

**แบบฟอร์มการรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม
ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล**

วัตถุประสงค์

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

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย อำเภอทับปุด จังหวัดพังงา.....
ปีงบประมาณพ.ศ. 2566.....
วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

- ชื่อประมวลจริยธรรม1. ประมวลจริยธรรมข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง.....
.....2. ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น.....
.....3. ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น.....

URL ที่เผยแพร่ <https://www.marui.go.th/html/new-plant.asp?typeplant=60>.....

ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)

ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม

URL ที่เผยแพร่

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

....การประเมินสมรรถนะ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล.....

1. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน เมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน กำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

- **สมรรถนะ** แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

1.1 สมรรถนะหลัก คือสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการทุกคนที่จำเป็นต้องมี จำนวน 5 สมรรถนะ ประกอบด้วย

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
3. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน

4. การบริการที่เป็นเลิศ

5. การทำงานเป็นทีม

1.2 สมรรถนะประจำสายงาน คือ สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นและบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 สมรรถนะ

1.3 สมรรถนะประจำผู้บริหาร คือสมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน 4 สมรรถนะ ประกอบด้วย

1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
3. ความสามารถในการพัฒนาคน
4. ความคิดเชิงกลยุทธ์

- **น้ำหนัก(ร้อยละ)** หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ 30 หรือร้อยละ 50 แล้วแต่กรณี **ดำเนินการในช่วงต้นรอบการประเมิน** ผู้รับการประเมิน เป็นผู้กรอกค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะที่มีการตกลงร่วมกันกับผู้ประเมิน

- **ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด **ดำเนินการในช่วงต้นรอบการประเมิน** ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก โดยให้ระดับที่ต้องการของแต่ละสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในแต่ละตำแหน่ง(บังคับเลือก)

- **ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรม การปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินแสดงออกเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับ 0 (ศูนย์) ถึงระดับ 5 (ห้า) **ดำเนินการในช่วงสิ้นรอบการประเมิน** ประกอบด้วย 3 ส่วนดังนี้

1. **หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้บอกถึงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

2. **ผลการประเมิน(ระดับ)** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามหลักฐานหรือตัวบ่งชี้ความสำเร็จเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ 0(ศูนย์) ถึงระดับ 5 (ห้า)

3. **ผลการประเมินของผู้ประเมิน** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ 0 (ศูนย์) ถึงระดับ 5 (ห้า)

- **คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ** โดยการนำระดับที่ผู้ประเมิน ประเมินได้มาเทียบกับระดับที่คาดหวัง เช่น หากมีระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ ระดับ 2 และมีระดับที่คาดหวังระดับที่ 2 จะได้คะแนนเท่ากับ 4 คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่ต้องการ 1 ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ 5 คะแนน เป็นต้น **ดำเนินการในช่วงสิ้นรอบการประเมิน** ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกระดับที่ประเมินได้โดยผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด ดำเนินในช่วงสิ้นรอบการประเมิน โดยผู้ประเมินเป็นผู้กรอกคะแนนที่ได้ตามแนวทางการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

1. ผู้ประเมิน ต้องพิจารณาว่า ผู้ถูกประเมินนั้นๆ กำหนดให้มีระดับสมรรถนะที่ต้องการในระดับใดพฤติกรรมที่ใช้เป็นหลักฐานในการประเมิน ได้แก่ พฤติกรรมทุกรายการที่ปรากฏในพจนานุกรมระดับสมรรถนะหลัก ตั้งแต่ต้นจนถึงระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการหรือที่ปรากฏนั้นๆ

2. ในการประเมินสมรรถนะหนึ่งๆ ผู้ประเมินจะพิจารณาจากสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงานแต่สมรรถนะ โดยการประเมินและให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลัก และบันทึกผลการให้คะแนนลงในแบบฟอร์มที่กำหนด

3. ผู้ประเมิน พิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมระดับสมรรถนะที่ละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด ทำการนับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ โดยเป็นพฤติกรรมที่ทำได้ชัดเจน เห็นประจักษ์และสม่ำเสมอร้อยละ 80 ขึ้นไป โดยไม่นับพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินยังทำได้ไม่ดี หรือไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง

หลักจากนั้นให้นำรายการพฤติกรรมที่ประเมินได้ไปเทียบกับหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะตามตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน ดังนี้

ตารางเปรียบเทียบคะแนนการประเมินสมรรถนะ

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง (ตามมาตรฐานกำหนด ค่าคะแนน)	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้ ๐	ระดับที่ประเมินได้ ๑	ระดับที่ประเมินได้ ๒	ระดับที่ประเมินได้ ๓	ระดับที่ประเมินได้ ๔	ระดับที่ประเมินได้ ๕
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๐		๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑		๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒		๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๓		๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๔		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๕		๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๕ คะแนน

ความหมายของค่าคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

- ๕ คะแนน - ระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๓ ระดับขึ้นไป
- ๔ คะแนน - ระดับที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวังหรือต้องการ
- ๓ คะแนน - ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับ
- ๒ คะแนน - ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๒ ระดับ
- ๑ คะแนน - ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๓ ระดับ
- ๐ คะแนน - ระดับที่ประเมินได้ต่ำที่สุด/ไม่แสดงออกพฤติกรรม/สมรรถนะ

- **ผลคะแนนที่ได้** หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากตารางเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด ซึ่งผู้ประเมินเป็นผู้กรอกผลการประเมิน **ดำเนินการในช่วงสิ้นรอบการประเมิน** โดยคำนวณจาก

$$\text{สูตร} = \text{ค่าคะแนน} \times \text{คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ}$$

จากข้อมูลข้างต้น จะเห็นได้ว่าขั้นตอนการประเมินสมรรถนะพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย มีการพิจารณาสมรรถนะหลัก ในหัวข้อ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม โดยการ

ประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน เป็นประจักษ์ และสม่ำเสมอ เพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล รวมถึงประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นในด้านอื่นๆ เช่น เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและการแต่งตั้ง การย้าย การโอนและการรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

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

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินสมรรถนะหลัก หัวข้อ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรมโดยยึดหลักฐานเอกสาร ผลงานที่ประจักษ์ ความสม่ำเสมอและพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลมระรุ่ย ที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลมระรุ่ย 10 ประการ ดังนี้

1. การยึดมั่นระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
3. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
4. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
5. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย
6. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
7. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
8. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส
9. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
10. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่

คู่คุณธรรมและดูแลสภาพแวดล้อมให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

3. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

จากข้อมูลการประเมินผลปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ผลปรากฏดังนี้

3.1 พนักงานส่วนตำบล ได้รับการประเมินผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ครั้งที่ 1 ครั้งปีแรก(1 ตุลาคม 2565- 31 มีนาคม 2566)ครบทุกราย คิดเป็นร้อยละ 100 โดยผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินกรอกข้อมูลในแบบประเมินผลปฏิบัติงานได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์

3.2 พนักงานส่วนตำบล ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ครั้งที่ 1 ครั้งปีแรก(1 ตุลาคม 2565- 31 มีนาคม 2566) ครบทุกราย คิดเป็นร้อยละ 100 โดยผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินกรอกข้อมูลในแบบประเมินผลปฏิบัติงานได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์

3.3 ผู้ประเมินให้คะแนนผู้ถูกประเมินทุกรายด้วยความเป็นธรรม ยึดหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม

4. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

จากกระบวนการประเมินผลปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลมระรุ่ย สามารถนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม ไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

4.1 การเลื่อนชั้นเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ครั้งที่ 1 ครั้งปีแรก(1 ตุลาคม 2565- 31 มีนาคม 2566)

4.2 ใช้ประกอบการพิจารณา กรณีเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น

4.3 ใช้ประกอบการพิจารณา กรณีการย้าย การโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบล

4.4 ใช้ประกอบการพิจารณา กรณีเงินรางวัลประจำปี

4.5 ใช้ประกอบการพิจารณาความต้องการอบรมพัฒนาความรู้ในสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

5. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหา : บุคลากรบางส่วน ยังไม่ทราบและมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย

ข้อเสนอแนะ : ควรมีการประชาสัมพันธ์ อบรมให้ความรู้ในเรื่อง ประมวลจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย ให้ครอบคลุมทุกช่องทางการสื่อสารขององค์กรและทุกๆคนในหน่วยงาน เพื่อให้ทราบและนำไปเป็นหลักปฏิบัติโดยทั่วกัน

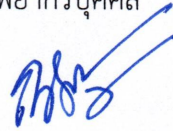
ผู้รายงาน



(นางสาวกาญจนา บุตตะเชียว)

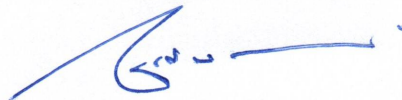
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาราชการแทน

นักทรัพยากรบุคคล



(นางสาวณัฐริณีย์ มีมาก)

หัวหน้าสำนักปลัด



(นายสุชล บำรุง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย



(นายมนตรี พลันการ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ่ย