**รายงานผลการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล**

**วัตถุประสงค์**

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

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ปีงบประมาณ พ.ศ.2566

วัน/เดือน/ปีที่รายงาน 31มีนาคม 2566

URL ที่เผยแพร่ WWW.banpong-ng.go.th

**ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล**

**“การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน”**

1. **การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน**
   1. ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้เทศบาล ประกาศ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

* 1. .ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด

ข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมออบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดตังชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

* 1. .ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินและผู้รับการประเมินผลกา

ปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

1.4ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ให้คำปรึกษษแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

1.5 ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

1.6ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

1.7 ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำลบผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

-2-

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

2.1 การประเมินสมรรถนะ ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

2.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลประจำปี ปีละ 2 รอบ คือ

รอบที่ 1 ระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 ตุลาคม ของปีถัดไป และ

รอบที่ 2 ระหว่าง วันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

1. **สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม**

บุคลากรในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ที่ประเมินผลการปฏิบัติงานมี

พฤติกรรมในการทำงานที่ดี ยึดมั่นในความจริง ความถูกต้อง ส่งเสริมความดีงาม ความเป็นเหตุเป็นผล โดยเฉพาะความสุจริต มีการปฏิบัติหน้าที่ตรงไปตรงมา การไม่ใช้ตำแหน่งหาผลประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง ซึ่งคุณธรรมข้อหนึ่งที่สำคัญ คือ ความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่

4.รายละเอียดการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ที่ได้รับการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม จะมีบุคลิกที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ทักษะ ทัศนคติที่ดี ประพฤติ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ มีการปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน อย่างตั้งใจและเต็มใจในการให้บริการ การอุทิศตนเพื่อพัฒนาองค์กร ด้านคุณลักษณะ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ความเป็นประชาธิปไตย และการพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้าอย่างเต็มที่

ดังนั้น การบริหารผลงาน โดยเฉพาะขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น กล่าวคือการประเมินตามข้อตกลงกันไว้หรือผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/งาน/กิจกรรมซึ่งกำหนด โดยค่าเป้าหมาย รวมถึงพฤติกรรมซึ่งแสดงออกในการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดโดยสมรรถนะ (Competency)และการประเมินจะนำคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ส่วนหนึ่ง กับคะแนนการประเมินพฤติกรรมการทำงานอีกส่วนหนึ่ง นำมาคิดคำนวณรวมกันจะได้คะแนนผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะนำไปใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลในการปรึกษาหารือระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตลอดจนการพัฒนาบุคลากรต่อไป

1. **ปัญหา/อุปสรรค**

4.1ปัญหาด้านหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการกำหนดหลักเกณฑ์การ

ประเมินผลการปฏิบัติงานยังไม่ชัดเจน ในด้านของการกำหนดดัชนีตัวชี้วัดให้มีความเป็นธรรม อาจเป็นเพราะความแตกต่างหลากหลายทางด้านประเภท หรือระดับตำแหน่ง การกำหนดวิธีการและขั้นตอนในการประเมินและวัดผลที่มีความโปร่งใส เป็นธรรม อาจมีความยุ่งยากซับซ้อน ทั้งนี้การกำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมินอาจไม่ชัดเจนเพียงพอ อาจเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้รับการประเมิน

-3-

4.2 ปัญหาด้านผู้รับการประเมิน ขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

**5. ข้อเสนอแนะ**

5.1 ก่อนทำการประเมินควรซักซ้อมแนวทางการประเมินให้ผู้รับการประเมินมีความเข้าใจในหลักเกณฑ์การประเมิน ก่อนทำการประเมินทุกครั้ง

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*