

แบบฟอร์มการรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม  
ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

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

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน ๕ เมษายน ๒๕๖๖

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

๑. ชื่อประมวลจริยธรรม ประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น

URL ที่เผยแพร่ <http://www.khongcity.go.th/shownews.php?id=๑๔๒๘>

๒. ชื่อประมวลจริยธรรม ประมวลจริยธรรมสำหรับสมาชิกสภาท้องถิ่น

URL ที่เผยแพร่ <http://www.khongcity.go.th/shownews.php?id=๑๔๓๐>

๓. ชื่อประมวลจริยธรรม ประมวลจริยธรรมสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น

URL ที่เผยแพร่ <http://www.khongcity.go.th/shownews.php?id=๑๔๒๙>

ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)

ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม -ไม่มี-

URL ที่เผยแพร่ -ไม่มี-

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

การประเมินผลปฏิบัติราชการรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

๑. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการ

ดำเนินงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ทั้งผลงาน และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่มีคุณค่าต่อปฏิบัติงานในหน้าที่นั้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้การ

สังเกต การจัดบันทึกและการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีเกณฑ์การประเมินที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรม ซึ่งขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติที่จะเกิดขึ้นภายใต้ระบบการบริหารผลงานสามารถสรุปได้ดังนี้

#### ๑. ต้นรอบการประเมิน ( ตุลาคม )

๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลทราบโดยทั่วกัน

๑.๒ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ( ผู้รับการประเมิน ) และผู้บังคับบัญชา ( ผู้ประเมิน ) กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก เป้าหมาย ( หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม )

๑.๓ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ( ผู้รับการประเมิน ) และผู้บังคับบัญชา ( ผู้ประเมิน ) กำหนดน้ำหนัก สมรรถนะแต่ละสมรรถนะ ( ตำแหน่งใดต้องมีสมรรถนะใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง )

๑.๔ ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

#### ๒. ระหว่างรอบการประเมิน ( ตุลาคม - มีนาคม )

๒.๑ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ( ผู้รับการประเมิน ) ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้

๒.๒ ผู้บังคับบัญชา ( ผู้ประเมิน ) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างบรรลุเป้าหมายและสมรรถนะตามข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๓ กรณีมีความจำเป็น หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบาย หรือมีการโอนย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชา ( ผู้ประเมิน ) และข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ( ผู้รับการประเมิน ) ร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานได้

#### ๓. สิ้นรอบการประเมิน ( เมษายน )

๓.๑ ผู้บังคับบัญชา ( ผู้ประเมิน ) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ( ผู้รับการประเมิน ) ตามข้อตกลงที่ได้ทำเมื่อต้นรอบการประเมิน

๓.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา ( ผู้ประเมิน ) แจ้งผลการประเมินให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ( ผู้รับการประเมิน ) เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเดียวกัน ลงลายมือชื่อพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๓.๓ ให้ผู้บังคับบัญชา ( ผู้ประเมิน ) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตนเอง เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๔ สำนักปลัด รวบรวมผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติงาน

๓.๕ คณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอความเห็นต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

๓.๖ นายองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ประกาศรายชื่อข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับผลการประเมินในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๗ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และระดับปรับปรุง ไว้ให้ชัดเจน เพื่อใช้ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓.๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลไว้ เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ แต่งตั้ง หรือพัฒนา เป็นต้น

๓.๙ การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้สำนัก/กอง เก็บสำเนาแบบประเมินของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลในสังกัดไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ให้สำนักปลัด เก็บต้นฉบับแบบประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ

## ๒. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวล จริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts)

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะมีการประเมินทั้งผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการทำงาน หรือสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ซึ่งการประเมินพฤติกรรมการทำงาน ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง ซึ่งจะมีการแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

➤ สมรรถนะหลัก ซึ่งเป็นสมรรถนะหรือพฤติกรรมที่กำหนดคุณลักษณะร่วมกันของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ทุกประเภท ทุกตำแหน่ง และทุกระดับ ที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมหรือค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและองค์กร ได้แก่

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและบทบาท
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

➤ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ซึ่งเป็นสมรรถนะหรือพฤติกรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำและผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ได้แก่

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

➤ สมรรถนะประจำสายงาน เป็นสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะแต่ละตำแหน่ง/สายงาน เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลผู้ดำรงตำแหน่ง/สายงานใด มีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละตำแหน่ง/สายงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

- ได้แก่
- |  |  |
|--|--|
| ๑. การคิดวิเคราะห์                               | ๒. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล               |
| ๓. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ                      | ๔. ศิลปะการโน้มน้าวใจ                          |
| ๕. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์              | ๖. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก         |
| ๗. การบริหารความเสี่ยง                           | ๘. การบริหารทรัพยากร                           |
| ๙. การวางแผนและการจัดการ                         | ๑๐. การวิเคราะห์และการบูรณาการ                 |
| ๑๑. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน        | ๑๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      |
| ๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน     | ๑๔. ความคิดสร้างสรรค์                          |
| ๑๕. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย             | ๑๖. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ                |
| ๑๗. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ |  |
| ๑๘. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์   |  |
| ๑๙. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม           | ๒๐. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น       |
| ๒๑. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น           | ๒๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ |

ซึ่งการประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะทั้ง ๓ ประเภท จะเป็นตัวบ่งชี้ถึงพฤติกรรมที่พึงประสงค์หรือพฤติกรรมที่พึงกระทำการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ทั้งนี้จะเห็นได้ว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปตามแนวทางและสอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการ

### ๓. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

การบริหารผลงาน ซึ่งได้จากการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล เป็นกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อผลการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น จึงนับได้ว่าที่ความสำคัญต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคงและข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล โดยสรุปได้ดังนี้

#### ❖ ต่อองค์กร (องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง)

๑. ทำให้การปฏิบัติงานทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๒. ผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๓. มีการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) มาใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดเป้าหมาย ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร ซึ่งตัวชี้วัดดังกล่าวสามารถนำมาเป็นข้อมูล สำหรับการเทียบเคียงเพื่อปรับปรุงผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคงในปีต่อ ๆ ไปได้

#### ❖ ต่อผู้ปฏิบัติงาน (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล)

๑. ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของอย่างชัดเจน ตั้งแต่รอบการประเมิน รวมทั้งจะได้ทราบความเชื่อมโยงของงานที่ตนรับผิดชอบ ว่าส่งผลต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคงอย่างไร
๒. ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล เนื่องจากกระบวนการได้กำหนดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการทำงาน อันนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการของผู้ปฏิบัติงาน และการพัฒนาตัวบุคคลให้มีความเหมาะสมและส่งต่อเป้าหมายขององค์กรได้ สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น
๓. การประเมินผลงานจะชัดเจนมากยิ่งขึ้น เพราะสิ่งที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติจะมาจากเป้าหมายงานของ ซึ่งมอบหมายไว้ตั้งแต่รอบการประเมิน

การบริหารผลงาน ซึ่งได้จากการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล เป็นกระบวนการที่มีลักษณะเป็นวัฏจักรที่หมุนเวียนเป็นวงจร โดยเริ่มจาก

**๔.๑ การวางแผน** เป็นการกำหนดผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม/งาน และเป้าหมายที่หน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคาดหวังจากข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผลสำเร็จของงานโดยรวมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลทุกระดับจะส่งผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

**๔.๒ การติดตาม** ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) จะต้องมีการติดตามผลการผลการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม/งานต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อวัดผลสำเร็จของงานในช่วงเวลานั้นๆ ว่าสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ และเพื่อให้คำปรึกษาหารือ แก้ไข ปัญหาและอุปสรรคที่อาจกระทบต่อการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน)

**๔.๓ การพัฒนา** ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) มีบทบาทหน้าที่ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- ผู้รับการประเมินพิจารณาพฤติกรรมของตนเองในระหว่างการทำงาน ว่าเป็นไปตามพฤติกรรมที่คาดหวังหรือไม่ พร้อมทั้งหากิจกรรมหรือวิธีการปรับปรุงตนเอง
- ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพฤติกรรมของผู้รับการประเมินในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ว่า เป็นไปตามสมรรถนะที่ควรจะเป็นหรือไม่ เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาประกอบการให้คำแนะนำ การสอนงาน และการกำหนดหลักสูตรหรือกิจกรรมที่จะใช้พัฒนาต่อไป
- ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาก็ควรปรึกษาหารือร่วมกันถึงแนวทางในการปรับปรุงวิธีการทำงาน และวิธีการพัฒนาความรู้/ทักษะที่จำเป็นต่อการทำงาน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กำหนดไว้

**๔.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน** เป็นการตรวจสอบความสามารถและสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลที่มีต่อการปฏิบัติงานหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบตลอดรอบการประเมินในเชิงปริมาณ คุณภาพ และประโยชน์ ตามวิธีการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ เปรียบเทียบกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ว่าผลสำเร็จในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล เป็นไปตาม

เป้าหมายจริง หรือไม่ อย่างไร เพื่อที่จะใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการพิจารณาเรื่องต่างๆ เช่น การเลื่อน  
ขั้นเงินเดือน การแต่งตั้งหรือการพัฒนา เป็นต้น

๔.๕ การให้รางวัล มีความสำคัญต่อการบริหารผลงานและต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน  
ฐานะที่เป็นการตอบแทนข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด และตาม  
ข้อตกลงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

#### ๕. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๕.๑ ด้านหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไม่มีการกำหนดตัวชี้วัดที่ชัดเจน ทำให้  
เกิดความสับสนในการกำหนดตัวชี้วัดระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินว่าจะกำหนดแบบไหน

๕.๒ ด้านผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) ใช้ความเห็นส่วนตัวในการประเมินผลงาน โดยไม่ได้ประเมิน  
จากผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และไม่ได้เข้าใจในแบบการประเมินผล  
การปฏิบัติราชการ

๕.๓ ด้านผู้รับการประเมิน (ผู้ใต้บังคับบัญชา) ส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้อง  
เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และไม่สนใจที่จะเรียนรู้

หมายเหตุ กรณีหน่วยงานมีการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล  
มากกว่า 1 การดำเนินการ/กิจกรรม สามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสม


ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

- เห็นควรจัดอบรมและให้ความรู้แก่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน เพื่อให้เข้าใจในแนวทางจริยธรรม  
ข้อกำหนดจริยธรรม หรือ พฤติกรรมที่ควรทำหรือไม่ควรทำ เพื่อที่จะนำไปใช้และปฏิบัติให้ถูกต้องในการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในครั้งต่อ ๆ ไป

ผู้รายงาน ..... 

( นางสาวเอกศริน ทิพย์รักษา )

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

ผู้บังคับบัญชา ..... 

( นายสมชาย วรธนะสุพร )

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเมืองคง