

## แบบฟอร์มการรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

### วัตถุประสงค์

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

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตง อำเภอละแม จังหวัดชุมพร  
ปีงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน ๓ เมษายน ๒๕๖๖

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

### ชื่อประมวลจริยธรรม

๑. ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น
๒. ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น
๓. ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

### URL ที่เผยแพร่

๑. <http://www.suantang.go.th/index.php>
๒. [http://www.suantang.go.th/index.php?option=com\\_content&view=category&id=๖๒&Itemid=๑๖๐](http://www.suantang.go.th/index.php?option=com_content&view=category&id=๖๒&Itemid=๑๖๐)
๓. [http://www.suantang.go.th/index.php?option=com\\_content&view=article&id=๘๕๐:๒๐๒๓-๐๓-๐๓-๐๖-๒๑-๐๕&catid=๖๒:๒๐๒๓-๐๓-๐๑-๐๗-๓๒-๓๕&Itemid=๑๖๐](http://www.suantang.go.th/index.php?option=com_content&view=article&id=๘๕๐:๒๐๒๓-๐๓-๐๓-๐๖-๒๑-๐๕&catid=๖๒:๒๐๒๓-๐๓-๐๑-๐๗-๓๒-๓๕&Itemid=๑๖๐)
๔. [http://www.suantang.go.th/index.php?option=com\\_content&view=article&id=๘๔๘:๒๐๒๓-๐๓-๐๓-๐๓-๑๐-๒๘&catid=๖๒:๒๐๒๓-๐๓-๐๑-๐๗-๓๒-๓๕&Itemid=๑๖๐](http://www.suantang.go.th/index.php?option=com_content&view=article&id=๘๔๘:๒๐๒๓-๐๓-๐๓-๐๓-๑๐-๒๘&catid=๖๒:๒๐๒๓-๐๓-๐๑-๐๗-๓๒-๓๕&Itemid=๑๖๐)
๕. [http://www.suantang.go.th/index.php?option=com\\_content&view=article&id=๘๔๗:๒๐๒๓-๐๓-๐๓-๐๓-๐๘-๐๓&catid=๖๒:๒๐๒๓-๐๓-๐๑-๐๗-๓๒-๓๕&Itemid=๑๖๐](http://www.suantang.go.th/index.php?option=com_content&view=article&id=๘๔๗:๒๐๒๓-๐๓-๐๓-๐๓-๐๘-๐๓&catid=๖๒:๒๐๒๓-๐๓-๐๑-๐๗-๓๒-๓๕&Itemid=๑๖๐)

ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)

### ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม

ข้อกำหนดจริยธรรมในการประพฤติปฏิบัติตนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตง

### URL ที่เผยแพร่

[http://www.suantang.go.th/index.php?option=com\\_content&view=article&id=๘๔๗:๒๐๒๓-๐๓-๐๓-๐๓-๐๘-๐๓&catid=๖๒:๒๐๒๓-๐๓-๐๑-๐๗-๓๒-๓๕&Itemid=๑๖๐](http://www.suantang.go.th/index.php?option=com_content&view=article&id=๘๔๗:๒๐๒๓-๐๓-๐๓-๐๓-๐๘-๐๓&catid=๖๒:๒๐๒๓-๐๓-๐๑-๐๗-๓๒-๓๕&Itemid=๑๖๐)

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

- ๑.๑ ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๒ เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ

๑.๓ ประชาสัมพันธ์ให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทราบ

๑.๔ เตรียมเอกสารประกอบการอบรม และจัดสถานที่ในการฝึกอบรม

๑.๕ ดำเนินการอบรม และจัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการ

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

ในการดำเนินการตามโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มีการให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้อกำหนดจริยธรรม รวมถึงพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts) และได้มีการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตง ได้กำหนดให้มีแบบทดสอบก่อน/หลัง การอบรมในหัวข้อมาตรฐานทางจริยธรรม สำหรับโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตง จำนวน ๑๐ ข้อ ดังนี้

- คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมายถูก (/) หน้าข้อที่เห็นว่า “ถูก” และทำเครื่องหมายผิด (X) หน้าข้อที่เห็นว่า “ผิด”
- ..... ๑. คุณธรรมในการทำงาน หมายถึง นิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติ ที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จ
  - ..... ๒. จริยธรรมในการทำงาน หมายถึง กฎแนวทางปฏิบัติในการประกอบอาชีพที่ถือว่าเป็นสิ่งที่ เหมาะสม
  - ..... ๓. การช่วยเหลือผู้อื่นโดยหวังสิ่งตอบแทน ถือเป็นคุณธรรมที่ดีในการทำงาน
  - ..... ๔. คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการที่ดี คือ การใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน ทุกระดับชั้น ให้ได้ผลดี มีประสิทธิภาพสูง โดยใช้หลักการปกครองและการบริหารที่ดี มีคุณธรรม
  - ..... ๕. หลักธรรมแห่งการปกครอง คือ พรหมวิหาร ๔
  - ..... ๖. การประหยัด ถือเป็นหนึ่งในคุณธรรมในการทำงาน
  - ..... ๗. จรรยาบรรณวิชาชีพ หมายถึง ประมวลความประพฤติปฏิบัติที่ผู้ประกอบวิชาชีพจะต้องประพฤติให้ ถูกต้อง เพื่อผดุงเกียรติและสถานะของวิชาชีพ ผู้กระทำผิดจรรยาบรรณจะต้องได้รับโทษโดยกล่าวว่า กล่าวตักเตือน ถูกพักงานหรือถูกยกเลิกใบประกอบวิชาชีพได้
  - ..... ๘. ระเบียบวินัย เป็นหนึ่งในจริยธรรมในการทำงาน
  - ..... ๙. การครองใจผู้ร่วมงาน คือ การบังคับ ชูเชิญผู้อื่น ให้ทำตามในสิ่งที่เราต้องการ
  - ..... ๑๐. การวางตัวที่เหมาะสม คือ การวางตัวให้สูงกว่าผู้อื่นเสมอ

๓. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม สรุปผลจากการดำเนินการแจกแบบทดสอบก่อน/หลัง การอบรมให้ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๔๓ ฉบับ ได้รับแบบทดสอบคืนมา จำนวน ๔๓ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งข้อมูลที่ได้จาก แบบทดสอบมาวิเคราะห์ข้อมูลประมวลผล โดยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Excel ในการวิเคราะห์ ข้อมูล

ตามแบบทดสอบก่อนการอบรม จำนวน ๑๐ ข้อ มีรายละเอียดดังนี้

| คำถาม   | คำตอบ      |           | รวม        | คิดเป็น      |              |
|---|------------|-----------|------------|--------------|--------------|
|   | ถูก        | ผิด       |            | ถูก%         | ผิด%         |
| ๑. คุณธรรมในการทำงาน หมายถึง นิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติ ที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จ   | ๔๓         | ๐         | ๔๓         | ๑๐๐          | ๐.๐๐         |
| ๒. จริยธรรมในการทำงาน หมายถึง กฎแนวทางปฏิบัติในการ ประกอบอาชีพที่ถือว่าเป็นสิ่งที่เหมาะสม   | ๔๐         | ๓         | ๔๓         | ๙๓.๐๒        | ๖.๙๗         |
| ๓. การช่วยเหลือผู้อื่นโดยหวังสิ่งตอบแทน ถือเป็นคุณธรรมที่ดีใน การทำงาน  | ๓๕         | ๘         | ๔๓         | ๘๑.๓๙        | ๑๘.๖๐        |
| ๔. คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการที่ดี คือ การใช้หลักธรรม ปฏิบัติ ในการบริหารงาน ทุกระดับชั้น ให้ได้ผลดี มีประสิทธิภาพสูง โดยใช้หลักการปกครองและการ บริหารที่ดี มีคุณธรรม   | ๓๘         | ๕         | ๔๓         | ๘๘.๓๗        | ๑๑.๖๒        |
| ๕. หลักธรรมแห่งการปกครอง คือ พรหมวิหาร ๔  | ๓๒         | ๑๑        | ๔๓         | ๗๔.๔๑        | ๒๕.๕๘        |
| ๖. การประหยัด ถือเป็นหนึ่งในคุณธรรมในการทำงาน   | ๔๑         | ๒         | ๔๓         | ๙๕.๓๔        | ๔.๖๕         |
| ๗. จรรยาบรรณวิชาชีพ หมายถึง ประมวลความประพฤติปฏิบัติที่ ผู้ประกอบวิชาชีพจะต้องประพฤติให้ ถูกต้อง เพื่อผดุงเกียรติและสถานะของวิชาชีพ ผู้กระทำผิด จรรยาบรรณจะต้องได้รับโทษโดยกล่าวกล่าวตักเตือน ถูกพัก งานหรือถูกยกเลิกใบประกอบวิชาชีพได้ | ๓๙         | ๔         | ๔๓         | ๙๐.๖๙        | ๙.๓๐         |
| ๘. ระเบียบวินัย เป็นหนึ่งในจริยธรรมในการทำงาน   | ๔๓         | ๐         | ๔๓         | ๑๐๐          | ๐.๐๐         |
| ๙. การครองใจผู้ร่วมงาน คือ การบังคับ ชูเชิญผู้อื่น ให้ทำตามใน สิ่งที่เราต้องการ   | ๒๔         | ๑๙        | ๔๓         | ๕๕.๘๑        | ๔๔.๑๘        |
| ๑๐. การวางตัวที่เหมาะสม คือ การวางตัวให้สูงกว่าผู้อื่นเสมอ  | ๓๐         | ๑๓        | ๔๓         | ๖๙.๗๖        | ๓๐.๒๓        |
| <b>รวม</b>  | <b>๓๖๕</b> | <b>๖๕</b> | <b>๔๓๐</b> | <b>๘๔.๘๗</b> | <b>๑๕.๑๓</b> |

จากการตอบคำถามตามแบบทดสอบก่อนการอบรม จำนวน ๑๐ ข้อ ของผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๔๓ คน สรุปผลการทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อนการอบรม มีผู้ตอบคำถามถูกต้อง คิดเป็น ร้อยละ ๘๔.๘๗ จากจำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด

ตามแบบทดสอบหลังการอบรม จำนวน ๑๐ ข้อ มีรายละเอียดดังนี้

| คำถาม   | คำตอบ |     | รวม | คิดเป็น |       |
|---|-------|-----|-----|---------|-------|
|   | ถูก   | ผิด |     | ถูก%    | ผิด%  |
| ๑. คุณธรรมในการทำงาน หมายถึง นิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติ ที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จ   | ๔๓    | ๐   | ๔๓  | ๑๐๐     | ๐.๐๐  |
| ๒. จริยธรรมในการทำงาน หมายถึง กฎแนวทางปฏิบัติในการ ประกอบอาชีพที่ถือว่าเป็นสิ่งที่เหมาะสม   | ๔๒    | ๑   | ๔๓  | ๙๗.๖๗   | ๒.๓๒  |
| ๓. การช่วยเหลือผู้อื่นโดยหวังสิ่งตอบแทน ถือเป็นคุณธรรมที่ดีใน การทำงาน  | ๔๐    | ๓   | ๔๓  | ๙๓.๐๒   | ๖.๙๗  |
| ๔. คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการที่ดี คือ การใช้หลักธรรม ปฏิบัติ ในการบริหารงาน ทุกระดับชั้น ให้ได้ผลดี มีประสิทธิภาพสูง โดยใช้หลักการปกครองและการ บริหารที่ดี มีคุณธรรม   | ๔๓    | ๐   | ๔๓  | ๑๐๐     | ๐.๐๐  |
| ๕. หลักธรรมแห่งการปกครอง คือ พรหมวิหาร ๔  | ๓๘    | ๕   | ๔๓  | ๘๘.๓๗   | ๑๑.๖๒ |
| ๖. การประหยัด ถือเป็นหนึ่งในคุณธรรมในการทำงาน   | ๓๗    | ๖   | ๔๓  | ๘๖.๐๔   | ๑๓.๙๕ |
| ๗. จรรยาบรรณวิชาชีพ หมายถึง ประมวลความประพฤติปฏิบัติที่ ผู้ประกอบวิชาชีพจะต้องประพฤติให้ ถูกต้อง เพื่อผดุงเกียรติและสถานะของวิชาชีพ ผู้กระทำผิด จรรยาบรรณจะต้องได้รับโทษโดยกล่าวว่าการกล่าวตักเตือน ถูกพัก งานหรือถูกยกเลิกใบประกอบวิชาชีพได้ | ๔๑    | ๒   | ๔๓  | ๙๕.๓๔   | ๔.๖๕  |
| ๘. ระเบียบวินัย เป็นหนึ่งในจริยธรรมในการทำงาน   | ๔๓    | ๐   | ๔๓  | ๑๐๐     | ๐.๐๐  |
| ๙. การครองใจผู้ร่วมงาน คือ การบังคับ ชูเชิญผู้อื่น ให้ทำตามใน สิ่งที่เราต้องการ   | ๓๙    | ๔   | ๔๓  | ๙๐.๖๙   | ๙.๓๐  |
| ๑๐. การวางตัวที่เหมาะสม คือ การวางตัวให้สูงกว่าผู้อื่นเสมอ  | ๓๑    | ๑๒  | ๔๓  | ๗๒.๐๙   | ๒๗.๙๐ |
| รวม   | ๓๙๗   | ๓๓  | ๔๓๐ | ๙๒.๓๒   | ๗.๖๗  |

จากการตอบคำถามตามแบบทดสอบหลังการอบรม จำนวน ๑๐ ข้อ ของผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๔๓ คน สรุปผลการทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อนการอบรม มีผู้ตอบคำถามถูกต้อง คิดเป็น ร้อยละ ๙๒.๓๒ จากจำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด

๔. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลจากการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม โดยการแจกแบบทดสอบก่อน/หลังการอบรมให้ผู้เข้า รับการอบรมจำนวน ๔๓ ฉบับ (ตามข้อ ๓.) ปรากฏผลว่า ประเด็นข้อคำถามในข้อ ๓. “ การช่วยเหลือผู้อื่นโดย หวังสิ่งตอบแทน ถือเป็นคุณธรรมที่ดีในการทำงาน ” เป็นข้อที่ได้คะแนนต่ำสุดจากการประเมินพฤติกรรมทาง จริยธรรมตามโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนั้น องค์กรบริหารส่วนตำบลสวนแตง จึงได้ กำหนดให้มีโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม เป็นประจำทุกปี (เป็นขั้นตอนการพัฒนา บุคลากร) เพื่อนำไปใช้ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสามารถนำหลักคุณธรรมจริยธรรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมี ประสิทธิภาพต่อไป

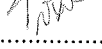
๕. ปัญหา/อุปสรรค - ไม่มี

๖. ข้อเสนอแนะ - ไม่มี

หมายเหตุ กรณีหน่วยงานมีการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลมากกว่า ๑ การดำเนินการ/กิจกรรม สามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสม

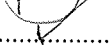
ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ไม่มี

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน

(นางสาวโสภี อินวาท)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ..........ผู้บังคับบัญชา

(นางสาวนุชจริย์ ทองมี)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด