

แบบฟอร์มการรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ อาทิ การตรวจสอบภูมิหลัง/ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม การประเมินสมรรถนะ หรือ การปฏิบัติราชการ หรือการแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือการพัฒนา หรือการสอบวัดความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน อำเภอมะนัง จังหวัดกาฬสินธุ์

วัน/เดือน/ปีที่รายงาน ๓ เมษายน ๒๕๖๖

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม คู่มือประมวลจริยธรรม เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน

URL ที่เผยแพร่ <https://www.chiangkhrua.go.th/ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ.html>

ข้อกำหนดจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรมพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

URL ที่เผยแพร่ <https://www.chiangkhrua.go.th/การขับเคลื่อนจริยธรรม.html>

ซึ่งการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

-การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร (การสอบคัดเลือกพนักงานของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน)

๑) ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ในประกอบการดำเนินงาน
กระบวนการ/ขั้นตอนการสอบคัดเลือกพนักงานของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน

ลำดับที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานตำแหน่งว่างและขอ อนุมัติสรรหา	๓ วันทำการ	รายงานตำแหน่งว่าง และขออนุมัติสรร หาต่อ นายกเทศมนตรี เพื่อจัดทำเป็น ประกาศรับสมัคร	-นักทรัพยากรบุคคล -นายกเทศมนตรี

ลำดับที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๒	การจัดทำประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์	ประกาศก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	จัดทำประกาศรับสมัครให้นายกฯ ลงนามและประชาสัมพันธ์การรับสมัคร และแจ้งให้จังหวัดและอำเภอช่วยติดประกาศรับสมัคร	-นักทรัพยากรบุคคล -นายกเทศมนตรี
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาไม่น้อยกว่า ๓ คนและคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องในการสรรหา	หลังจากได้ประกาศรับสมัครแล้ว	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องในการสรรหาและเลือกสรรพนักงาน	-นักทรัพยากรบุคคล
๔	รับสมัคร	ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	ทำการรับสมัครบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัครฯ	-นักทรัพยากรบุคคล -คณะกรรมการรับสมัคร
๕	ตรวจสอบคุณสมบัติ	ระหว่างการรับสมัคร	ตรวจสอบคุณสมบัติว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน	-คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวันสอบ	หลังจากครบกำหนดการสมัครเสร็จสิ้นแล้ว	ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นผู้มีสิทธิสอบและพร้อมกำหนดวันสอบ	-นักทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๗	ประชุมคณะกรรมการออกข้อสอบ	๑ วันทำการ	ดำเนินการประชุมของคณะกรรมการออกข้อสอบเพื่อให้คณะกรรมการมอบหมายในการจัดทำข้อสอบ	-นักทรัพยากรบุคคล -คณะกรรมการออกข้อสอบ
๘	ออกข้อสอบ/สอบข้อเขียน	เมื่อถึงกำหนดวันสอบข้อเขียนตามประกาศรับสมัคร	คณะกรรมการออกข้อสอบและดำเนินการสอบข้อเขียน	-นักทรัพยากรบุคคล
๙	ตรวจข้อเขียน	เมื่อดำเนินการสอบข้อเขียนเสร็จสิ้น	เมื่อผู้เข้าสอบสอบเสร็จคณะกรรมการตรวจข้อสอบดำเนินการตรวจข้อสอบ	-คณะกรรมการตรวจข้อสอบ
๑๐	ประกาศผลสอบข้อเขียน	เมื่อได้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียน	ดำเนินการประกาศผลสอบข้อเขียนหลังจากที่ดำเนินการสอบเสร็จ	-นักทรัพยากรบุคคล
๑๑	กำหนดสอบสัมภาษณ์	หลังจากประกาศผลสอบข้อเขียนแล้ว	เมื่อได้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียนก็ดำเนินการกำหนดวันสอบสัมภาษณ์	-นักทรัพยากรบุคคล
๑๒	สอบสัมภาษณ์	เมื่อถึงกำหนดวันสอบสัมภาษณ์ตามประกาศรับสมัครฯ	เมื่อถึงกำหนดวันสอบสัมภาษณ์แล้วก็ดำเนินการสอบสัมภาษณ์	-คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

ลำดับที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	ประกาศผู้ผ่านการสรรหา	๑ วันทำการ	หลังจากได้สอบสัมภาษณ์แล้วก็ทำการประกาศผลการสอบเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและขึ้นบัญชีเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง	-นักทรัพยากรบุคคล
๑๔	-รายงาน ก.เทศบาล เพื่อทราบกรณีเป็นพนักงานจ้างทั่วไป) -ขอความเห็นชอบ ก. เทศบาลเพื่อจัดจ้าง (กรณีเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ)	เมื่อได้ผู้ผ่านการสรรหาแล้ว	-ให้ดำเนินการทำหนังสือรายงานผลการสอบให้ ก. เทศบาล เพื่อทราบ (กรณีเป็นพนักงานจ้างทั่วไป) -ให้ดำเนินการทำหนังสือขอความเห็นชอบ ก.เทศบาลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างต่อไป (กรณีเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ)	-นักทรัพยากรบุคคล
๑๕	ออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง	หลังจากที่มีมติจาก ก.เทศบาล	หลังจากที่ได้มีมติเห็นชอบจาก ก. เทศบาลจังหวัดแล้วก็ให้หน่วยงานออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง	-นักทรัพยากรบุคคล
๑๖	แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง	หลังจากออกคำสั่งแล้ว	หลังจากออกคำสั่งแล้วให้แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-นักทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑๗	จัดทำประวัติและทำสัญญาจ้าง	หลังจากออกคำสั่งแล้ว	เมื่อออกคำสั่งแล้วก็นำมาบันทึกประวัติลงในแฟ้มประวัติและดำเนินการทำสัญญาจ้าง	-นักทรัพยากรบุคคล

๒) รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Do's & Don'ts)

เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยนกำหนดให้มีแบบทดสอบในหัวข้อกำหนดจริยธรรมพนักงานเทศบาลและพนักงานลูกจ้างเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน จำนวน ๘ ข้อ ดังนี้

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ ได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่

(๓) กล้าตัดสินใจและยืนหยัดยืนสิ่งถูกต้องชอบธรรม

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนและมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

(๘) ไม่เกี่ยวข้องกับการรับหรือให้สินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดทุกชนิด และไม่ทำการอันใดขัดต่อ

ผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมในทุกกรณี

(๙) ปฏิบัติตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงชีวิต

๓) สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

พนักงานจ้างของเทศบาลที่ได้ผ่านการสอบคัดเลือกและการสรรหาจำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนทั้งหมด มีความรู้ความเข้าใจในข้อกำหนดจริยธรรมพนักงานเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน และคู่มือประมวลจริยธรรม หรือ สามารถนำความรู้ที่ได้จากข้อกำหนดจริยธรรมและคู่มือประมวลจริยธรรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด

๔) รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน มีการนำประเด็นที่ได้คะแนนต่ำสุดจากการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมในการดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน ไปใช้ในการกำหนดประเด็นเพื่อจัดโครงการฝึกอบรมพนักงานบรรจุใหม่ (เป็นขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร)

๕) ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ควรประชาสัมพันธ์ให้พนักงานเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยนทราบถึงข้อกำหนดทางจริยธรรมและคู่มือประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยนอย่างทั่วถึง

ข้อเสนอแนะอื่นๆ ต่อจากการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
ไม่มี

ผู้รายงาน.....

(นายอาทิตย์ บริหาร)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายชิต เฉิดเจือ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเชียงเคี่ยน