

การรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

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

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ียงตาล.....
ปีงบประมาณ๒๕๖๖.....
วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน๓. เมษายน ๒๕๖๖.....

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม

๑. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒. ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น

๓. ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น

URL ที่เผยแพร่

https://www.maeyangtal.go.th/project_detail.php?hd=๒๘&doiP=๑&checkIP=chkIP&id=๒๑๑๖๗&checkAdd=chkAd&dum=๔๓๑๖๙_ypk

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. การประเมินผลปฏิบัติราชการรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖

๑. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน

๑.๑. ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖..... ธันวาคม ๒๕๕๗..... ข้อ ๘ “การประเมินผลการ ปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงานที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงาน ระดับองค์กร คุณภาพ และปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถ และความ... อุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรมตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการ เป็นพนักงาน ส่วนท้องถิ่น โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือขอคำปรึกษา..... ด้วย”..... และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ มี รายละเอียดดังนี้

๑. ประกาศนี้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๒.“ระบบบริหารผลงาน (Performance Management)..... หมายความว่า กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการ เชื่อมโยง เป้าหมายผลการปฏิบัติงานราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

๓.การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance

Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร. คุณภาพและปริมาณ...งาน. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา. ความสามารถและความอดทนสาหะในการปฏิบัติงาน...ความมี. คุณธรรม. และจริยธรรม. ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ. โดยจัดทำการ. ประเมินอย่างน้อยปีละ. ๒. ครั้ง. และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง. หรือขอคำปรึกษาด้วย

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน. และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่. ก.อบต.กำหนด. ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผล. การปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น. เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้กระทำได้. โดย. ความเห็นชอบจาก. ก.อบต.จังหวัด. แต่ทั้งนี้. ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่. ก.อบต. กำหนด

๕. การกำหนดตัวชี้วัด. ให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน. รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ. ทั้งนี้ตามแบบที่. ก.อบต.กำหนด. และให้นายกององค์การบริหารส่วน. ตำบล. หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ...ดีเด่น. ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน. เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานใน. รอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑.๒. รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น. จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ. ๒. รอบ. คือ. รอบที่. ๑. เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่. ๑. ตุลาคม - ๓๑. มีนาคมของปี. ถัดไป. รอบที่. ๒. เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่. ๑. เมษายน - ๓๐. กันยายน

๑.๓. การกำหนดระดับผลการประเมิน

๑). การคิดคะแนนผลการปฏิบัติงาน. กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน. และการประเมินสมรรถนะ. โดยนำผลคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วน. มาคำนวณผล. คะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ. ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้. แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติงานใน. ภาพรวมซึ่งจะ. มีคะแนนเต็มร้อยละ. ๑๐๐

๑.๔. แบ่งระดับผลการประเมิน. ออกเป็น. ๕. ระดับ. ได้แก่

- ๑) ดีเด่น (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ. ๘๐. ขึ้นไป)
- ๒) ดีมาก (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ. ๘๐. แต่ไม่ถึงร้อยละ. ๘๐)
- ๓) ดี (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ. ๗๐. แต่ไม่ถึงร้อยละ. ๘๐)
- ๔) พอใช้ (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ. ๖๐. แต่ไม่ถึงร้อยละ. ๗๐)
- ๕) ต้องปรับปรุง (คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ. ๖๐)

๑.๕. การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน

ในช่วงต้นรอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง. ผู้บังคับบัญชา. (ผู้ประเมิน). และ. ผู้ใต้บังคับบัญชา. (ผู้รับการประเมิน). ต้องร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงานรายบุคคล. เพื่อใช้เป็นข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล. เมื่อครบรอบการประเมิน. ผู้บังคับบัญชา. (ผู้ประเมิน). จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของ. ผู้ใต้บังคับบัญชา. (ผู้รับการประเมิน). ตามที่ได้ตกลงกันได้. และร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะใน. การปฏิบัติงาน. หากผลคะแนนใดได้คะแนนต่ำ. กว่าเกณฑ์. เพื่อที่จะได้จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

๑.๖. การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน. ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง. จะต้องแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับการประเมิน. ดังนี้

๑) ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคล และให้คำปรึกษา ชี้แนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ... รวมทั้งร่วมกับ ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

๒) ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๓) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ใน ระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๒. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวล

จริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts)

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นกระบวนการอย่างเป็นระบบ เพื่อ ผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยมีวัตถุประสงค์

๑.... เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับ ติดตามเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.... เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และให้เงินรางวัล (โบนัส) แก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักการของระบบคุณธรรม

ขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน... ขั้นตอนและปฏิทินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในแต่ละรอบ การประเมินผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนและช่วงเวลาประกอบด้วย

- ๑. ต้นรอบการประเมิน
- ๒. ระหว่างรอบการประเมิน
- ๓. สิ้นรอบการประเมิน

โดยมีขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดย สรุปดังนี้

ขั้นตอน/กิจกรรม
เริ่มรอบการประเมินครั้งที่ ๑
ขั้นตอนที่ ๑. : การเตรียมการประเมินผล
๑. อปท. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. เสนอนายก อปท. ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ
๓. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ขั้นตอนที่ ๒. จัดทำคำรับรองรายบุคคล
๑. นายก. อปท. และผู้บริหารนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของ อปท. ให้แก่ ปลัด/รองปลัด อปท. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ อปท. ในรอบการประเมิน ๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร. และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน สู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน/ขรก. แต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง ๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง ๔. จัดบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ขั้นตอนที่ ๓. : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน
ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน
ขั้นตอนที่ ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรม ที่แสดงออก จากกรปฏิบัติงาน ๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการ ประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วน ท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน ๓. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อ เรียงลำดับ ตามผลการประเมินของสำนัก/กอง ๔. อปท. รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินฯ
ขั้นตอนที่ ๕. : การพิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบการประเมิน
๑. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการ ประเมิน ในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอ ความเห็นต่อนายก. อปท. ๓. นายก. อปท. พิจารณาผลการประเมิน ๔. อปท. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการ ยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป ๕. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะสำหรับแบบ ประเมินผล ให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กองอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ใน แฟ้ม ประวัติข้าราชการ

๓. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

๑. คะแนนผลการปฏิบัติงานดีเด่น (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป) จำนวน ๓ ราย

๑. คะแนนผลการปฏิบัติงานดีมาก (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึงร้อยละ

๙๐) จำนวน ๑๔ ราย

๔. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่อง
ต่างๆ ดังนี้

- ๑) การเลื่อนเงินเดือน
- ๒) การแต่งตั้ง (เลื่อนระดับ เปลี่ยนสายงาน ฯลฯ)
- ๓) การให้ออกจากราชการ.....
- ๔) การพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานข้าราชการ ..คะแนนผลการ..ปฏิบัติงานราชการ
(๑๐๐..คะแนน)..คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน x..น้ำหนัก..ผลสัมฤทธิ์ของงาน..คะแนนสมรรถนะ x..น้ำหนัก
สมรรถนะ
- ๕) การให้รางวัลประจำปี (โบนัส)
- ๖) การบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ (รางวัลใจ ค่าตอบแทน ฯลฯ)

๕. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- ๑.. การประเมินสมรรถนะ ของแต่ละประเภทตำแหน่งหรือแต่ละสายงานไม่จำเป็นต้องเหมือนกัน
- ๒.. การประเมินสมรรถนะ ของตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งไม่จำเป็นต้องเหมือนกันทุกรอบการ
ประเมิน ขึ้นอยู่กับเป้าหมายของงานในแต่ละรอบการประเมิน
- ๓.. เลือกรประเมินเฉพาะสมรรถนะที่ส่งผลต่อการทำให้เป้าหมายของงานบรรลุเป้าหมายเท่านั้น
- ๔.. การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือพฤติกรรมที่คาดหวังของสมรรถนะ ตัวเดียวกันแต่คนละ
ตำแหน่ง ไม่จำเป็นต้องเหมือนกัน
- ๕.. ควรมีการกำหนดน้ำหนักคะแนนการประเมินสมรรถนะ แต่ละข้อตามลำดับความสำคัญที่
มีต่อผลงานในแต่ละรอบการประเมิน

ผู้รายงาน 

(นางสาวมลธิชา อุดปา)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้บังคับบัญชา 

(นายพงศ์ภรณ์ วิชัยปะ)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแม่ียงตาล