

การรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อาทิ การตรวจสอบภูมิหลัง/ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม การประเมินสมรรถนะ หรือ การปฏิบัติราชการ หรือการแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือการพัฒนา หรือการสอบวัดความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) หรือ สปร.

ปีงบประมาณ พ.ศ.2566

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน 25 เมษายน 2566

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

- ชื่อประมวลจริยธรรม 1. ระเบียบคณะกรรมการ สปร. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของคณะกรรมการ
ผู้อำนวยการ และผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ.2562
2. ประมวลจริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงาน
ขององค์การมหาชน

URL ที่เผยแพร่ <https://www.okmd.or.th/upload/pdf/2563/ethics-egulation-62.pdf>
<https://www.okmd.or.th/upload/pdf/2566/PDF/OKMD-ethics.pdf>

ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)

- ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม ข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้
ประมวลจริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงาน
ขององค์การมหาชน

URL ที่เผยแพร่ <https://www.okmd.or.th/upload/pdf/2566/PDF/OKMD-provision.pdf>

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน”

**1. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการ
ดำเนินงาน**

1.1 ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินงานทรัพยากรบุคคลแจ้ง
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

1.2 ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลง
เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐาน บ่งชี้ความสำเร็จ
ของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานเป็นลายลักษณ์อักษร

1.3 ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

1.4 ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินได้ร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

1.5 ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้เจ้าหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

1.6 ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการ สบร. ให้ความเห็นชอบ

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

จากการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมของ สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) หรือ สบร. เราสามารถแบ่งพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่กระทำดังนี้

2.1 พฤติกรรมที่ควรกระทำ

- 1) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ
- 2) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- 3) กล้าตัดสินใจและยืนหยัด ทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- 4) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าผลประโยชน์ส่วนตัวและมีจิตสาธารณะ
- 5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
- 7) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

2.2 พฤติกรรมที่ไม่ควรกระทำ

- 1) ไม่แสดงออกด้วยกิริยาอาการหรือ วาจาในลักษณะที่แสดงออกว่าต่อต้านการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
- 2) ไม่แสดงถึงพฤติกรรมซึ่งมีนัยเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และปฏิบัติหน้าที่แก่ประชาชนที่มาขอรับบริการโดยเท่าเทียมกัน
- 3) ไม่ปล่อยปะละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบการกระทำที่ไม่ถูกต้อง และไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรืออธิพจน์ใดๆ ในสิ่งที่ไม่ถูกต้องชอบธรรม

4) ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยกับปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือทีม และไม่แสดงความเห็นแก่ตัวหรือเอาเปรียบผู้ร่วมปฏิบัติงานด้วยกัน

5) ไม่ยึดติดอยู่กับกฎระเบียบที่ล้าหลังที่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน รวมถึงปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะส่งผลทำให้ภารกิจนั้นไม่สำเร็จตามเป้าหมาย

6) ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ใช้ระบบอุปถัมภ์ ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวเอื้อประโยชน์ให้แก่พวกพ้องของตนเอง

7) ไม่ฟุ้งเฟ้อ ไม่แสดงกิริยาอาการดูหมิ่นเหยียดหยาม ด้อยค่า หรือปฏิบัติไม่เหมาะสมต่อผู้อื่น หรือพฤติกรรมอันมีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ

3. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

บุคลากรในหน่วยงานของ สบร. ที่ประเมินผลการปฏิบัติงานมีพฤติกรรมในการทำงานที่ดี ยึดมั่นในความจริง ความถูกต้อง ส่งเสริมความดีงาม ความเป็นเหตุเป็นผล โดยเฉพาะความสุจริต การปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้องซึ่งคุณธรรมข้อหนึ่งที่สำคัญ คือ ความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่

4. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

บุคลากรในหน่วยงาน สบร. ที่ได้รับการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม จะมีบุคลิกลักษณะที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ทักษะ ทศนคติที่ดี ประพฤติ ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพ การปฏิบัติหน้าที่ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน อย่างตั้งใจและเต็มใจในการให้บริการ การอุทิศตนเพื่อพัฒนาองค์กร ด้านคุณลักษณะ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ความเป็นประชาธิปไตย และการพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้าอย่างเต็มที่

5. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา/อุปสรรค ขาดการติดตาม สอดส่อง และประเมินผลพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง

5.2 ข้อเสนอแนะ ควรผลักดันให้จริยธรรมเป็นวัฒนธรรมขององค์กร และส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรที่มีความประพฤติทางจริยธรรมอันดี สมควรพิจารณาให้ความดีความชอบและได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ ประกอบในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้รายงาน

สุจิตร์ เจริญ

(นางสาวสุจิตร์ เจริญ)

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลอาวุโส

ผู้บังคับบัญชา

ศ. น. น. น.

(นายณันท์ศักดิ์ สุเมธยาจารย์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการ