



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานบริหารการเงินและบริหารองค์กร กลุ่มงานบริหารกลาง โทร ๐ ๒๗๙๔ ๖๐๕๓

ที่ สกนช.(บก.) ๑๒๓/๒๕๖๖ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารการเงินและบริหารองค์กร)

ตามหลักการพื้นฐานของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หรือ Integrity and Transparency Assessment (ITA) กำหนดแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน และทำการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ทั้งนี้ ตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ข้อ ๐๔๑ การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ กำหนดให้แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล และแสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ สำนักงานบริหารการเงินและบริหารองค์กร กลุ่มงานบริหารกลาง จึงขอรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานอยู่ระหว่างรอการพิจารณาอนุมัติโครงสร้างการบริหาร ซึ่งในระหว่างนี้ได้มีการจัดทำร่างระเบียบการบริหารงานบุคคล รวมถึงหลักเกณฑ์และวิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการดำเนินงานตามโครงสร้างใหม่ โดยกำหนดให้มีการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในขั้นตอนต่างๆ ได้แก่ การสรรหาและคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร การเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนตำแหน่ง การรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

กฤษณา สมิตไมตรี

(นางสาวกฤษณา สมิตไมตรี)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกลาง

ครบ  
๒๕๖๖

(นายวิศักดิ์ วัฒนศัพท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

**แบบฟอร์มการรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม  
ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล**

**วัตถุประสงค์**

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

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ : สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ปีงบประมาณ : 2566

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน : 18 เมษายน 2566

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม ประมวลจริยธรรม สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน

URL ที่เผยแพร่ <https://www.offo.or.th/th/rules-regulation/>เกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรม

ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)

ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม ประกาศสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เรื่อง ข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2566

URL ที่เผยแพร่ <https://www.offo.or.th/th/rules-regulation/>เกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรม

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

ปี พ.ศ. 2566 สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง อยู่ระหว่างรอการพิจารณาอนุมัติโครงสร้างการบริหาร กรอบอัตรากำลัง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ซึ่งในระหว่างนี้ได้ดำเนินการจัดทำร่างระเบียบการบริหารงานบุคคล รวมถึงหลักเกณฑ์และวิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการบริหารงานบุคคลตามโครงสร้างใหม่ ทั้งนี้ ได้กำหนดให้มีการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

- 1.นโยบายการบริหารงานบุคคล
- 2.การสรรหา คัดเลือก เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน
- 3.การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- 4.การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 5.การพัฒนาบุคลากร
- 6.การเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนตำแหน่ง
- 7.วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

## 1. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน

### 1.1 นโยบายการบริหารงานบุคคล

เพื่อเป็นกรอบแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ผู้อำนวยการจึงได้ประกาศนโยบายการบริหารงานบุคคลให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อถือปฏิบัติและส่งเสริมให้เกิดเป็นวัฒนธรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ต้องเป็นไปเพื่อมุ่งเน้นการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ และพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ และมุ่งเน้นการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพควบคู่กับการมีคุณภาพชีวิตที่ดีตามระบบคุณธรรม และต้องมีกลไกป้องกันมิให้ผู้ใดใช้อำนาจหรือกระทำการโดยมิชอบที่เป็นการก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่หรือกระบวนการแต่งตั้งพิจารณาความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ โดยมีแนวทางดำเนินการดังนี้

(1) การสรรหาหรือคัดเลือก เพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยยึดหลักความเสมอภาค ความเป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดของสำนักงาน ทั้งนี้ ต้องมีวาระการหมุนเวียนงานที่เกื้อกูลความก้าวหน้าในอาชีพของเจ้าหน้าที่

(2) การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ ความประพฤติทางจริยธรรม และจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองของเจ้าหน้าที่มาประกอบการพิจารณามีได้

(3) การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและปราศจากอคติ

ทั้งนี้ การเลือกปฏิบัติตามที่กล่าวมาข้างต้น ให้รวมถึงการเลือกปฏิบัติต่อบุคคล ไม่ว่าจะด้วยเหตุความแตกต่างในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมือง

### 1.2 การสรรหาและคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน

สำนักงานได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน โดยนำการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมประกอบการพิจารณาคุณสมบัติทั่วไปในเบื้องต้นและกระบวนการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน

จะดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเป็นการทั่วไป

(1) ประกาศรับสมัครบุคคลเป็นการทั่วไป เพื่อความโปร่งใสในการสรรหาบุคคลเข้ารับการคัดเลือก เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน เมื่อมีตำแหน่งว่างหรือมีการเพิ่มกรอบอัตรากำลัง โดยในกระบวนการดังกล่าวจะกำหนดคุณสมบัติทั่วไปไว้ในประกาศ เพื่อการคัดกรองคุณสมบัติของผู้สมัครให้ เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วย การประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมเบื้องต้น เพื่อให้ผู้สมัครงานที่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกถือเป็นผู้ได้รับการพิจารณาและกลั่นกรองคุณสมบัติเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ว่าไม่ได้เป็นผู้ประพฤติผิดหรือมีลักษณะต้องห้ามทางจริยธรรม หรือมีความบกพร่องในศีลธรรมอันดี โดยผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- มีสัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
- เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(ความหมาย “แนวทางพิจารณาว่าเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือไม่ จะต้องพิจารณาจากข้อเท็จจริงตามพฤติกรรมของแต่ละกรณี โดยคำนึงถึงเกียรติของข้าราชการ/เจ้าหน้าที่

ความรังเกียจของสังคม และตำแหน่งหน้าที่การงาน หากคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกพิจารณาแล้วว่า การกระทำดังกล่าว ไม่ถือเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม ก็ไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้าม)

- ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

- ไม่เป็นโรคติดเชื้อเฉียบพลันให้โทษ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(ตามมาตรา ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553 ลว 26 เม.ย. 53)

- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

- ไม่เป็นภิกษุ สามเณร หรือนักบวช ยกเว้นในขณะดำรงตำแหน่งได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการให้มีสถานะดังกล่าวเป็นการชั่วคราวตามความเชื่อทางศาสนาหรือตามจารีตประเพณี

- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารในพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

- ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(“โทษจำคุก หมายถึง การถูกจำคุกจริง โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงโทษเป็นสถานอื่นหรือรอการลงโทษ

ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีบทกำหนดโทษชั้นลหุโทษ หมายถึง ความผิดที่ระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ” ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 102)

- ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน ในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรเอกชน เพราะเหตุมาจากกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤติก่อความเสียหายร้ายแรง หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกที่เหมาะสมตามตำแหน่งงาน เช่น การสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ หรือการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต มีความเป็นธรรม ปราศจากอคติ และการใช้ดุลยพินิจส่วนบุคคลในการพิจารณา

(3) การบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ สำนักงานได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน โดยให้ผู้ผ่านการคัดเลือกที่จะบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ต้องไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรมต้องห้าม และเป็นผู้มีความประพฤติดี มีจริยธรรม ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ดังนั้น เพื่อเป็นการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมประกอบการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ผู้ผ่านการคัดเลือกทุกคนจึงต้องผ่านการตรวจร่างกายและตรวจสุขภาพจิต ตรวจประวัติอาชญากรรม และตรวจประวัติการศึกษา ก่อนเข้าทำงาน

### 1.3 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

สำนักงานได้ปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มเติมเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติงานและการพัฒนาเจ้าหน้าที่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน โดยให้มีกระบวนการที่สำคัญ ดังนี้

(1) กำหนดให้มีคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน

(2) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ประเมินจาก

- ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ความสามารถในการเรียนรู้งาน ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่ และความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

- พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ความประพฤติ ความมีคุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัย

คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติงานและพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติงาน ให้มีสัดส่วนเท่ากันและผู้ทดลองปฏิบัติงานต้องได้คะแนนในแต่ละส่วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนด

(3) ผู้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้กระทำโดยผู้บังคับบัญชา แล้วให้เสนอรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและความเห็นต่อไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปตามลำดับ และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลรวบรวมผลการประเมิน เสนอให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพิจารณา เพื่อเป็นมาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนนำเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งต่อไป หรือให้ออกจากงาน หรือให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก

### 1.4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อประโยชน์ที่สำนักงานจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเรื่องต่างๆ ด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส ดังนี้

(1) การพัฒนาเจ้าหน้าที่

(2) การปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(3) ความก้าวหน้าในสายอาชีพ

(4) การให้ผลตอบแทนการปฏิบัติงาน เช่น การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรืออัตราเงินเดือน เป็นต้น

(5) การสั่งให้ออกจากงานหรือการเลิกจ้าง

(6) การต่อสัญญาจ้าง

(7) การอื่นเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีการนำผลการประเมินจริยธรรมมาใช้ประกอบการพิจารณา มีดังนี้

(1) กำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้ประเมิน/คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน โดยให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ เป็นผู้พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาของตน กรณีเจ้าหน้าที่ประเภทตำแหน่งผู้บริหารระดับกลางหรือผู้อำนวยการสำนัก ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะนำเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการ เพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องต่างๆ

(2) องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ 80 ให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินตามเป้าหมายที่กำหนด หรือพิจารณาจากแผนปฏิบัติงานรายบุคคล ตัวชี้วัดที่ชัดเจนของกิจกรรมที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวจะถูกถ่ายทอดมาจากแผนการปฏิบัติงานประจำปีของแต่ละสำนัก และ/หรือ โครงการ หรืออื่นๆ ตามที่สำนักงานกำหนด โดยให้พิจารณาความสำเร็จของงานในองค์ประกอบ ดังนี้

- (ก) ปริมาณผลงาน
- (ข) คุณภาพผลงาน
- (ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

- การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ 20 โดยพิจารณาสิ่งที่คุณปฏิบัติงานแสดงออกในระหว่างการทำงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ พฤติกรรมในการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะงานหรือสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ได้แก่ สมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ มุ่งเน้นให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับมีพฤติกรรมทางจริยธรรมตามสมรรถนะหลักที่กำหนด ดังนี้

1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Achievement Motivation) หมายถึง ความมุ่งมั่น และตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้ดี ให้มีประสิทธิภาพ หรือให้สูงเกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่ คำว่า “มาตรฐาน” ดังกล่าวนั้น อาจวัดหรือเทียบจากผลการปฏิบัติงานของตนเองที่ผ่านมา หรืออาจหมายถึงมาตรฐานตามเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานกำหนดขึ้นก็ได้ นอกจากนี้การมุ่งผลสัมฤทธิ์ยังหมายรวมถึงการรังสรรค์ การพัฒนา ผลงาน หรือการปฏิบัติงานที่ยากและท้าทายอีกด้วย

2 การบริการที่ดี (Service Mind) หมายถึง ความมุ่งมั่น ความตั้งใจ และความพยายามที่จะให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการจากงานในหน้าที่ของตน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ตนเองสามารถที่จะให้บริการได้ บริการที่ดี จึงเป็นการกระทำโดยไม่เลือกกลุ่มเป้าหมาย ไม่ว่าจะประชาชนผู้มาติดต่อ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ทั้งในสังกัดเดียวกันหรือต่างสังกัด หรือหน่วยงานที่ติดต่อขอรับบริการ เป็นการให้บริการในหลายรูปแบบ ซึ่งเกิดจากจิตสำนึกของผู้ให้บริการและจิตสำนึกของความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี

3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) หมายถึง ความสนใจ ใฝ่รู้ ในอันที่จะสั่งสมความรู้ ความสามารถของตน ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

4 การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม (Integrity) หมายถึง การดำรงตนและการประพฤติปฏิบัติตนในวิถีแห่งความดีงาม ความถูกต้อง ทั้งในกรอบของกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เพื่อภาพลักษณ์ ศักดิ์ศรี ชื่อเสียง และเกียรติยศของความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี

5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork) หมายถึง ความตั้งใจและความพร้อมที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือเป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นที่จะต้องอยู่ในฐานะหรือตำแหน่งหัวหน้าทีมแต่เพียงตำแหน่งเดียว ความเป็นสมาชิกในทีมดังกล่าว หมายรวมถึงความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีมด้วย

### 1.5 การพัฒนาบุคลากร

สำนักงานจะกำหนดให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการพัฒนาตนเองในหลักสูตรต่างๆ ตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรหรือแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีที่สำนักงานกำหนด และสำนักงานอาจพิจารณาเพิ่มเติมหลักสูตรอื่นๆ เพื่อให้เหมาะสมกับการพัฒนาเจ้าหน้าที่ของสำนักงานได้ โดยแบ่งกลุ่มความรู้และสมรรถนะ ได้ดังนี้

- การพัฒนาความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลัก การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ และการพัฒนาความรู้ทั่วไปที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทุกตำแหน่ง โดยในปี พ.ศ. 2566 มุ่งเน้นให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ตัวอย่างพฤติกรรมที่ควรทำและไม่ควรทำ และการป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับการขัดกันแห่งผลประโยชน์

- การพัฒนาสมรรถนะประจำหน่วยงาน/ตำแหน่งงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละด้าน มีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพ

- การพัฒนาความรู้และสมรรถนะในระดับบริหาร สำหรับเจ้าหน้าที่ประเภทตำแหน่งผู้บริหารระดับกลางและผู้บริหารระดับต้น เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ในระดับบริหาร ได้แก่ สภาวะผู้นำ การมีวิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์เพื่อการบริหารงาน ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง การสอนงานและการมอบหมายงาน รวมถึงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างาน

- การพัฒนาความรู้และทักษะด้านอื่นๆ ตามความต้องการและความจำเป็นของสำนักงาน

1.6 การเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนตำแหน่ง สำนักงานได้ปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนตำแหน่ง เพื่อให้มีความชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม และให้มีการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมประกอบการพิจารณาให้รางวัลแก่ผู้ปฏิบัติงานตามผลประเมินการปฏิบัติงาน

(1) การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ ให้ประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม โดยนำข้อมูลการลา พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การประพฤติตนเหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ มาประกอบการพิจารณาด้วย

(1.1) เจ้าหน้าที่ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ทุกข้อ ดังนี้

- มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าระดับดีหรือมากกว่าร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

- ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาใน

คดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- ต้องไม่ถูกสั่งพักการปฏิบัติงาน เกินกว่า ๒ เดือน

- ต้องไม่ขาดการปฏิบัติงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

- ต้องได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน หรือได้ปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ก่อนถึงแก่ความตาย

- สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

- ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนดไว้ในระเบียบ

(3) การพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ พิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๒) ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ประกอบด้วย การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

(๓) ผลการทดสอบ เพื่อวัดความรู้ความสามารถในการดำรงตำแหน่ง

การเลื่อนระดับตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้สำนักงานติดต่อกันเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 3 ปี และมีผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยในระดับตำแหน่งที่ถือครอง ไม่ต่ำกว่าระดับดี ติดต่อกัน 2 ปี

(2) เจ้าหน้าที่ต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีศักยภาพในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สูงกว่าเดิมได้

(3) สำนักงานต้องมีตำแหน่งรองรับการเลื่อนตำแหน่ง โดยตำแหน่งที่จะเลื่อนระดับไปได้นั้น ต้องเป็นตำแหน่งที่ว่างลง หรือขาดผู้ดำรงตำแหน่ง

(4) ให้สำนักงานพิจารณาเลื่อนตำแหน่งตามลำดับขั้นของระดับตำแหน่งที่อยู่ในสายงานเดียวกัน โดยเลื่อนได้ไม่เกิน ๑ ระดับ กรณีที่เป็นตำแหน่งต่างสายงานให้พิจารณาถึงความเหมาะสมและความจำเป็น

(5) ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่ง ทดลองปฏิบัติงานประจำตำแหน่งเป็นเวลาอย่างน้อย ๓ เดือน และต้องมีคะแนนเฉลี่ยของการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี แล้วให้ผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นได้ เว้นแต่ตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับกลางให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(6) หากเจ้าหน้าที่ผู้ใดซึ่งผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ได้เลื่อนตำแหน่ง ถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยก่อนมีคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง ให้รอการสั่งเลื่อนตำแหน่งไว้ก่อน เมื่อมีการสอบสวนแล้วเสร็จในปิงบประมาณใด และผู้นั้นไม่ถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกลงโทษแต่เป็นโทษภาคทัณฑ์ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาจัดหาตำแหน่งที่เหมาะสมและสั่งเลื่อนตำแหน่งให้

สำนักงานจะไม่เลื่อนตำแหน่งให้แก่เจ้าหน้าที่ ในกรณีต่อไปนี้

(1) อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

(2) ในรอบปิงบประมาณที่แล้วมา ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

(3) ไม่มีตำแหน่งรองรับการเลื่อนตำแหน่ง

### 1.7 วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

สำนักงานกำหนดให้เจ้าหน้าที่ต้องรักษาวินัย โดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่บัญญัติไว้ในระเบียบการบริหารงานบุคคล โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

(1) เจ้าหน้าที่ต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

- ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐานคุณธรรม และจริยธรรมหรือข้อกำหนดใดๆ ที่คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการกำหนดให้ใช้บังคับ

- ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่สำนักงานด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาผลประโยชน์ของสำนักงาน

- ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของสำนักงาน โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่สำนักงานหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของสำนักงาน จะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ปฏิบัติบังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

- ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่สำนักงาน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงานมิได้

- ต้องรักษาความลับของสำนักงาน



- ต้องสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา รักษาความสามัคคี และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่ด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติงาน

- ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ความเป็นธรรม ต่อประชาชนผู้มาติดต่อในกิจการอันเกี่ยวกับหน้าที่ของตนด้วยความสุภาพเรียบร้อย

- ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่การงานและในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน

- ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติของตำแหน่งหน้าที่การงานของตนมิให้เสื่อมเสีย

- กระทำการอื่นใดตามที่คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการกำหนด

## (2) เจ้าหน้าที่ต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

- ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือเป็นการรายงานเท็จด้วย

- ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

- ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่หรือการปฏิบัติหน้าที่

- ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

- ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติหน้าที่

- ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

- ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อสำนักงาน

- ต้องไม่กระทำการอื่นใดตามที่คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการกำหนด

## (3) การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยร้ายแรง

- ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้หรือเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

- ประมาทเลินเล่อ ละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

- ละทิ้งหน้าที่ติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลานาน 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงาน

- กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

- ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้มาติดต่อสำนักงานอย่างร้ายแรง

- กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ 90 หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ 91 อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

## (4) การดำเนินการทางวินัย

(4.1) เจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย ดังต่อไปนี้

(1) ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

(2) ภาคทัณฑ์

(3) ตัดเงินเดือน

(4) ลดเงินเดือน

(5) ปลดออก

(6) ไล่ออก

(4.2) ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งลงโทษเจ้าหน้าที่ การลงโทษเจ้าหน้าที่ให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ โดยในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใดและตามข้อใด

(4.3) เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำผิดวินัย เมื่อได้รับรายงาน ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง หากผลการสอบข้อเท็จจริง ปรากฏว่ามีมูลอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย เพื่อสอบสวนและรวบรวมข้อเท็จจริง สรุปผลการพิจารณาพร้อมทั้งความเห็นและการลงโทษเจ้าหน้าที่ผู้กระทำผิดวินัยตามความผิดแล้วแต่กรณี

(4.4) เจ้าหน้าที่ผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือถูกสั่งให้ออกจากงาน หากเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมและมีเหตุผลอันสมควรที่จะขอให้มีการพิจารณาทบทวนใหม่ ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ได้

(5) การร้องทุกข์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เมื่อมีกรณีเป็นปัญหาขึ้นระหว่างกัน ควรจะได้ปรึกษาหรือทำความเข้าใจกัน ให้ผู้บังคับบัญชาให้โอกาสและรับฟังหรือสอบถามปัญหากับผู้ใต้บังคับบัญชา เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชามีปัญหาความคับข้องใจอันเกิดจากผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมายหรือตามระเบียบ ถ้าผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้วไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงไม่เป็นที่พอใจก็ให้ร้องทุกข์ตามกระบวนการที่สำนักงานกำหนด

### สรุปผลการประเมินจริยธรรมเพื่อใช้ในการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การดำเนินงานหรือกิจกรรม	ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน	รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts)	สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม	รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล	ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
การสรรหาและคัดเลือก	การประกาศรับสมัครเป็นการทั่วไป	<p>การประกาศรับสมัครเป็นการทั่วไป โดยกำหนดคุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร เพื่อการคัดกรองผู้สมัครในเบื้องต้น และกำหนดพฤติกรรมที่พึงประสงค์และต้องห้ามเกี่ยวกับจริยธรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เป็นผู้ไม่เคยมีส่วนในการปกครองระบบราชการไปโดยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ</li> <li>2. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม</li> <li>3. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ</li> <li>4. ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน ในส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรเอกชน เพราะเหตุมาจากกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือติดต่อกันที่ หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ</li> </ol>	ผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ถือเป็นผู้ที่ได้รับการพิจารณาและผ่านการคัดกรองคุณสมบัติในเบื้องต้นแล้วว่า ไม่ได้เป็นผู้ประพฤติผิดหรือมีลักษณะต้องห้ามทางจริยธรรม หรือมีความบกพร่องในศีลธรรมอันดี	สำนักงานนำผลการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครผู้สมัครในเบื้องต้น ไปประกอบพิจารณา คัดเลือกผู้สมัครที่มีความเหมาะสมในการบรรจุ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงาน โดยเป็นบุคคลที่มีพียงคุณภาพ มีความประพฤติดี มีจริยธรรมระดับประพฤตินอกจากนี้ และประพฤติดี อยู่ในศีลธรรมอันดี	คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก ซึ่งมีหน้าที่พิจารณาพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้สมัคร ต้องร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดหรือลักษณะพฤติกรรมที่บ่งชี้ถึงการมีคุณธรรมจริยธรรมที่ชัดเจน เพื่อให้การวัดระดับประพฤตินอกจากนี้ จริยธรรมเป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดการใช้ดุลยพินิจส่วนบุคคลพิจารณา

<p>การดำเนินงานหรือกิจกรรม</p>	<p>ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน</p>	<p>รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos &amp; Don'ts)</p>	<p>สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม</p>	<p>รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</p>
	<p>การคัดเลือกบุคคล</p>	<p>การคัดเลือกบุคคล กำหนดให้มีคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก ซึ่งมีหน้าที่และอำนาจที่เกี่ยวข้องกับการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม ดังนี้                      1. กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการคัดเลือกบุคคล ให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน เช่น การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ การสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต มีความเป็นธรรม ปราศจากอคติ และการใช้ดุลยพินิจส่วนบุคคลในการพิจารณาคัดเลือก                      2. กระบวนการพิจารณาคัดเลือก นอกจากการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานแล้ว ให้ประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมเป็นส่วนหนึ่งของพิจารณาคัดเลือกด้วย                      3. รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกบุคคลต่อผู้อำนวยการ เพื่อประกอบการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานต่อไป</p>	<p>1. ผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกจะได้รับโอกาสเท่าเทียมกันในการแสดงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตนเอง                      2. กระบวนการคัดเลือกผู้สมัครเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนและรับทราบโดยทั่วกันเพื่อความโปร่งใส                      3. การพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครมีหลักฐานประกอบการพิจารณาอย่างชัดเจน มีข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้                      4. ดังนั้น ผู้ผ่านการคัดเลือก จึงเป็นบุคคลที่มีความเหมาะสมทั้งด้านความรู้ความสามารถและด้านพฤติกรรม เพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน</p>	<p>1. สำนักงานจะนำผลการพิจารณาคัดเลือกบุคคล เพื่อให้ผู้อำนวยกาใช้ ประกอบพิจารณาบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน                      2. กระบวนการคัดเลือกบุคคลของสำนักงานมีความโปร่งใส เป็นธรรม ทำให้ปราศจากข้อร้องเรียนของผู้สมัคร                      3. สำนักงานจะนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม ไปใช้ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน</p>	<p>ควรเพิ่มเนื้อหาเกี่ยวกับจริยธรรมในการสอบข้อเขียน หรือการสอบสัมภาษณ์</p>

<p>การดำเนินงานหรือกิจกรรม</p>	<p>ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน</p>	<p>รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos &amp; Don'ts)</p>	<p>สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม</p>	<p>รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</p>
<p>การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่</p>	<p>การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน</p>	<p>สำนักงานได้ปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน โดยไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรมต้องห้าม และเป็นผู้มีคุณสมบัติ มีจริยธรรม ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ดังนั้น เพื่อเป็นการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม ประกอบการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ประกอบการคัดเลือกทุกคน จึงต้องผ่านการตรวจร่างกายและตรวจสุขภาพจิต ตรวจประวัติอาชญากรรม และตรวจประวัติการศึกษา ก่อนเข้าทำงาน</p>	<p>ผู้ผ่านการคัดเลือกที่บรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ถือเป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ รวมทั้งเป็นผู้มีความประพฤติดี มีจริยธรรม และประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี</p>	<p>สำนักงานจะนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม ไปใช้ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน</p>	<p>การประเมินเพื่อเจ้าหน้าที่ใหม่ควรปลูกฝังพฤติกรรมทางจริยธรรมตามแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts ตามข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงาน เพื่อส่งเสริมให้เกิดเป็นวัฒนธรรมเดียวกัน</p>
<p>การประเมินผลการทำงาน</p>	<p>1. กำหนดองค์ประกอบการประเมินผลการทำงาน ให้มีการประเมินผลการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน 2. ให้มีคณะกรรมการฯ เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการทำงาน 3. การประเมินผลการทำงาน ปฏิบัติงาน และการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง หรือให้ออกจางาน หรือให้ขยายระยะเวลาการทำงาน ปฏิบัติงาน</p>	<p>1. องค์ประกอบการประเมินผลการทำงาน ให้ประเมินจาก - ผลสัมฤทธิ์ของการทำงาน ได้แก่ ความสามารถในการเรียนรู้งาน ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่ และความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย - พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติงาน ได้แก่ ความประพฤติ ความมีคุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัย - คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการทำงาน ปฏิบัติงาน และพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติงาน ให้มีส่วนเท่ากันและผู้ทดลองปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านการประเมินผลการทำงาน ตามมาตรฐานที่กำหนด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินการทำงานทดลองปฏิบัติงาน และเป็นมาตรฐาน โปร่งใส และเป็นธรรม ทำให้สำนักงานมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ และเป็นผู้มีความประพฤติดี มีจริยธรรม และประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี</p>	<p>สำนักงานนำผลการประเมินการทำงานของผู้ประเมินคัดเลือกที่มีคุณภาพของเจ้าหน้าที่และพฤติกรรมที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง หรือให้ออกจางาน หรือให้ขยายระยะเวลาการทำงาน ปฏิบัติงานต่อไป</p>	<p>ควรเพิ่มเติม ตัวชี้วัด เป้าหมาย การประเมิน ด้านคุณธรรมจริยธรรม ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดจริยธรรมของหน่วยงาน</p>

<p>การดำเนินงานหรือกิจกรรม</p>	<p>ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน</p>	<p>รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos &amp; Don'ts)</p>	<p>สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม</p>	<p>รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะ</p>
		<p>2.ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ทำหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน</p> <p>3. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้กระทำโดยผู้บังคับบัญชา แล้วให้เสนอรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและความเห็นต่อไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปตามลำดับ และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลรวบรวมผลการประเมิน ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพิจารณา เพื่อเป็นมาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนนำเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งต่อไป หรือให้ออกจากงาน หรือขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานต่อไป</p>			
<p>การประเมินผลการทำงาน</p>	<p>1.องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน - การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ 80 ให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินตามเป้าหมายที่กำหนด หรือพิจารณาจากแผนปฏิบัติงานรายบุคคล ตัวชี้วัดที่ชัดเจนของกิจกรรมที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวจะถูกถ่ายทอดมาจากแผนการปฏิบัติงานประจำห้องแต่ละสำนัก และ/หรือ โครงการ หรืออื่นๆ ตามที่สำนักงานกำหนด โดยให้พิจารณาความสำเร็จของงานในองค์ประกอบ ดังนี้</p>	<p>1.องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ 80 ให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินตามเป้าหมายที่กำหนด หรือพิจารณาจากแผนปฏิบัติงานรายบุคคล ตัวชี้วัดที่ชัดเจนของกิจกรรมที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวจะถูกถ่ายทอดมาจากแผนการปฏิบัติงานประจำห้องแต่ละสำนัก และ/หรือ โครงการ หรืออื่นๆ ตามที่สำนักงานกำหนด โดยให้พิจารณาความสำเร็จของงานในองค์ประกอบ ดังนี้</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่ที่รับทราบจุดแข็งและจุดอ่อน ทั้งด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และพฤติกรรมที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาตนเอง ให้เป็นพนักงานเก่งและคนดี สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อ</p>	<p>สำนักงานจะนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเรื่องต่างๆ ต่อไปนี้ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส</p> <p>(1) การพัฒนาเจ้าหน้าที่</p>	<p>ควรเพิ่มประเด็น ตัวชี้วัด เป้าหมาย การประเมิน ด้านคุณธรรมจริยธรรม ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดจริยธรรมของหน่วยงาน</p>

<p>การ ดำเนินการ หรือกิจกรรม</p>	<p>ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ ประกอบการดำเนินงาน</p>	<p>รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้อง กับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือ ข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควร กระทำ (Dos &amp; Don'ts)</p> <p>(ก) ปริมาณผลงาน (ข) คุณภาพผลงาน (ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า</p> <p>- การประเมินพฤติกรรมปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ สัดส่วน คะแนนร้อยละ 20 โดยพิจารณาสิ่งที่ปฏิบัติงานแสดงออกใน ระหว่างการทำงานที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ พฤติกรรมในการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก และ สมรรถนะเฉพาะงานหรือสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ได้แก่ สมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ ทั้งนี้ มุ่งเน้นให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับมีพฤติกรรมทาง จริยธรรมตามสมรรถนะหลักที่กำหนด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน</li> <li>2 การบริการที่ดี</li> <li>3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</li> <li>4 การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม</li> <li>5 การทำงานเป็นทีม</li> </ol> <p>2. หน้าที่ของผู้ประเมิน/คณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมิน</p> <p>ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ เป็นผู้พิจารณา ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาของตน และให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการทำงาน ทำหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการทำงาน เพื่อให้เกิด</p>	<p>สรุปผลการดำเนินการประเมิน พฤติกรรมทางจริยธรรม</p> <p>องค์กร ซึ่งสะท้อนจากการเป็น เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน</p>	<p>รายละเอียดการนำผล การประเมินพฤติกรรม ทางจริยธรรมไปใช้ในการ บริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(2) การปรับปรุงและ พัฒนาประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน (3) ความก้าวหน้าในสาย อาชีพ (4) การให้ผลตอบแทน การปฏิบัติงาน เช่น การ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรือ อัตราเงินเดือน เป็นต้น (5) การสั่งให้ออกจากงาน หรือการเลิกจ้าง (6) การต่อสัญญาจ้าง (7) การอื่นเพื่อประโยชน์ ในการบริหารงานบุคคล</p>	<p>ปัญหา/อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ</p>
--	---	---	--	---	---

<p>การดำเนินงานหรือกิจกรรม</p>	<p>ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานประกอบการค้าเป็นงาน</p>	<p>รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานจรรยาบรรณที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจรรยาบรรณ หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมการทำงานและไมตรีกระทำการ (Dos &amp; Don'ts)</p>	<p>สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมการทางจริยธรรม</p>	<p>รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะ</p>
<p>การพัฒนาบุคลากร</p>	<p>แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี</p>	<p>ความโปร่งใสจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะนำเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการ เพื่อประกอบการพิจารณาการให้รางวัล สร้างขวัญและกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่อย่างเป็นธรรมและโปร่งใส</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่เข้าใจพฤติกรรมทางจริยธรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำมากขึ้น และสามารถนำไปปรับใช้การประพฤติปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>สำนักงานจะนำผลการพัฒนาบุคลากรประจำปี ประกอบกับการประเมินผลการทำงานประจำปีซึ่งมีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินด้านพฤติกรรม เพื่อใช้ในการพิจารณาความก้าวหน้าในสายอาชีพหรือการเลื่อนระดับตำแหน่ง</p>	<p>การพัฒนาบุคลากรด้านจริยธรรมเป็นเรื่องที่ต้องส่งเสริมเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดความตระหนักและเห็นความสำคัญของเรื่องดังกล่าว และเกิดการซึ่มซับเป็นพฤติกรรมที่ถาวร</p>
<p>การเงินเดือน/ เลื่อนตำแหน่ง</p>	<p>การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เลื่อนระดับตำแหน่ง</p>	<p>(1) การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ ให้นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การประพฤติตนเหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ มาประกอบการพิจารณาด้วย และต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ทุกข้อ ดังนี้ - มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าระดับดีหรือมากกว่าร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป</p>	<p>การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เลื่อนระดับตำแหน่งของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส เจ้าหน้าที่ที่มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ</p>	<p>สำนักงานผลการพิจารณาเรื่องดังกล่าว เพื่อสร้างความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่บุคลากร และกระตุ้นให้เกิดแรงจูงใจในการเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>การให้รางวัลควรพิจารณาบนพื้นฐานความเป็นธรรม และควรให้ความสำคัญกับการมีพฤติกรรมตามมาตรฐานจริยธรรม ควบคู่กับการ</p>



<p>การ ดำเนินการ หรือกิจกรรม</p>	<p>ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ ประกอบการดำเนินงาน</p>	<p>รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้อง กับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือ ข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควร กระทำ (Dos &amp; Don'ts)</p>	<p>สรุปผลการดำเนินการประเมิน พฤติกรรมทางจริยธรรม</p>	<p>รายละเอียดการนำผล การประเมินพฤติกรรม ทางจริยธรรมไปใช้ในการ บริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ปัญหา/อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ</p>
		<p>- ต้องไม่ถูกส่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติหน้าที่ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของ ตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีข้อความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ</p> <p>- ต้องไม่ถูกสั่งพักการปฏิบัติงาน เกินกว่า ๒ เดือน</p> <p>- ต้องไม่ขาดการปฏิบัติงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร</p> <p>- ต้องได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน หรือได้ปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ก่อนถึงแก่ความตาย</p> <p>- สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ใน ประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน</p> <p>- ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนดไว้เม ระเบียบ</p> <p>(2) การพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ พิจารณา จากองค์ประกอบต่อไปนี้</p> <p>(๑) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p> <p>(๒) ผลการประเมินผลการทำงานประจำปี ประกอบด้วย การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรม ปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ</p> <p>(๓) ผลการทดสอบ เพื่อวัดความรู้ความสามารถในการดำรง ตำแหน่ง</p>	<p>พร้อมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทำงานไปในทางที่ดีขึ้น มีความ รักความผูกพันต่อองค์กร</p>	<p>และส่งเสริมให้เกิดความ รักความผูกพันต่อองค์กร</p>	<p>ปฏิบัติงานให้สำเร็จตาม เป้าหมายของเจ้าหน้าที่</p>

<p>การ ดำเนินการ หรือกิจกรรม</p>	<p>ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ ประกอบการดำเนินงาน</p>	<p>รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้อง กับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือ ข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควร กระทำ (Dos &amp; Don'ts)</p>	<p>สรุปผลการดำเนินการประเมิน พฤติกรรมทางจริยธรรม</p>	<p>รายละเอียดการนำผล การประเมินพฤติกรรม ทางจริยธรรมไปใช้ในการ บริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ปัญหา/อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ</p>
		<p>การเลื่อนระดับตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ให้ไปพบวมหลักเกณฑ์ ต่อไปนี้</p> <p>(1) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้สำนักงานติดต่อกันเป็น ระยะเวลาอย่างน้อย 3 ปี และมีผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยในระดับ ตำแหน่งที่ถือครอง ไม่ต่ำกว่าระดับดี ติดต่อกัน 2 ปี</p> <p>(2) เจ้าหน้าที่ต้องมีคุณสมบัติขั้นต้นตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งและมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สูง กว่าเดิมได้</p> <p>(3) สำนักงานต้องมีตำแหน่งรองรับการเลื่อนตำแหน่ง โดย ตำแหน่งที่จะเลื่อนระดับไปได้นั้น ต้องเป็นตำแหน่งที่ว่างลง หรือ ขาดผู้ดำรงตำแหน่ง</p> <p>(4) ให้สำนักงานพิจารณาเลื่อนตำแหน่งตามลำดับขั้นของ ระดับตำแหน่งที่อยู่ในสายงานเดียวกัน โดยเลื่อนได้ไม่เกิน ๑ ระดับ กรณีที่เป็นตำแหน่งต่างสายงานให้พิจารณาถึงความ เหมาะสมและความจำเป็น</p> <p>(5) ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่ง ทดลอง ปฏิบัติงานประจำตำแหน่งเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓ เดือน และต้อง มีคะแนนเฉลี่ยของการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานไม่ต่ำ กว่าระดับดี แล้วให้ผู้นับคับบัญชาเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อ พิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นได้ เว้นแต่ตำแหน่งประเภท ผู้บริหารระดับกลางให้ผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ</p>			

<p>การดำเนินงานหรือกิจกรรม</p>	<p>ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการทำงาน</p>	<p>รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos &amp; Don'ts)</p>	<p>สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม</p>	<p>รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</p>
<p>วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกโทษ การออกอุทธรณ์ และการร้องทุกข์</p>	<p>1. วินัยและการรักษาวินัย 2. บทลงโทษหรือการดำเนินการทางวินัย 3. การออกอุทธรณ์ การร้องทุกข์</p>	<p>(6) หากเจ้าหน้าที่ได้ชี้แจงอำนาจการเห็นสมควรที่ได้เลื่อนตำแหน่ง ถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนผิดทางวินัยก่อนมีคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง ให้ออกคำสั่งเลื่อนตำแหน่งไว้ก่อน เมื่อมีการสอบสวนแล้วเสร็จในปัจุบันประมาณใด และผู้นั้นไม่ถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกลงโทษแต่เป็นโทษภาคทัณฑ์ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาจัดทำตำแหน่งที่เหมาะสมและสั่งเลื่อนตำแหน่งให้สำนักงานสั่งเลื่อนตำแหน่งให้แก่เจ้าหน้าที่ ในกรณีต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน</li> <li>(2) ในรอบปีงบประมาณที่แล้วมา ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์</li> <li>(3) ไม่มีตำแหน่งรองรับการเลื่อนตำแหน่ง</li> </ol>	<p>เจ้าหน้าที่มีแนวทางปฏิบัติตนที่ชัดเจน รับทราบและเข้าใจการประพฤติปฏิบัติตนที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ และสามารถช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร</p>	<p>สำนักงานนำข้อมูลความประพฤติการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย ไปประกอบการพิจารณาให้รางวัลการปฏิบัติงาน เช่น การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง แก่ผู้ที่มีพฤติกรรมที่เหมาะสม</p>	<p>-</p>
<p>วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกโทษ การออกอุทธรณ์ และการร้องทุกข์</p>	<p>กำหนดกระบวนการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ให้ชัดเจน</p> <p>(1) การรักษาวินัย โดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่บัญญัติไว้ในระเบียบการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ</p> <p>(1.1) เจ้าหน้าที่ต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมหรือข้อกำหนดใดๆ ที่คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการกำหนดให้ใช้บังคับ</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่สำนักงานด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาผลประโยชน์ของสำนักงาน</li> </ul>	<p>กำหนดกระบวนการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ให้ชัดเจน</p> <p>(1) การรักษาวินัย โดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่บัญญัติไว้ในระเบียบการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ</p> <p>(1.1) เจ้าหน้าที่ต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมหรือข้อกำหนดใดๆ ที่คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการกำหนดให้ใช้บังคับ</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่สำนักงานด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาผลประโยชน์ของสำนักงาน</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่มีแนวทางปฏิบัติตนที่ชัดเจน รับทราบและเข้าใจการประพฤติปฏิบัติตนที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ และสามารถช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร</p> <p>กรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดวินัย สำนักงานสามารถให้ความเป็นธรรมแก่เจ้าหน้าที่ตามกระบวนการดำเนินการดำเนินการทางวินัยที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนในระเบียบการบริหารงานบุคคล</p>	<p>สำนักงานนำข้อมูลความประพฤติการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย ไปประกอบการพิจารณาให้รางวัลการปฏิบัติงาน เช่น การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง แก่ผู้ที่มีพฤติกรรมที่เหมาะสม</p>	<p>-</p>

การดำเนินงานหรือกิจกรรม	ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน	รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts)	สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม	รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล	ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
		<p>รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos &amp; Don'ts)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของสำนักงาน โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่สำนักงานหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของสำนักงาน จะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตาม</li> <li>- ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่สำนักงาน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ที่การงานมิได้</li> <li>- ต้องรักษาความลับของสำนักงาน</li> <li>- ต้องสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา รักษาความสามัคคี และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่ด้วยกัน และผู้ร่วมปฏิบัติงาน</li> <li>- ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวกร ให้ความเป็นธรรม ต่อประชาชนผู้มาติดต่อในกิจการอันเกี่ยวกับหน้าที่ของตนด้วยความสุภาพ เรียบร้อย</li> <li>- ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ที่การงาน และในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน</li> <li>- ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติของตำแหน่งหน้าที่ การงานของตนมิให้เสื่อมเสีย</li> <li>- กระทำการอื่นใดตามที่คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการกำหนด</li> </ul>			

<p>การดำเนินงานหรือกิจกรรม</p>	<p>ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน</p>	<p>รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos &amp; Don'ts)</p>	<p>สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม</p>	<p>รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</p>
		<p>(1.2) เจ้าหน้าที่ต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถึงเป็นการรายงานเท็จด้วย</li> <li>- ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น</li> <li>- ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่หรือการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน</li> <li>- ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในทางปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ</li> <li>- ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อสำนักงาน</li> <li>- ต้องไม่กระทำการอื่นใดตามที่คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการกำหนด</li> </ul> <p>(2) การดำเนินการทางวินัย เจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>(2) ภาคทัณฑ์</li> <li>(3) ตัดเงินเดือน</li> <li>(4) ลดเงินเดือน</li> <li>(5) ปลดออก</li> <li>(6) เลื่อนออก</li> </ol>			

การดำเนินการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน	รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts)	สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม	รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล	ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
		<p>รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos &amp; Don'ts)</p> <p>(2.1) ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งลงโทษเจ้าหน้าที่ การลงโทษเจ้าหน้าที่ทำเป็นคำสั่ง ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ โดยในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยในกรณีใดและตามข้อใด</p> <p>(2.2) เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่ยสงสัยว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำความผิดวินัย เมื่อได้รับรายงาน ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หากผลการสอบสวนข้อเท็จจริงปรากฏว่ามีมูลอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย เพื่อสอบสวนและรวบรวมข้อเท็จจริง สรุปผลการพิจารณาพร้อมทั้งความเห็นและการลงโทษเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดวินัยตามความผิดแล้วแต่กรณี</p> <p>(3) การอุทธรณ์ เจ้าหน้าที่ผู้ถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกสั่งให้ออกจากงาน หากเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมและมีเหตุผลสมควรที่จะขอให้มีการพิจารณาทบทวนใหม่ ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ได้</p> <p>(4) การร้องทุกข์ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ถูกสั่งลงโทษได้บังคับบัญชา เมื่อมีกรณีเป็นปัญหาขึ้นระหว่างกัน ควรจะได้ปรึกษาหรือทำความเข้าใจกัน ให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงให้โอกาสและรับฟังหรือสอบถามปัญหากับผู้บังคับบัญชา เมื่อผู้บังคับบัญชามีปัญหาความคับข้องใจอัน</p>			

การ ดำเนินการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมการ ประกอบการทำงาน	รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้อง กับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือ ข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควร กระทำ (Dos & Don'ts)	สรุปผลการดำเนินการประเมิน พฤติกรรมทางจริยธรรม	รายละเอียดการนำผล การประเมินพฤติกรรม ทางจริยธรรมไปใช้ในการ บริหารทรัพยากรบุคคล	ปัญหา/อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ
		เกิดจากผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติตนไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามที่ถูกต้องตามกฎหมายหรือตามระเบียบ ถ้า ผู้บังคับบัญชาไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือ แล้วไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงไม่เป็นที่พอใจให้ร้อง ทุกข์ตามกระบวนการที่สำนักงานกำหนด			

หมายเหตุ กรณีหน่วยงานมีการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลมากกว่า 1 การดำเนินการ/กิจกรรม สามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความ  
เหมาะสม

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ผู้รายงาน ..... กมลชนก สมิตไมตรี .....

(นางสาวกุลชิตา สมิตไมตรี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกลาง

ผู้บังคับบัญชา ..... ไพไลณ พุ่งเกียรติ .....

(นางไพไลณ พุ่งเกียรติ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและบริหารองค์กร