

รายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

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

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพร้าว.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖.....

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖.....

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม

๑) ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น

URL ที่เผยแพร่

https://www.banphraow.go.th/project_detail.php?hd=17&dolP=1&checkIP=chkIP&id=37924&checkAdd=chkAd&dum=43169_ypk

๒) ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น

URL ที่เผยแพร่

https://www.banphraow.go.th/project_detail.php?hd=17&dolP=1&checkIP=chkIP&id=37927&checkAdd=chkAd&dum=43169_ypk

๓) ประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพร้าวฯ

URL ที่เผยแพร่

https://www.banphraow.go.th/project_detail.php?hd=17&dolP=1&checkIP=chkIP&id=37873&checkAdd=chkAd&dum=43169_ypk

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล
กิจกรรมการประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรม

1. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน
 - การพัฒนาบุคลากร
 - การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

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

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดและแต่งตั้งคณะกรรมการสำหรับการประเมินพฤติกรรมทาง
จริยธรรม

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดหัวข้อการประเมินให้สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม ดังนี้

ส่วนที่ ๑. การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน

๑) มีประวัติในการทำงานในองค์กรอย่างมีเหตุผล ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ และพร้อมที่จะรับการตรวจสอบ

๒) มีแรงจูงใจใญ่มน้าวให้บุคคลอื่นที่ร่วมงานทำตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓) ยึดมั่นในจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพโดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์

๔) มีแนวปฏิบัติที่ให้ความสำคัญกับสิทธิมนุษยชน ไม่ละเมิดศักดิ์ศรี และไม่ปิดกั้น สิทธิโอกาสหรือความก้าวหน้าของบุคคลอื่น

๕) มีแนวปฏิบัติที่ให้ความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติและให้ความเป็นธรรมต่อบุคคล อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖) ไม่ใช้ระบบอุปถัมภ์ หรือมีประโยชน์ต่างตอบแทนในการคัดสรร แต่งตั้ง โยกย้าย หรือในการพิจารณาความดี ความชอบของบุคคล

๗) มีนโยบายดำเนินการและตัดสินใจโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๘) เป็นผู้มีเหตุผล ยุติธรรม ยึดมั่นในความซื่อตรง และมีความกล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ ถูกต้อง

๙) ให้ความสำคัญกับประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน ไม่มีพฤติกรรมใช้ตำแหน่ง หรือทรัพย์สินขององค์กรในทางมิชอบ หรือช่วยเหลือญาติ เพื่อนฝูงเพื่อประโยชน์ส่วนตน

๑๐) ซื่อสัตย์และเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านจริยธรรม และยึดหลักธรรมาภิบาลในการ ทำงาน

ส่วนที่ ๒. การประเมินพฤติกรรมที่มีนัยสำคัญของผู้รับการประเมิน

๑) เคยเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒) เคยมีประวัติในการไม่สามารถควบคุมอารมณ์ในการทำงานหรือในภายใต้สภาวะ กัดดัน หรือมีพฤติกรรมก้าวร้าวในที่สาธารณะ

๓) มีประวัติเสื่อมเสีย บกพร่องในศีลธรรม หรือหมกมุ่นในอบายมุข หรือเคย ต้องโทษ หรือมีประวัติว่าเคยล่วงละเมิดทางเพศ

3. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

เกณฑ์การประเมิน	ส่วนที่ ๑ (๓๐ คะแนน)	ส่วนที่ ๒
ผ่าน	ได้รับการประเมิน ๒๑ คะแนนขึ้นไป (คิดเป็นร้อยละ ๗๐)	ไม่มีพฤติกรรมที่มีนัยสำคัญทุกข้อ
ไม่ผ่าน	ได้รับการประเมิน น้อยกว่า ๒๑ คะแนน (ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐)	มีพฤติกรรมที่มีนัยสำคัญข้อใดข้อหนึ่ง

4. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

การพัฒนาศักยภาพบุคลากร : นำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่ได้ไปประกอบการ พิจารณาในการจัดอบรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรในองค์กร

การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร : นำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่ได้ ไปประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในส่วนการประเมินสมรรถนะ เรื่อง การยึดมั่น ในความถูกต้องและจริยธรรม

5. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

~~-ไม่มี-~~

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้รายงาน 

(นางวาลุณี สิงห์ธอ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

ฯพณฯ

.....

.....

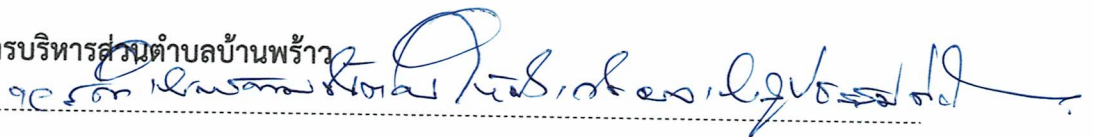
(ลงชื่อ)



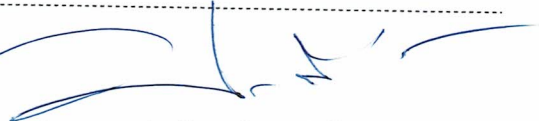
(นางสาวสังจพร มาสอน)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพร้าว



(ลงชื่อ)



(นางสาวปัญพิมพ์ พงศ์สกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพร้าว

.....

.....

(ลงชื่อ)



(นายมาก ชมมี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพร้าว