การนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน
  ๑. ประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่
  ๒. นำผลการประเมินมาประกอบการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการสรรหา ด้านการพัฒนา ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน และด้านการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร

๒. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts)

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. ชื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่
๓. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบธรรม
๔. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ
๕. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวและมีจิตสาธารณะ
๖. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

๓. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

รายละเอียดการประเมิน	พฤติกรรมทางจริยธรรม
<p>๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</p>	<p>๑. ไม่มีการกล่าวให้ร้ายต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ๒. ไม่มีการกระทำที่ทำให้เสื่อมเสียต่อชาติ ศาสนา หรือพระมหากษัตริย์</p>
<p>๒. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่</p>	<p>๑. มีการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการในการติดต่อราชการ โดยปราศจากการเรียกรับผลประโยชน์ ๒. ไม่มีการรับสินบน ไม่คอร์รัปชันและระมัดระวังในกระบวนการปฏิบัติงาน ๓. มีการระมัดระวังเรื่องการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การรับบริการ ทริพย์สินหรือเงินบริจาคให้โปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบ ๔. ไม่มีการละทิ้งงานข้ามวันหรือโดยไม่มีเหตุอันควร ๕. ไม่เบียดบังทรัพย์สินหรือบุคลากรของหน่วยงานไปในเรื่องส่วนตัว</p>
<p>๓. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม</p>	<p>๑. มีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดระเบียบ/กฎหมาย ๒. ไม่มีการขัดขวางการสืบหาข้อเท็จจริง และไม่รายงานเท็จหรือกลั่นแกล้งกัน ๓. หลีกเลี่ยงกระทำการที่ไม่สมควร ปราศจากเหตุผลและความชอบธรรม รวมถึงไม่ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง ๔. ให้ความช่วยเหลือประชาชนหรือผู้รับบริการที่ถูกรังแก หรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม ๕. ไม่สร้างข่าวเท็จ ข่าวลือ ข้อมูลผิดหรือโฆษณาชวนเชื่อที่สร้างความเข้าใจผิดแก่คนอื่น ๆ หรือมวลชน</p>
<p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ</p>	<p>๑. มีการปฏิบัติและบริการต่อทุกคนอย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติด้วยความแตกต่างทางเชื้อชาติ เพศ อายุ สภาพร่างกาย ศาสนา สถานะทางเศรษฐกิจ หรือความเชื่อทางการเมือง ๒. ไม่มีการให้สิทธิพิเศษ หรืออำนวยความสะดวกแก่บุคคลใดเป็นพิเศษ ๓. เคารพในสิทธิมนุษยชนของบุคคลทุกคน ๔. ปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากอคติ ไม่เกี่ยงงาน และเต็มใจทำงานที่ได้มอบหมาย ๕. ปฏิบัติงานในวิชาชีพด้วยหลักวิชาการ หรือมาตรฐานงาน ๖. แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ โดยตั้งอยู่ในความยุติธรรม ไม่ลำเอียง ไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์ส่วนตัว ความเป็นพวกพ้องหรือบุญคุณส่วนตัว</p>

<p>๕. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวและมีจิตสาธารณะ</p>	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>๒. รับผิดชอบต่อสังคมและความยั่งยืนทั้งด้านสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร และการดำเนินการในองค์กร</p> <p>๓. ไม่ใช่ข้อมูลหรือตำแหน่งหน้าที่เอื้อประโยชน์แก่พวกพ้องหรือ</p> <p>๔. ทำงานในหน่วยงานของตนโดยไม่ประกอบอาชีพเสริมที่จะทำให้มีประโยชน์ทับซ้อนกับหน้าที่ของตน</p> <p>๕. หมั่นช่วยเหลือสังคม ชุมชน หรือแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนแม้จะไม่ใชหน้าที่โดยตรง</p> <p>๖. อาสาช่วยเหลืองานขององค์กร</p>
<p>๖. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน</p>	<p>๑. เรียนรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๒. พร้อมทำงานให้ได้ตามเป้าหมายของหน่วยงานและองค์กรด้วยความละเอียดรอบคอบ และมีการบริหารจัดการเวลาที่เหมาะสม</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้วยความประหยัด คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. เร่งทำงานให้สำเร็จ รับผิดชอบ ไม่ผลักภาระความรับผิดชอบให้แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. แสดงความทุ่มเทและกระตือรือร้นต่องานที่ได้รับมอบหมาย ใช้เทคโนโลยี หรือดิจิทัลมาประกอบการทำงาน เพื่อลดต้นทุน หรือทำให้ขั้นตอนหรือวิธีทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น</p>
<p>๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ</p>	<p>ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและเหมาะสมทั้งในและภายนอกสถานที่ทำงาน</p> <p>นำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หรือแนวทางตามพระราชดำริสมาใช้ในการทำงาน</p> <p>๓. วางตัวอย่างดี และไม่ประพฤตินที่นำความเสื่อมเสียหรือมลทินมัวหมองมาสู่ราชการ</p> <p>๔. วางตนเป็นกลางทางการเมือง โดยใช้สิทธิทางการเมืองในนามตนเองนอกเวลางานอย่างเหมาะสมและหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนามส่วนราชการ</p> <p>๕. เป็นพลเมืองที่ดีของประเทศ</p> <p>๖. ประหยัด อดออม ไม่ฟุ้งเฟ้อหรูหราและไม่สร้างหนี้สินจนเกินตัว</p> <p>๗. อดทน และไม่หวั่นไหวต่อความยากลำบาก</p>

#### ๔. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๑ ด้านการสรรหา นำรูปแบบกระบวนการและเครื่องมือประเมินพฤติกรรมจริยธรรมไปประกอบในการสรรหาเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔.๒ ด้านการพัฒนา เพิ่มรูปแบบการพัฒนาที่เชื่อมโยงกับผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม เพื่อลดจุดอ่อนในระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐอย่างแท้จริง

๔.๓ ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ใช้ประโยชน์) แทรกแนวทางการประเมินมาตรฐานจริยธรรมในแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อส่งเสริมการใช้/ แสดงพฤติกรรมทางจริยธรรมให้ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี

๔.๔ ด้านการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร สร้างเครื่องมือประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมในการเลื่อนระดับตำแหน่ง เพื่อให้ภาครัฐรักษาและได้ผู้นำที่มีคุณธรรมและจริยธรรม

#### ๕. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

##### ปัญหาและอุปสรรค

๑) ขาดการติดตาม สอดส่อง และประเมินผลพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง

##### ข้อเสนอแนะ

๑) จัดให้มีการศึกษาข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมทางจริยธรรม เพื่อนำไปใช้ในกระบวนการพัฒนาทรัพยากรของพนักงานส่วนท้องถิ่น และนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒) ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับทฤษฎี งานวิจัยต่าง ๆ เช่น องค์ความรู้ รูปแบบ หรือเครื่องมือเชิงพฤติกรรม เพื่อนำมาปรับใช้ในหน่วยงาน

๓) ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรที่มีความประพฤติทางจริยธรรมอันดี สมควรพิจารณาให้ความดีความชอบ ยกย่อง เชิดชูเกียรติ และนำมาใช้ประกอบในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นายสุชาติ อุณหรุ่งโรจน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางปยุตย นุชจันท์ศรี)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางอัมพร นิลศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติดำเนินการ

(นางสาวมะลิ อินทร์เอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุทัยธานี ได้ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

ดังนั้น อาศัยตามความในข้อ ๑๑ (๑) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กรระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรแล้วแต่กรณี โดยกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และความประหยัดหรือความคุ้มค่า ของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี โดยกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

กรณีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือเสนอการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการประเมินในครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ โดยประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดได้แก่ การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๑.๓ กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย



๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งกำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่ง และทุกระดับ ได้แก่

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ด้านและสมรรถนะประจำบริหาร ๔ สมรรถนะ

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ด้านและสมรรถนะประจำสายงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๓. จำนวนการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

(๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยอนุโลม ดังนี้

(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

๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดโดยอนุโลม สำหรับลูกจ้างประจำให้ใช้ประกาศนี้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวมะลิ อินทร์เอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

โดยที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้าง ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ดังนี้

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

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างส่วนท้องถิ่นตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวมะลิ อินทร์เอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

รอบการประเมิน

- ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
- ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

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	การกำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรและประเมินคุณธรรมความโปร่งใส (ITA) ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของการดำเนินการตามแผนและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน (ITA) ผ่านเกณฑ์การประเมิน	๓๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
๒	การกำกับดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่นครอบคลุมและครบถ้วน	๒๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
๓	ทักษะการบริหารงานตามโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ดำเนินกิจการโครงการที่ได้รับอนุมัติครบทุกประเภทกิจกรรมข้อมูลครบถ้วน	๒๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
		<b>รวม</b>	<b>๗๐</b>					

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้นให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

## ๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{5}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑		ผลการประเมินตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการดำเนินกิจกรรมโครงการที่ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสและไม่มีข้อร้องเรียนกรณีทุจริต			
๒		ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามเป้าหมาย			
๓		ผลการดำเนินกิจกรรมโครงการที่ได้รับงบประมาณผลการดำเนินกิจกรรมครอบคลุมตามเป้าหมาย			
		<b>รวม</b>			

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

## ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ  (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่ คาดหวัง ตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ ได้ ตาม ตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{๕}$
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
<b>สมรรถนะหลัก</b>							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๑					
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๑					
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๑					
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๑					
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๑					
<b>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</b>							
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๓	๑					
๒. ความคิดเชิงกลยุทธ์	๓	๑					
๓. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๓	๑					
๔. ความสามารถในการพัฒนาคน	๓	๑					
<b>รวม</b>	<b>๓๐</b>						

**ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นระหว่างชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่าผู้รับการประเมินกับชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่าผู้ประเมิน ผู้ประเมิน และผู้รับ  
การประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะเพื่อใช้สำหรับประเมินผลการ  
ปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์แก่  
ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ 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		<input type="checkbox"/> ดีเด่น      ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดีมาก      ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ๙๐ <input type="checkbox"/> ดี          ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ๘๐ <input type="checkbox"/> พอใจ      ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ๗๐ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง  ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

**ส่วนที่ ๕แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ**

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)

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

มีความเห็นแตกต่างดังนี้ ๑.ผลสัมฤทธิ์ของงานควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

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

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ  ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
- มีความเห็นแตกต่างดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ                      ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
- รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....
- ลงชื่อ.....
- (.....)
- ตำแหน่ง .....
- ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
- วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกอบต.

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- มีความเห็นแตกต่างดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ                      ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
- รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....
- ลงชื่อ.....
- (.....)
- ตำแหน่ง .....
- วันที่.....