

## การรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

### วัตถุประสงค์

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

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ องค์การจัดการน้ำเสีย

ปีงบประมาณ พ.ศ.2566

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน 5 เมษายน 2566

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม ประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ประกอบระเบียบองค์การจัดการน้ำเสียว่าด้วยประมวลจริยธรรมขององค์การจัดการน้ำเสีย พ.ศ.2552 ตามคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณขององค์การจัดการน้ำเสีย

URL ที่เผยแพร่ <https://wma.or.th/wp-content/uploads/2021/11/ethics64.pdf>

ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)

ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณขององค์การจัดการน้ำเสีย

URL ที่เผยแพร่ <https://wma.or.th/wp-content/uploads/2021/11/ethics64.pdf>

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล  
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การจัดการน้ำเสีย

1. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน  
ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
  - 1.1 การกำหนดวิธีและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ประกอบด้วย
    - 1.1.1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs) รายบุคคล ตามแบบ บค..007
    - 1.1.2 แบบคำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณ ตามแบบ บค..008
    - 1.1.3 แบบประเมินสมรรถนะพนักงาน (Competency) ตามแบบ บค..009
    - 1.1.4 แบบสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามแบบ บค..010
  - 1.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด (KPIs) ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ใช้แบบประเมิน ตามแบบ บค..007 โดยมีน้ำหนักร้อยละ 70 และมีสัดส่วนน้ำหนัก ดังนี้

การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด (KPIs)	ร้อยละ
KPIs หลัก : ผลสัมฤทธิ์ของงานถ่ายทอดจากบนลงล่าง	80
KPIs กลาง : ผลสัมฤทธิ์ของงานร่วมกันทั้งองค์กร	20

1.3 แบบประเมินสมรรถนะพนักงาน (Competency) ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ใช้แบบประเมิน ตามแบบ บค. 009 โดยมีน้ำหนักร้อยละ 30 และมีสัดส่วนน้ำหนักการประเมินสมรรถนะหลัก : การบริหารงาน/การปฏิบัติงานของพนักงานทุกระดับ ร้อยละ 30 : 70

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

การประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวล จ ริ ย ธ ร ร ม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts) อจน. ได้กำหนดค่านิยมองค์กรที่เกี่ยวข้องกับหลักการทำกับดูแลกิจการที่ดี โดยคาดหวังให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามค่านิยมซึ่งค่านิยมของ อจน. จะมุ่งเน้นการใช้ความคิดสร้างสรรค์และการจัดการนวัตกรรมที่จะเป็นแนวทางสำคัญให้กับองค์กร ให้บุคลากรมีความรู้ เข้าถึงจุดมุ่งหมายและการมีส่วนร่วมให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจมากขึ้น

การปลูกฝังค่านิยมและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้กับบุคลากรของ อจน. ทุกระดับ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพผลสูงสุด โดยกำหนดเกณฑ์ใน 4 ระดับ ดังนี้

ระดับที่ 1. ดูแลรับผิดชอบตัวเอง (เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ระดับ 3-6/ลูกจ้าง)

ระดับที่ 2. สามารถดูแลรับผิดชอบผู้ใต้บังคับบัญชา (หัวหน้ากอง และพนักงานระดับ ๗)

ระดับที่ 3. เป็นแบบอย่าง/ชี้แนะ (ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้อำนวยการสำนัก ระดับ ๘)

ระดับที่ 4. สร้าง/ปลูกฝังวัฒนธรรม (ผู้เชี่ยวชาญ/ รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ ระดับ ๙-๑๐)

ผลการวิเคราะห์พฤติกรรมที่พึงปฏิบัติ (Dos & Don'ts) ในค่านิยมของ อจน.

จากผลการสัมมนา HR for Non HR การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลตามแนวทางการบริหารทุนมนุษย์แนวใหม่ ผู้บริหาร และพนักงาน อจน. ได้ร่วมกันให้ข้อเสนอแนะพฤติกรรมที่พึงประสงค์ (Do) และไม่พึงประสงค์ (Don't) ของผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของ อจน. ในแต่ละค่านิยมที่มุ่งเน้นการใช้ความคิดสร้างสรรค์และการจัดการนวัตกรรมขององค์กรที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม และข้อกำหนดจริยธรรม สรุปได้ดังนี้

ค่านิยม : มุ่งมั่นผลสัมฤทธิ์ หมายถึง ความรับผิดชอบ มานะหมั่นเพียร ใฝ่หาความรู้ คิดสร้างสรรค์นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุณภาพ และเป้าหมายขององค์กรเป็นหลัก รวมถึงฝึกฝนความชำนาญ ความสามารถในการสร้างมาตรฐานของงาน ปรับปรุงงานให้รวดเร็ว มีคุณภาพ หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น อันนำไปสู่ผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ให้กับหน่วยงาน องค์กร หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม

ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Don'ts)
<p>ระดับที่ 1 ดูแลรับผิดชอบตัวเอง (พนักงาน ผู้ปฏิบัติงาน/ลูกจ้าง ระดับ 3-6)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ทุ่มเท ขยัน และตั้งใจปฏิบัติงาน</li> <li>• ตรงเวลา ซื่อสัตย์</li> <li>• ปฏิบัติหน้าที่สม่ำเสมอ งานได้มาตรฐานตามเป้าหมาย</li> <li>• มีความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานเสนอความเห็นในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร</li> <li>• ไม่รับผิดชอบ/ไม่รู้หน้าที่</li> <li>• ผิดคำพูด/กลับกลอก</li> <li>• ขี้เกียจ/ไม่กระตือรือร้น/ไม่มีเป้าหมายในงาน</li> </ul>
<p>ระดับที่ 2 มีระดับ 1 สามารถดูแลรับผิดชอบ ผู้ใต้บังคับบัญชา (หัวหน้ากอง พนักงานระดับ ๗)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• บริหารงานให้ได้ตามเป้าหมายของหน่วยที่รับผิดชอบ</li> <li>• ปรับปรุงกระบวนการงานให้ได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>• กล้าเสนอวิธีการทำงานแบบใหม่ มีความคิดสร้างสรรค์คิดนวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ดีแต่พูด/โอ้อวด แต่ไม่ลงมือทำ หรือมีผลงาน</li> <li>• โยนความผิด/ผิดคำพูด/กลับกลอก</li> <li>• ไม่มีเป้าหมายในกองงาน</li> <li>• ละเลยหน้าที่ผู้นำ</li> </ul>
<p>ระดับที่ 3 มีระดับ 2 และเป็นแบบอย่าง/ชี้แนะ (ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้อำนวยการสำนัก)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดแนวทางหรือแนวปฏิบัติ ที่ให้ความสำคัญกับการสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย</li> <li>• เป็นตัวอย่างของการจัดการความสัมพันธ์ที่ยั่งยืน (Sustainable)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ความสำคัญกับผลประโยชน์ระยะสั้น โดยคิดถึงผลกระทบต่อผู้รับบริการในระยะยาว</li> <li>• ไม่พยายามทำความเข้าใจผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียอย่างแท้จริง</li> </ul>
<p>ระดับที่ 4 สร้าง/ปลูกฝังวัฒนธรรม (ผู้เชี่ยวชาญ/ รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัดสินใจ และสร้างความสำเร็จให้หน่วยงาน</li> <li>• เป็นตัวอย่างที่ดีในการทุ่มเทเวลาและทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงาน/องค์กร ตามเป้าหมายและพันธกิจที่กำหนดไว้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่เปลี่ยนแปลงเป้าหมายให้ทำทนาย</li> <li>• ไม่ผลักดันให้องค์กรก้าวกระโดดไปข้างหน้าตามวิสัยทัศน์ อจน.</li> </ul>

ค่านิยม : จิตบริการ หมายถึง ความกระตือรือร้น เต็มใจ พร้อมในการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอก ใส่ใจในความต้องการของผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ใฝ่หาความรู้ ความคิดสร้างสรรค์นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานบริการลูกค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน สร้างความพึงพอใจ ตอบสนองความคาดหวังของลูกค้า ให้ความช่วยเหลือแม้ว่าจะไม่ใช่หน้าที่ของตนโดยตรง เพื่อมุ่งสร้างความประทับใจและความสัมพันธ์ที่ยั่งยืน

ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Don'ts)
<p>ระดับที่ 1 ดูแลรับผิดชอบตัวเอง (พนักงานผู้ปฏิบัติงาน/ลูกจ้าง)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ใส่ใจความต้องการของลูกค้า/ผู้มีส่วนได้เสีย</li><li>• บริการด้วยใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาไพเราะ</li><li>• ให้ข้อมูลที่ถูกต้องช่วยเหลือผู้อื่น แม้ไม่ใช่หน้าที่โดยตรง</li><li>• กระตือรือร้น เต็มใจ ใส่ใจให้บริการ</li><li>• คิดสร้างสรรค์นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานบริการลูกค้า</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• พุดจาไม่สุภาพ มีกิริยาท่าทางไม่ต้อนรับ</li><li>• ไม่ฟังเสียงหรือละเลย ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li><li>• ไม่ให้เกียรติ</li><li>• ไม่ติดตามความต้องการของลูกค้า</li></ul>
<p>ระดับที่ 2 มีระดับ 1 และสามารถดูแลรับผิดชอบ ผู้ใต้บังคับบัญชา (หัวหน้ากอง พนักงานระดับ ๗)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• แก้ไขปัญหาให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li><li>• รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างมาปรับปรุง การบริการ</li><li>• หมั่นให้สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ละเลยการสร้างสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li><li>• ไม่นำปัญหาที่เกิดขึ้นมาปรับปรุงการบริการหรือ สร้างความประทับใจ</li></ul>
<p>ระดับที่ 3 มีระดับ 2 และเป็นแบบอย่าง/ชี้แนะ (ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้อำนวยการสำนัก)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดแนวทางหรือแนวปฏิบัติที่ให้ความสำคัญกับการสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย</li><li>• เป็นตัวอย่างของการจัดการความสัมพันธ์ที่ยั่งยืน (Sustainable)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ให้ความสำคัญกับผลประโยชน์ระยะสั้น โดยไม่คิดถึงผลกระทบต่อผู้รับบริการในระยะยาว</li><li>• ไม่พยายามทำความเข้าใจผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างแท้จริง</li></ul>
<p>ระดับที่ 4 สร้าง/ปลูกฝังวัฒนธรรม (ผู้เชี่ยวชาญ/รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• เชื่อมโยงระบบงาน ระบบทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความผูกพันและสัมพันธ์ระยะยาวกับลูกค้าและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li><li>• สร้างภาพลักษณ์ความเชื่อถือและไว้วางใจ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ไม่แสวงหาโอกาสและประโยชน์ที่ยั่งยืนให้กับลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li></ul>

ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Don'ts)
<p>แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้นโยบายที่สร้างประโยชน์อย่างแท้จริงและสูงสุดให้กับผู้รับบริการ</li> <li>• นำระบบเทคโนโลยีที่สนับสนุนการจัดการความรู้มาสนับสนุนการปฏิบัติงานในองค์กรเพื่อให้พนักงานได้ใช้ในการคิดสร้างสรรค์นวัตกรรมบริการ</li> <li>• จัดกิจกรรมส่งเสริมค่านิยมด้านความคิดสร้างสรรค์เป็นนวัตกรรมองค์กร</li> </ul>	

ค่านิยม : เชี่ยวชาญในหน้าที่ หมายถึง ความสามารถ ความชำนาญและรอบรู้ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยมีความเชี่ยวชาญทั้งเชิงกว้าง และเชิงลึกของงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้อง และชัดเจน แต่เปิดรับและเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ทั้งในงานวิชาชีพเฉพาะของตนเองและความรู้รอบตัวต่างๆ (รู้ลึก รู้กว้าง และรู้โลก) รวมถึงการคิดค้น สร้างสรรค์นวัตกรรมที่จะพัฒนาความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยาการความก้าวหน้าต่างๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด พร้อมรับและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว สามารถพัฒนาตนเองให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงในทุกๆ ด้านได้ตลอดเวลา

ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Don'ts)
<p>ระดับที่ 1 ดูแลรับผิดชอบตัวเอง (พนักงานผู้ปฏิบัติงาน/ ลูกจ้าง)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ศึกษาและสร้างความชำนาญในงานที่รับผิดชอบ</li> <li>• นำความรู้ที่ทันสมัย หรือดิจิทัลเทคโนโลยีมาใช้งานอย่างต่อเนื่อง</li> <li>• หมั่นแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรทั้งในและนอก</li> <li>• เข้าร่วมกิจกรรมด้านการจัดการความรู้ และสร้างสรรค์ผลงานเข้าร่วมประกวดนวัตกรรมองค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่ติดตามเทคโนโลยีหรือความรู้ใหม่ๆ</li> <li>• มั่นใจว่าตัวเองรู้ทุกเรื่อง/ น้ำเต็มแก้ว</li> <li>• ปฏิเสธการพัฒนาที่องค์กรจัดหาให้</li> </ul>
<p>ระดับที่ 2 มีระดับ 1 และสามารถดูแลรับผิดชอบ ผู้ใต้บังคับบัญชา (หัวหน้ากอง พนักงานระดับ ๗)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รอบรู้และเชี่ยวชาญงานในหน้าที่</li> <li>• แก้ไขปัญหาให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา</li> </ul> <p>ผ่านการประยุกต์ความรู้หรือดิจิทัลเทคโนโลยีใหม่ๆ ในอาชีพของตนได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างความรู้สหวิทยาการ เพื่อนำไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สนใจเฉพาะงานในสายงานเท่านั้น ไม่เปิดรับความรู้อื่นๆ</li> <li>• ไม่ยอมเปลี่ยนแปลง ยึดหลักการหรือแนวคิดเดิมๆ ที่เคยประสบความสำเร็จ</li> </ul>

ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Don'ts)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดให้มีการประเมินศักยภาพและความคิดสร้างสรรค์บุคลากรในองค์กรด้านนวัตกรรมและการจัดการความรู้</li> </ul> <p>ระดับที่ 3 มีระดับ 2 และเป็นแบบอย่าง/ชี้แนะ (ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้อำนวยการสำนัก)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร</li> <li>• เป็นตัวอย่างที่ดีในการถ่ายทอดความเชี่ยวชาญ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันทั้งในและนอก องค์กร.</li> <li>• สนับสนุนทรัพยากรต่างๆ เพื่อพัฒนาองค์กร</li> <li>• ส่งเสริมสนับสนุนให้มีกิจกรรมในองค์กร เพื่อพัฒนาความคิดสร้างสรรค์สู่นวัตกรรมองค์กร และบูรณาการการจัดการความรู้</li> <li>• เปิดรับความคิดเห็นของผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น องค์ความรู้ และนำมาต่อยอดให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่ให้โอกาสการพัฒนา หรือไม่มอบหมายงานที่ทำทลายให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>• ปิดกั้นการลองผิดลองถูก และทดลองสิ่งใหม่ๆ ของพนักงานบนความเสี่ยงที่ยอมรับได้</li> </ul>
<p>ระดับที่ 4 สร้าง/ปลูกฝังวัฒนธรรม (ผู้เชี่ยวชาญ/รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ส่งเสริมองค์กรแห่งการเรียนรู้ และการสร้างนวัตกรรมที่ทำให้ องค์กร. เป็นเลิศในการจัดการน้ำเสีย และตามวิสัยทัศน์ องค์กร. “บริหารจัดการน้ำเสียชุมชนเพื่อสังคมด้วยนวัตกรรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม”</li> <li>• มอบนโยบายการจัดการความรู้ และการเสริมสร้างความคิดสร้างสรรค์ การวิจัยพัฒนาสิ่งใหม่ๆ ให้กับองค์กร ประชาชน และประเทศ</li> <li>• สนับสนุนทรัพยากรในกิจกรรมการประกวดความคิดสร้างสรรค์ในองค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่ส่งเสริม หรือไม่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</li> </ul>

### 3. สรุปผลการดำเนินการประเมินสมรรถนะพนักงาน (Competency)

สมรรถนะด้านการบริหาร คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรผู้ดำรงตำแหน่งแต่ละประเภทแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมแก่หน้าที่ความรับผิดชอบและส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

3.1 สามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

3.2 สามารถในการวางแผนและเป็นแบบอย่างที่ดี การมีศิลปะในการโน้มน้าว จูงใจ กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ร่วมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ความตั้งใจและเต็มใจร่วมกันทำงานให้สำเร็จ ความสนใจ และความสามารถในการพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถของทีมด้วยวิธีการอย่างเหมาะสม

3.3 สามารถในการกระตุ้นผลักดันให้บุคลากรในองค์กรเกิดความต้องการจะปรับเปลี่ยนไปในแนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

3.4 สามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกขู่ข่ม หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

4. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

4.1. ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ระเบียบองค์การ จัดการน้ำเสีย ว่าด้วยประมวลผลจริยธรรมขององค์การจัดการน้ำเสีย พ.ศ. 2552 คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณขององค์การจัดการน้ำเสีย และแนวทางปฏิบัติงานที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ (Dos & Don'ts) ให้พนักงานทราบโดยทั่วกัน เพื่อนำไปปฏิบัติในการปฏิบัติงาน

4.2. ฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องจริยธรรม/รณรงค์ส่งเสริมจริยธรรม/แก้ไขพฤติกรรม

5. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การให้ความสำคัญในเรื่องจริยธรรมของบุคลากรยังคงค่อนข้างน้อย

หมายเหตุ กรณีหน่วยงานมีการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลมากกว่า 1 การดำเนินการ/กิจกรรม สามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสม ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ไม่มี

ผู้รายงาน ..... 

(นางสาวอรทัย อินประสิทธิ์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากองธรรมาภิบาลและโครงการพิเศษ

คณะทำงานและเลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อน

คุณธรรมจริยธรรมขององค์การจัดการน้ำเสีย

ผู้บังคับบัญชา ..... 

(นายอิทธิชัย บุพจันท)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการปฏิบัติการ

คณะทำงานและเลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อน