การรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อาทิ การตรวจสอบภูมิหลัง/ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม การประเมินสมรรถนะ หรือ การปฏิบัติราชการ หรือการแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือการพัฒนา หรือการสอบวัดความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม เป็นต้น

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม ๑. ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น

๒. ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น

๓. ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

การประเมินผลปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน

ระบุขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น

-การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

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

งานการเจ้าหน้าที่ ทำบันทึกข้อความแจ้งแต่ละกองเพื่อดำเนินการทำแบบประเมินส่งงานการเจ้าหน้าที่เพื่อนำคะแนนทั้งหมดมาคำนวณพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองผลประเมินผลการปฏิบัติงานและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ทำบันทึกข้อความขอเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง เตรียมเอกสารประกอบการประชุมพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ดำเนินการประชุมพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล และรายงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์

๓. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

<u>หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล</u>

๑. การเลื่อนเงินเดือนให้เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง

<u>ครั้งที่ ๑</u> เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน

<u>ครั้งที่ ๒</u> เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

๒. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณและไม่เกินเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนด อีกทั้งให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนโดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๓. ข้าราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละ ๖๐

๔. ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการทั้งกรณีบรรจุใหม่ และบรรจุกลับ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน กล่าวคือ ถ้าจะอยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม จะต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการภายในวันที่ ๑ ธันวาคม หรือ วันที่ ๑ มิถุนายน แล้วแต่กรณี

๔. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.ท. กำหนด

๕. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ระยะเวลาในการดำเนินการส่งแบบประเมินไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ การส่งแบบประเมินให้งานการเจ้าหน้าที่ล่าช้า ทำให้ระยะเวลาการดำเนินการขั้นตอนต่อไปช้ากว่าที่กำหนด

ผู้ปฏิบัติงานควรเตรียมทำแบบประเมินเสนอผู้อำนวยการกองของตนเอง เพื่อทำการกรอกคะแนนให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ผู้รายงาน.....

(นางสาวชัญณานุช ติคำรัมย์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายองอาจ จัตุกูล)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล