

**รายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม
ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล**

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ อาทิ การตรวจสอบภูมิหลังความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม การประเมินสมรรถนะ หรือการปฏิบัติราชการ หรือการแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือการพัฒนา หรือการสอบวัดความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน ๕ เมษายน ๒๕๖๖

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

- ชื่อประมวลจริยธรรม
๑. ประมวลจริยธรรมข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ
 ๒. ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น
 ๓. ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น
 ๔. ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

URL ที่เผยแพร่ WWW.TAMBONATSAMART.GO.TH

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

"การสรรหาทรัพยากรบุคคล โดยการ جستสอบแข่งขัน เพื่อค้นหาหรือคัดกรองผู้สมัครที่มีคุณสมบัติและความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่องค์กรต้องการ"

๑. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงานการสรรหาทรัพยากรบุคคล โดยการ جستสอบแข่งขัน เพื่อค้นหาหรือคัดกรองผู้สมัครที่มีคุณสมบัติและความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่องค์กรต้องการ มีขั้นตอนสำคัญดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำปฏิทินแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างเป็นการกำหนดตอนการดำเนินการและระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการสรรหาและเลือกสรร

๑.๒ บันทึกเสนอตำแหน่งว่าง

จัดทำบันทึกข้อความรายงานตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ เพื่อสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง

๑.๓ จัดทำประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร

จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยรายละเอียดในประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร มีรายละเอียด ดังนี้

- ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง
- คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิได้รับการจ้าง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ค่าตอบแทนที่จะได้รับ
- การรับสมัคร ได้แก่ วันเวลา และสถานที่รับสมัคร หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ค่าธรรมเนียมในการสมัครเงื่อนไขในการสมัคร

- การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา

สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

- หลักสูตรและวิธีการสรรหา แบ่งออกเป็น การสอบแบบปรนัย และสอบสัมภาษณ์โดยสอดคล้องกับหลักสูตร การวัดความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม เป็นเครื่องชี้้นำการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมของหน่วยงาน

- หลักเกณฑ์การตัดสิน
- การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
- การบรรจุและแต่งตั้ง
- การยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขัน
- กำหนดระยะเวลาจ้าง
- การทำสัญญาจ้าง
- ฯลฯ

๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธาน |
| ๒. ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร | เป็นกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการ |
| | และเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรมีหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วย กระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส ตามแนวทางการขับเคลื่อนคุณธรรมและจริยธรรมของหน่วยงานเป็นที่ตั้ง

๑.๕ ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร

ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย แจ้งประชาสัมพันธ์การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ WWW.TAMBONATSAMART.GO.TH โดยกำหนดระยะเวลาในการประกาศรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สนใจสามารถเข้าถึงการประกาศฯ ได้โดยง่ายและเป็นไปตามมาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๖ การรับสมัครสรรหา

กำหนดระยะเวลาในการรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ มีขั้นตอนการรับสมัครจ้างเรียงตามลำดับ

๑. การจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงาน
๒. ให้ผู้สมัครกรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มใบสมัครที่ อบต.อาจสามารถ กำหนดพร้อมแนบหลักฐานเอกสารตามประกาศการรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสมัครและหลักฐานประกอบการรับสมัคร ว่าถูกต้องและมีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครหรือไม่ หากถูกต้องผู้สมัครชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร

๑.๗ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง โดยปิดประกาศประชาสัมพันธ์ไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ WWW.TAMBONATSAMART.GO.TH ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานจรรยาบรรณอันเป็นค่านิยมหลักและจรรยาวิชาชีพขององค์กร

๑.๘ ดำเนินการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก "สมรรถนะ" ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถกำหนด ซึ่งประกอบด้วยความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ

- ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ทักษะที่มีต่อหน่วยงาน โดยเฉพาะบุคลิก การประพฤติปฏิบัติ การตอบคำถามการ

ให้สัมภาษณ์ โดยน้อมนำหลักประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐขององค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถเป็นเกณฑ์การเลือกสรร

- คุณลักษณะอื่น ๑ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานสมรรถนะเรื่องหนึ่งสามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินหลายวิธีการหรือสมรรถนะหลาย ๆ เรื่อง สามารถการประเมินสมรรถนะแต่ละเรื่อง อบรม.อาจสามารถ จะเป็นผู้กำหนด

โดยประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกันตามที่เห็นว่าเหมาะสม และสอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะดังกล่าวได้แก่ การสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงาน การสัมภาษณ์ เกณฑ์การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการประเมินองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถกำหนดตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับ

๑. ๙ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เมื่อดำเนินการและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง รายงานผลการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นบันทึกข้อความต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งนี้ โดยปิดประกาศประชาสัมพันธ์ ไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ WWW.TAMBONATSAMART.GO.TH

๑.๑๐ ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งพนักงานจ้าง

๑.๑๑ เรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร มาทำสัญญาจ้าง

๑.๑๒ ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้าง

๑.๑๓ รายงานการจ้างให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนมทราบ

๑.๑๔ เรียกพนักงานจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เข้าสู่กระบวนการตรวจสอบความประพฤติ/พฤติกรรม เพื่อตรวจสอบภูมิหลัง ณ ตำรวจภูธรจังหวัดนครพนม หากพบว่ามีความผิดต้องคดีอาญาหรือพฤติกรรมเข้าข่ายไม่ต้องด้วยระเบียบกฎหมายของหน่วยงานของรัฐให้ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรขาดคุณสมบัติการเป็นผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างโดยทันที

๑.๑๕ พนักงานจ้างจะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ รอบ คือ รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป รอบที่ ๒ เป็นการประเมินการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ซึ่งการประเมินนั้น ผู้รับการประเมินต้องได้รับการประเมินในส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ร้อยละ ๓๐ อาทิ การมุ่งผลสัมฤทธิ์การยึดมั่นในความถูกต้อง

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

๒.๑ การประเมินสมรรถะ ของผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ โดยคำนึงถึงบุคลิกภาพ พฤติกรรมทางกาย วาจา ซึ่งสอดคล้องกับคำถามวัดความรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม การตอบบทสัมภาษณ์ หรือตอบคำถามคณะกรรมการฯ เป็นเกณฑ์การประเมินในการขับเคลื่อนจริยธรรม

๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ปีละ ๒ รอบ คือ รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผล การปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ซึ่งการประเมินนั้น ผู้รับการประเมินต้องได้รับการประเมินในส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดสมรรถะหลัก อาทิ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม เป็นเกณฑ์การประเมิน ในการขับเคลื่อนจริยธรรม

๓. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

รายละเอียดการประเมิน	พฤติกรรมทางจริยธรรม
๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	๑. ไม่มีการกล่าวหาให้ร้ายต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ๒. ไม่มีการกระทำให้เสื่อมเสียต่อชาติ ศาสนา หรือ พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่	๑. มีการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการในการติดต่อราชการโดยปราศจากการเรียกรับผลประโยชน์ ๒. ไม่มีการรับสินบน ไม่คอร์รัปชันและระมัดระวังในกระบวนการปฏิบัติงาน ๓. มีการระมัดระวังเรื่องการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การรับบริการ ทรัพย์สินหรือเงินบริจาคให้โปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบ ๔. ไม่มีการละทิ้งงานข้ามวันหรือโดยไม่มีเหตุอันควร ๕. ไม่เบียดบังทรัพย์สินหรือบุคลากรของหน่วยงานไปในเรื่องส่วนตัว
๓. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม	๑. มีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดระเบียบ/กฎหมาย ๒. ไม่มีการขัดขวางการสืบหาข้อเท็จจริง และไม่รายงานเท็จหรือกลั่นแกล้งกัน ๓. หลีกเลี่ยงกระทำการที่ไม่สมควร ปราศจากเหตุผลและความชอบธรรม รวมถึงไม่ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง ๔. ให้ความช่วยเหลือประชาชนหรือผู้รับบริการที่ถูกรังแกหรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม ๕. ไม่สร้างข่าวเท็จ ข่าวลือ ข้อมูลผิดหรือโฆษณาชวนเชื่อที่สร้างความเข้าใจผิดแก่คนอื่นๆ หรือมวลชน
	๑. มีการปฏิบัติและบริการต่อทุกคนอย่างเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติด้วยความแตกต่างทางเชื้อชาติ เพศ อายุ สภาพร่างกาย ศาสนา สถานะทางเศรษฐกิจ หรือความเชื่อทางการเมือง ๒. ไม่มีการให้สิทธิพิเศษ หรืออำนวยความสะดวกแก่บุคคลใดเป็นพิเศษ ๓. เคารพในสิทธิมนุษยชนของบุคคลทุกคน ๔. ปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากอคติ ไม่เกียจงาน และเต็มใจทำงานที่ได้รับมอบหมาย ๕. ปฏิบัติงานในวิชาชีพด้วยหลักวิชาการ หรือมาตรฐานงาน ๖. แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ โดยตั้งอยู่ในความยุติธรรม ไม่ลำเอียง ไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์ส่วนตัว ความเป็นพวกพ้องหรือบุญคุณส่วนตัว

รายละเอียดการประเมิน	พฤติกรรมทางจริยธรรม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ	๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่า ๒. รับผิดชอบต่อสังคมและความยั่งยืนทั้งด้านสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร และการดำเนินการในองค์กร ๓. ไม่ใช้ข้อมูลหรือตำแหน่งหน้าที่เอื้อประโยชน์แก่พวกพ้องหรือเอื้อประโยชน์ส่วนตัว ๔. ทำงานในหน่วยงานของตนโดยไม่ประกอบอาชีพเสริมที่จะทำให้มีประโยชน์ทับซ้อนกับหน้าที่ของตน ๕. หมั่นช่วยเหลือสังคม ชุมชน หรือแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนแม้จะไม่ใชหน้าที่โดยตรง ๖. อาสาช่วยเหลืองานขององค์กร
๖. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑. เรียนรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๒. พร้อมทำงานให้ได้ตามเป้าหมายของหน่วยงานและองค์กรด้วยความละเอียดรอบคอบ และมีการบริหารจัดการเวลาที่เหมาะสม ๓. ปฏิบัติงานด้วยความประหยัด คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ ๔. เร่งทำงานให้สำเร็จ รับผิดชอบ ไม่ผลักภาระความรับผิดชอบให้แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. แสดงความทุ่มเทและกระตือรือร้นต่องานที่ได้รับมอบหมาย ๖. ใช้เทคโนโลยี หรือดิจิทัลมาประกอบการทำงาน เพื่อลดต้นทุน หรือทำให้ขั้นตอนหรือวิธีทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ	๑. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและเหมาะสมทั้งในและนอกสถานที่ทำงาน ๒. นำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หรือแนวทางตามพระราชดำริมาใช้ในการทำงาน ๓. วางตัวอย่างดีและไม่ประพฤติตนที่นำความเสื่อมเสียหรือมลทินมาสู่ทางราชการ เช่น ชู้สาว ฯลฯ เป็นต้น ๔. วางตนเป็นกลางทางการเมือง โดยใช้สิทธิทางการเมืองในนามตนเองนอกเวลางานอย่างเหมาะสมและหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนามส่วนราชการ ๕. เป็นพลเมืองที่ดีของประเทศ ๖. ประหยัด อุดม ไม่ฟุ้งเฟ้อหรูหราและไม่สร้างหนี้สินจนเกินตัว ๗. อดทน และไม่หวั่นไหวต่อความยากลำบาก

๔. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากร

บุคคล

๔.๑ ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์กรหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกรายซึ่งได้รับการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมก่อนเข้าปฏิบัติงานจริง จะมีบุคลิกลักษณะที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี ประพฤติ ปฏิบัติตามตามจรรยาบรรณวิชาชีพ การปฏิบัติหน้าที่ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน อย่างตั้งใจและเต็มใจในการให้บริการ การอุทิศตนเพื่อพัฒนาองค์กร ด้านคุณลักษณะด้านคุณธรรม จริยธรรม ความเป็นประชาธิปไตย ภูมิใจในความเป็นไทย และทักษะการใช้ชีวิต และการพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้าอย่างเต็มที่ ทั้งการวางแผนเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านคุณธรรม จริยธรรม ไม่ยุ่งเกี่ยวกับอบายมุขมีบุคลิกภาพที่มีความน่าเคารพนับถือของประชาชนที่มาใช้บริการโดยทั่วไป

๔.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการตรวจสอบความสามารถและสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีต่อการปฏิบัติงานในงานหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบตลอดรอบการประเมิน ในเชิงปริมาณ คุณภาพ และประโยชน์ ตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนดไว้เปรียบเทียบกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ว่าผลสำเร็จในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล เป็นไปตามเป้าหมายจริงหรือไม่ อย่างไร เพื่อที่จะใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการพิจารณาเรื่องต่างๆ เช่น การเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้งหรือการพัฒนา เป็นต้น ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว ได้กำหนดพฤติกรรมผลการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) โดยการนำสมรรถนะและระดับที่คาดหวังที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการส่วนท้องถิ่นแต่ละคนมาใส่ในส่วนที่ ๒ ของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยสมรรถนะที่นำไปใส่ในแบบประกอบด้วย

(๑) สมรรถนะหลัก (Core Competeng) เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการส่วนท้องถิ่นทุกคน (ทุกประเภท ทุกตำแหน่ง และทุกระดับ)ที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน ซึ่งสมรรถนะหลักประกอบด้วยสมรรถนะ ๕ สมรรถนะ ได้แก่

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

(๒) กำหนดน้ำหนักสมรรถนะ โดยผู้รับการประเมินและผู้ประเมินต้องร่วมกันพิจารณา กำหนดน้ำหนักสมรรถนะแต่ละตัวตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะกับลักษณะการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่จะประเมิน และเมื่อรวมน้ำหนักของทุกสมรรถนะแล้วต้องได้ค่าน้ำหนัก ๓๐

๔.๓ การให้รางวัล

การให้รางวัล มีความสำคัญต่อวงจรการบริหารผลงานและต่อหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะที่เป็นการตอบแทนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด และตามข้อตกลงที่หน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้การให้รางวัล มีรางวัลที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน โดยการให้รางวัลอาจมีทั้งที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้โบนัส การแต่งตั้งในตำแหน่งที่สูงขึ้นหรือการยกย่องชมเชย เป็นต้น

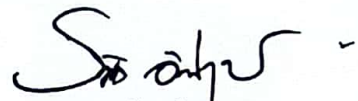
ความคิดเห็น.....



(นางสาวอิสราภรณ์ มะโนรักษ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความคิดเห็น.....



(นายวิช อินท)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ

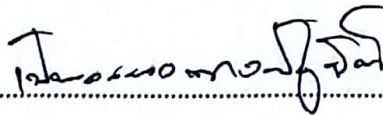
ความคิดเห็น.....



(นายนิพัฒน์ ชานูอัส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ

ความคิดเห็น.....



(นายปรีชา ศรีสงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสามารถ