

แบบฟอร์มการรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม
ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

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

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน ๗ เมษายน ๒๕๖๖

หน่วยงานที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของสำนักงาน คือ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
รายชื่อและอัตรากำลังของผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๒ อัตรา (มอบหมาย ๒ อัตรา)

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งและระดับ)	สถานการณ์ปฏิบัติงาน	ภารกิจที่รับผิดชอบ
นางเทวาลักษณ์ นักร้อง	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับสูง	มอบหมาย	ด้านส่งเสริมคุณธรรม ด้านส่งเสริมจริยธรรม ด้านการส่งเสริมธรรมาภิบาล ด้านป้องกันการทุจริต ด้านการปราบปรามการทุจริต ด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
นางสาวพรรณวิสาข์ วงศ์แก้ว	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับต้น	มอบหมาย	ด้านส่งเสริมคุณธรรม ด้านส่งเสริมจริยธรรม ด้านการส่งเสริมธรรมาภิบาล ด้านป้องกันการทุจริต ด้านการปราบปรามการทุจริต ด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

- พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- ประมวลจริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนโดยที่รัฐธรรมนุญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๕
- ระเบียบสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของคณะกรรมการ ผู้อำนวยการและผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร พ.ศ. ๒๕๕๘
- ข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์กร

๖. แนวทางการจัดทำและการกำหนดมาตรการที่ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐซึ่งมีพฤติกรรมที่เป็นการฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรมหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม และข้อกำหนดจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

URL ที่เผยแพร่ [https:// pinkanakorn.or.th/ประมวลผลจริยธรรมสำหรับ/](https://pinkanakorn.or.th/ประมวลผลจริยธรรมสำหรับ/)

ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)

ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม ข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์กร

URL ที่เผยแพร่ : <https://pinkanakorn.or.th/wp-content/uploads/๒๐๒๓/๐๔/ข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม๐๓๙.pdf>

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

- การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร อาทิเช่น.....การประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนครบอายุสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน.....การประเมินผลปฏิบัติงานระยะทดลองงานของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน.....การประเมินผลปฏิบัติงานเพื่อปรับขึ้นเงินเดือน

๑. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรได้กำหนดตัววัดผลออกเป็น ๒ ส่วน คือ ผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายส่วนบุคคล (KPIs) และปัจจัยสนับสนุนทางด้านพฤติกรรมและความสามารถ.(Competency)

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

โดยการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมเพื่อประเมินผล มีเนื้อหาสอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ. (Dos & Don'ts) จำนวน ๑๕ ข้อ ดังนี้

ปัจจัยสนับสนุนทางด้านพฤติกรรมและความสามารถ	พฤติกรรมที่คาดหวัง (ระดับ ๓)
๑.ความทุ่มเทมุ่งมั่น : ทำงานอย่างอุทิศตน อดทน กระตือรือร้น และตั้งใจอย่างเต็มที่เต็มกำลังความสามารถ โดยคิดเสมอว่าเราจะทำอะไรให้แก่องค์กร เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้	๑.เป็นตัวอย่างที่ดีในการทุ่มเทมุ่งมั่นในการดำเนินงานเพื่อให้องค์การบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การ ๒.สนับสนุน และกระตุ้นให้บุคลากรทุ่มเทมุ่งมั่นในการดำเนินงานเพื่อให้องค์การบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยการชื่นชมและส่งเสริมผู้ที่มีความทุ่มเทมุ่งมั่น
๒.การประสานงานทั้งภายใน และภายนอกองค์การ : ติดต่อประสานงานภายใน และภายนอกองค์การได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ และสามารถจัดการแก้ไขข้อขัดแย้งในการประสานงานได้ โดยดำเนินอยู่บนหลัก ธรรมภิบาล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์การ	๑.สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์การภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒.สามารถจัดการปัญหาข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในการประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์การภายนอกได้อย่างเหมาะสม และทันต่อสถานการณ์
๓.การมีจิตบริการ : แสดงออกถึงความเต็มใจ และความมุ่งมั่นในการส่งมอบบริการที่ดีต่อลูกค้าภายในและภายนอกองค์การ เพื่อสร้างความพึงพอใจต่องานบริการขององค์การ	๑.เป็นตัวอย่างที่ดีแก่บุคลากรในสายงาน/องค์การในการมุ่งมั่นตั้งใจส่งมอบบริการที่ดีให้กับลูกค้าทั้งภายในและภายนอกองค์การ ๒.สร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศการทำงานที่เน้นการมุ่งมั่นส่งมอบบริการที่ดี

ปัจจัยสนับสนุนทางด้านพฤติกรรมและความสามารถ	พฤติกรรมที่คาดหวัง (ระดับ ๓)
<p>๔.การทำงานเป็นทีม : ทำงานร่วมกับบุคคลอื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และองค์การได้เป็นอย่างดี ภายใต้กฎเกณฑ์ที่หลากหลายได้อย่างราบรื่น ให้ความร่วมมือยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างทีมงาน วางแผนงาน และปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของทีม และส่งผลให้องค์การดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑.สร้างสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนและส่งเสริมการทำงานเป็นทีมภายในสายงาน/องค์การ</p> <p>๒.เป็นตัวอย่างที่ดีแก่บุคลากรในสายงาน/องค์การในการทำงานเป็นทีม</p> <p>๓.ติดตามประเมินผลการทำงานของทีมต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์และให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย</p>
<p>๕.การเปิดใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น : ยินดีรับฟังความคิดเห็นทั้งด้านบวก และด้านลบของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร รวมถึงชุมชน และหน่วยงานภายนอก พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนแสดงความคิดเห็นได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดการประสานงาน และการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพขององค์การ</p>	<p>๑.ส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการเปิดรับฟังความคิดเห็น และกระตุ้นให้เกิดบรรยากาศการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่เหมาะสมภายในองค์การ</p> <p>๒.สนับสนุนการรับฟังความคิดเห็น และการเปิดรับต่อข้อมูลจากชุมชนหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดผลสำเร็จของการดำเนินงานสูงสุด</p>
<p>๖.การสื่อสาร : สื่อสาร และจับประเด็นจากการฟังหรืออ่านอย่างถูกต้องครบถ้วน รวมถึงการถ่ายทอด/สื่อสารข้อมูลความคิดเห็นของตนเองหรือของผู้อื่นโดยการเขียน หรือพูดที่กระชับ ชัดเจน เป็นที่เข้าใจของผู้อื่น มีการนำเสนอ และโน้มน้าวให้เหมาะสมกับผู้รับ ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการ</p>	<p>๑.สื่อสารข้อมูลในเชิงกลยุทธ์ แนวคิด นโยบาย ให้บุคลากรในสายงาน/องค์การได้เข้าใจ</p> <p>๒.นำเสนอหรือรายงานประเด็นที่สำคัญในภาพรวมระดับองค์การได้ดี</p> <p>๓.เสริมสร้างสภาพแวดล้อมและสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรในสายงาน/องค์การเห็นถึงประโยชน์ในการสื่อสารทั้งในรูปแบบ Top down และ Bottom up และเลือกใช้ตามความเหมาะสมต่อสถานการณ์</p>
<p>๗.ความรู้ในการกิจขององค์การ : มีความรู้ความเข้าใจในภารกิจ วัตถุประสงค์หลัก นโยบาย บทบาท และแนวทางการดำเนินงานขององค์การ เข้าใจปัจจัยแวดล้อมที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>๑.เข้าใจปัจจัยต่างๆในเชิงลึกทั้งภายใน และภายนอกต่างๆ เช่น เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม การเมืองและเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อถึงการดำเนินภารกิจขององค์การ และประยุกต์ความรู้นี้ ในการดำเนินการที่ตนรับผิดชอบได้เหมาะสมกับสถานการณ์</p>
<p>๘.ความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ : สามารถคิดวิเคราะห์เหตุและปัจจัย พร้อมทั้งความเกี่ยวข้องต่อเนื่องของการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑.สามารถคิดวิเคราะห์เหตุและปัจจัย พร้อมทั้งความเกี่ยวข้องต่อเนื่องกันของการดำเนินงานภายในองค์การ และผลกระทบต่อภาพรวมขององค์การ และภายนอกองค์การ</p>
<p>๙.การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ : ประเมินสถานการณ์วิเคราะห์ปัญหา วิเคราะห์การตัดสินใจ และวิเคราะห์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตจากการตัดสินใจนั้นๆ เพื่อแก้ไขปัญหา และตัดสินใจได้เหมาะสม เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างทีมงาน วางแผนงาน และปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของทีม และส่งผลให้องค์การดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑.แสวงหา เปรียบเทียบประเมินทางเลือกอื่นและมองถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องรวมถึงองค์การโดยรวม รวมทั้งเตรียมแผนรองรับผลกระทบนั้น</p> <p>๒.ตัดสินใจอย่างแน่วแน่ มีเหตุผลในเวลาที่เหมาะสม โดยมีการวิเคราะห์ที่ละเอียดรอบคอบด้วยหลักความรู้ทางวิชาชีพ บนพื้นฐานข้อมูลที่มีอยู่และสามารถใช้วิจารณ์ ถัดตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์ บนพื้นฐานของกรอบ และนโยบายของสายงาน/องค์การ</p> <p>๓.ติดตามการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจต่างๆ คาดคะเนและคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องรวมถึงผลกระทบต่อภาพพจน์โดยรวมขององค์การ</p>

ปัจจัยสนับสนุนทางด้านพฤติกรรมและความสามารถ	พฤติกรรมที่คาดหวัง (ระดับ ๓)
<p>๑๐.การวางแผน และการปฏิบัติตามแผน : วางแผนทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว โดยรวมถึงการวางแผนทรัพยากรอันได้แก่ บุคลากร เวลา งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีที่มีอยู่ ตลอดจนดำเนินการและติดตาม ควบคุม ดูแลให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด</p>	<p>๑.วางแผนการดำเนินการ/กลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย ตลอดจนสามารถวางแผนงานที่มีความซับซ้อน มีผลกระทบและมีความเกี่ยวข้องกับสายงานหลายสายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.บริหารให้แผนงานที่มีความซับซ้อน มีผลกระทบและมีความเกี่ยวข้องกับสายงานหลายสายงาน ดำเนินไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๓.ติดตาม ควบคุมดูแลการดำเนินงานของแผนงานที่มีขนาดกลาง หรือโครงการขนาดใหญ่ให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>
<p>๑๑.ความเป็นผู้นำ : แสดงออกถึงความเป็นผู้นำโดยการปฏิบัติสิ่งที่ถูกต้องบนพื้นฐานของข้อมูล และหลักวิชาชีพ ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา สร้างขวัญ กำลังใจและแรงบันดาลใจต่อผู้อื่น มีความมั่นใจในการตัดสินใจ และรับผิดชอบต่อผลที่เกิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามทิศทางขององค์การอย่างรวดเร็ว และประสบผลสำเร็จ</p>	<p>๑.สร้าง และเป็นแบบอย่างที่ดีให้บุคลากรโดยการแสดงภาวะผู้นำที่ดีอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒.สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการนำ/บริหารจัดการให้เข้ากับสถานการณ์ บุคคล หรือกลุ่มบุคคล เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓.แสดงความรับผิดชอบในความสำเร็จและความล้มเหลว หรือความผิดพลาดที่เกิดขึ้นในระดับสายงาน/องค์การ โดยรวม ยอมรับและพยายามหาแนวทางแก้ไขและป้องกัน</p>
<p>๑๒.การบริหารและพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด : บริหารบุคลากรเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุดโดยใช้ความรู้ ความสามารถของบุคลากรอย่างเหมาะสม รวมถึงส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรมีคุณภาพและศักยภาพในการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลถึงความสำเร็จขององค์การ</p>	<p>๑.กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และแนวทางการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และขององค์การ โดยพิจารณาถึงความสัมพันธ์ดังกล่าวในภาพรวม</p> <p>๒.สนับสนุน กระตุ้นบุคลากรเพื่อให้มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และสร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการเรียนรู้</p> <p>๓.ติดตามผลงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาตามเป้าหมายที่ได้กำหนดร่วมกันด้วยความเป็นธรรม มีเหตุผล ให้ผลสะท้อนกลับเชิงสร้างสรรค์ ตระหนักถึงปัญหา ตำหนิหรือลงโทษเมื่อทำงานผิดพลาด ให้โอกาสในการพัฒนา ส่งเสริมให้กำลังใจ สร้างแรงจูงใจ อธิบายถึงความสำเร็จเกิดขึ้นบนความล้มเหลวได้อย่างไร แสดงความชื่นชมที่เหมาะสมเมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานได้ผลสำเร็จ</p>
<p>๑๓.การบริหารการเปลี่ยนแปลง : สร้าง นำ และบริหารการเปลี่ยนแปลงภายในองค์การที่ส่งผลกระทบทั้งในวงแคบ และในวงกว้างอย่างประสบผลสำเร็จ สามารถดำเนินไปได้ด้วยความราบรื่น ได้รับการยอมรับและความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการวางแผนที่ดี มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p>	<p>๑.วางแผนการบริหารการเปลี่ยนแปลงโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อกระบวนการทำงานและทรัพยากรที่เกี่ยวข้องอย่างครอบคลุม และมีการจัดลำดับความสำคัญ และความสัมพันธ์ของกิจกรรมต่างๆอย่างเป็นระบบ</p> <p>๒.สามารถบริหารแผนการเปลี่ยนแปลงและทรัพยากรที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลที่เป็นรูปธรรม เพื่อให้บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องทุกคนรับรู้ เข้าใจ ยอมรับ และพร้อมที่จะให้ความร่วมมือ</p>

ปัจจัยสนับสนุนทางด้านพฤติกรรมและความสามารถ	พฤติกรรมที่คาดหวัง (ระดับ ๓)
<p>๑๔.การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน : วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร พร้อมทั้งติดตามและควบคุมปัจจัยที่มีความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑.สามารถวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร</p> <p>๒.ดำเนินงานหรือโครงการพิเศษโดยคำนึงถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>๓.ติดตาม และควบคุมปัจจัยที่มีความเสี่ยงและกระทบต่อการทำงานขององค์กร</p>
<p>๑๕.การบริหารจัดการ และใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า : จัดสรร และบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร ได้แก่ บุคลากร เวลา งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีได้สอดคล้องเหมาะสมกับความจำเป็นในการดำเนินงานแต่ละสายงาน</p>	<p>๑.จัดสรรและบริหารจัดการทรัพยากรได้แก่ บุคลากร เวลา งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ และเทคโนโลยี ในสายงานที่ดูแลรับผิดชอบ โดยพิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหา และความจำเป็นเพื่อให้สายงานที่ดูแลรับผิดชอบสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.ควบคุม และติดตามการใช้ทรัพยากรของสายงานที่ดูแล เพื่อให้มั่นใจได้ถึงการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด</p>

๓. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

สรุปคะแนนประเมินผลที่ได้จากการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม ในกิจกรรมตามข้อ ๒ ได้จำแนกเป็นระดับการประเมิน ดังนี้

- ระดับ ๕ ดีเกิน แสดงพฤติกรรม/ความสามารถ/ผลงานสูงกว่าความคาดหวังอย่างเด่นชัด สม่าเสมอ
- ระดับ ๔ ดีกว่าคาดหวัง แสดงพฤติกรรม/ความสามารถ/ผลงานได้ดีกว่าความคาดหวัง
- ระดับ ๓ ตามคาดหวัง แสดงพฤติกรรม/ความสามารถ/ผลงานเป็นไปตามความคาดหวังอย่างครบถ้วน
- ระดับ ๒ ต่ำกว่าคาดหวัง แสดงพฤติกรรม/ความสามารถ/ผลงานตามความคาดหวังได้เป็นส่วนใหญ่แต่ไม่ครบถ้วน ต้องการการปรับปรุงอยู่บ้าง
- ระดับ ๑ ต้องปรับปรุง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรม/ความสามารถ/ผลงานในด้านนั้นๆ ได้ต้องปรับปรุงอย่างมาก

๔. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในกระบวนการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่

- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
- การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร
- การพัฒนาบุคลากร
- การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
- การเลื่อนระดับ

๕. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

-ไม่มี-

๖. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

-ไม่มี-

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน

(นางเทवालักษณ์ นักรไ้)

ตำแหน่ง หัวหน้าบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ทราบ เรียบร้อย. รนด. เมื่อไปตรวจ

ลงชื่อ..........ผู้บังคับบัญชา

(นายกฤษดา ลาพิมล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย รักษาการในตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนครและ

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ทราบ

ลงชื่อ..........ผู้บังคับบัญชา

(นางสาวฐิติรัตน์ ต๊ะวันวงศ์)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนครและ

ผู้อำนวยการสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ปฏิบัติหน้าที่แทน

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร