

แบบฟอร์มการรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อาทิ การตรวจสอบภูมิหลัง/ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม การประเมินสมรรถนะ หรือ การปฏิบัติราชการ หรือการแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือการพัฒนา หรือการสอบวัดความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำกลอง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ปีงบประมาณ พ.ศ.2566

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน 3 เมษายน 2566

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

1. ชื่อประมวลจริยธรรม ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น

URL ที่เผยแพร่ <http://thamchalong.go.th/wp-content/uploads/2023/01/%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%A1%E0%B8%A7%E0%B8%A5%E0%B8%88%E0%B8%A3%E0%B8%B4%E0%B8%A2%E0%B8%98%E0%B8%A3%E0%B8%A3%E0%B8%A1%E0%B8%9C%E0%B8%B9%E0%B9%89%E0%B8%9A%E0%B8%A3%E0%B8%B4%E0%B8%AB%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%97%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B8%96%E0%B8%B4%E0%B9%88%E0%B8%99.pdf>

2. ชื่อประมวลจริยธรรม ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

URL ที่เผยแพร่ <http://thamchalong.go.th/wp-content/uploads/2023/01/%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%A1%E0%B8%A7%E0%B8%A5%E0%B8%88%E0%B8%A3%E0%B8%B4%E0%B8%A2%E0%B8%98%E0%B8%A3%E0%B8%A3%E0%B8%A1%E0%B8%9E%E0%B8%99%E0%B8%B1%E0%B8%81%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B8%AA%E0%B9%88%E0%B8%A7%E0%B8%99%E0%B8%97%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B8%96%E0%B8%B4%E0%B9%88%E0%B8%99-2.pdf>

3. ชื่อประมวลจริยธรรม ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น

URL ที่เผยแพร่ <http://thamchalong.go.th/wp-content/uploads/2023/01/%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%A1%E0%B8%A7%E0%B8%A5%E0%B8%88%E0%B8%A3%E0%B8%B4%E0%B8%A2%E0%B8%98%E0%B8%A3%E0%B8%A3%E0%B8%A1%E0%B8%AA%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%8A%E0%B8%B4%E0%B8%81%E0%B8%AA%E0%B8%A0%E0%B8%B2%E0%B8%97%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B8%96%E0%B8%B4%E0%B9%88%E0%B8%99.pdf>

ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม มาตราการในการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักแก่บุคลากร ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นและข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

URL ที่เผยแพร่ <http://thamchalong.go.th/wp-content/uploads/2023/02/%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%95%E0%B8%A3%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B9%83%E0%B8%99%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%AA%E0%B8%A3%E0%B9%89%E0%B9%88%E0%B8%B2%E0%B8%87%E0%B8%88%E0%B8%B4%E0%B8%95%E0%B8%AA%E0%B8%B3%E0%B8%99%E0%B8%B6%E0%B8%81%E0%B9%81%E0%B8%A5%E0%B8%B0%E0%B8%84%E0%B8%A7%E0%B8%B2%E0%B8%A1%E0%B8%95%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B8%B1%E0%B8%81%E0%B9%81%E0%B8%81%E0%B9%88%E0%B8%9A%E0%B8%B8%E0%B8%84%E0%B8%A5%E0%B8%B2%E0%B8%81%E0%B8%A3-%E0%B8%9E.%E0%B8%A8.2566.pdf>

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

การประเมินผลปฏิบัติงาน รอบ 6 เดือน ประจำปีงบประมาณ 2566

(รอบการประเมิน (วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566)

1. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน

- การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

1. ภายในเดือนกันยายนของทุกปี องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำกลองจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

2. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ และลงนามรับทราบข้อตกลง

3. เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองแล้วนำเสนอผู้ประเมินพร้อมเอกสารปัจจัยความสำเร็จของงาน

4. ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมลงนาม และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ

5. ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

6. เสนอผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

7. รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกอง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลต่อไป

8. รวบรวมแบบและผลการประเมินเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาผลการประเมินพร้อมลงนามในแบบประเมิน

9. จัดทำประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบ การประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

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

- องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำกลอง ได้กำหนดรายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่ สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควร กระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts) ดังนี้

การประเมินสมรรถนะหลัก ซึ่งเป็นสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานทุกตำแหน่ง คุณลักษณะ และเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการส่วนท้องถิ่นทั้งระบบที่ต้องมีเพื่อเป็นการหล่อ หลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อที่จะทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินได้ สำเร็จลุล่วงตามวิสัยทัศน์พันธกิจ แผนงานและโครงการต่างๆขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชน โดยสมรรถนะหลักประกอบด้วย

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ คือ ความตั้งใจ และความขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตาม เป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้อย่างดีที่สุด อีกทั้งหมายความว่าความมุ่งมั่นในความมุ่งมั่นในการปรับปรุง พัฒนาผลงานและกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม คือ การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ ของประชาชน สังคม ประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตนเพื่อกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจ หลักขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน คือความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์ เชื่อมโยงของเทคโนโลยีระบบ กระบวนการทำงาน และมาตรฐานการทำงานของตนและของหน่วยงานอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผล
4. การบริการเป็นเลิศ คือ การให้บริการที่ดีแก่ผู้มารับบริการ หรือประชาชนด้วยความใส่ใจใน ความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชน อีกทั้งโดยมุ่งประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือประชาชนเป็นหลัก
5. การทำงานเป็นทีม คือ การมีจิตสำนึกในความสมานฉันท์ ความร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติ หน้าที่ในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของทีม เพื่อให้ทีมงาน กลุ่ม หรือหมู่คณะนั้นๆ บรรลุเป้าหมายร่วมกันได้อย่างดี ที่สุด

3. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

พฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำฉลอง สรุปได้ดังนี้

1. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำฉลอง ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์
2. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำฉลอง มีความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใสและมีจิตสำนึกที่ดี
3. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำฉลอง มีความกล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรมและกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำในสิ่งไม่ถูกต้อง
4. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำฉลอง คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวและมีจิตสาธารณะ
5. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำฉลอง มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
6. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำฉลอง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะ ของบุคลากรหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม
7. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำฉลอง ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
8. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำฉลอง ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน
9. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำฉลอง ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
10. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำฉลอง ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเสี่ยงประมวลจริยธรรม

4. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการตรวจสอบความสามารถและสมรรถนะของบุคลากรที่มีต่อการปฏิบัติงานในงานหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบตลอดรอบการประเมินในเชิงปริมาณ คุณภาพ และประโยชน์ ตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนดไว้เปรียบเทียบกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ว่าผลสำเร็จในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล เป็นไปตามเป้าหมายจริงหรือไม่

องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำฉลอง นำคะแนนที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร)

5. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรค

- ไม่มี

ข้อเสนอแนะ

-ไม่มี

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อการนำการประเมินจรรยาบรรณไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ไม่มี

ผู้รายงาน 

(นางนันทิกานต์ เครือประดิษฐ์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้บังคับบัญชา 

(นายฤกษ์ เครือประดิษฐ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำดลอง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลลำฉลอง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

โดยที่ ก.อบต. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำฉลอง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลลำฉลอง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงเวลาที่กำหนด หรือการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรแล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน หรือนำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานและตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลำฉลอง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายกฤษณะ เครือประดิษฐ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำฉลอง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

☒ ครั้งที่ ๑
☐ ครั้งที่ ๒

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

รอบการประเมิน

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน ๑-๕๓๙๙-๐๐๒๐๑-๓๙๐	ชื่อ-นามสกุล นางสาวอมรินทร์ เพ็ชรสวัสดิ์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน	เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
งาน	ส่วน/ฝ่าย บริหารงานทั่วไป	สำนัก/กอง สำนักปลัด
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน ๓-๕๓๐๑-๐๐๖๗๘-๐๕๐	ชื่อ-นามสกุล นางสาวนิธินาถ ศรีประเสริฐ	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น	ระดับ ต้น	สำนัก/กอง สำนักปลัด

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	งานธุรการและสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ	รับ - ส่ง หนังสือและเสนอหนังสือถูกต้องตามระเบียบ อย่างน้อยวันละ ๑๐ ฉบับ	๓๐	๖ ฉบับ	๗ ฉบับ	๘ ฉบับ	๙ ฉบับ	๑๐ ฉบับ
๒	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ	ฎีกาเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องตามระเบียบร้อยละ ๙๐	๒๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
๓	บันทึกข้อมูลจำนวนสุนัขและแมวลงในระบบสารสนเทศ Rabies One Data	ข้อมูลที่บันทึกถูกต้องและสมบูรณ์ร้อยละ ๙๐	๒๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
	รวม		๗๐					

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานที่กำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนี้ และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง				ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I)=(G) x (H) ๕
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)			
๑	รับ - ส่ง หนังสืออย่างน้อยวันละ ๑๐ ฉบับ	๑. ทะเบียนหนังสือรับ ๒. หนังสือรับ ๓. ทะเบียนหนังสือส่ง ๔. สำเนาหนังสือส่ง	๕		๕	๒๐
๒	ร้อยละ ๙๐	๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ๒. สมุดบัญชีฎีกา	๕		๕	๑๖
๓	ร้อยละ ๙๐	ข้อมูลจำนวนสุนัขและแมวที่บันทึกในระบบสารสนเทศ Rabies One Data	๕		๕	๑๖
	รวม					๖๘

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่ คาดหวัง ตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ				คะแนน ที่ ได้ ตาม ตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนน ที่ ได้ (H) = (B) x (G) ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	(F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)				
(A)	(B)	(C)				(G)		
สมรรถนะหลัก								
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๒	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายและ สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา	๒	๒	๕	๓.๕	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๑	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง ตาม หลักกฎหมายและระเบียบวินัย	๑	๑	๔	๓.๒	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๑	ปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศต่างๆ	๑	๑	๔	๓.๒	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๑	ให้บริการต่อผู้ที่มีมติต่อการการด้วย ความเต็มใจและมีอัธยาศัยที่ดี	๑	๑	๔	๓.๒	
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๑	เข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา และ กิจกรรมอื่นๆ ของหน่วยงาน	๑	๑	๔	๓.๒	
สมรรถนะประจำสายงาน								
๑. การคิดวิเคราะห์	๓	๑	มีแผนการดำเนินงาน	๑	๑	๔	๓.๒	
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญใน สายอาชีพ	๓	๑	เข้ารับการฝึกอบรมและเรียนรู้จาก ผู้บังคับบัญชา	๑	๑	๔	๓.๒	
๓. ความละเอียดรอบคอบและความ ถูกต้องของงาน	๔	๑	งานที่นำเสนอมีความถูกต้อง	๑	๑	๔	๓.๒	
รวม	๓๐						๒๕	

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล นางนันทิกานต์ เครือประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล นางสาวนิธินาถ ศรีประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน กิจต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อให้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงาานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความ เป็นธรรม โปร่งใสตามที่ตกลงกันได้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..........(ผู้รับการประเมิน)

(นางสาวณอมทรัพย์ เพ็ชรสวัสดิ์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

วันที่.....

ลงชื่อ..........(ผู้ประเมิน)

(นางสาวนิธินาถ ศรีประเสริฐ.)

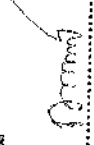
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานกิจ

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ)..........ผู้รับการประเมิน

(นางสาวณอมทรัพย์ เพ็ชรสวัสดิ์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๖๖	☐ ดีเด่น ☒ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใจ ☐ ต้องปรับปรุง
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๕	ตั้งแต่วัยละ ๕๐ ขึ้นไป ตั้งแต่วัยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงวัยละ ๘๐ ตั้งแต่วัยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงวัยละ ๘๐ ตั้งแต่วัยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงวัยละ ๗๐
รวม	๑๐๐	๙๑	ต้องปรับปรุงต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(นางสาวนิธิดา ศรีประเสริฐ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	เข้ารับการฝึกอบรมและเรียนรู้จากผู้บังคับบัญชา	ขณะปฏิบัติงาน	งานที่ได้รับมอบหมายถูกต้องเพิ่มขึ้น

ส่วนที่ ๒ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☒ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (นางสาวนิธินาถ ศรีประเสริฐ) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ประเมิน วันที่.....	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (นางสาวณอมทรัพย์ เพ็ชรสวัสดิ์) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ผู้รับการประเมิน วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... พยาน
---	--	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☒ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ..... ลงชื่อ..... (นางสาวนิธินาถ ศรีประเสริฐ) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำดลอง วันที่.....	
---	--

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

☒ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ..... (นางสาวนิธินาถ ศรีประเสริฐ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำกลอง

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำกลอง

☒ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ..... (นายกฤษณะ เครือประดิษฐ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำกลอง

วันที่.....

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล
ระหว่างผู้บังคับบัญชาระหว่างผู้บังคับบัญชาหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....
(...นักบริหารงานทั่วไป อำเภวยการ ระดับต้น.....)
กับผู้ปฏิบัติงานเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชา คือ.....นางสาวนิธินาถ ศรีประเสริฐ..... ตำแหน่ง..หัวหน้าสำนักปลัดฯ.....
(...อำเภวยการ.....ระดับ.....ต้น.....) ในฐานะผู้ทำข้อตกลง กับ ผู้รับข้อตกลง.....นางสาวณอมทรัพย์ เพ็ชรสวัสดิ์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับระยะเวลา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบที่๑) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๓. รายละเอียดข้อตกลง ได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และ
รายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔.นางสาวนิธินาถ ศรีประเสริฐ..... ตำแหน่ง..หัวหน้าสำนักปลัดฯ..... (...อำเภวยการ..... ระดับ.....ต้น.....)
ในฐานะผู้ทำข้อตกลงได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน
และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ ข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามและให้
คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลตามเป้าหมายของบุคคลนี้ ราย.....
นางสาวณอมทรัพย์ เพ็ชรสวัสดิ์..... ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ..... ระดับ.....ปฏิบัติงาน.....ให้เป็นไปตาม
ข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้าในฐานะผู้รับข้อตกลงนางสาวณอมทรัพย์ เพ็ชรสวัสดิ์..... ตำแหน่ง ..เจ้าพนักงานธุรการ
..... ระดับ.....ปฏิบัติงาน..... ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ
ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....นางสาวนิธินาถ ศรีประเสริฐ..... ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัดฯ..... (...อำเภวยการ.....
ระดับ.....ต้น.....) ฐานะผู้ทำข้อตกลงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัว เพื่อให้
เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล ในการปฏิบัติงาน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลง
ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ ผู้ทำข้อตกลง
(...นางสาวณอมทรัพย์ เพ็ชรสวัสดิ์...)
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....

ลงชื่อ ผู้รับข้อตกลง
(...นางสาวนิธินาถ ศรีประเสริฐ...)
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดฯ.....

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ...๒๕๖๖.....

องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำฉลอง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....นางสาวณอมทรัพย์ เพ็ชรสวัสดิ์.....

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติงาน.....

สังกัด กอง/สำนัก.....ปลัดฯ.....

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) การมอบหมายงานในความรับผิดชอบ

งานในความรับผิดชอบ (อย่างน้อย ๒ งานแต่ไม่เกิน ๗ งาน)	ระดับ ความสำคัญ (น้ำหนัก)	เป้าหมาย		
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์
๑.งานธุรการและสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ	๓๐	รับ-ส่ง หนังสือราชการและจัดเก็บเอกสารอย่างน้อยวันละ ๑๐ ฉบับ	แจ้งหนังสือให้กับส่วนราชการ/ได้ตอบหนังสือราชการได้ทันเวลา จัดเก็บเอกสารแยกเป็นหมวดหมู่ถูกต้อง	สามารถค้นหาเอกสารได้ง่าย
๒. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ	๒๐	ดำเนินการจัดทำฎีกาในระบบ E-LAAS ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	ฎีกาเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องตามระเบียบ ร้อยละ ๙๐	เพื่อส่งฎีกาให้กองคลังเบิกจ่ายได้อย่างรวดเร็ว
๓.บันทึกข้อมูลจำนวนสุนัขและแมวลงในระบบสารสนเทศ Rabies One Data	๒๐	บันทึกข้อมูลสุนัขและแมวลงในระบบสารสนเทศครบทุกตัวตามแบบสำรวจ	ข้อมูลที่บันทึกถูกต้องและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐	เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการฉีดวัคซีนและเฝ้าระวังโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะ	ระดับความสำคัญ (น้ำหนัก)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)
สมรรถนะหลัก (สำหรับทุกประเภท)		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๔	๑
๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน	๔	๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๑
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๑
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน (วิชาการและทั่วไปอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)		
๑.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์.....	๓	๑
๒.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ.....	๓	๑
๓.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน.....	๔	๑

๓. สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา

๔.ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....
(...นางสาวณอมทรัพย์ เพ็ชรสวัสดิ์...)
ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....

ผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....
(...นางสาวนิธินาถ ศรีประเสริฐ...)
ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ.....

หมายเหตุ ๑. หน่วยงานสามารถปรับรูปแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติได้ตามความเหมาะสม โดยให้มีสาระไม่น้อยกว่าที่กำหนด

๒.การมอบหมายงานเพิ่มเติมระหว่างรอบการประเมินสามารถดำเนินการได้ โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงฉบับใหม่ หรือ เอกสารแนบท้ายข้อตกลงฉบับเดิม