รายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม
ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อาทิการตรวจสอบภูมิหลัง/ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรมการประเมินสมรรถนะหรือการปฏิบัติราชการ หรือการแต่งตั้งโอนย้ายเลื่อนตำแหน่ง หรือการพัฒนา หรือการสอบวัดความเข้าใจเกี่ยว กับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน .....

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่

URL ที่เผยแพร่

https://www.sacit.or.th/uploads/items/attachments/1579779b98ce9edb98dd85606f2c119d/_a5a79dd775761e856e2a13a49a67984c.pdf

ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)

ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม .....

URL ที่เผยแพร่ .....

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

การสรรหาคัดเลือกบุคลากร เพื่อค้นหาหรือคัดกรองผู้สมัครที่มีคุณสมบัติและความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่องค์กรต้องการ .....

1. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

1. การพิจารณาอัตรากำลัง

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติตามข้อบังคับคณะกรรมการ สศท. ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานของ สศท. พ.ศ.2564 เมื่อมีตำแหน่งอัตราว่างและมีความจำเป็นต้องสรรหา ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา

2. การสรรหาบุคลากร

2.1 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดเตรียมเนื้อหา ลักษณะงาน คุณสมบัติต่างๆ การประชาสัมพันธ์กำหนดวันและเวลา บันทึกขออนุมัติประกาศรับสมัครงาน เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

2.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ส่งข้อมูลการรับสมัครงานไปยังช่องทางต่างๆ เช่น หน่วยงานราชการและสื่อสังคมออนไลน์ต่างๆ เช่น facebook line www.sacit.or.th

3. การรับสมัครงาน

3.1 ผู้สมัครงานสามารถส่งข้อมูลส่วนตัวเพื่อประกอบการสมัครงานได้หลายช่องทาง เช่น ทางไปรษณีย์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) พร้อมแนบหลักฐานประกอบการสมัครงาน ณ ที่ทำการ สศท. เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเบื้องต้น

3.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณาผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นจากหลักฐานการสมัคร เทียบกับคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครงาน เพื่อติดต่อเข้าสัมภาษณ์ต่อไป

4. การแต่งตั้งคณะทำงานคัดเลือกเจ้าหน้าที่

คณะทำงานคัดเลือกเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเสนอแต่งตั้งโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทยเป็นผู้อนุมัติและลงนาม ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนัก
- หัวหน้าฝ่ายที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
- หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล

5. หน้าที่คณะทำงานพิจารณาสรรหาคัดเลือก

5.1 พิจารณารายละเอียดตำแหน่งที่ประกาศสรรหาเพื่อคัดเลือกตามลักษณะงานที่สำนัก/ฝ่าย มีความต้องการ แต่ต้องไม่ขัดกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (Job Description)

5.2 กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับการสัมภาษณ์

5.3 การพิจารณาในกระบวนการคัดเลือกจะต้องมีคณะกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะทำงานคัดเลือกเจ้าหน้าที่

5.4 เมื่อคณะทำงานดำเนินการสรรหาคัดเลือกเสร็จสิ้น ให้รายงานผลการสรรหาและคัดเลือกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน จนถึงอำนาจอนุมัติหรือลงนาม

6. เกณฑ์การคัดเลือก

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

7.1 คณะทำงานดำเนินการคัดเลือกใบสมัครงานเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ พร้อมประกาศ กำหนดวัน เวลา สถานที่ (ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำประกาศฯ)

7.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ เช่น ติดประกาศภายในหน่วยงาน ประกาศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ www.sacit.or.th

8. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

8.1 เมื่อฝ่ายเลขานุการฯ ประมวลผลสรุปคะแนนผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและสัมภาษณ์ (คะแนนรวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60) ให้จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยให้ประธานคณะทำงานคัดเลือกลงนามประกาศ แล้วทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกฯ เสนอผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทยเพื่อพิจารณาการบรรจุเจ้าหน้าที่ทดลองการปฏิบัติงาน ต่อไป ทั้งนี้ การขึ้นบัญชีรายชื่อกรณีมีผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือกและสัมภาษณ์ในลำดับถัดไปหลังจากผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้ทดลองปฏิบัติงาน คณะทำงานฯ สามารถขอขึ้นบัญชีรายชื่อสำรองไว้เป็นระยะเวลา 1 ปี (มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ของสถานบันกำหนด โดยต้องจัดทำเป็นประกาศรายชื่อสำรองในตำแหน่งดังกล่าวให้ชัดเจน)

8.2 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและการสัมภาษณ์ เช่น ติดประกาศภายในหน่วยงาน ประกาศผ่านสื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ www.sacit.or.th

9. การรับเจ้าหน้าที่ใหม่เข้าทำงาน

9.1 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล แจ้งเงื่อนไขการว่าจ้าง กฎ ระเบียบ เวลาปฏิบัติงาน สิทธิประโยชน์และรายละเอียดอื่นๆแก่ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

9.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล แจ้งเจ้าหน้าที่ใหม่ให้ส่งสำเนาหน้าแรกของสมุดเงินฝากธนาคารกับธนาคารที่ สศท. กำหนด เพื่อบันทึกข้อมูลในการจ่ายเงินเดือนต่อไป แจ้งกำหนดวันเริ่มทำงานให้เจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาทราบ

9.3 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดเก็บเอกสารของเจ้าหน้าที่ใหม่ไว้ในแฟ้มประวัติเจ้าหน้าที่ โดยเรียงรายชื่อตามตัวอักษร เพื่อสะดวกในการค้นหาและจัดเก็บ

10. การส่งเจ้าหน้าที่ใหม่ให้สำนักงานบังคับบัญชา

วันเริ่มงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล แจ้งข้อมูลเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ใหม่ให้ทราบถึงกฎระเบียบของ สศท.ที่ควรรู้ สแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ใบกำหนดหน้าที่งาน และลงนามในสัญญาทดลองงาน หลังจากนั้นฝ่ายทรัพยากรบุคคล แนะนำเจ้าหน้าที่ใหม่ให้ทุกสำนัก/ฝ่ายรู้จัก แล้วส่งเจ้าหน้าที่ใหม่ไปยังสำนัก/ฝ่ายที่เข้าทดลองปฏิบัติงาน

11. การบรรจุเจ้าหน้าที่เข้าทดลองปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการ สศท. เป็นผู้มีอำนาจในการบรรจุเจ้าหน้าที่ทดลองปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการคัดเลือกให้บรรจุทดลองปฏิบัติงาน จะต้องทดลองงานในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาหรือการคัดเลือก โดยทำสัญญาทดลองงานเป็นระยะเวลา 6 เดือน
2. การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินและนำผลเสนอผู้อำนวยการ สศท.
3. กรณีผ่านการทดลองปฏิบัติงานให้นำเสนอผู้อำนวยการ สศท. พิจารณาอนุมัติเพื่อจัดทำคำสั่งบรรจุเจ้าหน้าที่ต่อไป
4. กรณีไม่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานให้บันทึกเสนอเหตุผลต่อผู้อำนวยการ สศท. เพื่อพิจารณา

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

การสรรหาคัดเลือกบุคลากรโดยการพิจารณาจากสมรรถนะความสามารถหลัก ของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกตามเกณฑ์เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ สศท. โดยคำนึงถึงบุคลิกภาพ พฤติกรรมทางกาย วาจา และต้องสอดแทรกคำถามวัดความรู้ด้านคุณธรรมการตอบสัมภาษณ์ หรือคำถามจากคณะกรรมการฯ เป็นเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกในการขับเคลื่อนทางจริยธรรม ซึ่งเป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะของบุคลากร (ทุกตำแหน่ง ทุกระดับ) ที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหลอมรวมพฤติกรรมค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถาบัน

3. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

เจ้าหน้าที่ได้รับการคัดเลือกตามเกณฑ์ ต้องได้รับการพิจารณาด้านจริยธรรม เพื่อให้ได้เจ้าหน้าที่ที่มีพฤติกรรมการทำงานที่ดี ยึดมั่นในความจริง ความถูกต้อง ส่งเสริมความดีงาม ความเป็นเหตุ เป็นผลที่ทุกคนต้องยอมรับที่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ

4. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

การวางกรอบและสร้างวัฒนธรรมใน สศท. การยึดจริยธรรมเป็นที่ตั้ง เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการสรรหาคัดเลือกเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นมาตรฐานกลางสำหรับการดำเนินงาน และการปฏิบัติตนอย่างมืออาชีพ

5. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหาเรื่องทำเลที่ตั้ง สศท. และการเดินทางทำให้ผู้สนใจสมัครงานน้อย

หมายเหตุ

กรณีหน่วยงานมีการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลมากกว่า 1 การดำเนินการ/กิจกรรม สามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสม

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

รณรงค์ให้มีการมอบนโยบายเรื่องจริยธรรมให้เจ้าหน้าที่รับทราบ ได้เห็นถึงความสำคัญอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

ผู้รายงาน .....

(นางเรณู โสวรรณะ)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ผู้บังคับบัญชา .....

(นายภาวี โพธิ์ยี่)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย