



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

ที่...ชัย ๘๒๑๐๑/-

วันที่...๒๙ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง...การรายงานผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

ตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานของหน่วยงานของรัฐ (ITA) ได้กำหนดให้ส่วนราชการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม ได้ดำเนินนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม อำเภอแก้งคร้อ จึงขอรายงานการนำ การประเมินจริยธรรมไปใช้ในการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานของหน่วยงานของรัฐ (ITA) ในด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ข้อ ๐๔๑ เพื่อทราบและเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขามต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) -ณิชนันท์ โคตรชาดา-

(นางสาวณิชนันท์ โคตรชาดา)

นักทรัพยากรบุคคล

-ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ) -จารุวรรณ หมอกชัย-

(นางจารุวรรณ หมอกชัย)

หัวหน้าสำนักปลัด

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

(ลงชื่อ) ส.ต.ต. -ประเสริฐ วงษ์ชู-

(ประเสริฐ วงษ์ชู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

(ลงชื่อ) -สุเทพ เหล่าขุนคำ-

(นายสุเทพ เหล่าขุนคำ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

รายงานผลการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อ ประมวลจริยธรรม ๑. ประมวลจริยธรรมผู้บริหาร

๒. ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น

๓. ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔. กำหนดแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ของข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

URL ที่เผยแพร่: <http://www.tbnongkham.go.th/index.php/service-th/corrupt-protect-th/596-protect-promote-2#slider>

ชื่อกำหนดจริยธรรม กำหนดแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ของข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

URL ที่เผยแพร่: <http://www.tbnongkham.go.th/index.php/service-th/corrupt-protect-th/๕๙๖-protect-promote-๒#slider-๒>

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

การประเมินสมรรถนะตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ

๑. ก่อนเริ่มการประเมินให้ผู้รับการประเมินกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จะกระทำโดยอ้างอิงจากสมรรถนะที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง ซึ่งจะมีการแบ่งสมรรถนะออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๒.๑ สมรรถนะหลัก เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการส่วนท้องถิ่นทุกคนที่จำเป็นต้องมี ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ได้แก่

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ได้แก่

- (๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- (๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- (๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
- (๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป เป็นสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะแต่ละตำแหน่ง/สายงาน เพื่อให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่ง/สายงานใด มีพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง/สายงานนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน และระดับความคาดหวังไว้แล้ว โดยจะนำสมรรถนะประจำสายงานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใส่ในแบบประเมิน อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ โดยสมรรถนะดังกล่าวมีทั้งหมด ๒๒ สมรรถนะ ได้แก่

- (๑) การคิดวิเคราะห์
- (๒) การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล
- (๓) การแก้ไขปัญหาแบบมีออซีฟ
- (๔) ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- (๕) การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์
- (๖) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
- (๗) การบริหารความเสี่ยง
- (๘) การบริหารทรัพยากร
- (๙) การวางแผนและการจัดการ

- (๑๐) การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- (๑๑) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- (๑๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- (๑๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
- (๑๔) ความคิดสร้างสรรค์
- (๑๕) การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- (๑๖) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- (๑๗) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญสายอาชีพ
- (๑๘) การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- (๑๙) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- (๒๐) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- (๒๑) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
- (๒๒) ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

๑. ต้นรอบการประเมิน

๑) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดและกรอกสมรรถนะในช่อง “**ตัวชี้วัดสมรรถนะ**” โดยนำสมรรถนะที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของผู้รับการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำตำแหน่งผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน มาใส่ในช่อง “**ตัวชี้วัดสมรรถนะ**” (รายละเอียดตามภาคผนวกการกำหนดสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น)

๒) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนด “**น้ำหนัก**” ของสมรรถนะแต่ละตัว โดยสมรรถนะใดที่มีความสำคัญมากกว่าสมรรถนะอื่นก็ควรกำหนดให้มีน้ำหนักมากกว่าสมรรถนะอื่น สำหรับการกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะหลักซึ่งเป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนที่จำเป็นต้องมี ควรกำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะหลักของผู้รับการประเมิน ในระดับที่เท่ากัน และน้ำหนักของทุกสมรรถนะเมื่อรวมกันแล้วต้องได้เท่ากับ ๓๐

๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) กรอกระดับของสมรรถนะแต่ละสมรรถนะในช่อง “**ระดับที่ต้องการ**” โดยระดับของสมรรถนะแต่ละสมรรถนะนำมาจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง (รายละเอียดตามภาคผนวกการกำหนดสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น)

๒. สิ้นรอบการประเมิน

๑) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้กรอกในช่อง “**ระดับที่ประเมินได้**” โดยผู้บังคับบัญชา พิจารณาจากพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติงาน (ไม่ควรใช้วิธีการคาดคะเน หรือการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน) ว่ามีสมรรถนะตามที่กำหนดหรือไม่ โดยเปรียบเทียบกับพฤติกรรมบ่งชี้ของแต่ละสมรรถนะ (รายละเอียดตามภาคผนวกพจนานุกรมสมรรถนะ) ดังนั้น ผู้ประเมินจึงควรต้องมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน อย่างสม่ำเสมอตลอดช่วงเวลาของการประเมิน เพื่อช่วยลดปัญหาการประเมินที่ผิดพลาด และความเห็นที่ไม่ตรงกันเมื่อแจ้งผลการประเมิน

๒) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้รอกคะแนนในช่อง “**คะแนนที่ได้**” โดยการนำระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ในช่อง “**ระดับที่ประเมินได้**” ไปเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ ตามตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน ดังนี้

ตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	ระดับที่ ประเมินได้ ๐	ระดับที่ ประเมินได้ ๑	ระดับที่ ประเมินได้ ๒	ระดับที่ ประเมินได้ ๓	ระดับที่ ประเมินได้ ๔	ระดับที่ ประเมินได้ ๕
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๒	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๓	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน

จากตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน ซึ่งเป็นการเปรียบเทียบจากระดับของสมรรถนะที่ประเมินได้ กับระดับที่ต้องการ/คาดหวัง โดยการให้ค่าคะแนนจะพิจารณา ดังนี้

๕ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ > ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๑ ระดับขึ้นไป

๔ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ = ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง

๓ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ < ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๑ ระดับ

๒ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ < ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๒ ระดับ

๑ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ < ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๓ ระดับ

○ คะแนน = ไม่แสดงพฤติกรรม/สมรรถนะตามที่กำหนด

๓) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้กรอกในช่อง “ผลการประเมิน” โดยผลการประเมินที่จะนำไปใช้ ได้มาจากการคำนวณ (ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง) ดังนี้

ผลการประเมิน = น้ำหนัก $\times$ คะแนนที่ได้

90

๔) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้กรอกในช่อง “ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก” โดยให้ระบุเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกในแต่ละสมรรถนะในรอบการประเมินนั้นๆ

๕) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้กรอกในช่อง “สรุปผลการประเมิน” โดยนำคะแนนที่ได้จากการประเมินในส่วนที่ ๑ (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) และคะแนนรวมจากการประเมินในส่วนที่ ๒ (พฤติกรรม การปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ) มาใส่ และรวมคะแนนทั้ง ๒ ส่วน

๖) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้ทำเครื่องหมายเล็กระดับในช่อง “ระดับผลการประเมิน” โดยการนำคะแนนรวมจาก “สรุปผลการประเมิน” มาเทียบกับช่วงคะแนน ๕ ระดับที่กำหนด

๒. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือ ประมวลจริยธรรม
แนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม (Dos & Don'ts) โดยจำแนก ดังนี้

๑. ยึดมั่นในการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข

หลักการ/ค่านิยม	ควรทำ (Dos)	ไม่ควรทำ (Don't)
๑. ยึดมั่นในการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข	๑. ตระหนักและยึดมั่นในหลักการ ปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ๒. รับฟังความคิดเห็นของเพื่อน ร่วมงานหรือผู้ที่มีส่วนได้เสียและนำ ความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ไปใช้ ใน การปฏิบัติงาน และ/หรือ ประกอบการ พิจารณาการพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้น ๓. ปฏิบัติหน้าที่โดยสามารถอธิบาย เหตุผลในเรื่องต่าง ๆ และข้อมูล ที่เป็นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบด้วย ๔. การปฏิบัติหน้าที่ที่จำเป็นต้อง ตัดสินใจด้วยเสียงข้างมาก จะต้องให้ ความสำคัญแก่ความคิดเห็นของเสียง ส่วนน้อยด้วย	๑. แสดงพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความ เคลือบ แคลงสงสัยว่าเป็นการต่อต้าน การปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข ๒. ใช้อำนาจบังคับหรือแสดงพฤติกรรมที่ ก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยว่า เป็น การกดดันให้เพื่อนร่วมงาน ผู้มี ส่วน เกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนได้เสีย หรือผู้อื่น ปฏิบัติ ตามความต้องการของตน ๓. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อ พบ เห็นว่าการกระทำที่ไม่จงรักภักดี ต่อ สถาบันพระมหากษัตริย์

๒.ซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่

หลักการ/ค่านิยม	ควรทำ (Dos)	ไม่ควรทำ (Don't)
๒.ซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่	๑. ตระหนักในบทบาทหน้าที่ และมีความ รับผิดชอบในหน้าที่ราชการที่ดี ๒. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว เต็มกำลังความสามารถและ กล้ารับผิดชอบในความผิดพลาดที่ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้ง พร้อมรับการตรวจสอบจากบุคคล หรือ หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการ ตรวจสอบ ๓. เสียสละและอุทิศตนในการทำงาน	๑.ประพฤติปฏิบัติตน และปฏิบัติ หน้าที่โดย ไม่คำนึงถึงความเสียหายที่ อาจเกิดขึ้นต่อ งานที่อยู่ในความ รับผิดชอบ ต่อหน่วยงาน หรือต่อ ประชาชน ๒.ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อ พบเห็น ว่าการกระทำที่ขาดความ รับผิดชอบต่อ หน้าที่ หรือปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความล่าช้า หรือไม่โปร่งใส

๓. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ ถูกต้อง

หลักการ/ค่านิยม	ควรทำ (Dos)	ไม่ควรทำ (Don't)
๓. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ ถูกต้อง	๑. ตระหนัก และยึดมั่นในคุณ ความดี และประพฤติปฏิบัติตนให้ สอดคล้อง กับคำสอน หลักปฏิบัติ ของศาสนา และกฎ ระเบียบของ ราชการและ ปฏิบัติตนให้เหมาะสม ในฐานะเป็น ข้าราชการ ๒. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความ ถูกต้องตามหลักกฎหมาย หลัก วิชาการ และแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ๓. ปฏิบัติหน้าที่โดยกล้าแสดง ความ คิดเห็น หรือทักท้วงเมื่อพบว่ามี การ กระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง	๑. ประพฤติปฏิบัติตนตามความพึง พอใจ ส่วนตัวโดยไม่คำนึงถึงกฎ ระเบียบ หรือ ความเหมาะสมในการ เป็นข้าราชการที่ดี ๒. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลัก กฎหมาย หลักวิชาการ และแนว ปฏิบัติที่ เกี่ยวข้อง ๓. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อ พบ เห็นว่ามีการกระทำในสิ่งที่ไม่ ถูกต้อง

๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่า ประโยชน์ส่วนตน และมีจิตสาธารณะ

หลักการ/ค่านิยม	ควรทำ (Dos)	ไม่ควรทำ (Don't)
๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวม มากกว่า ประโยชน์ส่วนตน และมีจิตสาธารณะ	๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือ ประโยชน์ ของทางราชการ ประโยชน์ของ ประชาชน และ ประโยชน์ของ ประเทศชาติเป็น หลัก ๒. ละเว้นการเรียก รับ หรือ ดำเนินการ ไต ๆ ที่ ประสงค์จะให้ ตนเองได้รับ ประโยชน์ตอบแทน จากการปฏิบัติ หน้าที่	๑. ใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการปฏิบัติ หน้าที่ มีอคติต่องานในหน้าที่ หรือ งานที่ต้อง ปฏิบัติ หรือมีอคติต่อเพื่อน ร่วมงาน องค์กร รัฐบาล หรือต่อ ประชาชน ๒. ปฏิบัติงานโดยมุ่งให้เกิดประโยชน์ ของตัวเองมากกว่าคำนึงถึงประโยชน์ ส่วนรวม ๓. ปล่อยปละละเลย หรือเพิกเฉยเมื่อ พบ เห็นว่ามีการกระทำที่ นำความ คิดเห็น ส่วนตัวมาใช้ปะปนกับการ ปฏิบัติหน้าที่ ๔. ใช้ตำแหน่งหน้าที่ เรียก รับ หรือ ยอมจะ รับผลประโยชน์อื่นใด ๕. ใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งกลั่น แกล้งผู้ อยู่ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคล อื่นให้ได้รับความเสียหาย ๖. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อ พบเห็น ว่ามีการกระทำที่นำตำแหน่ง หน้าที่ไปใช้ แสวงหาประโยชน์ส่วนตน

๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

หลักการ/ค่านิยม	ควรทำ (Dos)	ไม่ควรทำ (Don't)
๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างดีที่สุด ๒. รักษาและพัฒนามาตรฐานการทำงานที่ดีเพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น	๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ให้ความสำคัญกับกระบวนการที่กฎหมาย หรือระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ จนไม่คำนึงถึงผลสำเร็จของงาน ๒. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี การปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มความสามารถ หรือปฏิบัติหน้าที่ตาม ความพึงพอใจส่วนตัว

๖.ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม และ ไม่เลือกปฏิบัติ

หลักการ/ค่านิยม	ควรทำ (Dos)	ไม่ควรทำ (Don't)
๖.ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม และ ไม่เลือกปฏิบัติ	๑.ปฏิบัติหน้าที่โดยนำความเชื่อส่วนตัวทางการเมืองมาใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒ .แสดงความคิดเห็นต่อสาธารณะโดยไม่คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะที่เป็นข้าราชการที่ต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง ๓ .เมื่อคิดในการปฏิบัติหน้าที่โดยเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี การเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ๔. ใช้ช่องว่างของกฎหมาย กระทำการ อันเป็นการก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยว่าเป็นการไม่ซื่อสัตย์สุจริต ๕. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี การกระทำที่เป็นการละเว้นหรือละเมิดการปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ หรือกฎหมาย	๑.ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงความเป็นธรรม ๒. ให้บริการและอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อราชการด้วยอัธยาศัยที่ดี สุภาพ และสร้างความประทับใจแก่ ประชาชนผู้มาขอรับบริการ ๓. ตระหนัก เคารพ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในรัฐธรรมนูญ ในฐานะประชาชนชาวไทย ๔.ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ และ ทักท้วงเมื่อพบว่ามี การกระทำที่ไม่ตรง ตาม ระเบียบ กฎหมาย

๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี

หลักการ/ค่านิยม	ควรทำ (Dos)	ไม่ควรทำ (Don't)
๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี	๑. ประพฤติปฏิบัติตน และปฏิบัติหน้าที่ไม่สอดคล้องกับประมวลจริยธรรม	๑. ประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ตามประมวลจริยธรรม ๒. ไม่กระทำการใด ๆ อันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการ ๓. ดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี รักษาชื่อเสียงภาพลักษณ์ของราชการ

๓. สรุปผลการดำเนินการการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

บุคลากรในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม ที่ประเมินผลการปฏิบัติงานมีพฤติกรรมในการทำงานที่ดี ยึดมั่นในความจริง ความถูกต้อง ส่งเสริมความดีงาม ความเป็นเหตุเป็นผล โดยเฉพาะความสุจริต ซึ่งคุณธรรมข้อหนึ่งที่สำคัญอย่างตรงไปตรงมา การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง ซึ่งคุณธรรมข้อหนึ่งที่สำคัญคือ ความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบในหน้าที่

๔. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรมผู้บริหาร ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม (Dos & Don't) ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อนำไปปฏิบัติในการทำงาน

๒. การรณรงค์ส่งเสริมจริยธรรมในองค์กร และการนำจริยธรรมไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๑. ปัญหาด้านหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินงานยังไม่ชัดเจน ในด้านกำหนดตัวชี้วัดให้มีความเป็นธรรม อาจเป็นเพราะความแตกต่างหลากหลายทาง และการกำหนดวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจนเพียงพอ อาจเกิดความไม่เป็นธรรม

๒. ปัญหาด้านผู้รับการประเมิน ขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการผลประเมินงาน อาจมีทัศนคติไม่ยอมรับต่อระบบการประเมินผล ขาดศรัทธาและความเชื่อมั่นในระบบการประเมิน
