



รายงานผลการประเมินจริยธรรม ไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล
เทศบาลตำบลหนองสนม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบสรุปรายงานผลการนำประเมินจริยธรรม ไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อาทิ ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม การประเมินสมรรถนะ หรือ การปฏิบัติราชการ หรือการแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือการสอบวัดความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองสนม อำเภอวนนิวาส จังหวัดสกลนคร

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม “ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลหนองสนม อำเภอวนนิวาส จังหวัดสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๖”

URL ที่เผยแพร่ <https://www.nongsanom.go.th/index/?page=announce๑๖๗๒๔๙๐๓>

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล
“การประเมินผลการปฏิบัติงาน”

๑. รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

(๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

(๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วยสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

๓. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสอนนัก หรือ ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

๔. ขั้นตอนและปฏิทินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในแต่ละรอบ การประเมินผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) และผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตาม ขั้นตอน และช่วงเวลา โดยสรุปได้ดังนี้

ขั้นตอน/กิจกรรม
(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน (๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง (๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน (๔) ในระหว่างตอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน (๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้ได้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน (๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อกomiteeกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอตนายกเทศมนตรีพิจารณา (๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๕. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Do's & Don'ts)

พฤติกรรมที่ควรกระทำ

๑. จงรักภักดีต่อประเทศชาติ รักษาผลประโยชน์ และรักษาความลับเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
๒. แสดงออกถึงความเคารพ เทิดทูน และรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์
๓. นำหลักธรรมตามศาสนาที่เคารพนับถือ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๔. สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตนศาสนกิจสืบทอดและทำนุบำรุงศาสนาให้มีความเจริญยั่งยืน
๕. มีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศชาติให้เจริญ

พฤติกรรมที่ไม่ควรกระทำ

๑. ไม่ด้วยคำความเป็นไทย หรือก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของประเทศชาติ
๒. ไม่แสดงกิริยาอาการหรือวาจาที่ไม่ให้เกียรติหรือไม่จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
๓. ไม่ลบหลู่ ดูแคลน หรือด้วยคำศาสนาใดศาสนาหนึ่ง
๔. ไม่ขัดขวางการทำนุบำรุงศาสนาและการปฏิบัติศาสนกิจทั้งปวง
๕. ไม่ควรกระทำให้เกิดการกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงของชาติ

๖. ปัญหา/อุปสรรค

๑. ปัญหาด้านหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานยังไม่ชัดเจน ในด้านการกำหนดดัชนีชี้วัดให้มีความเป็นธรรม อาจเป็นเพราะความแตกต่างหลากหลายทางด้านประเภท หรือระดับตำแหน่ง การกำหนดวิธีการและขั้นตอนในการประเมินและการวัดผลที่มีความโปร่งใส เป็นธรรม อาจมีความยุ่งยากซับซ้อน ทั้งนี้การกำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมินแจ่มชัดเพียงพอ อาจเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้รับการประเมิน

๒. ปัญหาด้านผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินมีการใช้ดุลพินิจในการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยไม่นำผลประเมินจากการทำงานจริงมาพิจารณา แต่ใช้ความชอบส่วนตัวในการประเมิน

๓. ปัญหาด้านผู้รับการประเมินขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีทัศนคติที่ไม่ดีไม่ยอมรับต่อระบบการประเมินผล ขาดศรัทธาและความเชื่อมั่นในระบบการประเมิน

๗. ข้อเสนอแนะ

๑. ควรผลักดันให้จริยธรรมเป็นวัฒนธรรมขององค์กร
๒. วางระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีธรรมาภิบาล

(ลงชื่อ)



(นางศิริวรรณ เลิศศรี)

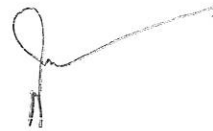
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)



(นางศุภสุตา นาคีย์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(ลงชื่อ)



(นายสุวรรณ เลิศศรี)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)



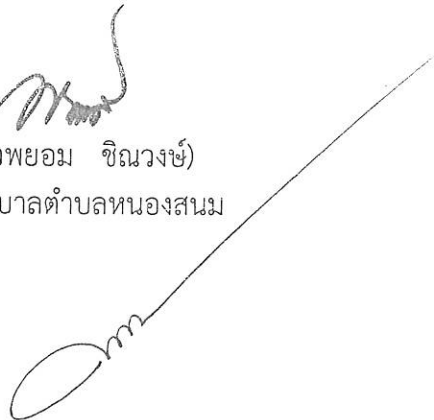
(นายยุทธศักดิ์ กุลสานต์)
รองปลัดเทศบาลตำบลหนองสนม

(ลงชื่อ)



(นางสาวพยอม ชินวงษ์)
ปลัดเทศบาลตำบลหนองสนม

(ลงชื่อ)



(นางดอกจันทร์ วงค์มา)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองสนม

การขึ้นบัญชีจริยธรรม x G ดิจิทัล - ค้นหา Google x +

nongsanom.go.th/index/?page=announce42068975

กลับเมนูหลัก

ยินดียินดีต้อนรับเข้าสู่เว็บไซต์ เทศบาลตำบลหนองสนม

ค้นหา

การขึ้นบัญชีจริยธรรม

รายงานผลการประเมินจริยธรรมไปใช้บริหารทรัพยากรบุคคล

เอกสารวันที่ 15 มีนาคม 2561 โดย สำนักรับผิดชอบ

แนวปฏิบัติพฤติกรรมทางจริยธรรม

เอกสารวันที่ 15 มีนาคม 2561 โดย สำนักรับผิดชอบ

แผนับประมวลจริยธรรม หน้า 2

เอกสารวันที่ 15 มีนาคม 2561 โดย สำนักรับผิดชอบ

แผนับประมวลจริยธรรม หน้า 1

เอกสารวันที่ 15 มีนาคม 2561 โดย สำนักรับผิดชอบ

1 - 4 (ทั้งหมด 4 รายการ) 1

ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) : saraban@nongsanom.go.th

อีเมล : utt.kongkarnkatt@hotmail.com

เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลหนองสนม มีการจัดเก็บคุกกี้ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของผู้ใช้ให้ดียิ่งขึ้น กรุณาอ่าน นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ให้ความยินยอม

93°F Sunny

ค้นหา

11:14 21/3/2566

การขึ้นบัญชีจริยธรรม x รายงานผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ x G ดิจิทัล - ค้นหา Google x +

nongsanom.go.th/index/load_data/?doc=13373

เทศบาลตำบลหนองสนม
อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร

ชื่อเรื่อง : รายงานผลการประเมินจริยธรรมไปใช้บริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่อไฟล์ : krGAXyqTue41401.pdf ดาวน์โหลดไฟล์นี้

krGAXyqTue41401.pdf 1 / 5 94%

1

เทศบาลตำบลหนองสนม

97°F Sunny

ค้นหา

11:15 21/3/2566

ภาพขึ้นเครื่องขึ้นเครื่อง x รายงานผลการประเมินขึ้นเครื่องขึ้นเครื่อง x Google - ค้นหาด้วย Google x +

nongsanom.go.th/index/load_data/?doc=13373





แบบสรุปรายงานผลการนำประเมินจริยธรรม ไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการให้บริการแก่ประชาชนในสังกัดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อาทิ ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม การประเมินสมรรถนะ หรือ การปฏิบัติงานหรือการแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือการสอบวัดความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม บรมฉลจริยธรรม

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองสนม อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการในการบริหารหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม "ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลหนองสนม อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๖"

URL ที่เผยแพร่ <https://www.กคกรสงครน.สท.ช/idx/ประจระกคกรกคกรกคกรกคกรกคกร>

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

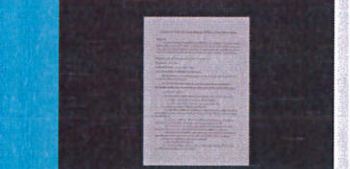
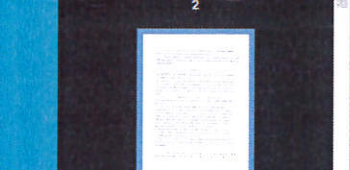
"การประเมินผลการปฏิบัติงาน"

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลชั้น ๒ ครึ่ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ
 - (๑) ครึ่งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีต่อไป
 - (๒) ครึ่งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบดังต่อไปนี้
 - (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๘๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณ

97°F Sunny 11:15 21/3/2566

ภาพขึ้นเครื่องขึ้นเครื่อง x รายงานผลการประเมินขึ้นเครื่องขึ้นเครื่อง x Google - ค้นหาด้วย Google x +

nongsanom.go.th/index/load_data/?doc=13373

(๗) ผู้อำนวยการส่วน หรือ ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานในสังกัดปีงบประมาณ

๕. ขั้นตอนและปฏิทินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในแต่ละรอบ การประเมินผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) และผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตาม ขั้นตอน และช่วงเวลา โดยสรุปได้ดังนี้

วันเดือนปี
(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกัน ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตำแหน่ง และระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมหรือการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง
(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ให้ผู้รับการประเมิน
(๔) ในระหว่างตอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาสมรรถนะหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับในการประเมินพฤติกรรมหรือการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน
(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน
(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมิน

97°F Sunny 11:16 21/3/2566