

## แบบฟอร์มการรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

### วัตถุประสงค์

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

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ      องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาททอง

ปีงบประมาณ      พ.ศ. ๒๕๖๖

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน      ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

- ชื่อประมวลจริยธรรม
๑. ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น
  ๒. ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น
  ๓. ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

URL ที่เผยแพร่      -[https:// www.prtong.go.th](https://www.prtong.go.th)  
การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ข้อ ๐๒๕, ข้อ ๐๓๙

ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)

ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม -ไม่มี-

URL ที่เผยแพร่ -ไม่มี-

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล  
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน

๑.๑ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๑.๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลัก ก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

๑.๓ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๑.๔ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

๑.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๑.๖ ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา

๑.๗ ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

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

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีการกำหนดแผนงานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการและนโยบายของผู้บริหาร
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม โดยยึดมั่นในหลักการ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การนำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่นระบบฐานกฎหมาย การให้บริการผ่านเว็บไซต์
- (๔) การบริการเป็นเลิศ การอำนวยความสะดวกให้ประชาชนอย่างเต็มใจและให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจเต็มที่
- (๕) การทำงานเป็นทีม มีการวางแผนก่อนการดำเนินงาน มีการมอบหมายงานอย่างเป็นระบบ ประชุมปรึกษาหารือผู้ใต้บังคับบัญชาทุกครั้งก่อนดำเนินการในแต่ละงาน/กิจกรรม

๓. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

พนักงานในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาททอง มีพฤติกรรมการรับผิดชอบต่อนหน้าที่ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน ยึดมั่นตามหลักความเป็นจริง ความถูกต้องโปร่งใส ส่งเสริมความดีงาม ความเป็นเหตุเป็นผล ความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง อุทิศเวลาให้กับองค์กร มีน้ำใจในการให้บริการ

๔. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

พนักงานในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาททอง ที่ได้รับการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมจะมีลักษณะที่แสดงให้รู้ถึงความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีการประพฤติปฏิบัติเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานอย่างตั้งใจในการให้บริการ การอุทิศตนเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความก้าวหน้า ดังนั้น การประเมินผล การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จากพฤติกรรมซึ่งแสดงออกในการปฏิบัติงาน โดยการนำผลคะแนนเพื่อไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบต่อไป

๕. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรค

๕.๑ ผู้รับการประเมิน ขาดความรู้ความเข้าใจถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ที่ประกาศกำหนด ทำให้การทำแบบประเมินในแต่ละรอบการประเมินล่าช้า

๕.๑ ผู้รับการประเมิน ขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ที่ประกาศกำหนด ทำให้การทำแบบประเมินในแต่ละรอบการประเมินล่าช้า

๕.๒ ผู้รับการประเมิน ขาดศรัทธาและความเชื่อมั่นในระบบการประเมิน เนื่องจากผู้ประเมินมีการใช้ดุลพินิจหรือความชอบส่วนตัวในการประเมิน ทำให้พนักงานส่วนตำบลขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ

-ผู้บังคับบัญชาควรกำกับดูแลพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเอาใจใส่ ไม่เลือกปฏิบัติ กรณีพบเห็นพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตต่อหน้าที่ ให้เรียกมาตักเตือนในที่

(ลงชื่อ).....

(นางวนิดา อุดเขียว)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....

(นายอำนาจชัย พิชราญ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(ลงชื่อ).....

(นางสาวรอด คงสกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาททอง

(ลงชื่อ).....

(นายคำรณ พูนชัย)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาททอง