



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลควนกลาง

ที่ นศ ๕๗๑๐๑/

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานผลการประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลควนกลาง

ตามที่ สำนักปลัดได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ในการนี้ สำนักปลัดได้จัดทำประกาศเทศบาลตำบลควนกลาง เรื่อง การนำผลการประเมินทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และขอรายงานผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล รายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม ดังนี้

๑. ลงนามประกาศเทศบาลตำบลควนกลาง เรื่อง การนำผลการประเมินทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. ลงนามรับรองรายงานผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

(นางสาวนิภาภรณ์ ไชยธรรม)

เจ้าพนักงานธุรการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

(นายฐานิตย์ ศรีสวัสดิ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลควนกลาง

(นายสำราญ ลับแสง)

ปลัดเทศบาลตำบลควนกลาง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลควนกลาง

(นางอุไร ว่องสกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลควนกลาง

**แบบฟอร์มการรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม  
ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล**

**วัตถุประสงค์**

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อาทิ การตรวจสอบภูมิหลังความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรมการประเมินสมรรถนะ หรือ การปฏิบัติราชการ หรือการแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือการพัฒนาหรือการสอบวัดความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ เทศบาลตำบลควนกลาง อำเภอพิปูน จังหวัดนครศรีธรรมราช

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัน/เดือนปี ที่รายงาน วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

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

ข้าราชการของเทศบาลตำบลควนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๖

URL ที่เผยแพร่

๑. <https://www.khuanklang.go.th/html/new-plant.asp?typeplant=๑๘>

ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม ไม่มี

URL ที่เผยแพร่.....

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประพฤติกกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. จัดโครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อป้องกันกรทุจริตในองค์กรในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๒. จัดทำแบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๑. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน

คือ การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร โดยดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการดังต่อไปนี้

๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินมีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จหรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตำแหน่ง และระดับ รวมทั้งกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวังสำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อนในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมินกรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลง ผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงาน ในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

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

๑. จัดทำประกาศเทศบาลตำบลควนกลาง เรื่อง การนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. จัดทำประกาศเทศบาลตำบลนาดี เรื่อง มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการของเทศบาลตำบลควนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ผู้บังคับบัญชาประเมินแบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรในสังกัด

๔. สรุปผลแบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรในสังกัด จำนวน ๑๐ คน

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลควนกลาง ได้ใช้ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ประกอบกับการพิจารณาการเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๓. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

ผู้รับการประเมินจากผู้บังคับบัญชา ๑๐ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง รวม ๑๐ ราย

ผ่านเกณฑ์ (คะแนนเฉลี่ย > ๒.๕๐ คะแนน) จำนวน ๑๐ ราย

ไม่ผ่านเกณฑ์ (คะแนนเฉลี่ย < ๒.๕๐ คะแนน) จำนวน - ราย

๔. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ด้านการสรรหา

นำรูปแบบกระบวนการและเครื่องมือประเมินพฤติกรรมจริยธรรมไปประกอบในการสรรหาเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. ด้านการพัฒนา

เพิ่มรูปแบบการพัฒนาที่เชื่อมโยงกับผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมเพื่อลดจุดอ่อนในระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐอย่างแท้จริง

๓. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ใช้ประโยชน์)

แทรกแนวทางการประเมินมาตรฐานจริยธรรมใน แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีเพื่อส่งเสริมการใช้/แสดงพฤติกรรมทางจริยธรรมให้ปฏิบัติ อย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี

๔. ด้านการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร

สร้างเครื่องมือประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมในการเลื่อนระดับตำแหน่งเพื่อให้ภาครัฐรักษาและได้ผู้นำที่มีคุณธรรมและจริยธรรม

๕. ปัญหา/อุปสรรค

- ไม่มี

ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี

(นางสาวนิภาภรณ์ ไชยธรรม)

เจ้าพนักงานธุรการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

(นายฐานิตย์ ศรีสวัสดิ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลควนกลาง

(นายสำราญ ลับแสง)

ปลัดเทศบาลตำบลควนกลาง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลควนกลาง

(นางอุไร ว่องสกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลควนกลาง



ประกาศเทศบาลตำบลควนกลาง  
เรื่อง การนำผลการประเมินพฤติกรรมจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณา  
ตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

"บุคลากร" ถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญและมีคุณค่าต่อการขับเคลื่อนในการพัฒนาสำนักงานเทศบาลตำบลควนกลาง ให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล การกำหนดนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละปี จะต้องยึดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้รองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลควนกลาง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการนำจริยธรรม คุณธรรม จึงกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลควนกลาง ดังนี้

**๑. ด้านการสรรหา (Recruitment)**

เทศบาลตำบลควนกลางได้จัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนในการดำเนินการวางแผนกำลังคนเพื่อรองรับการสรรหาอัตรากำลังและสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เป็นผู้มีความประพฤติดีตามประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลควนกลาง ให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้การสรรหาข้าราชการ กำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

**การสรรหาข้าราชการ กำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้**

๑. ต้องเป็นอัตรากำลังที่ว่าง ตามที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. สรรหาโดยมีหลักเกณฑ์และยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความเหมาะสมต่องานที่องค์กรต้องการมากที่สุด
๓. เพื่อให้ได้บุคลากรเข้าร่วมปฏิบัติงานให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๔. ทำให้กระบวนการบริหารงานบุคคลที่ดี เน้นระบบคุณธรรม (Merit System) ทำให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติงานได้จริง
๕. พิจารณาการบรรจุเข้ารับราชการ กรณีร้องขอให้ กรมส่งเสริม การปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการสอบเท่านั้น การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด
๖. พิจารณาการรับโอน(ย้าย)บุคคลโดยดำเนินการประกาศประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์

เทศบาลตำบลควนกลาง

**การสรรหาพนักงานจ้าง กำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้**

๑. ต้องเป็นอัตรากำลังที่ว่าง ตามที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง
๒. ประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลตำบลควนกลางกำหนดจำนวนหนึ่งเพื่อทำการเลือกสรรหา
๓. พิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่

เหมาะสมที่สุด

๔. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรหาพนักงานจ้าง ต้องเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยกระบวนการต่างๆ ต้องเป็นไปอย่างยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

๕. กำหนดการทดสอบสมรรถนะทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อให้ได้บุคคลที่ตอบสนองภารกิจของหน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพประโยชน์สูงสุด

การรับโอน กำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ต้องมีตำแหน่งว่างและมีงบประมาณตั้งไว้

๒. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ต้องไม่มีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งสายงานนั้น รอการบรรจุอยู่หรือไม่ผู้สอบคัดเลือกได้

รอการแต่งตั้ง

## ๒. ด้านการพัฒนา (Development)

เทศบาลตำบลควนกลาง ดำเนินการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพและความก้าวหน้าของบุคลากร ให้มีทักษะ (Skill ความรู้ (knowledge) ความสามารถ (Ability) ให้สูงขึ้น ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำงาน มุ่งมั่นสร้างสรรค์นวัตกรรม มีสมรรถนะในการปฏิบัติงาน รองรับภารกิจของหน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการสร้าง ความมั่นใจและก้าวหน้าในอาชีพราชการ โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ มีโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ตามความเหมาะสมของหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑) ให้ความร่วมมือในการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

๒) ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการอบรม พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน

๓) ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองในหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการ และแหล่งความรู้  
อื่นๆ

๔) ส่งเสริมการนำระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๕) ส่งเสริมการพัฒนาบุคคล ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และมาตรฐานทางจริยธรรม เสริมสร้างค่านิยมด้านความพอเพียง มีวินัย สุจริต และมีจิตอาสา

๖) ส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกที่ดีในด้านการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## ๓. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Evaluation)

เทศบาลตำบลควนกลาง ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการ และผู้บังคับบัญชาที่มอบหมาย ทำหน้าที่ ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแนวทางที่กำหนด ประกอบกับนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมมาใช้ในกระบวนการประเมิน เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ สะท้อนผลสัมฤทธิ์ของงาน และสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงานไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลได้อย่างเป็นรูปธรรม การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงาน ตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัดหรือคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มา กำหนด เป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จ ตามตัวชี้วัดที่เสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วยสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลดังต่อไปนี้

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีพนักงานเทศบาลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลปฏิบัติงานในเทศบาลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณา

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินมีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จหรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้งกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวังสำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลัก ก่อนในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับ การประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมินกรณีมีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้าย เปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยน ข้อตกลง ผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลง ข้อตกลง

๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจง ให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการ ปฏิบัติราชการและเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ หรือ สมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ ผู้รับการประเมินทราบ เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับ การประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อ เป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัด ส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงาน ในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๓. **ระดับผลการประเมิน** ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลควนกลาง 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

โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับ เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

๔. **แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน** ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน ท้องถิ่นตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลมและให้นำคำอธิบายแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน ท้องถิ่นมาประกอบใช้การประเมิน

๕. **สำหรับลูกจ้างประจำ** ให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติของพนักงานเทศบาล มา ใช้สำหรับบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำ หมายถึง หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นแล้วแต่กรณี (หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)

๖. **การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (สมรรถนะ)** ให้กำหนด สมรรถนะให้สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ดังนี้



๑) ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๒) ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๓) ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุน ที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนพนักงานเทศบาล ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะเช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ปริมาณผลงาน

(ข) คุณภาพผลงาน

(ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้เทศบาลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังต้องการ ในระดับ ๑

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

- พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

- พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ ต้องการ ในระดับ ๓

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและ วิธีที่เทศบาลเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้ สำหรับพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้เทศบาลกำหนดขึ้นได้เองหรือปรับใช้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวจะต้องครอบคลุม งาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมายความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้

#### ๔. ด้านการรักษาไว้ (Retention)

เทศบาลตำบลควนกลาง ดำเนินการข้อมูลเพื่อการวางแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน การปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคล ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑) สนับสนุนข้อมูลบุคลากรแก่งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด ในการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งทางการบริหาร (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรองรับการสูญเสียบุคลากรเนื่องจากการเกษียณอายุราชการในแต่ละปี

๒) ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย

๓) ส่งเสริมการจัดสวัสดิการแก่บุคลากร เช่น การคัดเลือกข้าราชการดีเด่นของหน่วยงาน การคัดเลือกพนักงานจ้างดีเด่นของหน่วยงาน การยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีความประพฤติทางจริยธรรมดีเด่น การมอบเกียรติบัตรแก่บุคลากรที่เป็นบุคคลดีเด่นในโอกาสต่าง ๆ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นางอุไร ว่องสกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลควนกลาง

แบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องระดับการประเมินโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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

ชื่อผู้รับการประเมิน นางสาวศศิภัทรา ร.ท.ค. <sup>หัวหน้างาน</sup> ตำแหน่ง หัวหน้างาน <sup>สังกัด</sup> สังกัด ส.ท.ค.ป.ค.

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔	๓	๒	๑
๑. สามารถแยกแยะความถูกต้อง ความดี และความชั่วได้				
๑.๑ มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่ต้องร้องขอ	/			
๑.๒ กิริยาวางจาสุภาพ 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 พึงทักสละหรือของผู้ใช้บริการ 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. ส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการได้รับรู้และเข้าใจสิทธิของตนเองเพื่อปกป้องสิทธิของตนเอง ที่จะถูกละเมิด				
๗.๑ ให้ข้อมูลด้านการบริการแก่ผู้ใช้บริการ		/		
๗.๒ ตรวจสอบการรับรู้ข้อมูลของผู้ใช้บริการ			/	
๗.๓ เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงสิทธิอันพึงมีพึงได้ของผู้ใช้บริการ		/		
๗.๔ เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจรับบริการ		/		

เกณฑ์การประเมิน

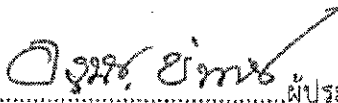
เกณฑ์การประเมินได้คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์

ผ่าน  ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

.....  
 .....

ประเมินโดย  ผู้รับบริการ  หัวหน้าส่วนราชการ  ผู้บริหารท้องถิ่น

  
 ..... ผู้ประเมิน  
 (นางสาวอรุษา ชันทอง)  
 (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล อธิการราชการแทน  
 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
 พงศพรพิศ ฐิตะ..... ผู้รับประเมิน  
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องระดับการประเมินโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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

ชื่อผู้รับการประเมิน.....นายทินนกุล นุชพาลี.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....โรงเรียน.....  
 วิทยาลัยการศึกษาลอนนทราย

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 พินิจสิทธิของผู้ใช้บริการ 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 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 ๒.๕๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ประเมินโดย  ผู้รับบริการ  หัวหน้าส่วนราชการ  ผู้บริหารท้องถิ่น

*อรุณ ยี่ภักษ์*

..... ผู้ประเมิน

(นางสาวอรุณ ชินทอง)

.....

ผู้อำนวยการศูนย์ฯ

..... ผู้รับประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องระดับการประเมินโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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

ชื่อผู้รับการประเมิน ทศพร โกลนผล ศอ.มจร ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน สังกัด กองพรเช้าชน  
กรมการปกครอง

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔	๓	๒	๑
๑. สามารถแยกแยะความถูกต้อง ความดี และความชั่วได้				
๑.๑ มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่ต้องร้องขอ	✓			
๑.๒ กิริยาวางจาสุภาพ 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 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 เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงสิทธิอื่นที่มีพึงได้ของผู้ใช้บริการ	✓			
๗.๔ เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจรับบริการ	✓			

เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การประเมินได้คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ประเมินโดย

ผู้รับบริการ

หัวหน้าส่วนราชการ

ผู้บริหารท้องถิ่น

*อภ. ยี่...*

(นางสาวอรุษา ชินทอง)

ผู้ประเมิน

(เจ้าหน้าที่ผลิตเพื่อทดสอบ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

*...*

ผู้รับประเมิน

(นายปัญญาทศ สุภมิตร)

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

วันที่

เดือน

แบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องระดับการประเมินโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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

ชื่อผู้รับการประเมิน... นางสาว กัมภีร์ ..... ๐ ทศคุณาภา ..... ตำแหน่ง วิทยากรประจำศูนย์ ..... สังกัด กองกรรเจ้าหน้าที

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔	๓	๒	๑
๑. สามารถแยกแยะความถูกต้อง ความดี และความชั่วได้				
๑.๑ มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่ต้องร้องขอ	/			
๑.๒ กิริยวาจาสุภาพ 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 พินิจพิเคราะห์ของผู้ใช้บริการ 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 เป็นแบบอย่างที่ดีทางสุขภาพ	/			
๖.๒ มีกิริยาท่าทางเป็นมิตร	/			
๖.๓ ช่วยเหลือผู้อื่น	/			

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔	๓	๒	๑
๗. ส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการได้รับรู้และเข้าใจสิทธิของตนเองเพื่อปกป้องสิทธิของตนเอง ที่จะถูกละเมิด				
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

*อ.วิมล ธิวัตร*

..... ผู้ประเมิน

(นางสาววิมล ธิวัตร)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ราชอาณาจักรไทย

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

พงษ์ศิริ อภากาศ..... ผู้รับประเมิน

(นางสาวพงษ์ศิริ อภากาศ.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

แบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องระดับการประเมินโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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

ชื่อผู้รับการประเมิน หันทกมณฑา หักอภัยพร ตำแหน่ง กำนันตำบลหนองปลัก สังกัด กิ่งหว้าน้อย

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔	๓	๒	๑
๑. สามารถแยกแยะความถูกต้อง ความดี และความชั่วได้				
๑.๑ มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่ต้องร้องขอ	/			
๑.๒ กิริยาวาจาสຸກภาพ 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 พึงกษสิทธิ์ของผู้ใช้บริการ 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 ๒.๕๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ประเมินโดย  ผู้รับบริการ  หัวหน้าส่วนราชการ  ผู้บริหารท้องถิ่น

*ปิรุมพ์ ยี่ทนต์*

(นางสาวปิรุมพ์ ยี่ทนต์)

ผู้ประเมิน

วิ. (มีอำนาจบังคับคดีแพ่งและ รัฐบาลราชการในชน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(พิมพ์)

ผู้รับประเมิน

(นางสาวปิรุมพ์ ยี่ทนต์)

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....พ.ศ.....

แบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องระดับการประเมินโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ชพิธา แสงอรุณ .....ตำแหน่ง นักศึกษาวิชาครู สังกัด วิทยาลัย

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔	๓	๒	๑
๑. สามารถแยกแยะความถูกต้อง ความดี และความชั่วได้				
๑.๑ มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่ต้องร้องขอ	✓			
๑.๒ กิริยาจาสุภาพ ถูกต้องตามกาลเทศะ	✓			
๑.๓ เลือกระทำในสิ่งที่ถูกต้องดีงาม	✓			
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 พึงทักเสถิของผู้ใช้บริการ 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

ปิรญา ยี่ทง

ผู้ประเมิน

(นางสาวอรุษา ชนทอง)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพชุมชน

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพชุมชน

นางสาวปณิชา แสงอรุณ

ผู้รับประเมิน

(นางสาวปณิชา แสงอรุณ)

วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องระดับการประเมินโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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

ชื่อผู้รับการประเมิน ชบศกาวพรรณ วงษ์สูงเนิน ตำแหน่ง นักโภชนาการ สังกัด กองพระจำนहाँ

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 พึงกษัตริย์ของผู้ใช้บริการ 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. ส่งเสริมให้ผู้ให้บริการได้รับรู้และเข้าใจสิทธิของตนเองเพื่อปกป้องสิทธิของตนเอง ที่จะถูกละเมิด				
๗.๑ ให้ข้อมูลด้านการบริการแก่ผู้ใช้บริการ	✓			
๗.๒ ตรวจสอบการรับรู้ข้อมูลของผู้ใช้บริการ	✓			
๗.๓ เปิดโอกาสให้ผู้ให้บริการเข้าถึงสิทธิอื่นที่มีพึงได้ของผู้ใช้บริการ	✓			
๗.๔ เปิดโอกาสให้ผู้ให้บริการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจรับบริการ	✓			

เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การประเมินได้คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์

ผ่าน  ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

.....  
 .....

ประเมินโดย  ผู้รับบริการ  หัวหน้าส่วนราชการ  ผู้บริหารท้องถิ่น

*ปิยะพร ยี่รัมย์*

..... (นางสาวอรุษา ช่างทอง) ..... ผู้ประเมิน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล-รักษาการนายกเทศมนตรี

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

*อรุณวรรณ*

..... (นางสาวอรุณวรรณ วัฒนศิริแก้ว) ..... ผู้รับประเมิน

วันที่ ๔ เดือน มี.ค. พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องระดับการประเมินโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ศ.ส. เสกสรรค์ ติษฐโสม.....ตำแหน่ง.....ผ.ส. ศึกษาศาสตร์.....

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔	๓	๒	๑
๑. สามารถแยกแยะความถูกต้อง ความดี และความชั่วได้				
๑.๑ มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่ต้องร้องขอ	✓			
๑.๒ กิริยวาจาสุภาพ 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 พึงทักเสถิธของผู้ใช้บริการ โดยให้ข้อมูลทุกครั้งที่เกิดปัญหาที่	✓			
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. ส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการได้รับรู้และเข้าใจสิทธิของตนเองเพื่อปกป้องสิทธิของตนเอง ที่จะถูกละเมิด				
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

*อรุณ ย์ทอง*

..... ผู้ประเมิน  
(นางสาวอรุณ ย์ทอง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการเจ้าหน้าที่

..... ผู้รับประเมิน  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องระดับการประเมินโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ท.ศ. เมลภกา มตาคุณ.....ตำแหน่ง.....ศึกษานิเทศก์.....สังกัด.....สภ.หนองบัวลำภู.....

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 พึงกษัตริย์ของผู้ใช้บริการ 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. ส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการได้รับรู้และเข้าใจสิทธิของตนเองเพื่อปกป้องสิทธิของตนเอง ที่จะถูกละเมิด				
๗.๑ ให้ข้อมูลด้านการบริการแก่ผู้ใช้บริการ	✓			
๗.๒ ตรวจสอบการรับรู้ข้อมูลของผู้ใช้บริการ	✓			
๗.๓ เปิดโอกาสให้ผู้บริการเข้าถึงสิทธิอื่นที่มีพึงได้ของผู้บริการ	✓			
๗.๔ เปิดโอกาสให้ผู้บริการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจรับบริการ	✓			

เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การประเมินได้คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ประเมินโดย  ผู้รับบริการ  หัวหน้าส่วนราชการ  ผู้บริหารท้องถิ่น

..... ผู้ประเมิน  
 (นางสาวอรุษา ชื่นทอง)  
 หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล ราชอาณาจักรแทน  
 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
 ..... ผู้รับประเมิน  
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องระดับการประเมินโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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

ชื่อผู้รับการประเมิน พิศภาณี โสภณ ตำแหน่ง ผ. พัทธมศึกษา

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔	๓	๒	๑
๑. สามารถแยกแยะความถูกต้อง ความดี และความชั่วได้	/			
๑.๑ มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่ต้องร้องขอ	/			
๑.๒ กิริยวาจาสุภาพ 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 พึงทักเสถิธของผู้ใช้บริการ 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 ๒.๕๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ประเมินโดย  ผู้รับบริการ  หัวหน้าส่วนราชการ  ผู้บริหารท้องถิ่น

*ปิยนุช อภิรักษ์*

.....(นางสาวอรุษา จันทร์ทอง).....ผู้ประเมิน

หัวหน้าส่วนนักบัตตเทศบาล.รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการเจ้าหน้าที

*ปิยนุช อภิรักษ์*

.....ผู้รับประเมิน

(.....)

วันที่ 7 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



แบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องระดับการประเมินโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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

ชื่อผู้รับการประเมิน พ. ๕- ทพว.๘ ทพ.จำ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ สังกัด อำเภอปลื้ม ๓๗๙ กอ

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔	๓	๒	๑
๑. สามารถแยกแยะความถูกต้อง ความดี และความชั่วได้				
๑.๑ มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่ต้องร้องขอ	/			
๑.๒ กิริยวาจาสุภาพ 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 พินิจสิทธิของผู้ใช้บริการ 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 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 ๒.๕๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ประเมินโดย  ผู้รับบริการ  หัวหน้าส่วนราชการ  ผู้บริหารท้องถิ่น

*อัญญา อิ่ม*

(นางสาวอัญญา ชันทอง)

ผู้ประเมิน

(นางสาวอัญญา ชันทอง) หัวหน้าส่วนราชการ

ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้รับประเมิน

(พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๑)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องระดับการประเมินโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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

ชื่อผู้รับการประเมิน น.ส. ศุภมาส วัฒนยาน ตำแหน่ง คณบดีวิทยาลัยการอาชีพวังน้อย สังกัด สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครพนม

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 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. ส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการได้รับรู้และเข้าใจสิทธิของตนเองเพื่อปกป้องสิทธิของตนเอง ที่จะถูกละเมิด				
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

*วิมล วิชาญ*

..... ผู้ประเมิน

(นางสาววิมล วิชาญ)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ

*วิมล วิชาญ*

..... ผู้รับประเมิน

(นางวิมล วิชาญ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องระดับการประเมินโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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

ชื่อผู้รับการประเมิน.....นางสาวใจกมลศรี.....แห่งโรงเรียน.....ตำแหน่ง.....หัวหน้างานสหกรณ์.....จังหวัดปัตตานี

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔	๓	๒	๑
๑. สามารถแยกแยะความถูกต้อง ความดี และความชั่วได้				
๑.๑ มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่ต้องร้องขอ		✓		
๑.๒ กิริยาวาจาสภาพ 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 พินิจพิเคราะห์ของผู้ใช้บริการ 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 เปิดโอกาสให้ผู้บริการเข้าถึงสิทธิอันพึงมีพึงได้ของผู้ใช้บริการ	✓			
๗.๔ เปิดโอกาสให้ผู้บริการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจรับบริการ	✓			

เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การประเมินได้คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ประเมินโดย  ผู้รับบริการ  หัวหน้าส่วนราชการ  ผู้บริหารท้องถิ่น

.....  
 (นางสาว วิษุฒิ ช.เดช).....ผู้ประเมิน  
 (นางสาว วิษุฒิ ช.เดช).....  
 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
 .....ผู้รับประเมิน  
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องระดับการประเมินโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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

ชื่อผู้รับการประเมิน... น.ส. ปัทมา แสงอรุณ ... ตำแหน่ง... วิชาภาษาอังกฤษ ... ชั้นประถมศึกษา

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 เมื่อพบสิ่งของของผู้อื่นลืมนำไป 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 พึงกษัตริย์ของผู้ใช้บริการ 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 เป็นแบบอย่างที่ดีทางสุขภาพ	/			
๖.๒ มีกริยาท่าทางเป็นมิตร	/			
๖.๓ ช่วยเหลือผู้อื่น	/			

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
	๔	๓	๒	๑
๗. ส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการได้รับรู้และเข้าใจสิทธิของตนเองเพื่อปกป้องสิทธิของตนเอง ที่จะถูกละเมิด				
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

*ปิรุฬห์ ยักข*

..... (นามสกุลและตำแหน่ง)..... ผู้ประเมิน  
 หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล อำเภอเวียงพางคำ

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

*ปิรุฬห์*

..... ผู้รับประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....