

# รายงานผลการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

## วัตถุประสงค์

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

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ เทศบาลตำบลเคียนซา

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน ๕ เมษายน ๒๕๖๖

## ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม

๑. ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น
๒. ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น

URL ที่เผยแพร่ <https://kiansacity.go.th>

## ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)

ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติงานด้านจริยธรรมของเทศบาลตำบลเคียนซา

URL ที่เผยแพร่ <https://kiansacity.go.th>

## ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

การประเมินสมรรถนะตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงานขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ

ก่อนเริ่มการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารหรือสมรรถนะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑. สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน ไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๓. สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

๑) ผู้ประเมินทำการประเมินสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นหรือการแสดงออกที่เห็นชัดเจนของผู้รับการประเมิน โดยอาจใช้วิธีการบันทึกพฤติกรรมสำคัญของผู้รับการประเมินในระหว่างรอบการประเมิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการพิจารณาประเมินสมรรถนะในช่วงปลายรอบการประเมิน โดยใช้วิธีการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่สังเกตได้ของผู้รับการประเมินกับพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในสมรรถนะที่คาดหวังตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน แล้วจึงสรุประดับสมรรถนะที่ประเมินได้

โดยให้เกณฑ์การให้คะแนนตามตารางเปรียบเทียบ ดังนี้

ระดับที่ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	๐	๑	๒	๓	๔	๕
๑	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๒	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๓	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๔	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๕	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน

โดยการนำระดับที่ผู้ประเมิน ประเมินได้มาเทียบกับระดับที่คาดหวัง เช่น หากมีระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ ระดับ ๒ และมีระดับที่คาดหวังระดับที่ ๒ จะได้คะแนนเท่ากับ ๔ คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่ต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน เป็นต้น

สูตร = ค่าน้ำหนัก X คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ  
๕

๒. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts)

จากการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมเทศบาลตำบลเคียนซา เราสามารถแบ่งเป็นพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts) โดยจำแนกได้ ๕ ข้อ ดังนี้

**๑. ซื่อสัตย์** โดยการครองตนหรือการประพฤติปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรม จริยธรรม

Dos	Don'ts
<input checked="" type="checkbox"/> ตรงต่อเวลา รับผิดชอบ และตระหนักรู้ถึงบทบาทหน้าที่	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่รักษาเวลา เพิกเฉย ขาดจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อหน้าที่
<input checked="" type="checkbox"/> ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถตามหลักนิติธรรมเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้เวลาในการทำงานบนประโยชน์ส่วนตน
<input checked="" type="checkbox"/> ปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามหลักกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าฝืนไม่ปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามหลักกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ
<input checked="" type="checkbox"/> ไม่แสวงหาผลประโยชน์ที่มาโดยมิชอบด้วยกฎหมาย	<input checked="" type="checkbox"/> แสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้จากตำแหน่งหน้าที่ หรือ ประโยชน์อื่นใดที่มีชอบด้วยกฎหมาย
<input checked="" type="checkbox"/> มีสำนึก รักษาคำพูด และกล้ารับผิดชอบจากการกระทำของตน	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีสำนึก ไม่รักษาคำพูด และไม่กล้ารับผิดชอบจากการกระทำของตน
<input checked="" type="checkbox"/> รักษาความลับของทางราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> ปิดเผยความลับของทางราชการ

**๒. เป็นธรรม** การปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลาง เท่าเทียม เสมอภาค ปราศจากอคติในการปฏิบัติงาน

Dos	Don'ts
<input checked="" type="checkbox"/> วางตนเป็นกลาง มีความเสมอภาค ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ และไม่เอาวัดเอาเปรียบผู้อื่น	<input checked="" type="checkbox"/> เลือกปฏิบัติ ขาดความเป็นกลาง ขาดความเสมอภาค มีอคติ และเอาวัดเอาเปรียบผู้อื่น
<input checked="" type="checkbox"/> ปฏิบัติงานบนพื้นฐานของพยานหลักฐานมากกว่าการใช้ความรู้สึกส่วนตัว	<input checked="" type="checkbox"/> ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้สึกส่วนตัวมากกว่าบนพื้นฐานของพยานหลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/> ยึดมั่นในความถูกต้อง กล้าหาญ ไม่เกรงกลัวต่ออิทธิพล	<input checked="" type="checkbox"/> เกรงกลัวต่ออิทธิพล ไม่ยึดมั่นหรือยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

๓. **มีอาชีพ** การปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญในอาชีพ มีความมุ่งมั่น ตั้งใจให้เกิดผลงานที่มีคุณภาพ ตลอดจนปรับปรุง พัฒนาผลงาน บูรณาการการทำงาน นำองค์ความรู้และ นวัตกรรมใหม่มาเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

Dos	Don'ts
<input checked="" type="checkbox"/> เปิดรับการเรียนรู้ พัฒนาศักยภาพของตนเอง ให้รอบรู้และเชี่ยวชาญ เท่าทันต่อสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงรวมถึงแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ ให้กับผู้อื่นได้	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่รักษาเวลา เพิกเฉย ขาดจิตสำนึก และความรับผิดชอบต่อนหน้าที่
<input checked="" type="checkbox"/> ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ มีความละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง มีคุณภาพตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงานและไม่ล่าช้า	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้เวลาในการทำงานบนประโยชน์ส่วนตน
<input checked="" type="checkbox"/> วางแผนการทำงาน มีการกำกับติดตาม ประเมินผลการทำงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าฝืนไม่ปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามหลัก กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
<input checked="" type="checkbox"/> ปรับปรุง พัฒนางาน โดยนำองค์ความรู้และ นวัตกรรมใหม่มาเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	<input checked="" type="checkbox"/> แสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้จาก ตำแหน่งหน้าที่ หรือ ประโยชน์อื่นใดที่มีขอบ ด้วยกฎหมาย
<input checked="" type="checkbox"/> บูรณาการการทำงานและทำงานเป็นทีม	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีลัจจะ ไม่รักษาคำพูด และไม่กล้า รับผิดชอบจากการกระทำของตน
	<input checked="" type="checkbox"/> เปิดเผยความลับของทางราชการ

๔. **โปร่งใส** การแสดงออกถึงความชัดเจน ตรงไป ตรงมา มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม ข้อเท็จจริงให้เป็นที่ประจักษ์ รวมถึงอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลแก่ผู้มีส่วนได้เสีย

Dos	Don'ts
<input checked="" type="checkbox"/> เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง เชื่อถือได้เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบอย่าง ตรงไปตรงมาภายในขอบเขตของกฎหมาย	<input checked="" type="checkbox"/> ปกปิดหรือบิดเบือนข้อมูลข่าวสาร หรือ ข้อเท็จจริงตามขอบเขตของกฎหมาย
<input checked="" type="checkbox"/> อธิบายข้อมูล ข่าวสาร ข้อเท็จจริงและสามารถ ชี้แจงเหตุผลของการตัดสินใจแก่ผู้มีส่วนได้เสียได้ รับผิดชอบภายในขอบเขตของกฎหมาย	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่อธิบายข้อมูล ข่าวสาร หรือข้อเท็จจริง และไม่ชี้แจงหรือให้เหตุผลของการตัดสินใจ ได้ชัดเจน ตรงไปตรงมา
<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาและปรับปรุงการทำงานให้โปร่งใส เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย	<input checked="" type="checkbox"/> ขาดการพัฒนาและปรับปรุงการทำงาน ให้โปร่งใส ทำให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลได้ยาก
<input checked="" type="checkbox"/> ตระหนักถึงความสำคัญของการให้ข้อมูล ว่าเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้มีส่วนได้เสีย	<input checked="" type="checkbox"/> เพิกเฉยหรือขาดความตระหนักถึง ความสำคัญของการให้ข้อมูล

**๕. ตรวจสอบได้** การปฏิบัติงานโดยเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสีย เข้ามาตรวจสอบติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินงาน รวมถึงแสดงความคิดเห็นให้ข้อสงสัยและข้อสังเกต

Dos	Don'ts
<input checked="" type="checkbox"/> สร้างกลไก วิธีการ และช่องทางต่างๆ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบและติดตามผล	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่เปิดโอกาส กีดกัน และเอื้อให้เกิดการปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถตรวจสอบ
<input checked="" type="checkbox"/> สามารถรายงานความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ	<input checked="" type="checkbox"/> ขาดการรายงานความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
<input checked="" type="checkbox"/> รับฟังข้อคิดเห็น ข้อสงสัย และข้อสังเกตพร้อมนำไปปรับปรุงแก้ไข	<input checked="" type="checkbox"/> เพิกเฉยหรือปฏิเสธการรับฟังข้อคิดเห็น ข้อสงสัยและข้อสังเกต

๓. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

พฤติกรรมทางจริยธรรมในแต่ละตำแหน่ง สรุปรูปแบบพฤติกรรมตามที่คาดหวังของข้าราชการ ดังนี้

๑. พฤติกรรมทางจริยธรรมในสถานการณ์ทั่วไปที่ทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบ

๒. พฤติกรรมทางจริยธรรมในสถานการณ์ที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยโดยที่ต้องได้รับคำสั่ง

ชี้แนะจากผู้บังคับบัญชา

๓. พฤติกรรมทางจริยธรรมในสถานการณ์ที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยโดยสามารถหาวิธีการ

แก้ไขได้เองโดยไม่ต้องคำสั่งชี้แนะ

๔. การปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างและชักชวนให้ผู้อื่นปฏิบัติ

๕. การให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางได้

๖. การมีนโยบาย ส่งเสริม สนับสนุน หรือให้งบประมาณ

๗. การวางกรอบและสร้างวัฒนธรรมในองค์กรในการยึดจริยธรรมเป็นที่ตั้ง

๔. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรมของข้าราชการของเทศบาลตำบลเคียนซา ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติงานด้านจริยธรรมของเทศบาลตำบลเคียนซา และแนวทางปฏิบัติงานด้านจริยธรรมของเทศบาลตำบลเคียนซา ที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ (Dos & Don'ts) ให้พนักงานทราบโดยทั่วกัน เพื่อนำไปปฏิบัติในการปฏิบัติงาน

๒. การฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรม/รณรงค์ส่งเสริมจริยธรรม/แก้ไขพฤติกรรม

๓. การนำจริยธรรมไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. ปัญหา/อุปสรรค

การให้ความร่วมมือหรือความสำคัญในเรื่องคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรยังค่อนข้างน้อย

๕. ข้อเสนอแนะ

ประชาสัมพันธ์ในเรื่องจริยธรรมให้ครอบคลุมทุกช่องทางเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการกระตุ้นและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการนำไปใช้ในปฏิบัติงาน