แบบฟอร์มการรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

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

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

URL ที่เผยแพร่

https://www.thongmongkol.go.th/public/list/data/detail/id/3360/menu/1570/page/1/catid/92

ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)

ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม จัดทำคู่มือแนวทาง Dos & Don'st

URL ที่เผยแพร่

https://thongmongkol.go.th/public/list/data/detail/id/3387/menu/1573/page/1

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

การนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบพิจารณาตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน

๑.๑ ประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่

๑.๒ นำผลการประเมินมาประกอบการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการสรรหา ด้านการพัฒนา ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน และด้านการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร

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

๒.๑ ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒.๒ ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนักที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่

๒.๓ กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบธรรม

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ

๒.๕ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวและมีจิตสาธารณะ

๒.๖ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๗ ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพรลักษณ์ของทางราชการ

๓. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

รายละเอียดการประเมิน	พฤติกรรมทางจริยธรรม
๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ชาติ ศาสนาพระมหากษัตริย์และการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	๒. ไม่มีการกล่าวให้ร้ายต่อสถาบันชาติศาสนาพระมหากษัตริย์ ๒. ไม่มีการกระทำทำให้เสื่อมเสียต่อชาติศาสนาพระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริตมีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่	๑. มีการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการในการติดต่อราชการโดยปราศจากการดีครับผลประโยชน์ ๒. ไม่มีการรับสินบนไม่คอรัปชั่นและระมัดระวังในกระบวนการปฏิบัติงาน ๓. มีการระมัดระวังเรื่องการรับของขวัญการดึงรับรองการรับบริการทรัพย์สินหรือบริจาคให้โปร่งใสถูกต้องตามระเบียบ ๔. ไม่มีการละทิ้งงานข้ามวันไหนโดยไม่มีอันสมควร ๕. ไม่เบียดบังทรัพย์สินหรือบุคลากรหน่วยงานไปเรื่องส่วนตัว
๓. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม	๑. มีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดระเบียบกฎหมาย ๒. ไม่มีการขัดขวางการสืบหาข้อเท็จจริงและไม่รายงานเท็จหรือกันแกล้งกัน ๓. หลีกเลี่ยงการกระทำที่ไม่สมควร ปราศจากเหตุผลและความชอบธรรมรวมถึงไม่ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง ๔. ให้ความช่วยเหลือประชาชนหรือผู้รับบริการที่ถูกเอารัดเอาเปรียบหรือได้รับความการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม ๕. ไม่สร้างข่าวเท็จ ข่าวลือ หรือโฆษณาชวนเชื่อที่สร้างความเข้าใจผิดแก่บุคคลอื่นๆ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ	๑. มีการปฏิบัติและบริการต่อทุกคนอย่างเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติด้วยความแตกต่างทางเชื้อชาติ เพศ อายุ สภาพร่างกาย ศาสนา สถานะทางเศรษฐกิจหรือความเชื่อทางการเมือง ๒. ไม่มีการให้สิทธิพิเศษ หรืออำนวยความสะดวกแก่บุคคลใดเป็นพิเศษ ๓. เคารพในสิทธิมนุษยชนของบุคคลทุกคน ๔. ปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากอคติ ไม่เกี่ยงงาน และเต็มใจทำงานที่ได้รับมอบหมาย ๕. ปฏิบัติงานในวิชาชีพด้วยหลักวิชาการ หรือมาตรฐานงาน

รายละเอียดการประเมิน	พฤติกรรมทางจริยธรรม
๕. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวและมีจิตสาธารณะ	๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ๒. รับผิดชอบต่อสังคมและความยั่งยืนทั้งสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร และการดำเนินการในองค์กร ๓. ไม่ใช่ข้อมูลหรือตำแหน่งหน้าที่เอื้อประโยชน์แก่พวกพ้องหรือเอื้อประโยชน์ส่วนตัว ๔. ทำงานในหน่วยงานของตนโดยไม่ประกอบอาชีพเสริมที่จะทำให้มีประโยชน์ทับซ้อนกับหน้าที่ของตน ๕. หมั่นช่วยเหลือสังคม ชุมชน หรือแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนแม้จะไม่ใช่หน้าที่โดยตรง ๖. อาสาช่วยเหลืองานขององค์กร
๖. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑. เรียนรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๒. พร้อมทำงานให้ได้ตามเป้าหมายของหน่วยงานและองค์กรด้วยความละเอียดรอบครอบ และมีการบริหารจัดการเวลาที่เหมาะสม ๓. ปฏิบัติงานด้วยความประหยัด คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ๔.. เร่งทำงานให้สำเร็จ รับผิดชอบ ไม่ผลักภาระความรับผิดชอบให้แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. แสดงความทุ่มเทหรือกระตือรือร้นต่องานที่ได้รับมอบหมาย ๖. ใช้เทคโนโลยี หรือดิจิทัลมาประกอบการทำงานเพื่อลดต้นทุน หรือทำให้ขั้นตอนหรือวิธีทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ	๑. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและเหมาะสมทั้งในและนอกสถานที่ทำงาน ๒. นำปรัญญาของเศรษฐกิจพอเพียง หรือแนวทางตามพระราชดำรัสมาใช้ในการทำงาน ๓. วางตัวอย่างดีและไม่ประพฤติตนที่นำความเสื่อมเสียหรือมลทินมัวหมองมาสู่ทางราชการ ๔. วางตัวเป็นกลางทางการเมือง ๕. ประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ๖. ประหยัด อดออม ไม่ฟุ่งเฟ้อและไม่สร้างหนี้สินจนเกินตัว ๗. อดทน และไม่หวั่นไหวต่อความยากลำบาก

๔. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ด้านการสรรหา นำรูปแบบการบวนการและเครื่องมือประเมินพฤติกรรมจริยธรรมไปประกอบในการสรรหาเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. ด้านการพัฒนา เพิ่มรูปแบบการพัฒนาที่เชื่อมโยงกับผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมเพื่อลดจุดอ่อนในระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐอย่างแท้จริง

๓. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ใช้ประโยชน์) สอดแทรกแนวทางการประเมินมาตราฐานจริยธรรมในแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อส่งเสริมการใช้/แสดงพฤติกรรมทางจริยธรรมให้ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี

๔. ด้านการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร สร้างเครื่องมือประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมในการเลื่อนระดับตำแหน่งเพื่อให้ภาครัฐ

๕. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

<u>ปัญหา/อุปสรรค ได้แก่</u>

ขาดการติดตาม สอดส่อง และประเมินผลพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง

<u>ข้อเสนอแนะ มีการศึกษาข้อมูล ได้แก่</u>

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมทางจริยธรรม หรือการนำฐานข้อมูลเชิงพฤติกรรมไปใช้ในประกอบกระบวนการต่างๆ ด้านทรัพยากรบุคคล

๒. ข้อมูลวิจัยต่างๆ และหลักฐานเชิงวิชาการ เช่น องค์ความรู้ ทฤษฎี เครื่องมือเชิงพฤติกรรมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาปรับใช้ในการบริหารงานกับหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรที่มีความประพฤติทางจริยธรรมอันดี สมควรได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ ประกอบการบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้รายงาน .....

(นางสาวบุญญารัสมิ์ ด่านอนุพันธ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้บังคับบัญชา .....

(นายจำลอง แก้วไทรนันท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล

เอกสารประกอบ
การนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
****

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองช่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ ประกอบประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล เรื่อง ประกาศรายชื่อมีสิทธิ์เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค) เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๗ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ได้ดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (ภาค ค) เมื่อวันจันทร์ที่ ๓๐ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ แล้วนั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล จึงขอประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างโดยเรียงตามลำดับจากผู้ที่ทำคะแนนได้มากที่สุดตามลำดับ ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา

เลขประจำตัวผู้สอบ	ชื่อ – สกุล	คะแนน ภาค ก.	คะแนน ภาค ข.	คะแนนภาค ค.	หมายเหตุ
๐๐๑	นายสุขสันต์ คงลา	๙๘	๘๒	๙๑.๓๓	

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้ได้รับการสรรและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ทราบว่า

๑. บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้ขึ้นบัญชีไว้

๒. ผู้ที่ขึ้นบัญชีตามประกาศนี้ ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชี คือ
- ผู้นั้นสละสิทธิ์การบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการเลือกสรร
- ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุแต่งตั้งในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลกำหนด

๓. การเลือกสรรครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองแล้วว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังตรวจพบว่าผู้ใดขาดคุณสมบัติจะถือว่าขาดคุณสมบัติตั้งแต่วันรับสมัคร และไม่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง หรือหากได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้วจะพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่ง

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลจะบรรจุและแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

(นายจำลอง แก้วไทรนันท์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะกับตำแหน่งพนักงานจ้าง

ชื่อ - สกุล นายสุขสันต์ คงลา ตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกรโยธา เลขประจำตัวสอบ.....001.....

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน		คะแนน	หมายเหตุ
1.	**ความรู้ความสามารถทั่วไป (30 คะแนน)** พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสม ดังนี้ 1.1 ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ 1.2 ประสบการณ์ทางการศึกษา การงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่	27	
2.	**บุคลิกภาพ ท่าทาง (30 คะแนน)** พิจารณาจากประวัติส่วนตัวบุคคล ลักษณะส่วนบุคคลทั้งร่างกายและจิตใจและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ดังนี้ 2.1 บุคลิกภาพท่วงทีวาจาและวุฒิภาวะทางอารมย์ 2.2 ความประพฤติและอุปนิสัย 2.3 การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์	27	
3.	ความรู้ ทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (40 คะแนน) สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ หรือรับการอบรมเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา ความคล่องแคล่ว ว่องไว ในการตอบคำถาม แก้ไขปัญหาและแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ	36	

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการสอบ

นายมานิตย์ ชื่นจิตร์

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล

90

274

91.33

แบบแสดงความจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลตัวอย่าง
ในการให้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางสาวอรทัย พุทธาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ
สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไปปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน และประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่าง ๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผน การจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงการสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อมูลเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบสข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับลองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรยุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โดยขอแสดงความจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้วจะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเอง / อปท.	ผลผลิต / ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต / ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ศึกษาเรียนรู้กฎหมาย ระเบียบ หนังสือปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้สามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	- สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ระเบียบ หนังสือปฏิบัติราชการต่าง ๆ ไปปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน - สามารถพัฒนาสมรรถนะในปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- บุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง บังเกิดผลดีต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งในด้านการวางแผนเพื่อการพัฒนา - บุคลากรสามารถนำการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ไปประยุกต์และปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม - บุคลากรสามารถกำหนดกรอบวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาได้อย่างเหมาะสมและเป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) การบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA ๔.๐)	- เกิดผลดีต่อการพัฒนาองค์กรและสามารถปฏิบัติงาน ตามอำนาจและหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดไว้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและองค์กร

(ลงชื่อ)..... (นางสาวรทัย พุทธานุ) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (นางสาวบุญญารัสมิ์ ด่านอนุพันธ์) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (นายปกรณ์ เจริญเชื้อ) ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน ☑ **ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖**

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน ๑ ๗๗๐๓ ๐๐๐๖๘ ๔๕ ๑	ชื่อ-นามสกุล นายจักรกริช ทับทิม	ตำแหน่ง นิติกร
ตำแหน่งประเภท วิชาการ	ระดับ ปฏิบัติการ	เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๐๑
งาน การเจ้าหน้าที่ -	ส่วน/ฝ่าย -	สำนัก/กอง สำนักปลัด
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๗๗๐๔ ๐๐๕๓๓ ๙๔ ๒	ชื่อ-นามสกุล นางสาวบุญญารัสมิ์ ด่านอนุพันธ์	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ	ระดับ ต้น	สำนัก/กอง สำนักปลัด

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	จัดทำข้อมูลการรับประเมิน ITAS ห่วงระยะเวลา ม.ค. – มี.ค. ๒๕๖๖ และรายงานติดตามผล E-planNACC รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖	ดำเนินการตามขั้นตอนถูกต้องครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อย	๒๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕
๒	ดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริง ทางคดี ตอบข้อทักท้วง ทางวินัย ความรับผิดทางละเมิด การร้องทุกข์ เป็นต้น	ดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ถูกต้องครบถ้วนถูกต้อง เรียบร้อย	๓๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕
๓	การตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องต่าง ๆ	การตรวจสอบข้อเท็จจริงซึ่งดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ และผู้บังคับบัญชาเห็นด้วย	๒๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕
	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	๙๕	จัดทำข้อมูลการรับประเมิน ITAS ห่วงระยะเวลา ม.ค. – มี.ค. ๒๕๖๖ และ รายงานติดตามผล E-planNACC รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖ ดำเนินการตามขั้นตอนถูกต้องครบถ้วนถูกต้อง เรียบร้อย	๕	๕	๑๖
๒	๑๐๐	ดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริง ทางคดี ตอบข้อทักท้วง ทางวินัย ความรับผิดทางละเมิด การร้องทุกข์ดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ กฎหมายถูกต้องครบถ้วนถูกต้อง เรียบร้อย	๕	๕	๓๐
๓	๙๕	รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงซึ่งดำเนินการแล้วเสร็จ	๕	๕	๑๖
	รวม		-	-	๖๒

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ (H) = (B) x (G) / ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๒		๔	๔	๔	๔
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๑		๔	๔	๔	๔
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๑		๑	๔	๔	๓.๒๔
๔. การบริการเป็นเลิศ	๕	๑		๔	๔	๔	๔
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๑		๑	๔	๔	๓.๒๘
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๒	๑		๓	๔	๔	๒
๒. การแก้ปัญหาเชิงรุก	๒	๑		๓	๔	๔	๒
๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๑		๒	๔	๔	๒
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๒	๑		๓	๔	๔	๒
รวม	**๓๐**	-	-	-	-	-	๒๗.๔๐

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ - นามสกุล นายจักรกริช ทับทิม ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ - นามสกุล นางสาวบุญญารัสมิ์ ด่านอนุพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือ ทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
(นายจักรกริช ทับทิม)
ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ
วันที่.....๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(นางสาวบุญญารัสมิ์ ด่านอนุพันธ์)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่.....๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน
(นายจักรกริช ทับทิม)
ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ
วันที่ เมษายน ๒๕๖๖

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๖๒	☐ ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ☑ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐ พอใจ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๗.๒๐	
รวม	**๑๐๐**	๘๙.๒๐	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(นางสาวบุญญารัสมิ์ ด่านอนุพันธ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่.....เมษายน ๒๕๖๖.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
๑. ยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	- การฝึกอบรม - การสอนงาน - การมอบหมายงาน - การแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน/คณะกรรมการ - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การเรียนรู้หรือขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖	- จำนวนโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตรที่ได้พัฒนา จำนวนอย่างน้อย ๑ โครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร - ผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ - ระดับสมรรถนะไม่ต่ำกว่าระดับความคาดหวัง/ต้องการ