



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่

ที่ ขม ๕๖๗๐๑/๒๕๕

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรายงานผลการประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งข้าวพวง

ตามที่ กองเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตัวชี้วัด OIT ข้อ O๔๑ เรื่องการ ประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ นั้น

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำประกาศเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง เรื่อง การนำผลการ ประเมินทางจริยธรรมไปใช้ประกอบพิจารณาตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และขอรายงานผลการ ประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล รายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามดังนี้

๑. ลงนามประกาศเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง เรื่อง การนำผลการประเมินทางจริยธรรมไปใช้ ประกอบการพิจารณาตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. ลงนามรับรองรายงานผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานทรัพยากร บุคคลต่อไป

จึงเรียนมาโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นางสาวทิพย์สุดา ชัยเมืองใจ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นายสฤณี สุภาเลิศ)
ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง

(นายศรีวอน บุญกองรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งข้าวพวง

พิมพ์/ทาน.....วันที่.....
ร่างตรวจ.....วันที่.....
หัวหน้าฝ่าย.....วันที่.....



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง

เรื่อง การนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมใช้ในการประกอบการพิจารณาตามกรอบนโยบาย
และกระบวนการหลักในการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

“บุคลากร” ถือเป็นทรัพยากรสำคัญและมีคุณค่าที่สุดต่อการขับเคลื่อนพัฒนาเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล การกำหนดนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล จึงจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลัก วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศ และยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และประมวลจริยธรรมพนักงาน ส่วนท้องถิ่นตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง จึงกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมใช้ในการประกอบการพิจารณาตามกรอบนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ดังนี้

๑. การวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. การพัฒนาบุคลากร
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๔. การพัฒนาระบบสารสนเทศ
๕. การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากร
๖. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๗. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

ส่วนที่ ๑ การวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

- วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
- กรอบอัตรากำลัง และการปรับกระบวนการทำงาน
- ทบทวนอัตรากำลัง เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ การสรรหาและการคัดเลือก

- กระบวนการสรรหาสอดคล้องกับการวางแผนอัตรากำลังคน
- การสรรหาบุคคลคำนึงถึงเป้าหมาย และภารกิจของเทศบาล
- กระบวนการสรรหาดำเนินการสรรหาอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- การสรรหาคัดเลือกมาจากความสามารถของผู้สมัคร คงไว้ซึ่งความมีมาตรฐาน

มีประสิทธิภาพ สมรรถนะ และความถูกต้อง

/- ตำแหน่งที่ดำเนินการ...

- ตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาให้มีการประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสม
- ตลอดกระบวนการคัดเลือกปฏิบัติอย่างเป็นธรรม

๑.๓ การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ตามหลักเกณฑ์

ส่วนที่ ๒ การพัฒนาบุคลากร

๒.๑ นโยบายการพัฒนาบุคลากร

- มุ่งเน้นการให้พนักงานมีการพัฒนาตัวเองและให้องค์กรเติบโต เพื่อให้พนักงานทำงานได้ดี มีประสิทธิภาพ องค์กรต้องส่งเสริมใส่ใจพัฒนาพนักงานทุกคนให้มีศักยภาพในการทำงานที่ดีขึ้น
- มุ่งเน้นให้พนักงานในองค์กรพัฒนาฝีมือ ทักษะการทำงาน ตลอดจนมีองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ดีขึ้น เพื่อที่จะสามารถนำมาใช้ประโยชน์กับการทำงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- มุ่งเน้นให้พนักงานทุกคนรู้สึกถึงการดูแลขององค์กร ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพตลอดจนความสามารถให้ดียิ่งขึ้นเรื่อย ๆ สร้างความก้าวหน้าให้เป็นรูปธรรม
- มุ่งเน้นให้พนักงานมีความภักดีกับองค์กร ทั้งยังเป็นการรักษาพนักงานที่มีศักยภาพให้อยู่กับองค์กรได้ระยะยาว
- มุ่งเน้นการเสริมสร้างวัฒนธรรมให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม เพิ่มการเรียนรู้ด้วยตนเองและเพื่อสร้างความรับผิดชอบในการเพิ่มพูนความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

- มีการจัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ซึ่งต้องจัดทำเป็นประจำตามวงรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- จัดทำเส้นทางพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง
- ส่งเสริมให้พนักงานพัฒนาตนเองด้วยแผนพัฒนารายบุคคล
- จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของพนักงานในทุกส่วนราชการที่มีต่อพัฒนาบุคลากร
- จัดให้มีการอบรมภายในและการอบรมภายนอก

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๓.๑ การบริหารผลการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการขององค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ ในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน จนถึงระดับบุคคลเขาด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายผลการ ปฏิบัติราชการขององค์กรที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการ อย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่ได้กำหนด และผลที่ได้จากการประเมินนำไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๓.๒ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการนั้น ก็คือการประเมินตามสิ่งที่ตกลงกันไว้ หรือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งกำหนดโดยตัวชี้วัดและเป้าหมาย รวมถึงพฤติกรรม ซึ่งแสดงออกในการปฏิบัติราชการ กำหนดโดยสมรรถนะ (Competency) ในการประเมินจะนำคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ส่วนหนึ่ง กับคะแนนการประเมินสมรรถนะอีกส่วนหนึ่ง นำมาคำนวณรวมกันจะได้คะแนนผลการปฏิบัติราชการ

/ในการพิจารณาหรือ...

ซึ่งนำไปใช้ ในการพิจารณาความดีความชอบ ตลอดจนเป็นข้อมูลในการบริหารหรือระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรต่อไป

๓.๓ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยพื้นฐานเป็นการประเมินที่พิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามเป้าหมาย (Goals) มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติที่สามารถปฏิบัติงานได้ผลที่ดีเมื่อเทียบกับเป้าหมายจะได้รับคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์สูงกว่าผู้ปฏิบัติที่ปฏิบัติได้ผลที่ด้อยกว่า การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานกำหนดตัวชี้วัด (KPI หรือ Key Performance Indicator) และกำหนดเป้าหมาย(Goal) เพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยกำหนดเป้าหมายของผลหรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผลหลังจากที่ผู้ปฏิบัติได้ปฏิบัติจนครบรอบการประเมินแล้วทำการประเมินโดยเทียบกับผลที่เกิดขึ้นจริง กับเกณฑ์เป้าหมายที่ตั้งไว้เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์

- การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)
- การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-focused Method)
- การเรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน (Workflow-charting Method)
- การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติราชการ

๓.๔ การประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ (Competency) หรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หมายถึงสิ่งที่ผู้ปฏิบัติแสดงออกใน ระหว่างการปฏิบัติราชการเป็นผลจากแรงจูงใจหรือแรงผลักดันภายในจิตใจ ที่จะส่งผลต่อความสำเร็จในการ ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่รับผิดชอบอยู่ให้สำเร็จไปด้วยดีการประเมินสมรรถนะก็คือการประเมินว่าผู้ปฏิบัติ นั้นๆ ได้แสดงออกถึงพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะที่ควรจะเป็นของตำแหน่งหรือไม่ประการใด หากผู้ปฏิบัติ นั้นได้แสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมอย่างน้อยเท่ากับพฤติกรรมที่ควรจะเป็นแล้ว ย่อมถือได้ว่าผู้ปฏิบัติ นั้นๆ มีสมรรถนะได้ตามที่ตำแหน่งที่รับผิดชอบการที่ทำได้ตามพฤติกรรมที่ควรจะเป็นหรือไม่นั้นย่อมส่งผลถึงการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติ นั้นๆ ประกอบกับการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมมาใช้ในกระบวนการประเมิน เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพสะท้อนผลสัมฤทธิ์ของงานและสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๓.๕ การแจ้งผลประเมินและแนวทางการให้คำปรึกษา

หลังจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินต้องแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมินทราบ การแจ้งผลการประเมินนี้จะต้องดำเนินการใน ๒ กรณี

(๑) การแจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อไปสู่การพัฒนาผลการปฏิบัติ ราชการรวมทั้งพฤติกรรม ก่อนเริ่มการปฏิบัติราชการในรอบงบประมาณใหม่ต่อไป ซึ่งในการแจ้งผลการประเมินกรณีต้องให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบด้วย

(๒) การแจ้งผลการประเมินเฉพาะผู้มีผลงานดีเด่น และดีมาก และประกาศให้ทราบทั่วกัน เพื่อให้เกิด ความโปร่งใสในการดำเนินงาน และเป็นการยกย่อง ชมเชย ผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่น และดีมาก เป็นที่ประจักษ์โดยทั่วกัน

ส่วนที่ ๔ การพัฒนาระบบสารสนเทศ

ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากร มนุษย์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณ เอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงาน และใช้บริหารงานด้านบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๔.๑ พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

๔.๒ ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร

๔.๓ เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

๔.๔ จัดให้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในทุกระดับภายในองค์กร บุคลากรร่วมกันเรียนรู้ และถ่ายทอดการเรียนรู้แก่กัน มีการแบ่งปันความรู้ ร่วมกันผลักดันให้เกิดมรรคผลในทางปฏิบัติ

๔.๕ จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๕ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากร

เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง มีนโยบายที่จะส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ความโปร่งใสโดยมุ่งเน้นการดำเนินการกิจกรรมหลักจริยธรรมในทุกด้าน และสอดคล้องกับเจตนารมณ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๕.๑ มาตรฐานจริยธรรมขององค์กร

- ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดีเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- ต้องไม่ประพฤติตนอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
- ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่เทศปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

- มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

- ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัยดี
- ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

- ต้องรักษาและเสริมสร้างสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

ส่วนที่ ๖ การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

- องค์ประกอบหลักในการวางแผนทางเดินอาชีพ
- กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- บัญชีเทียบประเภทและระดับตำแหน่งระบบชีกับระบบแท่ง
- การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน
- การเปลี่ยนตำแหน่ง
- กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ส่วนที่ ๗ การพัฒนาคุณภาพชีวิต

- การพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านร่างกาย
- การพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านอารมณ์
- การพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านสังคม
- การพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านสติปัญญา

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายศรีวอน บุญกองรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งข้าวพวง

การรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม
ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

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

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม

๑. ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น
๒. ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น
๓. ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น
๔. URL ที่เผยแพร่ ๑. <http://tkpm.go.th/>

ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)

ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม หลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง URLที่เผยแพร่<http://www.http://tkpm.go.th/>

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลการพัฒนาบุคลากร

๑. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน

เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ได้มีการวางแผนการพัฒนาบุคลากรในองค์กรเพื่อส่งเสริมให้บุคลากร ในองค์กร ได้มีการเรียนรู้ พัฒนาตนเอง ในหลายๆด้าน เพื่อเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และให้เกิดความก้าวหน้าในการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๑.๒ จัดส่งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เข้าร่วมอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในด้านต่างๆ และภารกิจที่เพิ่มขึ้นในอนาคต

๑.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กร มีการพัฒนาตนเองโดยการเรียนรู้ผ่านระบบสารสนเทศด้วยตนเอง โดยจัดหา จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานและพัฒนาตนเอง

๑.๔ ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล ผู้ที่ได้รับการพัฒนาให้นำความรู้ที่ได้รับการพัฒนามาถ่ายทอดความรู้ใหม่ๆให้แก่เพื่อนร่วมงาน

/๑.๕....จัดตั้งงบประมาณ

๑.๕ จัดตั้งงบประมาณในการส่งเสริม และพัฒนาความรู้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างให้มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการพัฒนา

๑.๖ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง

๑.๗ มีการยกย่องเชิดชูชมแก่พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น เพื่อสร้างขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๑.๘ พัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศให้ใช้งานได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น มีการจัดหาคอมพิวเตอร์ในการใช้ปฏิบัติงานและสืบค้นข้อมูลให้ครอบคลุมตามความต้องการของบุคลากรในองค์กร

๑.๙ จัดกิจกรรมความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในองค์กร ในรูปแบบต่างๆ ตามความเหมาะสม

๑.๑๐ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร เพื่อนำผลการปฏิบัติงานมาประกอบพิจารณา การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนให้เกิดความเหมาะสมตามผลการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ มีการส่งเสริมระบบคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร โดยส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลตำบลทุ่งข้าว พวง ยึดถือและปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

พฤติกรรมที่ควรกระทำ

๒.๑ ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

๒.๒ ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและทำนอง คลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

๒.๓ กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้าน หรือเสนอ ให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งที่ไม่ถูกต้อง

๒.๔ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

๒.๕ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

๒.๗ ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของ ความเป็นพนักงานเทศบาล รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง

๓. สรุปผลการดำเนินการพฤติกรรมทางจริยธรรม

๓.๑ พฤติกรรมทางจริยธรรมในสถานการณ์ทั่วไปที่ทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบ

๓.๒ พฤติกรรมทางจริยธรรมในสถานการณ์ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยโดยที่ต้องรับคำสั่งจาก ผู้บังคับบัญชา

/๓.๓.....พฤติกรรมทาง

๓.๓ พฤติกรรมทางจริยธรรมในสถานการณ์ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยแต่สามารถหาวิธีแก้ไขได้เอง

๓.๔ การปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างและชักชวนให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม

๓.๕ การให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางได้

๓.๖ การมีนโยบายส่งเสริม สนับสนุน หรือให้งบประมาณ

๓.๗ การวางกรอบและสร้างวัฒนธรรมในองค์กรในการยึดจริยธรรมเป็นที่ตั้ง

๔. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลจาก
มาตรการส่งเสริมพฤติกรรมทางจริยธรรม แบ่งออกเป็น

มาตรการเชิงรุก

๔.๑ การฝึกอบรม หรือจัดกิจกรรม เป็นการให้ความรู้หรือรณรงค์ส่งเสริมจริยธรรม

๔.๒ การฝึกอบรมเชิงป้องกัน ทั้งการป้องกันและการแก้ปัญหา

๔.๓ การบริหารงานที่มีธรรมาภิบาล สามารถกำหนดได้ง่ายและสำเร็จ

๔.๔ การนำจริยธรรมไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานนำมาใช้ในทางกฎหมายเพียงแต่

ดำเนินการให้ความโปร่งใส

๔.๕ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เป็นจริยธรรม (สมรรถนะ/ค่านิยม) มาตรการเชิงรับ

๔.๖ การฝึกอบรม เพื่อแก้ไขพฤติกรรม

๔.๗ การใช้มาตรการทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (ทางวินัย/กฎหมาย)

๕. ปัญหา/อุปสรรค

๕. ปัญหาและอุปสรรคการพัฒนาบุคลากร เกิดจากบุคลากรขาดความร่วมมือและไม่ให้การสนับสนุน การเข้าร่วมกิจกรรม เนื่องจากบุคลากรบางกลุ่มไม่ให้ความสำคัญในเรื่องของการพัฒนาบุคลากร ขาดความกระตือรือร้นและเกิดความเบื่อหน่ายในการปฏิบัติงาน ในปัจจุบันทางเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ยังขาดแคลนบุคลากรทางด้านงานด้านงานที่มีการกิจความรับผิดชอบค่อนข้างหลายด้าน ทำให้ไม่สามารถบริหารจัดการให้สำเร็จได้ตามเวลาที่กำหนดซึ่งมีใช้งานด้านบุคลากรอย่างเดียว แต่ยังมีภารกิจในด้านอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการ รวมถึงการได้รับมอบนโยบายเร่งด่วนของอำเภอ จังหวัด ที่ต้องดำเนินงานควบคู่ไปด้วยกัน ด้วยเหตุนี้จึงทำให้ ไม่สามารถดำเนินกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มศักยภาพ

ผู้รายงาน



(นายพงศ์พิสุทธิ์ ปุระศักดิ์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



(นายทินกร ทานา)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๔/..นางสาวทิพย์สุตา

(๔)



(นางสาวทิพย์สุดา ชัยเมืองใจ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



(นายสฤชดี สุภาเลิศ)
ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง



(นายศรีวอน บุญกองรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งข้าวพวง

แบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องระดับการประเมินโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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

ชื่อผู้รับการประเมิน นางภรณ์ ระวัง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน สังกัด สำนักงาน กอ. กว. กว.

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔	๓	๒	๑
๑. สามารถแยกแยะความถูกต้อง ความดี และความชั่วได้				
๑.๑ มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่ต้องร้องขอ	✓			
๑.๒ กิริยาวาจาสุภาพ 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 พึงทักเสถียของผู้ใช้บริการ 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 ให้ข้อมูลด้านการบริการแก่ผู้ให้บริการ	✓			
๗.๒ ตรวจสอบการรับรู้ข้อมูลของผู้ใช้บริการ	✓			
๗.๓ เปิดโอกาสให้ผู้ให้บริการเข้าถึงสิทธิอันพึงมีพึงได้ของผู้ใช้บริการ	✓			
๗.๔ เปิดโอกาสให้ผู้ให้บริการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจรับบริการ	✓			

เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การประเมินได้คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์

☒ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ประเมินโดย

☐ ผู้รับบริการ

☒ หัวหน้าส่วนราชการ

☐ ผู้บริหารท้องถิ่น



ผู้ประเมิน

(นางสาวทิพย์สุดา ชัยเมืองใจ)

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล



ผู้รับประเมิน

(นางอุษณีย์ ราชวรณ)

วันที่ ๓๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องระดับการประเมินโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔	๓	๒	๑
๑. สามารถแยกแยะความถูกต้อง ความดี และความชั่วได้				
๑.๑ มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่ต้องร้องขอ	✓			
๑.๒ กิริยาวาจาสุภาพ 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 ปฏิบัติตามระเบียบของหน่วยงาน 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 พึงทักเสถียของผู้ใช้บริการ 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 มีกริยาท่าทางเป็นมิตร	✓			
๖.๓ ช่วยเหลือผู้อื่น	✓			

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

เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การประเมินได้คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๔๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์

☒ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ประเมินโดย ☐ ผู้รับบริการ ☒ หัวหน้าส่วนราชการ ☐ ผู้บริหารท้องถิ่น

..... ผู้ประเมิน
 (นางสาวทิพย์สุดา ชัยเมืองใจ)
 (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)

..... ผู้รับประเมิน
 (นางสาวกัญจน์ ใจนาค)

วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องระดับการประเมินโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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

ชื่อผู้รับการประเมิน นางสาวเฟรมยุดา น้อยพันธ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไปสังกัด คป.ปัด

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔	๓	๒	๑
๑. สามารถแยกแยะความถูกต้อง ความดี และความชั่วได้				
๑.๑ มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่ต้องร้องขอ	/			
๑.๒ กิริยาวาจาสุภาพ 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 พึงทักสีติของผู้ใช้บริการ โดยให้ข้อมูลทุกครั้งที่ปฏิบัติหน้าที่		✓		
๕.๑.๗ มีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร		✓		
๕.๑.๘ รับผิดชอบตนเองในการปฏิบัติงานในหน้าที่		✓		
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 เป็นแบบอย่างที่ดีทางสุภาพ	✓			
๖.๒ มีกิริยาท่าทางเป็นมิตร	✓			
๖.๓ ช่วยเหลือผู้อื่น	✓			

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

เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การประเมินได้คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์

☒ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ประเมินโดย

☐

ผู้รับบริการ

☒

หัวหน้าส่วนราชการ

☐

ผู้บริหารท้องถิ่น



ผู้ประเมิน

(นางสาวทิพย์สุดา ชัยเมืองใจ.....)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ปรเมยุตา น้อยพันธ์

ผู้รับประเมิน

(นางสาวปรเมยุตา น้อยพันธ์.....)

วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องระดับการประเมินโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ทพสา ตีสุรา จันทวง ตำแหน่ง..... ศิวีไฟ สังกัด..... สหภาพวัด

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 พึงรักษาสีทิวของผู้ใช้บริการ โดยให้ข้อมูลทุกครั้งที่ปฏิบัติหน้าที่	✓			
๕.๑.๗ มีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร	✓			
๕.๑.๘ รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่	✓			
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 เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงสิทธิอันพึงมีพึงได้ของผู้ใช้บริการ	✓			
๗.๔ เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจรับบริการ	✓			

เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การประเมินได้คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๔๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์

☒ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ประเมินโดย

☐

ผู้รับบริการ

☒

หัวหน้าส่วนราชการ

☐

ผู้บริหารท้องถิ่น



ผู้ประเมิน

(นางสาวทิพย์สุดา ชัยเมืองใจ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



ผู้รับประเมิน

(นายอภิสัย คุ้มคำ)

ผู้นำชุมชน

วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องระดับการประเมินโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

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 พึงทักเสถียรของผู้ใช้บริการ โดยให้ข้อมูลทุกครั้งที่ปฏิบัติหน้าที่	✓			
๕.๑.๗ มีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร	✓			
๕.๑.๘ รับผิดชอบตนเองในการปฏิบัติงานในหน้าที่	✓			
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 เป็นแบบอย่างที่ดีทางสุภาพ	✓			
๖.๒ มีกิริยาท่าทางเป็นมิตร	✓			
๖.๓ ช่วยเหลือผู้อื่น	✓			

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

เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การประเมินได้คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์

☒ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ประเมินโดย

☐

ผู้รับบริการ

☒

หัวหน้าส่วนราชการ

☐

ผู้บริหารท้องถิ่น



ผู้ประเมิน

(นางสาวทิพย์สุดา ชัยเมืองใจ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



ผู้รับประเมิน

วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องระดับการประเมินโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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

ชื่อผู้รับการประเมิน นางสาวจิรลดา ปรุฑโกวิท ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักงานเขตคลองเตย

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 พึงรักษาสีทิวของของผู้ใช้บริการ โดยให้ข้อมูลทุกครั้งปฏิบัติหน้าที่	✓			
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 เป็นแบบอย่างที่ดีทางสุภาพ	✓			
๖.๒ มีกิริยาท่าทางเป็นมิตร	✓			
๖.๓ ช่วยเหลือผู้อื่น	✓			

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

เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การประเมินได้คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์

☒ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ประเมินโดย

☐ ผู้รับบริการ

☒ หัวหน้าส่วนราชการ

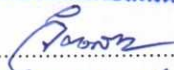
☐ ผู้บริหารท้องถิ่น



ผู้ประเมิน

(นางสาวทิพย์สุดา ฉัยเมืองใจ)

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล



ผู้รับประเมิน

(นางสาวจิตรลดา ชัยเมืองใจ)

วันที่ ๓๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องระดับการประเมินโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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

ชื่อผู้รับการประเมิน... พรปวีณ์ เกษต์ สารจันทร์ ...ตำแหน่ง... นักวิชาทหารราษฎร์ราชานุเคราะห์ ...สังกัด... ปวศ.เทศบาล

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔	๓	๒	๑
๑. สามารถแยกแยะความถูกต้อง ความดี และความชั่วได้				
๑.๑ มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่ต้องร้องขอ	✓			
๑.๒ กิริยาวาจาสุภาพ 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 พึงทักเสถียรของผู้ใช้บริการ โดยให้ข้อมูลทุกครั้งที่ปฏิบัติหน้าที่		/		
๕.๑.๗ มีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร		/		
๕.๑.๘ รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่	/			
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 เป็นแบบอย่างที่ดีทางสุภาพ	/			
๖.๒ มีกิริยาท่าทางเป็นมิตร	/			
๖.๓ ช่วยเหลือผู้อื่น	/			

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

เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การประเมินได้คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์

☒ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ประเมินโดย

☐ ผู้รับบริการ

☒ หัวหน้าส่วนราชการ

☐ ผู้บริหารท้องถิ่น



ผู้ประเมิน

(นางสาวทิพย์สุดา ชัยเมืองใจ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

พรปรีดีโกศล สารจันทร์

ผู้รับประเมิน

นางสาวพรปรีดีโกศล สารจันทร์

วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องระดับการประเมินโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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

ชื่อผู้รับการประเมิน นายพชรพิรุณ ฟูรัก ตำแหน่ง นักกรรณการชุดพิเศษ สังกัด สำนักสวัสดิการสังคม

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 พึงทักสีติของผู้ใช้บริการ 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 มีกริยาท่าทางเป็นมิตร	✓			
๖.๓ ช่วยเหลือผู้อื่น	✓			

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

เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การประเมินได้คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์

☐ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ประเมินโดย ☐ ผู้รับบริการ ☐ หัวหน้าส่วนราชการ ☐ ผู้บริหารท้องถิ่น


 (นายทศพรวิวัฒน์ วัฒนศิริ)
 ผู้ประเมิน


 (นางสาวทิพย์สุดา ขัยเมืองใจ)
 (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)
 ผู้รับประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....