

การดำเนินการปฎิญาคุณธรรม (Do & Don't)

หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ปฎิญาคุณธรรม (Do & Don't) หรือข้อตกลงคุณธรรม (ขั้นต้น) ที่หน่วยงานกำหนด

Do (สิ่งที่ควรทำ)	Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)
๑. การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎ ระเบียบ แบบแผนของราชการ	๑. ละเลย เพิกเฉยต่อกฎ ระเบียบ แบบแผนของราชการ
๒. ปฏิเสธไม่รับของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่	๒. แสวงหาผลประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากการปฏิบัติหน้าที่ขาดจิตสำนึกในการแยกแยะประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม
๓. มีจิตสาธารณะ อุทิศตนกระทำการเพื่อประโยชน์ส่วนรวม โดยอยู่บนพื้นฐานของกฎ ระเบียบ แบบแผนของราชการที่สามารถทำได้	๓. เพิกเฉย ละเลยการให้ความช่วยเหลือประชาชนเท่าที่จะสามารถกระทำได้

๒. วิธีการดำเนินการ

การวางแผน (Plan)

๑. การประชุมตั้งคณะทำงานและขับเคลื่อนคุณธรรมของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส และจัดประชุมคณะทำงานเพื่อระดมความคิดเห็น ร่วมกันวิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการดำเนินงาน รวมถึงจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ตลอดจนกำหนดปฎิญาคุณธรรม (Do & Don't) เบื้องต้นของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ (Do) และหลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ (Don't) อย่างเหมาะสม เมื่อวันที่ ๑๔ พ.ย.๖๘

๒. การประกาศเจตนารมณ์และกำหนดปฎิญาคุณธรรม (Do & Don't)

กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้ทำกำหนดปฎิญาคุณธรรม (Do & Don't) ของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติของบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ และจัดพิธีประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๓. การประชาสัมพันธ์และสร้างการรับรู้เกี่ยวกับข้อตกลงคุณธรรมของหน่วยงาน

กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อตกลงคุณธรรมและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ผ่านการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ infographic และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยเฉพาะเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบและตระหนักถึงความสำคัญของการยึดถือและปฏิบัติตามข้อตกลงคุณธรรมอย่างทั่วถึง

การทดลองปฏิบัติ (Do)

กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้นำปณิธานคุณธรรม (Do & Don't) ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร และส่งเสริมให้บุคลากรยึดถือคุณธรรม จริยธรรม และมีจิตสาธารณะในการปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีผลการดำเนินงาน ดังนี้

ไตรมาสที่ ๑ (เริ่มวันที่ ๑ ธ.ค. ๖๘ – ๓๑ ธ.ค. ๖๘)

บุคลากรปฏิบัติตามข้อตกลงคุณธรรมอย่างเคร่งครัด โดยไม่พบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ (Do & Don't) เช่น การละเลยหรือเพิกเฉยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายแบบแผนของราชการ การแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือการไม่แยกแยะประโยชน์ส่วนตนออกจากประโยชน์ส่วนรวมและการรับของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ นอกจากนี้ กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้จัดกิจกรรมบริจาคสิ่งของและเข้าร่วมกิจกรรมช่วยเหลือผู้ประสบภัยในพื้นที่อำเภอลำลูกเกด รวมทั้งอุทิศตนปฏิบัติหน้าที่เป็นจิตอาสาสายด่วนสุขภาพจิต ๑๖๖๗ เพื่อให้คำปรึกษาและช่วยเหลือประชาชนในการดูแลเยียวยาจิตใจในภาวะวิกฤตที่เกิดจากภัยพิบัติหรือเหตุรุนแรง แก่ประชาชนทั่วประเทศ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ไตรมาสที่ ๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๖๙ – ๓๑ มี.ค. ๖๙)

บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา และปฏิบัติงานร่วมกับทีม MCATT เพื่อให้การดูแลด้านสุขภาพจิตแก่ประชาชน รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสุขภาพจิตในงานพระราชพิธีบำเพ็ญพระราชกุศลถวายพระบรมศพ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีพันปีหลวง เพื่อดูแลช่วยเหลือประชาชนที่เข้าร่วมพระราชพิธี

การประเมินผลปรับปรุง (Check)

กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามปณิธานคุณธรรม (Do & Don't) ที่หน่วยงานกำหนดอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานและการมีส่วนร่วมของบุคลากร พบว่าบุคลากรให้ความสำคัญและปฏิบัติตามปณิธานคุณธรรม (Do & Don't) เป็นอย่างดี ไม่พบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ การเลือกปฏิบัติ การแสวงหาประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ หรือการไม่แยกแยะประโยชน์ส่วนตนออกจากประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งการรับของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และมีการเข้าร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง ในช่วง ๔ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งนี้บุคลากรสามารถนำปณิธานคุณธรรม (Do & Don't) มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

การปฏิบัติ (Act)

กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ นอกจากนี้ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและการป้องกันปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ infographic ผ่านช่องทางของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน อันเป็นการยกระดับข้อตกลงคุณธรรมให้เป็นแนวทางปฏิบัติและปณิธานคุณธรรมของหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม

๓. ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't) ของหน่วยงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติแล้ว

Do (สิ่งที่ควรทำ)	Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)
๑. การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของราชการ	๑. ละเลย เพิกเฉยต่อกฎ ระเบียบ แบบแผนของราชการ
๒. ปฏิเสธไม่รับของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่	๒. แสวงหาผลประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากการปฏิบัติหน้าที่ ขาดจิตสำนึกในกาแยกแยะประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม
๓. มีจิตสาธารณะ อุทิศตนกระทำการเพื่อประโยชน์ส่วนรวม โดยอยู่บนพื้นฐานของกฎ ระเบียบ แบบแผนของราชการที่สามารถกระทำได้	๓. เพิกเฉย ละเลยการให้ความช่วยเหลือประชาชนเท่าที่จะสามารถกระทำได้

หมายเหตุ : แนวทางการดำเนินการปฏิญญาคุณธรรมตามหลัก PDCA

โดยทั่วไปการดำเนินการเพื่อกำหนดปฏิญญาคุณธรรมของหน่วยงานจะเริ่มต้นจากการประชุมกลุ่มเพื่อร่วมกันศึกษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ หรือกรณีศึกษาต่าง ๆ จากนั้นจึงร่วมกันกำหนดข้อตกลงคุณธรรมเบื้องต้นในรูปแบบ “Do & Don't” เพื่อใช้ในการทดลองปฏิบัติ (Do)

เมื่อดำเนินการไปได้ระยะหนึ่ง หน่วยงานจะทำการประเมินผล (Check) ว่าข้อตกลงดังกล่าวสามารถเปลี่ยนแปลงความคิดและพฤติกรรมของบุคลากรได้หรือไม่ และสามารถนำไปสู่การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้จริงหรือไม่

หากผลการประเมินเป็นที่น่าพอใจ ข้อตกลงนั้นจะถูกยกระดับเป็น “ปฏิญญาคุณธรรม” ของหน่วยงาน (Action)

แต่หากผลการประเมินยังไม่เป็นที่น่าพอใจ หน่วยงานจะกลับไปสู่ขั้นตอนการวางแผนใหม่ (Plan) โดยการระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดข้อตกลงใหม่ แล้วนำไปทดลองปฏิบัติอีกครั้ง (Do)

กระบวนการนี้จะดำเนินไปอย่างต่อเนื่องในลักษณะวงจร PDCA จนได้ปฏิญญาคุณธรรมที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปจะได้ประมาณ ๓ ข้อที่ควรทำ (Do) และ ๓ ข้อที่ไม่ควรทำ (Don't)