



041

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาแซง

ที่ รอ ๕๖๑๐๑/ ๑๒

วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานผลการประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาแซง

ตามที่เทศบาลตำบลนาแซง ดำเนินการจัดทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตัวชี้วัด OIT ข้อ ๐๔๑ เรื่องการประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ นั้น

ในการนี้ เทศบาลตำบลนาแซง เรื่อง การนำผลการประเมิน ทางจริยธรรมไปใช้ประกอบพิจารณาตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และขอรายงานผลการประเมิน จริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล รายละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามดังนี้

๑. ลงนามประกาศเทศบาลตำบลนาแซง เรื่อง การนำผลการประเมินทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. ลงนามรับรองรายงานผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ส.อ.....

(ศุภชัย โสภานไฮ)

นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นางธนรินทร์ รุ่งรัมย์จันทร์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ จ.อ.....

(สมพงษ์ คักดีแสง)

ปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....

(นายสรวิทย์ พูลเพิ่ม)

นายกเทศมนตรีตำบลนาแซง



ประกาศเทศบาลตำบลนาแซง
เรื่อง การนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบพิจารณา
ตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล

"บุคลากร" ถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญและมีคุณค่าต่อการขับเคลื่อนในการพัฒนาสำนักงาน เทศบาลตำบลนาแซง ให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล การกำหนดนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละปี จะต้องยึดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๘- ให้รองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และประมวล จริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลนาแซง ได้สังเกตเห็นถึงความสำคัญของการนำจริยธรรม คุณธรรม จึงกำหนดให้มี การนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาตามนโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลนาแซง ดังนี้

๑. ด้านการสรรหา (Recruitment)

เทศบาลตำบลนาแซง ได้จัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนในการดำเนินการวางแผนกำลังคนเพื่อรองรับการสรรหาอัตรากำลังและสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เป็นผู้มีความประพฤติดีตามประมวล จริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลนาแซงให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

การสรรหาข้าราชการ กำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ต้องเป็นอัตรากำลังที่ว่าง ตามที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. สรรหาโดยมีหลักเกณฑ์และยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความเหมาะสมต่องานที่องค์กร ต้องการมากที่สุด
๓. เพื่อให้ได้บุคลากรเข้าร่วมปฏิบัติงานให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๔. ทำให้กระบวนการบริหารงานบุคคลที่ดี เน้นระบบคุณธรรม (Merit system) ทำให้ได้ บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และปฏิบัติงานได้จริง
๕. พิจารณาการบรรจุเข้ารับราชการ กรณีร้องขอให้ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการสอบเท่านั้น การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด
๖. พิจารณาการรับโอน(ย้าย)บุคคลโดยดำเนินการประกาศประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ เทศบาลตำบลนาแซง การสรรหาพนักงานจ้าง กำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้
 ๑. ต้องเป็นอัตรากำลังที่ว่าง ตามที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง
 ๒. ประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลตำบลนาแซงกำหนดจำนวนหนึ่งเพื่อทำการเลือกสรรหา
 ๓. พิจารณาบุคคลที่ได้รับการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสม ที่สุด

๔. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรหาพนักงานจ้าง ต้องเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยกระบวนการต่างๆ ต้องเป็นไปอย่างยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้หน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. กำหนดการทดสอบสมรรถนะทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อให้ได้บุคคลที่ตอบสนอง ภารกิจของการรับโอน กำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ต้องมีตำแหน่งว่างและมีงบประมาณตั้งไว้

๒. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ต้องไม่มีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งสายงานนั้น รอการบรรจุอยู่หรือไม่ผู้สอบคัดเลือกได้

รอการแต่งตั้ง

๒. ด้านการพัฒนา (Development)

เทศบาลตำบลนาแซง ดำเนินการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพและความก้าวหน้าของบุคลากร ให้ มีทักษะ (SKIU) ความรู้ (knowledge) ความสามารถ (Ability) ให้สูงขึ้น ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มี ความรู้ความสามารถในการทำงาน มุ่งมั่นสร้างสรรค์นวัตกรรม มีสมรรถนะในการปฏิบัติงาน รองรับภารกิจของ หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการสร้างความมั่นคงและก้าวหน้าในอาชีพราชการ โดยส่งเสริมให้ บุคลากรทุกระดับ มีโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ตามความเหมาะสมของหน้าที่และความรับผิดชอบ โดย มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑) ให้ความร่วมมือในการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

๒) ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการอบรม พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน

๓) ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองในหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการ และแหล่งความรู้อื่นๆ

๔) ส่งเสริมการนำระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

*) ส่งเสริมการพัฒนาบุคคล ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และมาตรฐานทางจริยธรรม เสริมสร้างค่านิยม ด้านความพอเพียง มีวินัย สุจริต และมีจิตอาสา

๖) ส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกที่ดีในด้านการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นไปตามประมวล จริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Evaluation)

เทศบาลตำบลนาแซงได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ โดยหัวหน้า ส่วนราชการ และผู้บังคับบัญชาที่มอบหมาย ทำหน้าที่ ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม แนวทางที่กำหนด ประกอบกับนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมมาใช้ในกระบวนการประเมิน เพื่อให้ การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ สะท้อนผลสัมฤทธิ์ของงาน และสร้างขวัญกำลังใจแก่ ผู้ปฏิบัติงานตามแนวทางการ

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ มุ่งเน้นระบบการ บริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือ หน่วยงาน สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลได้อย่างเป็นรูปธรรม การประเมินผล การปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาล จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผล การปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการ ปฏิบัติงาน ตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือ การประหยัดหรือคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณีที่กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนด ตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒

ผลงานต่อครั้ง กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือ ระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือ ข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนา งานดังกล่าว มากำหนด เป็นองค์ประกอบการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไป จนกว่าจะได้ผลสำเร็จ ตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอ

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่ กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะ ประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก & สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานจำนวนไม่น้อยกว่า สมรรถนะ กรณีการ ประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมี ระยะเวลา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าส่วน ราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะ เทียบเท่า สำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีพนักงานเทศบาลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผล ปฏิบัติงานใน เทศบาลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น แล้วจัดส่งผล การประเมินการ ปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลหรือ ส่วนราชการ หรือ หน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณา

๒.การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้
ปฏิบัติ ดังนี้

๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินมีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลง ร่วมกันในรูปแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตำแหน่ง และระดับ รวมทั้งกำหนด พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่มีอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจ เลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่ เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับ องค์การ ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ได้จัดทำไว้กับ ผู้รับการประเมินกรณีมี การเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลง ผลการ ปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ โดยให้ผู้ ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการ ประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้

ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการ วิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมิน ทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว ด้วย

๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ ทราบ โดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงาน ในรอบการประเมิน ต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๓.ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลนาแซง ให้จัดกลุ่ม

คะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่

ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐	ขึ้นไป
ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐	แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ คะแนน
ดี	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐	แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ คะแนน
พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐	แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ คะแนน
ปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	คะแนน
	ตั้งแต่ร้อยละ ๓๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐	คะแนน

โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับ เป็นไปตามที่ ก,ท. กำหนดโดยอนุโลม

๔.แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่ ก.ท.

กำหนดโดยอนุโลมและให้นำคำอธิบายแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น มาประกอบใช้การประเมิน

๕.สำหรับลูกจ้างประจำ ให้นำแนวทางการประเมินผลการทำงานของพนักงานเทศบาล มาใช้สำหรับบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ประเมินผล การปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ หมายถึง หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นแล้วแต่กรณี (หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๑๔๐๔.๓/วต๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน๒๕๕๙)

๖.การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (สมรรถนะ) ให้กำหนดสมรรถนะให้ สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑) ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก & สมรรถนะ โดยกำหนด ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ต้องการ ในระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ ๑

๒) ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก & สมรรถนะ โดย กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๓) ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุน ที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนพนักงานเทศบาล ให้ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๕ สมรรถนะเช่นเดียวกันกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับ ปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจาก ผลงาน และคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘.

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (ก) ปริมาณผลงาน
- (ข) คุณภาพผลงาน
- (ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้เทศบาลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ ส่งผล ต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่ แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่ กำหนด โดยให้น้ำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด มาใช้สำหรับการ ประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงาน เทศบาลในลักษณะงาน เดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับ ปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

- พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะ ที่คาดหวังต้องการ ในระดับ ๒

- พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๔ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ ท้องถิ่นโดยกำหนดระดับ สมรรถนะที่คาดหวัง ต้องการ ในระดับ ๓

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้างมา จัดกลุ่ม ตามผลคะแนนปี ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนน ประเมินของแต่ละระดับผลการ ประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕	ถึง ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕	แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕	คะแนน
ดี	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕	ถึงร้อยละ ๕	คะแนน
พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕	แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕	คะแนน
ปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ ๕	คะแนน	

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลอาจพิจารณาใช้ ตามแบบ แบบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและ วิธีที่เทศบาลเลือกใช้ในการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้ สำหรับพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้เทศบาลกำหนดขึ้น ได้เองหรือปรับใช้ตาม ความเหมาะสม ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวจะต้องครอบคลุม งาน ภารกิจที่ได้รับ มอบหมายความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการรักษาไว้ (Retention)

เทศบาลตำบลนาแซง ดำเนินการข้อมูลเพื่อการวางแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนการพัฒนาคุณภาพ

ชีวิตของบุคลากร การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน การปรับปรุงระบบ ฐานข้อมูลบุคคล ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑) สนับสนุนข้อมูลบุคลากรแก่งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด ในการจัดทำแผนสืบทอด ตำแหน่งทางการบริหาร (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรองรับการสูญเสียบุคลากร เนื่องจากการเกษียณอายุราชการในแต่ละปี

๒) ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล ให้เป็นปัจจุบันและ

๓) ส่งเสริมการจัดสวัสดิการแก่บุคลากร เช่น การคัดเลือกข้าราชการดีเด่นของหน่วยงาน การคัดเลือกพนักงานจ้างดีเด่นของหน่วยงาน การยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีความประพฤติทางจริยธรรมดีเด่น การมอบเกียรติบัตรแก่บุคลากรที่เป็นบุคคลดีเด่นในโอกาสต่าง ๆ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกันพอใช้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ขอให้ปฏิบัติตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสรวิทย์ พูลเพิ่ม)
นายกเทศมนตรีตำบลนาแซง

การรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม
ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อาทิ การตรวจสอบภูมิหลังความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม การประเมินสมรรถนะ หรือ การปฏิบัติราชการ หรือการแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือการพัฒนา หรือการสอบวัดความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ เทศบาลตำบลนาแซง อำเภอนาแซง จังหวัดร้อยเอ็ด

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

- ชื่อประมวลจริยธรรม
๑. ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น
 ๒. ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น
 ๓. ประมวลจริยธรรมผู้บริหารส่วนท้องถิ่น
 ๔. ประกาศเทศบาลตำบลนาแซง เรื่อง มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการของ

เทศบาลตำบลนาแซง พ.ศ. ๒๕๖๖

URL ที่เผยแพร่

๑. <https://www.facebook.com/nazang101>

๒. <https://www.nazangroiet.go.th/>

ชื่อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)

ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม ไม่มี

URL ที่เผยแพร่.....

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประพฤติกกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. จัดโครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อป้องกันการทุจริตในองค์กร ในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๒. จัดทำแบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๑. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน

คือ การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร โดยดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการดังต่อไปนี้

๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงาน ประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินมีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลง ร่วมกัน

ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนด หลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตำแหน่ง และระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง สำหรับการ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

ก) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ได้จัดทำไว้กับ ผู้รับการประเมินกรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือ หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลง ผลการ ปฏิบัติงานใน ระยะเวลาประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

ข) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการ ประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อ สิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการ วิเคราะห์ผลสำเร็จ ของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

ค) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมิน ทราบ เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลง ลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยาน ว่าได้มีการแจ้งผล การประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

ง) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผล การประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง การเป็นผลการปฏิบัติงาน ของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

จ) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ ทราบ โดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงาน ในรอบการประเมิน ต่อไปให้ดี ยิ่งขึ้น

๒. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือ ประมวล จริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don's)

๑. จัดทำประกาศเทศบาลตำบลนาแซง เรื่อง การนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไป ใช้ ประกอบการพิจารณาตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. จัดทำประกาศเทศบาลตำบลนาแซง เรื่อง มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการของ เทศบาลตำบลนาแซง พ.ศ. ๒๕๖๖บุคลากรในสังกัด

๓. ผู้บังคับบัญชาประเมินแบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม ของ

๔. สรุปผลแบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรในสังกัดจำนวน ๒๐ คน การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลนาแซง ได้ใช้ประกาศคณะกรรมการ มาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ประกอบกับการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๓. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

ผู้รับการประเมินจากผู้บังคับบัญชา ๖๔ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง รวม ๖๔ ราย

ผ่านเกณฑ์ (คะแนนเฉลี่ย ๒ ๔๐ คะแนน) จำนวน ๒๔ ราย

ไม่ผ่านเกณฑ์ (คะแนนเฉลี่ย ๒.๔๐ คะแนน) จำนวน - ราย

๔. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ด้านการสรรหา

นำรูปแบบกระบวนการและเครื่องมือประเมินพฤติกรรมจรรยาบรรณไปประกอบในการสรรหาเข้าหน้าที่ของรัฐ

๒. ด้านการพัฒนา

เพิ่มรูปแบบการพัฒนาที่เชื่อมโยงกับผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมเพื่อลดจุดอ่อนในระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐอย่างแท้จริง

๓. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ใช้ประโยชน์)

แทรกแนวทางการประเมินมาตรฐานจริยธรรมใน แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อส่งเสริมการใช้/แสดงพฤติกรรมทางจริยธรรมให้ปฏิบัติ อย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี

๔. ด้านการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร

สร้างเครื่องมือประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมในการเลื่อนระดับตำแหน่งเพื่อให้ภาครัฐรักษาและได้ผู้นำที่มีคุณธรรมและจริยธรรม

๕. ปัญหา/อุปสรรค

- ไม่มี

ข้อเสนอแนะ

ไม่มี