

## แบบฟอร์มการรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

### วัตถุประสงค์

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

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ

การทำเรือแห่งประเทศไทย

ปีงบประมาณ

พ.ศ. 2566

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน

12 เมษายน 2566

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม ประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ

URL ที่เผยแพร่รายงาน -

ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน(ถ้ามี)

ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม คู่มือจริยธรรมของ กทท.

URL ที่เผยแพร่ -

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

- การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน

1. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน

ตอบ การทำเรือฯ โดยฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเปิดสอบรับบุคคลภายนอกเข้าเป็นพนักงานในตำแหน่งต่างๆ ในระดับปฏิบัติการ โดยเมื่อได้มีการสรุปผลการประเมินพฤติกรรมแล้วจะนำมาใช้ในการ การบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร และการให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

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

ตอบ การทำเรือฯ กำหนดหัวข้อในการประเมินจริยธรรมของผู้เข้าทดลองปฏิบัติงานจำนวน 12 ข้อ ดังเอกสารที่แนบประกอบด้านหลัง และแจ้งให้กับหัวหน้างานของผู้เข้าทดลองงานดำเนินการประเมินผลในระบบ HRIS ตามพฤติกรรมปฏิบัติงานที่ผู้ทดลองงานแสดงออกมาโดยประเมินตามหัวข้อที่กำหนดซึ่งกำหนดการประเมินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน โดยมีหัวข้อการประเมินที่สำคัญคือ

๑.ปริมาณงาน

๒. คุณภาพของงาน

๓. ความอดทน

๔.ความไว้วางใจในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

๕.ความรวดเร็วในการทำงาน

๖.ท่าทีต่อประชาชน

๗.ท่าทีต่องาน

๘.ความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน

๙.ความสามารถในการเรียนรู้

๑๐.ความรู้ในหน้าที่งาน

๑๑.อุปนิสัยและความประพฤติ

๑๒. ความสามารถในการควบคุมงานและคน

### 3.สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

ตอบ การทำเรื่องฯ รวบรวมผลคะแนนการประเมินพนักงานเป็นร้อยละโดยผู้บังคับบัญชาระดับแผนก พร้อมนำเสนอผู้บริหารตามสายงานก่อนส่งต่อ ผบ. ดำเนินการต่อไปซึ่งดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งมีการสื่อสารให้กับผู้ทดลองปฏิบัติงานทราบเป็นรายบุคคล นับตั้งแต่เริ่มต้นทดลองปฏิบัติงาน ในระหว่างเดือน ตุลาคม 2565 – เดือนมีนาคม 2566 มีจำนวนพนักงานที่ กทท. ดำเนินการรับสมัครและสอบผ่านการคัดเลือกเข้ามาเป็นผู้ทดลองงานดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
1	พนักงานบริการทั่วไป 1	1
2	พนักงานปากเรือ 2	6
3	พนักงานยกขน 3	3
4	พนักงานรักษาความสะอาด 3	1
5	ช่างเทคนิค 4	1
6	พนักงานเครื่องมือทุ่นแรง 4	2
7	ช่างเทคนิค 5	5
8	พนักงานการสินค้า 5	3
9	พนักงานเครื่องมือทุ่นแรง 5	1
10	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 6	2
11	นักวิชาการ 6	4
12	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6	4
13	บุคลากร 6	8
14	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 6	3
15	พนักงานการเงิน 6	4
16	พนักงานธุรการ 6	3
17	พนักงานพัสดุ 6	1
18	ช่างเทคนิค 6	2
19	วิศวกร 8	2
20	สถาปนิก 8	1

### 4.รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

ตอบ กทท. ดำเนินการสรุปคะแนนการประเมินผลของผู้ทดลองปฏิบัติงานแต่ละคนเมื่อครบ 6 เดือน เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลพิจารณาในกระบวนการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานของ กทท. โดยผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานตามลำดับชั้น และส่งมายังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตามขั้นตอนการบรรจุแต่งตั้งตามระเบียบ กทท.ฯ ต่อไป



5. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ตอบ ไม่มีปัญหาในการใช้แบบประเมินจริยธรรม เนื่องจากมีการสื่อสารให้กับต้นสังกัดที่ต้องดำเนินการเข้าใจวิธีการและระยะเวลา ในส่วนของผู้ถูกประเมินได้รับการแนะนำชี้แจงให้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์การประเมินและแนวทางการปฏิบัติตนในการทำงานที่เหมาะสมตามที่ องค์กรกำหนดไว้

หมายเหตุ กรณีหน่วยงานมีการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล มากกว่า 1 การดำเนินการ/กิจกรรม สามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสม

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ตอบ การใช้แบบประเมินจริยธรรมมีความเหมาะสมในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ในอนาคตอาจมีการพัฒนาปรับเปลี่ยนข้อคำถามให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้ได้พนักงานที่มีพฤติกรรมสอดคล้องกับที่องค์กรต้องการ

ผู้รายงาน ..... 

(นายปิยะธร ทองปิ่น)

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกพัฒนาหลักสูตร

ผู้บังคับบัญชา ..... 

(นางเอี่ยมพร สุวรรณนัง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัฒนาบุคคล

## จรรยาบรรณ

### สำหรับผู้ทดลองปฏิบัติงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ ..... ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ชื่อ, ชื่อสกุล ของผู้ทดลองปฏิบัติงาน .....

ทดลองปฏิบัติงานตำแหน่ง .....

หมวด ..... แผนก .....

กอง ..... ฝ่าย / สำนัก .....

โดยคำสั่ง กทท. ที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

<p><b>1. ปริมาณงาน</b></p> <p>ก. ผลงานสูงมาก ..... (    )</p> <p>ข. ผลงานสูง ..... (    )</p> <p>ค. ผลงานพอใช้ ..... (    )</p> <p>ง. ผลงานต่ำ ..... (    )</p> <p><b>2. คุณภาพของงาน</b></p> <p>ก. คุณภาพสูงมาก ..... (    )</p> <p>ข. คุณภาพสูง ..... (    )</p> <p>ค. คุณภาพพอใช้ ..... (    )</p> <p>ง. คุณภาพต่ำ ..... (    )</p> <p><b>3. ความอดทน</b></p> <p>ก. ขยันยิ่ง ..... (    )</p> <p>ข. ขยันมาก ..... (    )</p> <p>ค. ขยันพอประมาณ ..... (    )</p> <p>ง. ขาดงาน, เกียจคร้าน ..... (    )</p> <p><b>4. ความไว้วางใจในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี</b></p> <p>ก. ไว้วางใจได้ดีมาก ..... (    )</p> <p>ข. ไว้วางใจได้ดี ..... (    )</p> <p>ค. พอไว้วางใจได้ ..... (    )</p> <p>ง. ไว้วางใจไม่ค่อยได้ ..... (    )</p> <p><b>5. ความรวดเร็วในการทำงาน</b></p> <p>ก. เร็วยิ่ง ..... (    )</p> <p>ข. เร็วมาก ..... (    )</p> <p>ค. เร็ว ..... (    )</p> <p>ง. ช้า ..... (    )</p> <p><b>6. ทำที่ต่อประชาชน</b></p> <p>ก. เป็นมิตรและร่วมมือดีมาก ..... (    )</p> <p>ข. เป็นมิตรและร่วมมือดี ..... (    )</p> <p>ค. พอประมาณ ..... (    )</p> <p>ง. เป็นปฏิปักษ์หรือไม่แยแส ..... (    )</p>	<p><b>7. ทำที่ต่องาน</b></p> <p>ก. สนใจมาก ..... (    )</p> <p>ข. สนใจดี ..... (    )</p> <p>ค. พอประมาณ ..... (    )</p> <p>ง. เป็นปฏิปักษ์หรือไม่แยแส ..... (    )</p> <p><b>8. ความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน</b></p> <p>ก. เป็นมิตรและร่วมมือดีมาก ..... (    )</p> <p>ข. เป็นมิตรและร่วมมือดี ..... (    )</p> <p>ค. พอประมาณ ..... (    )</p> <p>ง. เป็นปฏิปักษ์หรือไม่แยแส ..... (    )</p> <p><b>9. ความสามารถในการเรียนรู้</b></p> <p>ก. เรียนรู้เร็วยิ่ง ..... (    )</p> <p>ข. เรียนรู้เร็วมาก ..... (    )</p> <p>ค. เรียนรู้เร็วพอประมาณ ..... (    )</p> <p>ง. ทึบ หรือ เรียนรู้ช้า ..... (    )</p> <p><b>10. ความรู้ในหน้าที่งาน</b></p> <p>ก. รอบรู้ในงานทั้งหมด ..... (    )</p> <p>ข. รอบรู้ในงานส่วนมาก ..... (    )</p> <p>ค. รู้งานดีพอประมาณ ..... (    )</p> <p>ง. ไม่ค่อยรู้งาน ..... (    )</p> <p><b>11. อุปนิสัยและความประพฤติ</b></p> <p>ก. ดียิ่ง ..... (    )</p> <p>ข. ดีมาก ..... (    )</p> <p>ค. ดี ..... (    )</p> <p>ง. พอใช้ ..... (    )</p> <p><b>12. ความสามารถในการควบคุมงานและคน</b> (เฉพาะตำแหน่งบังคับบัญชา)</p> <p>ก. แค้น ..... (    )</p> <p>ข. ดี ..... (    )</p> <p>ค. พอประมาณ ..... (    )</p> <p>ง. ค้อย ..... (    )</p>
<b>ลักษณะที่ดีอื่น ๆ</b> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>	<b>ลักษณะที่ไม่ดีอื่น ๆ</b> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>

เรียน ผู้อำนวยการกอง .....

.....  
หัวหน้าแผนก .....

เรียน ผู้อำนวยการฝ่าย .....

.....  
ผู้อำนวยการกอง .....

เสนอ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล.....

.....  
ตำแหน่ง .....