คู่มือการใช้งานระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรม ในรูปแบบออนไลน์ สำหรับส่วนราชการ (กลุ่มงานจริยธรรม)

จัดทำโดย
ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม
สำนักงาน ก.พ.

สารบัญ

บทที่		หน้า
1.	**การเข้าใช้งานระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมในรูปแบบออนไลน์**	1
	1.1 ระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมในรูปแบบออนไลน์	1
	1.2 การเข้าสู่ระบบ	1
	1.3 การลงทะเบียน	2
2.	**การสร้างฐานข้อมูลเพื่อเสนอรายชื่อแต่งตั้งในระบบการแต่งตั้งคณะกรรการฯ**	4
	2.1 การสร้างฐานข้อมูลคณะกรรมการจริยธรรมในระบบฯ	4
	2.2 การเพิ่มข้อมูลบุคคลของคณะกรรมการจริยธรรมในระบบฯ	6
3.	**การเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมในระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ**	11
	3.1 การเลือกรายชื่อบุคคลเพื่อเสนอแต่งตั้งผ่านระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	11
	3.2 การกรอกคะแนนประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรม	13
4.	**การเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรม (กรณีพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ)**	18
	4.1 เข้าเว็บไซต์ระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	18
	4.2 การเสนอรายชื่อเพื่อทดแทนคณะกรรมการจริยธรรมที่พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ	21
	ภาคผนวก	22
	คำถาม-คำตอบ	23
	flow การสรรหาและคัดเลือกคณะกรรมการจริยธรรม	31
	flow การแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมในรูปแบบออนไลน์	33

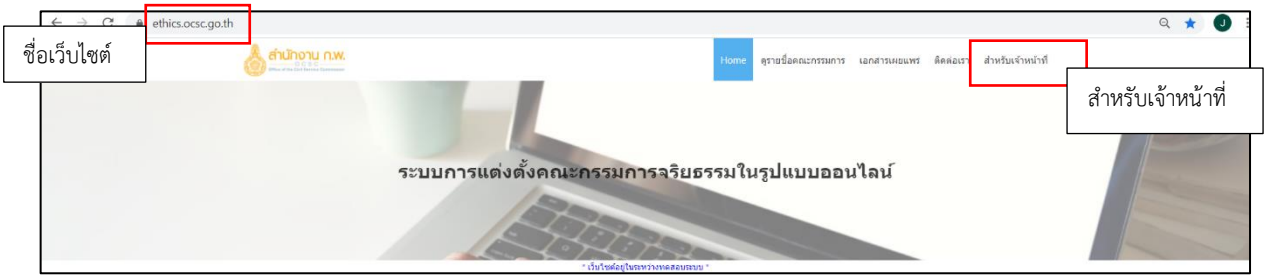
บทที่ 1
การเข้าใช้งานระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมในรูปแบบออนไลน์

1.1 ระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมในรูปแบบออนไลน์

ระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมในรูปแบบออนไลน์เป็นระบบซึ่งพัฒนาและออกแบบสำหรับจัดเก็บฐานข้อมูลและประวัติของคณะกรรมการจริยธรรม โดยวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมในรูปแบบออนไลน์ ซึ่งเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมจากการใช้เอกสารในการดำเนินการแต่งตั้ง เป็นการจัดเก็บข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้การแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสามารถแต่งตั้งได้พร้อมกันทั้งหมดทุกส่วนราชการ จึงได้มีการพัฒนาระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมในรูปแบบออนไลน์ขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายภาครัฐตามยุทธศาสตร์ประเทศไทย 4.0 และปรับสู่ความเป็นดิจิทัล

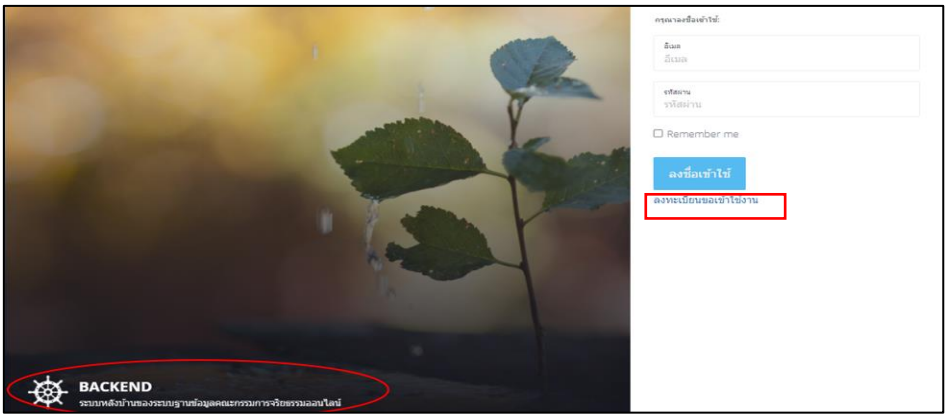
1.2 การเข้าสู่ระบบ

เข้าเว็บไซต์ https://ethics.ocsc.go.th/ จะปรากฏหน้าจอดังนี้



รูปที่ 1-1 หน้าจอเริ่มต้นระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมในรูปแบบออนไลน์

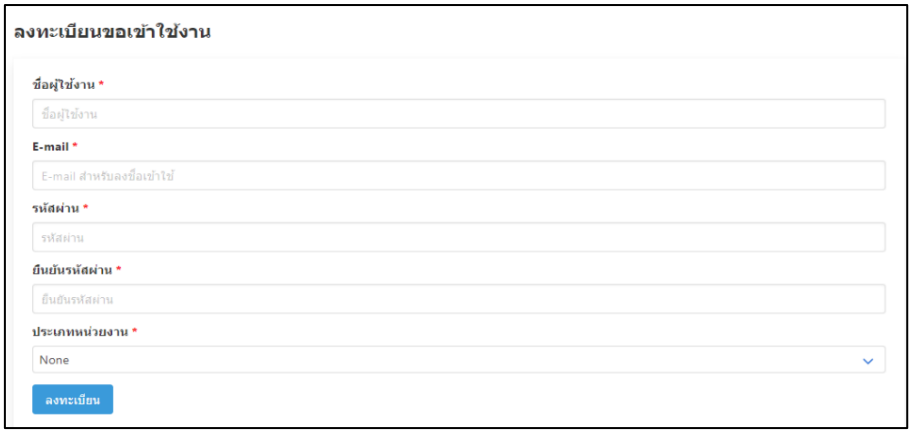
หมายเหตุ เมนู “สำหรับเจ้าหน้าที่” จะแสดงข้อมูลการลงชื่อเข้าใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรมซึ่งจะปรากฏช่องให้เจ้าหน้าที่กรอกอีเมลและรหัสผ่าน ปรากฏดังรูปที่ 1-2



รูปที่ 1-2 หน้าจอแสดงสำหรับลงทะเบียนเข้าใช้งานของเจ้าหน้าที่

- ดำเนินการกดปุ่ม “ลงทะเบียน”เพื่อเข้าใช้งาน จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1-3 ดังนี้

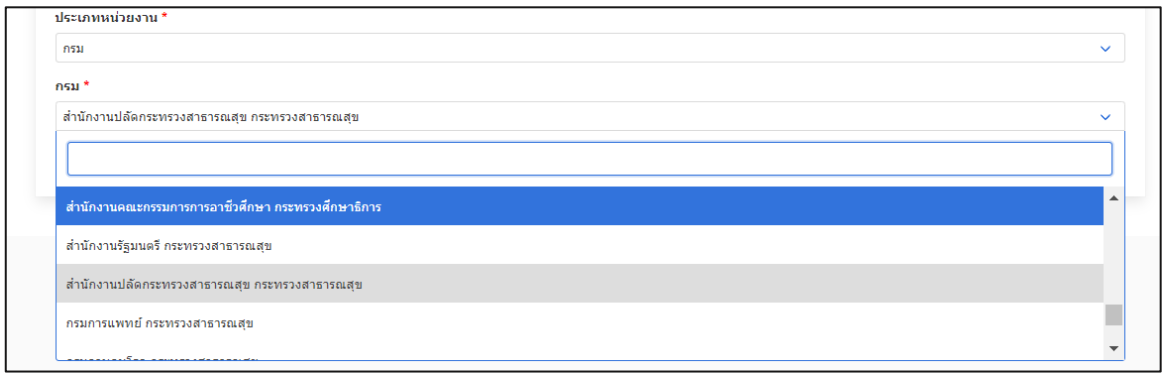
1.3 การลงทะเบียน



รูปที่ 1-3 รายละเอียดสำหรับการลงทะเบียนขอเข้าใช้งาน

รายละเอียดสำหรับการลงทะเบียนเพื่อขอเข้าใช้งาน

- ขั้นตอนลงทะเบียนขอเข้าใช้งาน
- ชื่อผู้ใช้งาน ให้ดำเนินการใส่ชื่อกลุ่มงานจริยธรรมตามด้วยส่วนราชการที่สังกัด
  ตัวอย่าง กลุ่มงานจริยธรรม_สำนักงาน ก.พ.
- โปรดระบุอีเมลของกลุ่มงานจริยธรรมสำหรับเข้าใช้งานระบบและเพื่อติดต่อกับสำนักงาน ก.พ.
- กำหนดรหัสผ่านเป็นอักษรภาษาอังกฤษ (พิมพ์เล็กหรือพิมพ์ใหญ่) 4 ตัว กับตัวเลข 4 ตัว
  อย่างน้อย 8 ตัวอักษรขึ้นไป
- ยืนยันรหัสผ่านโดยใส่รหัสผ่านที่กำหนดไว้
- ประเภทหน่วยงาน เลือกหน่วยงานที่ท่านสังกัด เช่น กรมหรือจังหวัด ปรากฏดังรูปที่ 1-4

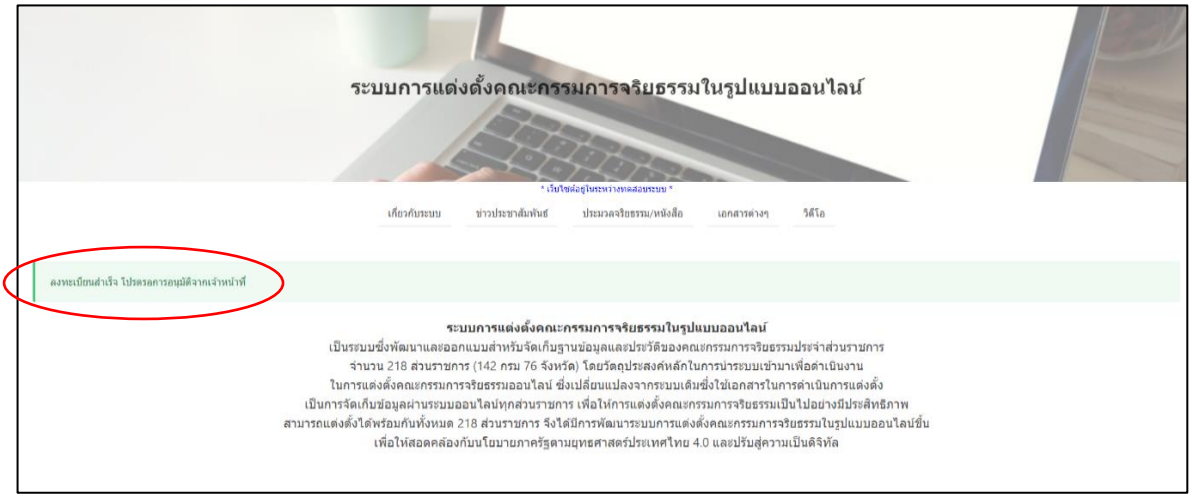


รูปที่ 1-4 การเลือกสังกัดส่วนราชการ

- หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนให้ดำเนินการคลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”

หมายเหตุ ให้กลุ่มงานจริยธรรมของแต่ละส่วนราชการ ลงทะเบียนผู้เข้าใช้งานเพียง 1 ชื่อเท่านั้น

- หลังจากดำเนินการลงทะเบียนจะปรากฏข้อความลงทะเบียนสำเร็จ ดังรูปที่ 1- 5



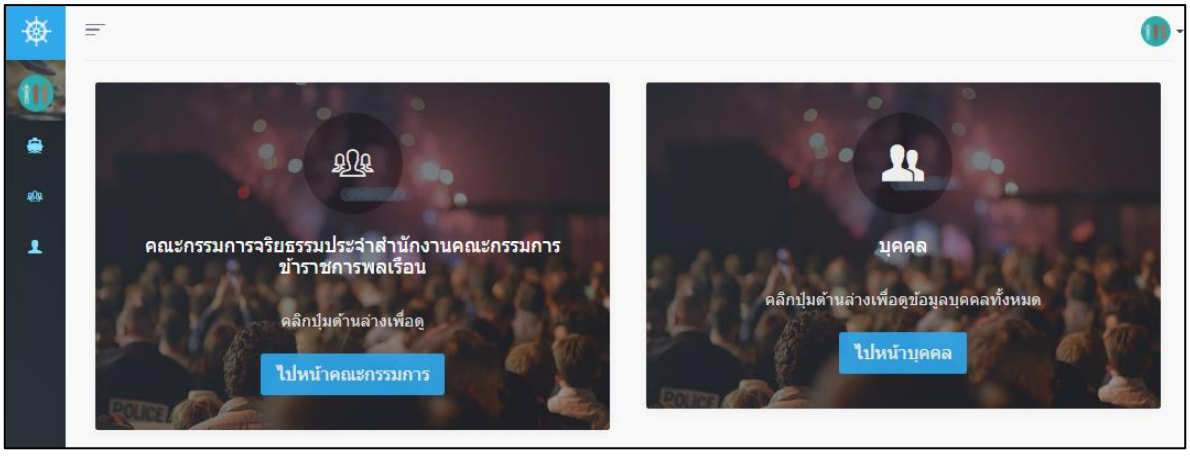
รูปที่ 1-5 แสดงรายละเอียดสำหรับการลงทะเบียนสำเร็จ

โปรดรอการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ โดยจะตอบกลับทางอีเมลที่ลงทะเบียนไว้

- ขั้นตอนต่อไปหลังจากได้รับการยืนยันการลงทะเบียนจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบให้ดำเนินการเลือกเมนู “สำหรับเจ้าหน้าที่” ปรากฏดังรูปที่ 1-6

รูปที่ 1-6 แสดงรายละเอียดสำหรับการเข้าใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่

- เมื่อดำเนินการใส่อีเมลและรหัสผ่านที่ได้รับการอนุมัติแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 1-6



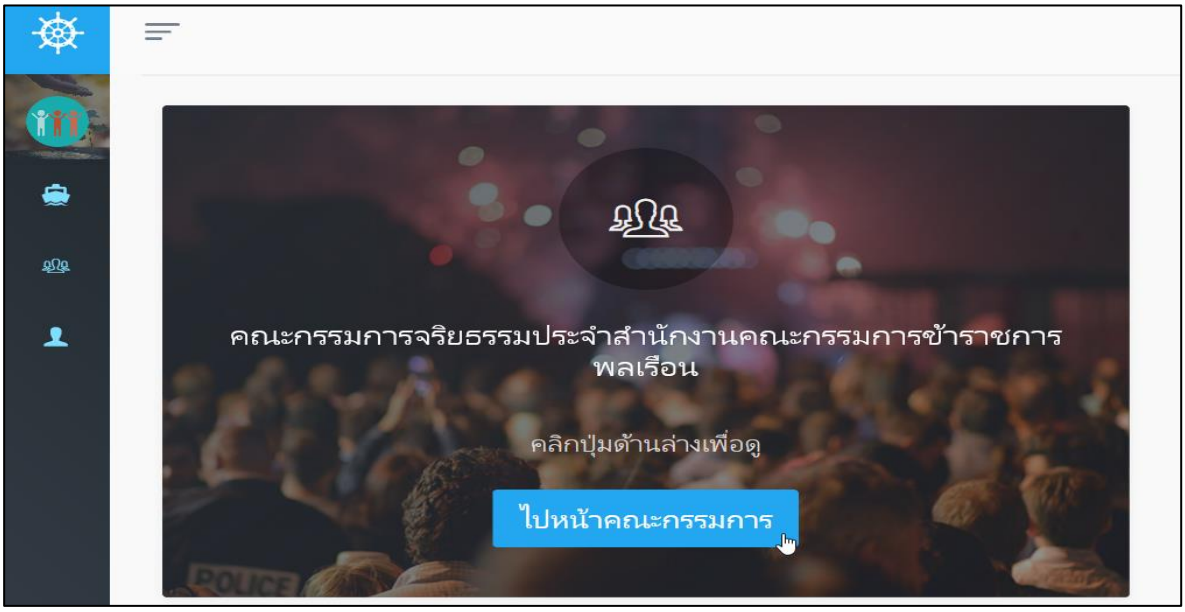
รูปที่ 1-7 หน้าจอหลักของระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมในรูปแบบออนไลน์

บทที่ 2

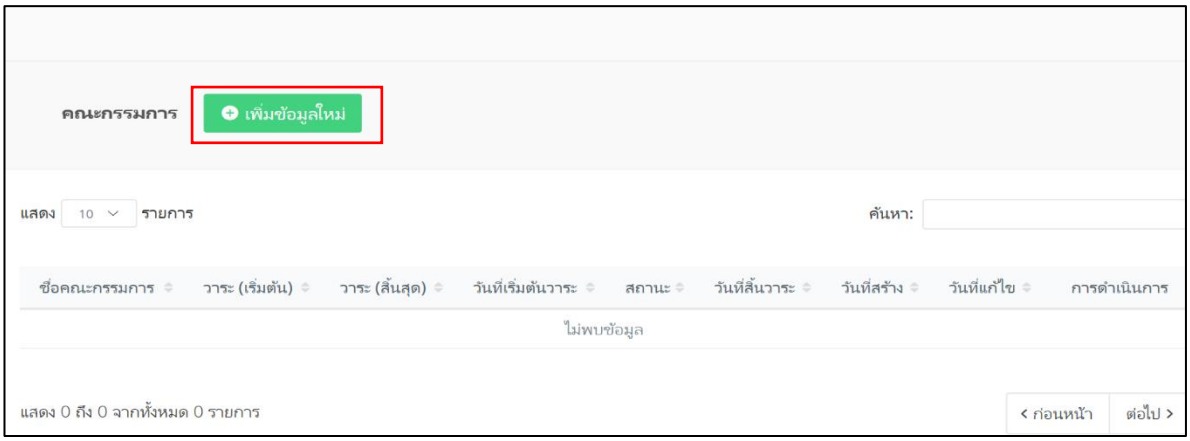
การสร้างฐานข้อมูลในระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมในรูปแบบออนไลน์

2.1 การสร้างฐานข้อมูลคณะกรรมการจริยธรรมในระบบฯ

การสร้างฐานข้อมูลคณะกรรมการของแต่ละส่วนราชการ ดำเนินการโดยคลิกที่ปุ่ม “ไปหน้าคณะกรรมการ” จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 2-1

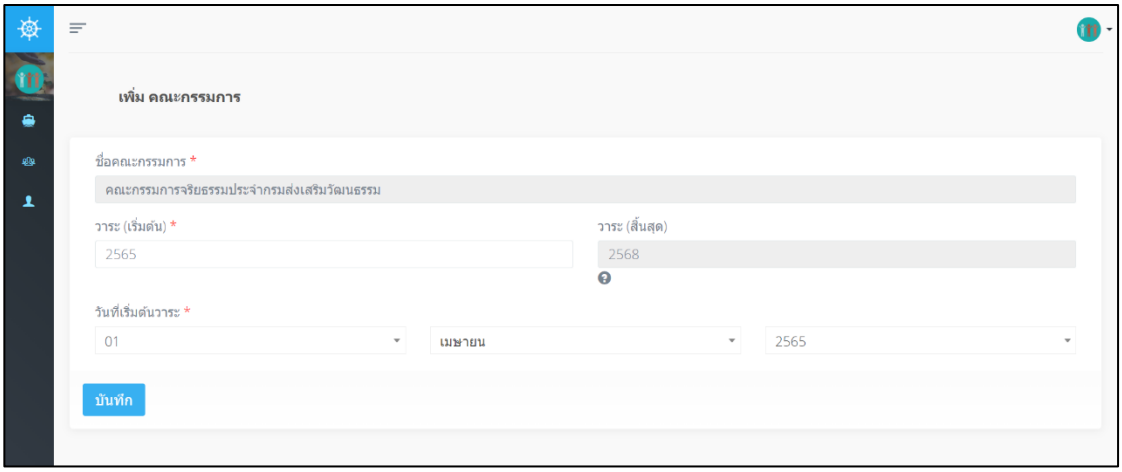


รูปที่ 2-1 ตัวอย่างหน้าการสร้างฐานข้อมูลคณะกรรมการจริยธรรม



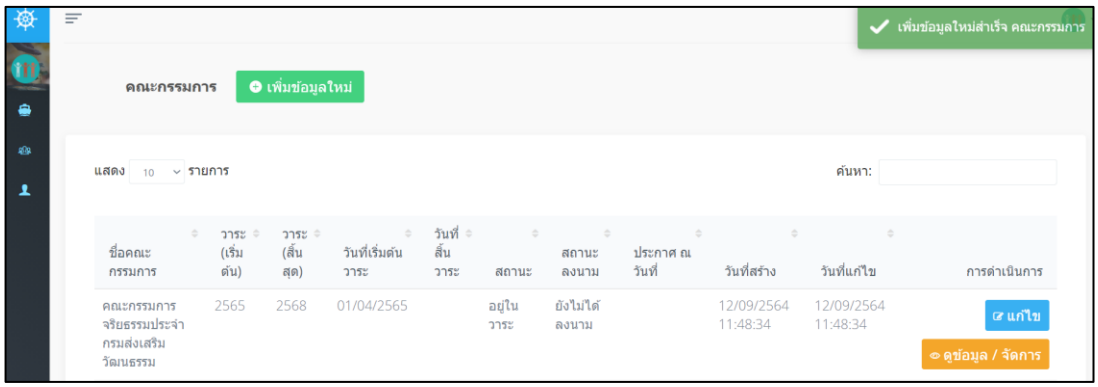
รูปที่ 2-2 การเพิ่มข้อมูลใหม่ของคณะกรรมการจริยธรรม

- ดำเนินการกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูลใหม่” ในรูปที่ 2-2 จะปรากฏดังรูปที่ 2-3



รูปที่ 2-3 รายละเอียดการเพิ่มข้อมูลคณะกรรมการจริยธรรม

- ชื่อคณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำ.... (ระบบจะแสดงชื่อส่วนราชการให้อัตโนมัติ)
- วาระ (เริ่มต้น) หมายถึง ปีที่เริ่มต้นการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการจริยธรรมให้**กลุ่มงานจริยธรรมกรอก "2565"**
- วาระ (สิ้นสุด) หมายถึง ปีที่สิ้นสุดการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการจริยธรรม โดยคณะกรรมการจริยธรรม มีวาระการดำรงตำแหน่ง 3 ปี ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติเป็น 2568
- วันที่เริ่มต้นวาระ หมายถึง การเริ่มต้นการประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรม
  * ในการแต่งตั้งครั้งแรกกำหนดเป็นวันที่ 1 เมษายน 2565
  หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนดำเนินการกดปุ่ม "บันทึก" จะปรากฏดังรูปที่ 2-4



รูป 2-4 รายละเอียดข้อมูลของสถานะคณะกรรมการจริยธรรม

<u>รายละเอียดการเพิ่มข้อมูลคณะกรรมการจริยธรรม</u> รูปที่ 2-4 ประกอบด้วย

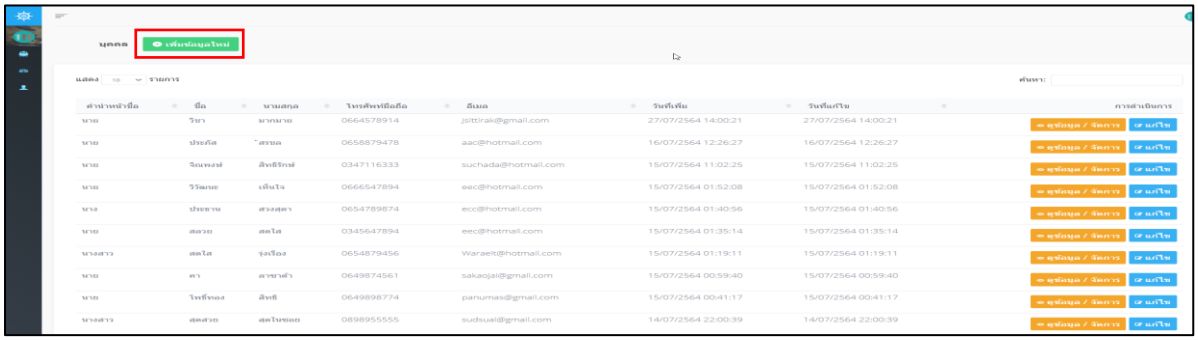
- ชื่อคณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรม.... (ระบบจะแสดงชื่อส่วนราชการให้อัตโนมัติ)
- วาระ (เริ่มต้น) หมายถึง ปีที่เริ่มต้นการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการจริยธรรม
- วาระ (สิ้นสุด) หมายถึง ปีที่สิ้นสุดการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการจริยธรรม
- วันที่เริ่มต้นวาระ หมายถึง การเริ่มต้นการประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรม

- วันที่สิ้นสุดวาระ หมายถึง วันที่ครบวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการจริยธรรม (ไม่ต้องใส่ข้อมูล) เพราะคณะกรรมการยังมีสถานะอยู่ในวาระ
- สถานะ หมายถึง ระบบจะแสดงสถานะการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการจริยธรรม
- สถานะลงนาม หมายถึง การลงนามของเลขาธิการ ก.พ. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรม เมื่อลงนามแล้วระบบจะแสดงสถานะเป็น “ลงนามแล้ว”
- ประกาศ ณ วันที่ หมายถึง วันที่เลขาธิการ ก.พ. ลงนามในประกาศ ก.พ. แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรม

2.2 การเพิ่มข้อมูลบุคคลของคณะกรรมการจริยธรรมในระบบฯ

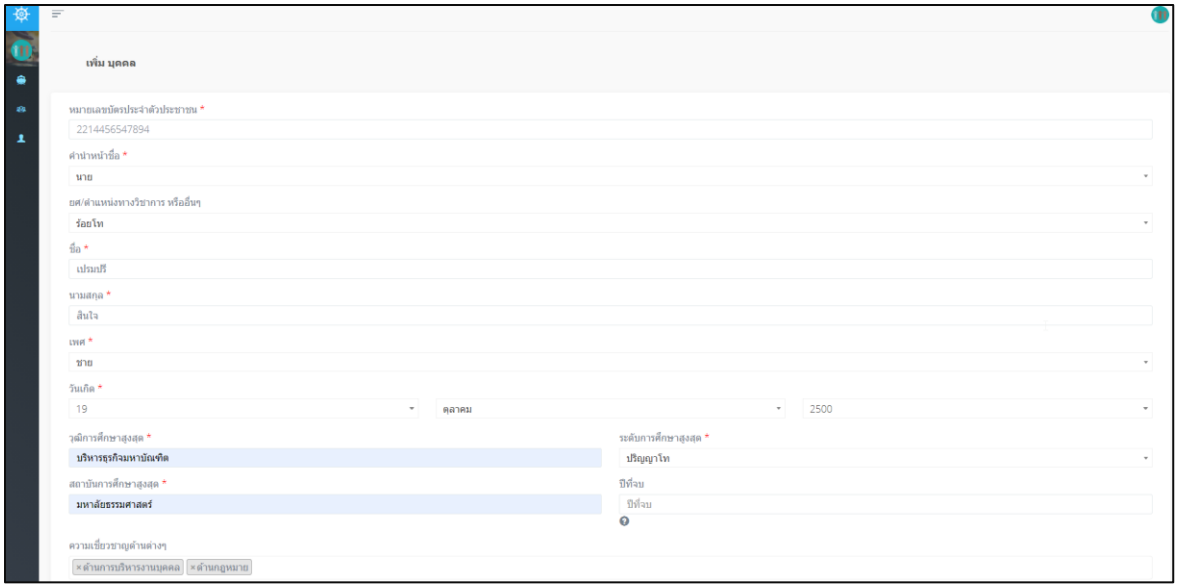
รูปที่ 2-5 เมนูสำหรับใช้เพิ่มเติมข้อมูลบุคคล

- ดำเนินการกดเลือกเมนู “บุคคล” ในรูปที่ 2-5 จะปรากฏฐานข้อมูลรายชื่อ ดังรูปที่ 2-6



รูปที่ 2-6 ฐานข้อมูลรวมรายชื่อกรรมการจริยธรรม

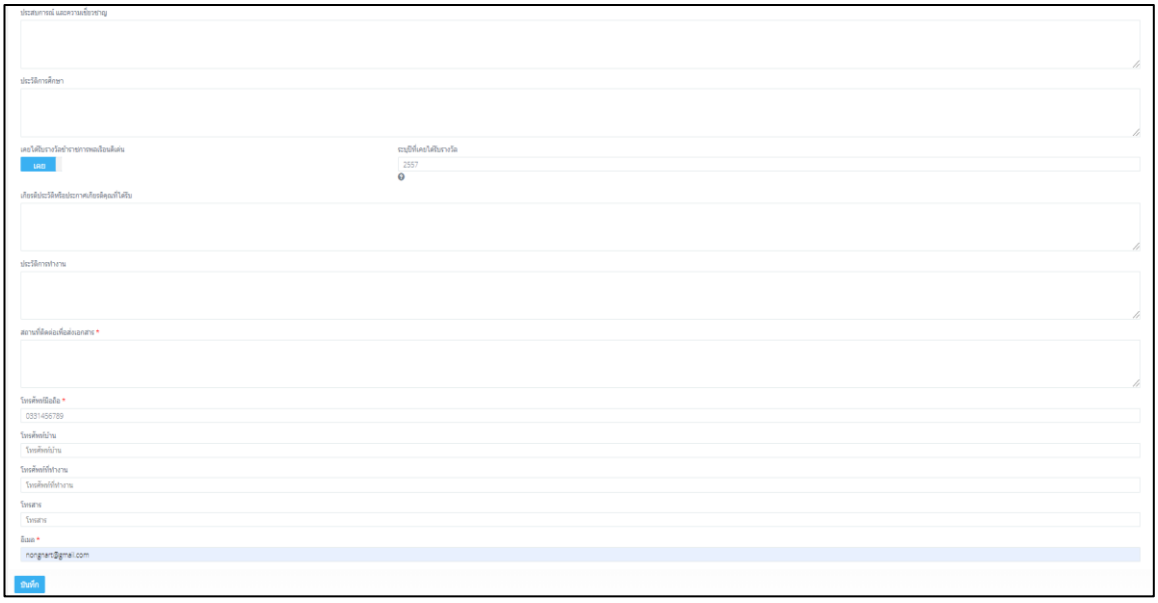
- ดำเนินการกดเลือกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลใหม่” ในรูปที่ 2-6 จะปรากฏดังรูปที่ 2-7
- ดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามฟิวส์ที่กำหนดไว้



รูปที่ 2-7 ข้อมูลประวัติของประธานกรรมการหรือกรรมการจริยธรรม

<u>รายละเอียดการเพิ่มประวัติประธานกรรมการและกรรมการจริยธรรม</u> ประกอบด้วย

- หมายเลขบัตรประชาชน : กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- คำหนำหน้าชื่อ : เลือกคำนำหน้าชื่อ นาย นาง นางสาว หม่อมหลวง และหม่อมราชวงศ์ เป็นต้น
- ยศ/ตำแหน่งวิชาการหรืออื่น ๆ : เลือกยศ/หรือตำแหน่งวิชาการอื่น ๆ เช่น พันตำรวจเอก ร้อยตรี ร้อยโท จ่าสิบเอก จ่าสิบตรี พลเอก และพลโท เป็นต้น (ในกรณีที่มียศ)
- ชื่อ - นามสกุล : กรอกชื่อ-นามสกุล
- เพศ : เลือกเพศชาย/หญิง
- วัน เดือน ปีเกิด : กรอก วัน เดือน ปี พ.ศ.
- วุฒิการศึกษา : กรอกวุฒิการศึกษา เช่น บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และอักษรศาสตรบัณฑิต เป็นต้น
- ระดับการศึกษา : เลือกระดับการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก
- สถาบันการศึกษาสูงสุด : กรอกชื่อสถาบันการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในระดับสูงสุด
- ปีที่จบ : กรอกปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา
- ความเชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ : เลือกความเชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ด้าน เช่น ด้านกฎหมาย ด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และด้านบริหารงานบุคคล เป็นต้น
- ในกรณีที่ไม่มีความเชี่ยวชาญให้กรอกคำว่า “ไม่มี”



รูปที่ 2-7 (ต่อ) ข้อมูลประวัติของประธานกรรมการหรือกรรมการจริยธรรม

- ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ : สามารถดำเนินการกรอกเพิ่มเติมได้
- ประวัติการศึกษา : สามารถดำเนินการกรอกเพิ่มเติมได้
- รางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น : ในกรณีที่เคยได้รับเลือกให้กดเลือก “เคย” และระบุปีที่ได้รับรางวัล
- เกียรติประวัติหรือประกาศเกียรติคุณที่ได้รับ : สามารถดำเนินการกรอกเพิ่มเติมได้
- ประวัติการทำงาน : กรอกประวัติการทำงานตำแหน่งที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบันโดยสังเขป
- สถานที่ติดต่อส่งเอกสาร : กรอกที่อยู่สำหรับจัดส่งเอกสาร
- โทรศัพท์มือถือ : กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือที่สามารถติดต่อได้โดยตรง
- อีเมล : ระบุอีเมลที่สามารถติดต่อได้
- กดปุ่ม “บันทึก” หลังจากนั้นจะปรากฏดังรูปที่ 2-8

รูปที่ 2-8 แสดงฐานรายชื่อข้อมูลบุคคลที่เพิ่มในระบบ

- ดำเนินการกดปุ่ม “ดูข้อมูล/จัดการ” เพื่อเพิ่มประวัติการทำงานจะปรากฏดังรูปที่ 2- 9

รูปที่ 2-9 หน้าเพิ่มประวัติการทำงาน

- ดำเนินการกดปุ่ม “เพิ่มประวัติ” ดังรูปที่ 2- 9 จะปรากฏดังรูปที่ 2-10

รูปที่ 2-10 แสดงรายละเอียดการเพิ่มประวัติการทำงาน

<u>รายละเอียดการเพิ่มประวัติการทำงาน</u> เป็นข้อมูลจำเป็นโปรดระบุตำแหน่งงานในปัจจุบัน ประกอบด้วย

- สถานะตำแหน่งปัจจุบัน : เลือกสถานะตำแหน่งปัจจุบัน เช่น เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการทหาร ข้าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นต้น
- ข้าราชการบำนาญ : เลือกว่า “เป็น” หรือ “ไม่เป็น”
- ประเภทกำลังคน : เลือกประเภทกำลังคน เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และพนักงาน
- ประเภทตำแหน่ง : เลือกประเภทตำแหน่ง เช่น บริหาร อำนวยการ วิชาการ และทั่วไป
- ระดับตำแหน่ง : เลือกระดับตำแหน่งตามประเภทตำแหน่ง

- ตำแหน่งในสายงาน : เลือกตำแหน่งในสายงาน เช่น นักบริหาร นักปกครอง และผู้อำนวยการ เป็นต้น
- ชื่อตำแหน่งทางการบริหาร : กรอกชื่อตำแหน่งทางการบริหาร
- ชื่อหน่วยงาน : เลือกชื่อหน่วยงานที่สังกัด
- ชื่อหน่วยงานอื่น : กรอกในกรณีที่ไม่มีในลิสต์ในรายการ
- สังกัด : กดเลือก “ส่วนกลางหรือภูมิภาค”
- จังหวัดที่ตั้งหน่วยงาน : กดเลือกจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของหน่วยงาน
- ประวัติเคยถูกลงโทษทางวินัย : มี /ไม่มี ให้เลือก“ไม่มี”
- หลังจากนั้นดำเนินการกดปุ่ม “รับรอง” และ “บันทึก” จะปรากฏดังรูปที่ 2-11 แสดงการกรอกประวัติการทำงานเสร็จสมบูรณ์

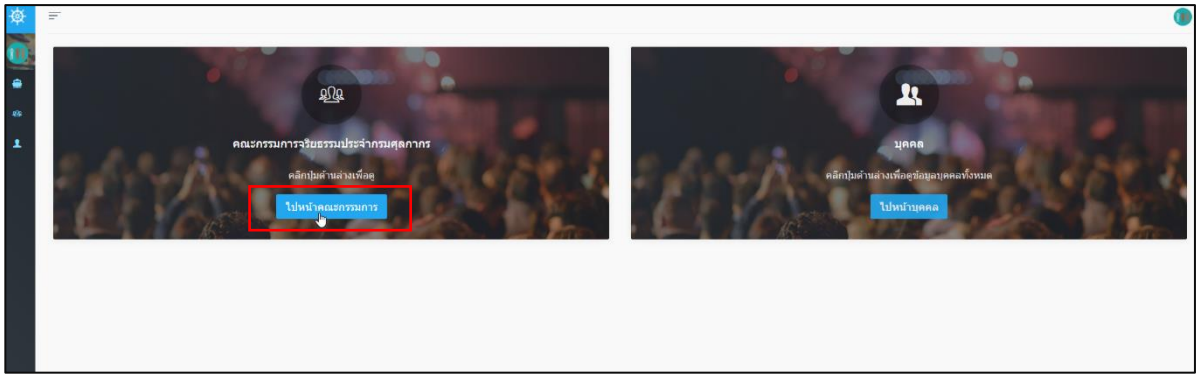
รูปที่ 2-11 ตัวอย่างแสดงเพิ่มประวัติการทำงาน

บทที่ 3
การเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมในระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมในรูปแบบออนไลน์

ในขั้นตอนเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมในระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ กลุ่มงานจริยธรรมต้องดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก พร้อมทั้งประวัติบุคคล ตามชื่อ - ชื่อสกุล และหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน โดยผู้ได้รับการคัดเลือกต้องแสดงเจตจำนงยินยอมให้มีการตรวจสอบพร้อมลงนามรับรองประวัติว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามแบบประวัติประธานกรรมการและกรรมการจริยธรรมที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด รวมทั้งรายชื่อของคณะกรรมการจริยธรรมที่เสนอมาในระบบต้องผ่านการประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรมแล้ว ตามแบบประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรมที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และ**ให้หัวหน้าส่วนราชการรับรองคุณสมบัติของประธานกรรมการและกรรมการจริยธรรม** ตามแบบรับรองรายชื่อบุคคลเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจริยธรรม พร้อมแนบเอกสารหลักฐานทั้งหมดผ่านระบบฯ ทั้งนี้ เอกสารต้นฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนราชการ

3.1 การเลือกรายชื่อบุคคลเพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมในระบบฯ

- ขั้นตอนแรกให้กดปุ่ม “ไปหน้าคณะกรรมการ” ดังรูปที่ 3-1



รูปที่ 3-1 หน้าเริ่มต้นขั้นตอนแรกในการเสนอรายชื่อบุคคล

- เมื่อกดปุ่ม “ไปหน้าคณะกรรมการ” จะปรากฏดังรูปที่ 3-2

รูปที่ 3-2 แสดงชื่อคณะกรรมการจริยธรรม

- กดปุ่ม “ดูข้อมูล/จัดการ” จะปรากฏดังรูปที่ 3-3

รูปที่ 3-3 หน้าเสนอรายชื่อเพื่อเป็นคณะกรรมการ

- กดปุ่ม “เสนอชื่อ” ดังรูปที่ 3-3
- จะปรากฏรูปที่ 3-4 หน้าแสดงรายละเอียดเพิ่มบุคคลในคณะกรรมการ

รูปที่ 3-4 หน้ารายละเอียดเพิ่มบุคคลในคณะกรรมการ

<u>รายละเอียดการเพิ่มบุคคลในคณะกรรมการ</u> ประกอบด้วย

- คณะกรรมการ/วาระ : ระบบขึ้นให้อัตโนมัติเนื่องจากได้สร้างตั้งแต่เริ่มเข้าใช้งาน
- ตำแหน่งในคณะกรรมการ : ให้กดเลือกตำแหน่งในคณะกรรมการที่สอดคล้องกับรายชื่อบุคคลที่ต้องการนำเสนอเพื่อแต่งตั้งผ่านระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ มีรายละเอียด ดังนี้

ตามข้อ 6 ของข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

(1) ประธานกรรมการ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงาน

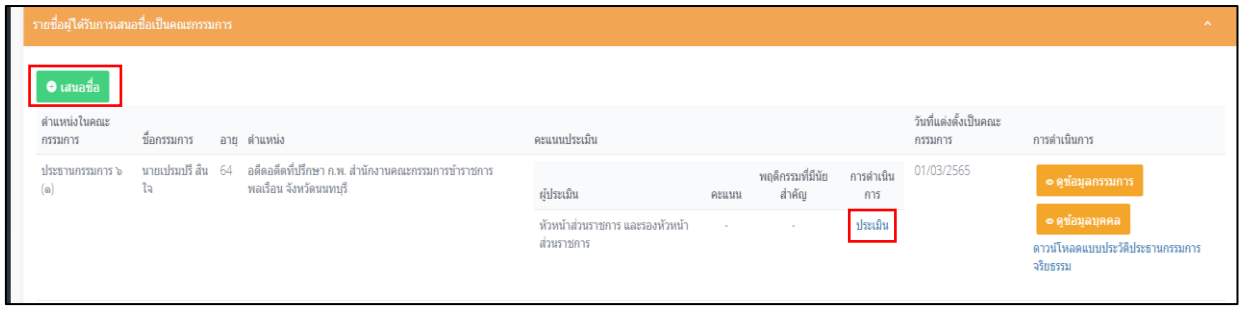
(2) กรรมการที่เป็นข้าราชการในส่วนราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการ จำนวนหนึ่งคน

(3) กรรมการซึ่งเป็นข้าราชการในส่วนราชการที่ได้รับคัดเลือกจากข้าราชการของส่วนราชการนั้น จำนวนสองคน

(4) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนราชการ จำนวนสองคน

(5) รองหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านจริยธรรมเป็นกรรมการและเลขานุการ

- ชื่อกรรมการ : พิมพ์รายชื่อที่ได้สร้างไว้ในฐานข้อมูล
- ตำแหน่ง/หรือสังกัดที่ใช้ในคณะกรรมการ : ระบบขึ้นให้อัตโนมัติ
- ประเภทการแต่งตั้ง : เลือกเป็นแต่งตั้งกรรมการชุดใหม่
- วันที่เริ่มต้นเป็นคณะกรรมการ : ระบบขึ้นให้อัตโนมัติ
- เสร็จแล้วดำเนินการกดปุ่ม “รับรองคุณสมบัติบุคคล” และกดปุ่ม “บันทึก”
- จะปรากฏรายละเอียดรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อในคณะกรรมการ ดังรูปที่ 3-5
- ดำเนินการกดปุ่มเมนู “เสนอชื่อ” ในรูปที่ 3-5 จนครบตามองค์ประกอบคณะกรรมการจริยธรรมทั้งคณะ (7 คน)



รูปที่ 3-5 รายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นคณะกรรมการ

3.2 การกรอกคะแนนประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรม

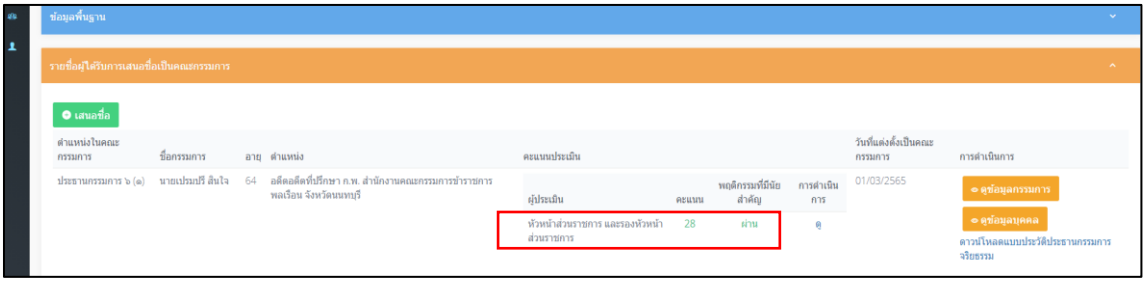
หลังจากมีการเพิ่มรายชื่อในระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ครบทั้งคณะ (7 คน) ลำดับถัดไปกลุ่มงานจริยธรรมจะต้องนำคะแนนประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรมของประธานกรรมการและกรรมการจริยธรรมที่ผ่านการประเมินเสร็จสิ้นตามเงื่อนไขการประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรมมากรอกในระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ในช่องเพิ่มคะแนนการประเมิน

- กดตรงคำว่า “ประเมิน” ในรูปที่ 3-5 จะปรากฏดังรูปที่ 3-6

รูปที่ 3-6 รายละเอียดข้อมูลการกรอกคะแนนประเมินประธานกรรมการ

<u>**รายละเอียดการกรอกคะแนนการประเมินประธานกรรมการ**</u> ประกอบด้วย

- บุคคลที่ได้รับการประเมิน : ระบบแสดงชื่อของคนที่ได้รับการประเมินให้อัตโนมัติ
- ชื่อ - นามสกุล ผู้ประเมิน : กรอก ชื่อ- นามสกุล และตำแหน่งผู้ประเมิน
- ตำแหน่งผู้ประเมิน : ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติระบุเป็นหัวหน้าส่วนและรองหัวหน้าส่วนราชการ
- คะแนนประเมิน : กรอกคะแนนประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรมซึ่งผ่านการประเมินร่วมกันของหัวหน้าส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการจากแบบประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรม
- พฤติกรรมที่มีนัยสำคัญ : มีปุ่มผ่านและไม่ผ่าน ให้ดำเนินการ กดปุ่ม “ผ่าน”
- เสร็จแล้วดำเนินการกดปุ่ม “รับรองผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม” และกดปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏดังรูปที่ 3-7



รูปที่ 3-7 การแสดงคะแนนประเมินของประธานกรรมการจริยธรรม

- สำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกรายละเอียดการกรอกคะแนนการประเมินให้ดำเนินการเช่นเดียวกับประธานกรรมการ

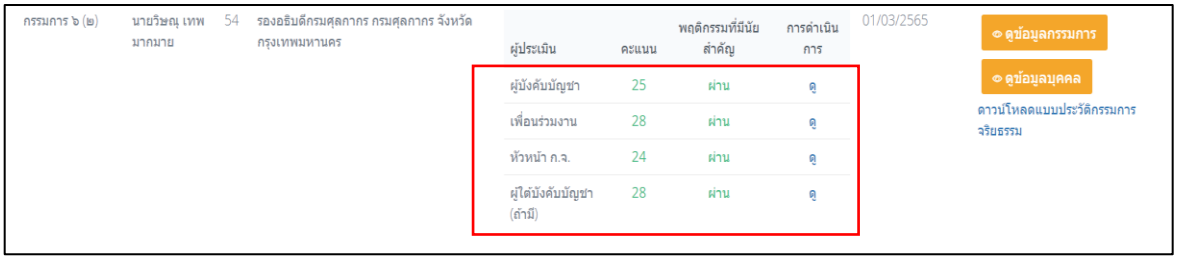
- การกรอกข้อมูลคะแนนการประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรมของกรรมการจริยธรรมจะต้องผ่านการประเมินจากผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชา (ถ้ามี) จำนวนไม่เกิน 4 คน และใส่คะแนนประเมินของผู้ประเมินทุกคนที่ทำการประเมิน ดังรูปที่ 3-8

รูปที่ 3-8 แสดงคะแนนประเมินของกรรมการจริยธรรม

<u>รายละเอียดการกรอกคะแนนการประเมินกรรมการจริยธรรม</u> ประกอบด้วย

- บุคคลที่ได้รับการประเมิน : ระบบแสดงชื่อของคนที่ได้รับการประเมิน
- ชื่อ - นามสกุล ผู้ประเมิน : กรอกชื่อผู้ประเมิน
- ตำแหน่งผู้ประเมิน : ระบบจะระบุตำแหน่งผู้ประเมินมาให้
- คะแนนประเมิน : กรอกคะแนนประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรมตามตำแหน่งผู้ประเมิน
- พฤติกรรมที่มีนัยสำคัญ : มีปุ่มผ่านและไม่ผ่าน ให้ดำเนินการ กดปุ่ม “ผ่าน”
- เสร็จแล้วดำเนินการกดปุ่ม “รับรองผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม”และกดปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏดังรูปที่ 3-9
- สำหรับตำแหน่งกรรมการจริยธรรม ทำแบบเดิมจนครบจำนวนผู้ประเมิน

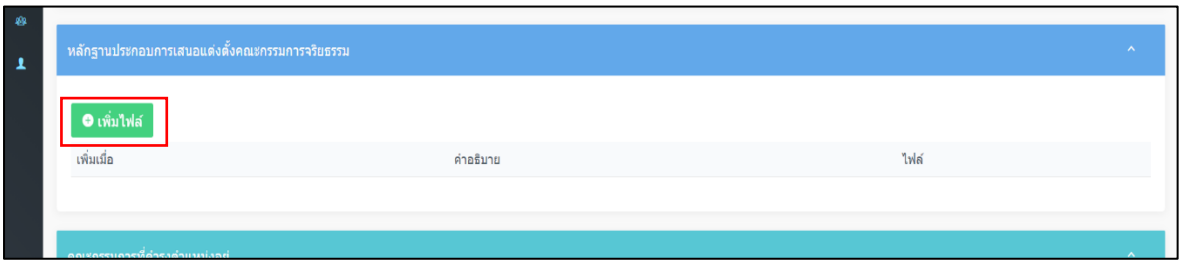
  หมายเหตุ การประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรม ในกรณีที่คะแนนประเมินผ่านร้อยละ 70 ตัวเลขคะแนนจะแสดงเป็นสีเขียว คือ คะแนนเกิน 21 คะแนน หากตัวเลขเป็นสีแดงเท่ากับคะแนนประเมินไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดร้อยละ 70 คือ คะแนนต่ำกว่า 21 คะแนน



รูปที่ 3-9 แสดงคะแนนประเมินของกรรมการจริยธรรม

1. ขั้นตอนสุดท้าย คือ กลุ่มงานจริยธรรมดำเนินการรวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมผ่านระบบฯ โดยแนบเป็นไฟล์ .pdf ประกอบด้วย แบบรับรองรายชื่อบุคคลเพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมในภาพรวม
2. แบบประวัติประธานกรรมการและกรรมการจริยธรรม
3. แบบประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรมที่ผ่านการรับรองจากผู้ประเมินที่ครบถ้วนสมบูรณ์

- ดำเนินการแนบเอกสารประกอบการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ผ่านระบบฯ ปรากฏดังรูปที่ 3-10 ทั้งนี้เอกสารต้นฉบับให้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนราชการ



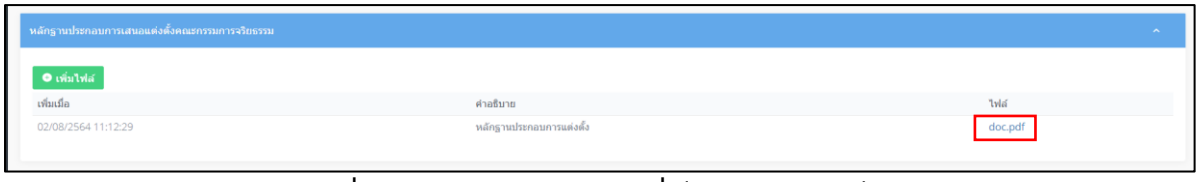
รูปที่ 3-10 แสดงการเพิ่มไฟล์ผ่านระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

- ดำเนินกดเลือกปุ่ม “เพิ่มไฟล์” จะปรากฏดังรูปที่ 3-11

รูปที่ 3-11 แสดงรายละเอียดการแนบไฟล์เอกสารประกอบการแต่งตั้งฯ

<u>รายละเอียดการแนบไฟล์เพื่อประกอบการแต่งคณะกรรมการฯ</u> มีดังนี้

- คณะกรรมการ : ระบบแสดงชื่อคณะกรรมการจริยธรรม
- คำอธิบาย : อธิบายชื่อไฟล์ที่ต้องการแนบ
- ไฟล์ : เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ .pdf เข้าระบบ
- ขั้นตอนสุดท้ายดำเนินการกดปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏดังรูปที่ 3-12 เป็นอันเสร็จสมบูรณ์



รูปที่ 3-12 แสดงการแนบไฟล์ที่เป็นหลักฐานสำเร็จ

เมื่อกลุ่มงานจริยธรรมดำเนินการนำเสนอรายชื่อผ่านระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมในรูปแบบออนไลน์เสร็จแล้ว กระบวนการต่อไปเป็นการดำเนินการของสำนักงาน ก.พ. โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลที่ใช้ประกอบการแต่งตั้ง ในกรณีที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ขาดหลักฐานประวัติ หรือขาดหลักฐานแบบประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรม สำนักงาน ก.พ. จะดำเนินการติดต่อไปยังกลุ่มงานจริยธรรมตามอีเมลที่ลงทะเบียนแจ้งไว้ในระบบ เพื่อให้ดำเนินการส่งหลักฐานเพิ่มเติม

2. สำนักงาน ก.พ. ส่งรายชื่อคณะกรรมการจริยธรรมทั้งคณะไปตรวจสอบกับสำนักงาน ป.ป.ช. ในกรณีพบปัญหาจากการตรวจสอบของสำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ก.พ. จะดำเนินการแจ้งไปยังกลุ่มงานจริยธรรมตามอีเมลที่ลงทะเบียนแจ้งไว้ในระบบ เพื่อให้ดำเนินการสรรหากรรมการจริยธรรมรายใหม่ทดแทน

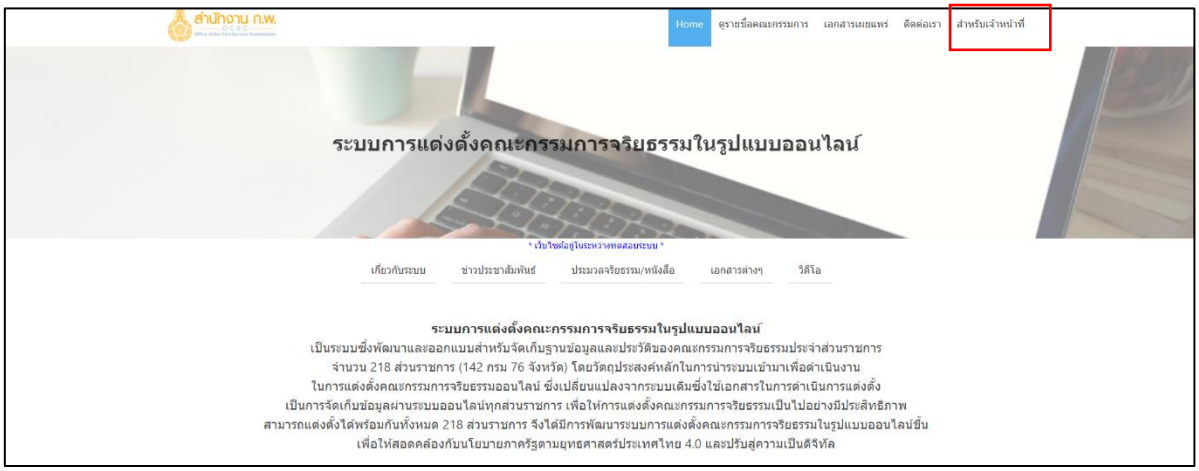
3. สำนักงาน ก.พ. จะดำเนินการเสนอ อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและจริยธรรม เพื่อพิจารณาการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรม ในกรณีที่ อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและจริยธรรม ไม่เห็นชอบกับคุณสมบัติกรรมการจริยธรรมคนใด สำนักงาน ก.พ. จะรีบดำเนินการแจ้งไปยังกลุ่มงานจริยธรรมตามอีเมลที่ลงทะเบียนแจ้งไว้ในระบบ ในกรณีที่ อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและจริยธรรมเห็นชอบ สำนักงาน ก.พ. จะดำเนินการเสนอเลขาธิการ ก.พ. เพื่อลงนามในประกาศ ก.พ. แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

บทที่ 4

การเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรม (กรณีพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ)

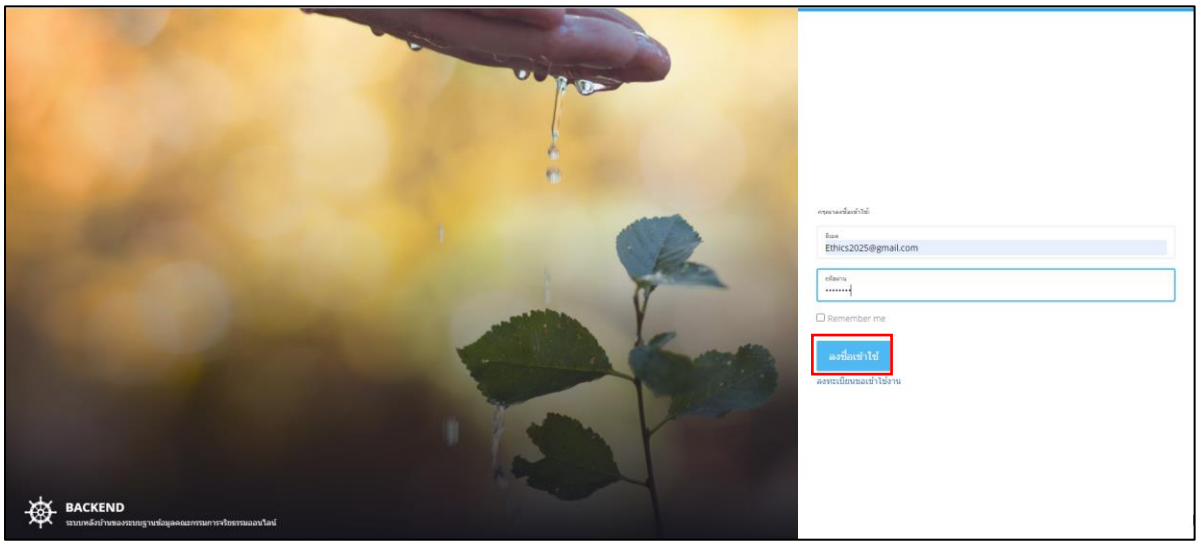
4.1 เข้าเว็บไซต์ระบบการแต่งตั้งฯ

- ดำเนินการเข้าเว็บไซต์ https://ethics.ocsc.go.th/ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4-1



รูปที่ 4-1 หน้าจอเริ่มต้นระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมในรูปแบบออนไลน์

- กดเลือกปุ่ม “สำหรับเจ้าหน้าที่” จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4-2



รูปที่ 4-2 หน้าจอแสดงสำหรับลงชื่อเข้าใช้งานของเจ้าหน้าที่

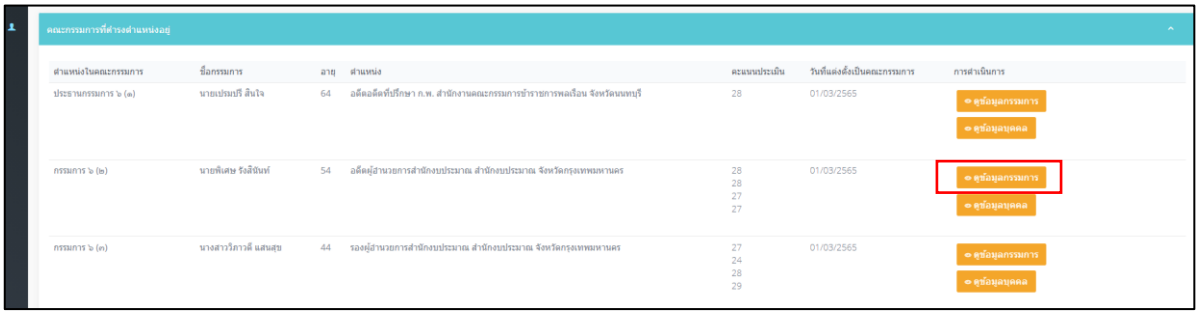
- กดเลือกปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้” ตามอีเมลและรหัสผ่านที่ได้ตั้งไว้ จะปรากฏดังรูปที่ 4-3

รูปที่ 4-3 หน้าจอเริ่มต้นสำหรับการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมทดแทนกรณีพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ

- กดปุ่มเลือกเมนู “คณะกรรมการ” ในรูปที่ 4-3 จะปรากฏดังรูปที่ 4-4

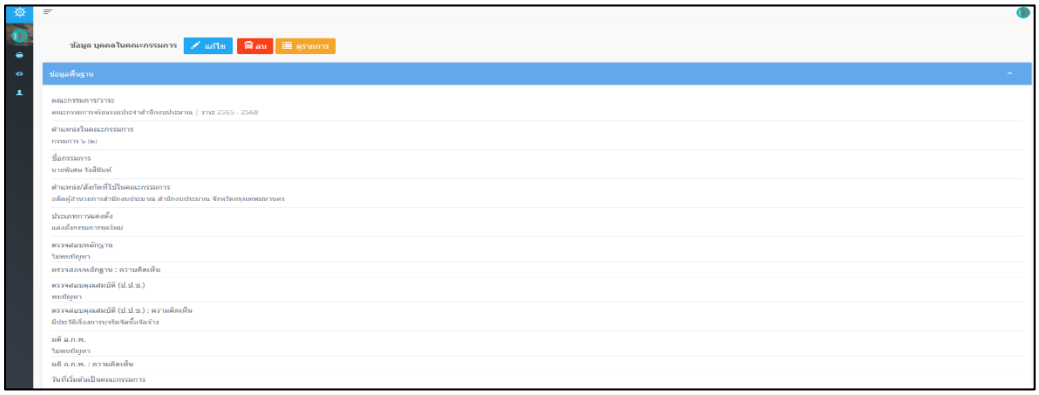
รูปที่ 4-4 หน้าเพิ่มข้อมูลในคณะกรรมการ

- กดปุ่มเลือกเมนู “ดูข้อมูล/จัดการ” ในรูปที่ 4-4 จะปรากฏดังรูปที่ 4-5



รูปที่ 4-5 หน้าแสดงรายชื่อคณะกรรมการจริยธรรมที่ดำรงตำแหน่งอยู่

- กดเลือกปุ่ม “ดูข้อมูลคณะกรรมการ” สำหรับกรรมการจริยธรรมรายที่พ้นตำแหน่งก่อนครบวาระ ในรูปที่ 4-5 จะปรากฏดังรูปที่ 4 - 6

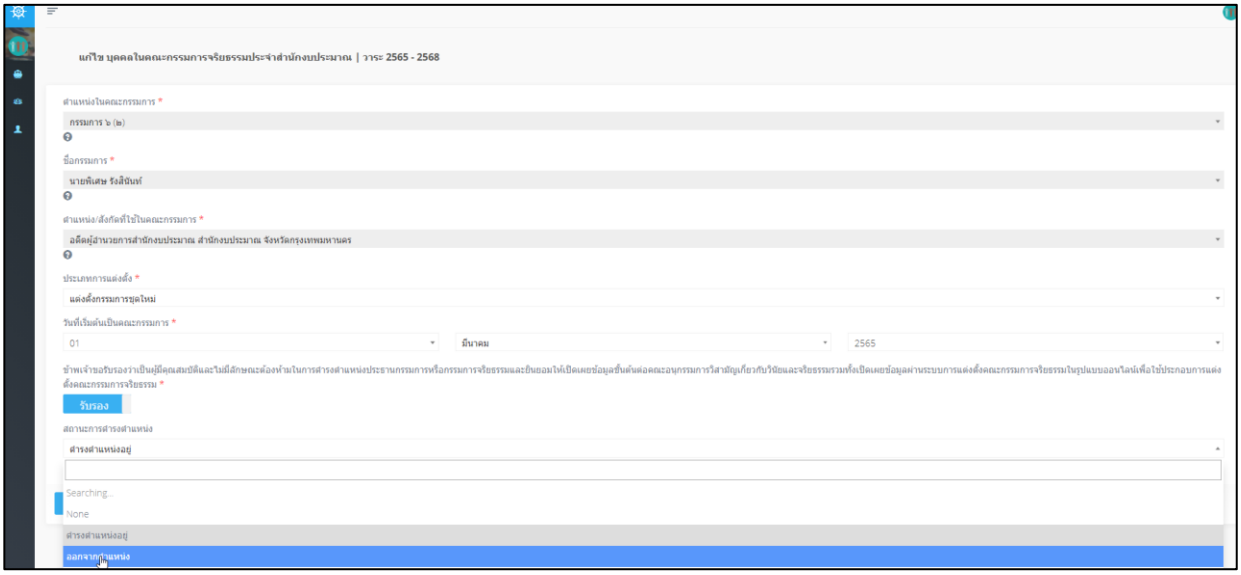


รูปที่ 4-6 รูปข้อมูลบุคคลในคณะกรรมการที่ต้องการแก้ไข

- ดำเนินการกดปุ่ม “แก้ไข” ในรูปที่ 4-6 จะปรากฏดังรูปที่ 4-7

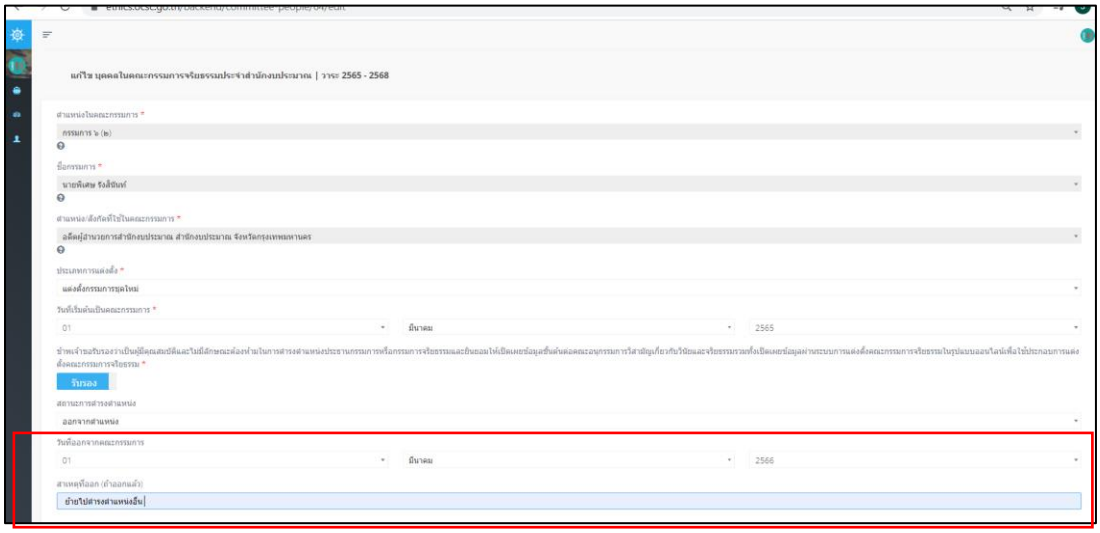
รูปที่ 4-7 หน้าแสดงการแก้ไขข้อมูลของกรรมการจริยธรรมที่พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ

- ดำเนินการกดเลือกปุ่ม “สถานะการดำรงตำแหน่ง” ในรูปที่ 4-7 จะปรากฏดังรูปที่ 4-8



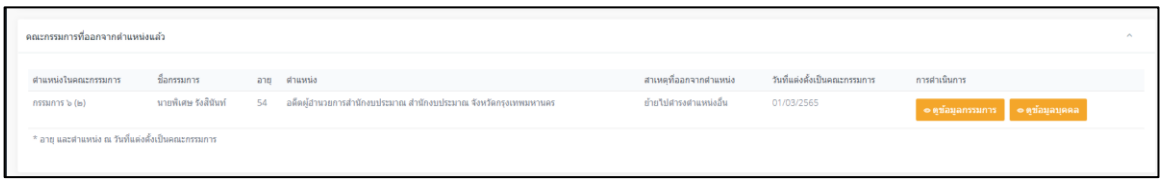
รูปที่ 4-8 หน้าแสดงสถานะการพ้นจากตำแหน่งในกรรมการจริยธรรม

- ขั้นตอนต่อไปเลือกวันที่ออกจากตำแหน่งรวมทั้งเหตุผล และดำเนินการกดปุ่มบันทึก จะปรากฏดังรูปที่ 4-9



รูปที่ 4-9 แสดงสถานะการพ้นจากตำแหน่งและวันที่พ้นจากตำแหน่งของกรรมการจริยธรรม

- ดำเนินการกดปุ่ม “บันทึกใน” รูปที่ 4-9 จะปรากฏดังรูปที่ 4-10



รูปที่ 4-10 แสดงข้อมูลของกรรมการจริยธรรมที่พ้นจากตำแหน่ง

4.2 การเสนอรายชื่อเพื่อทดแทนคณะกรรมการจริยธรรมที่พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ

ขั้นตอนถัดไปกลุ่มงานจริยธรรมจะดำเนินการเสนอรายชื่อประธานกรรมการหรือกรรมการจริยธรรมรายใหม่เข้ามาทดแทนรายเดิมที่พ้นจากตำแหน่งไปก่อนครบวาระในระบบการแต่งตั้งฯ โดยรายละเอียดในการเสนอรายชื่อคณะกรรมการจริยธรรมแสดงไว้ใน **บทที่ 3 เรื่อง การเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมในระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมในรูปแบบออนไลน์**

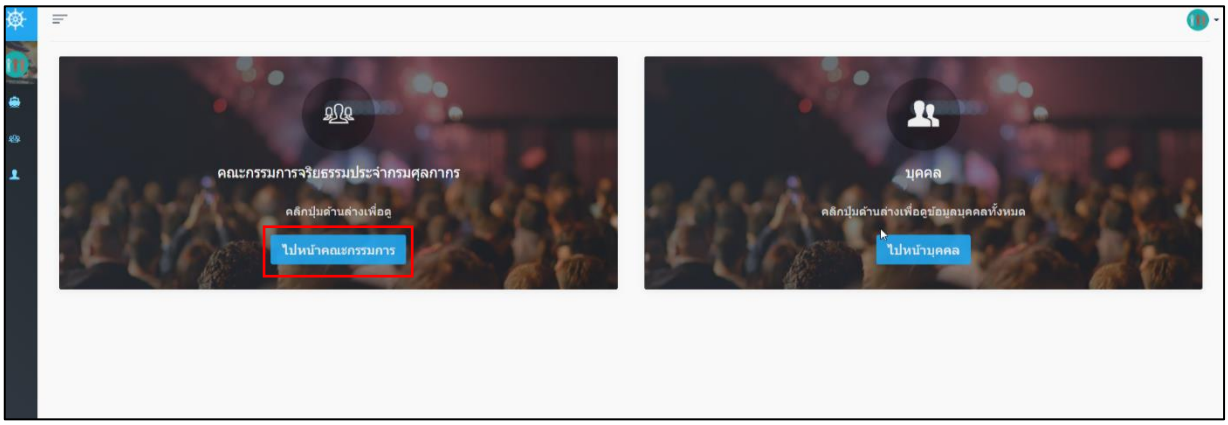
ลำดับถัดไปสำนักงาน ก.พ. จะดำเนินการเสนอเลขาธิการ ก.พ ลงนาม และออกเป็นคำสั่งแจ้งส่วนราชการ (กลุ่มงานจริยธรรม) หรือในระบบอีเมลตอบกลับอัตโนมัติ

ภาคผนวก

คำถาม-คำตอบ

1. จะทำการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลและประวัติการทำงานของกรรมการจริยธรรมได้อย่างไร ?

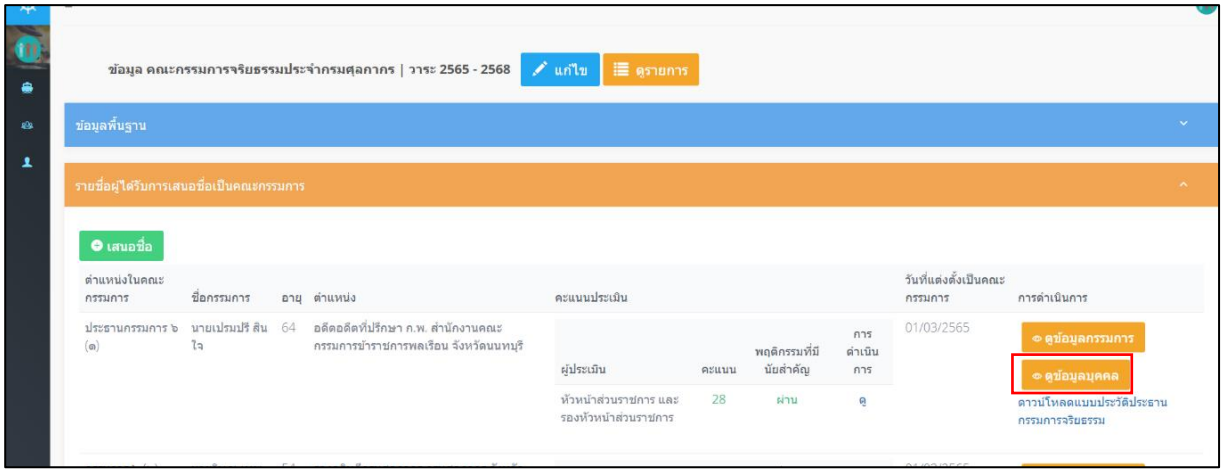
ตอบ ในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลกับประวัติการทำงานผิดสามารถแก้ไขได้โดยคลิกปุ่ม “ไปหน้าคณะกรรมการ” ตามรูปที่ 1 จะปรากฏดังรูปที่ 2



รูปที่ 1 หน้าจอหลักของระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมในรูปแบบออนไลน์

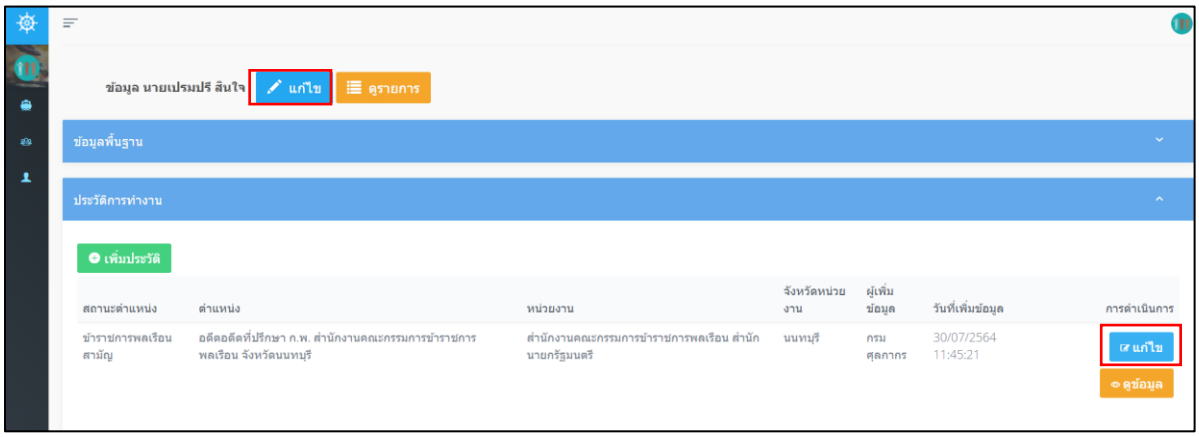
รูปที่ 2 แสดงข้อมูลสถานะคณะกรรมการ

- กดปุ่มเลือกเมนู “ดูข้อมูล/จัดการ” ในรูปที่ 2 จะปรากฏหน้าจอแสดง ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 แสดงรายชื่อบุคคลที่ต้องการแก้ไขประวัติ

- กดปุ่ม “ดูข้อมูลบุคคล” ในรูปที่ 3 จะปรากฏหน้าจอแสดง ดังรูปที่ 4

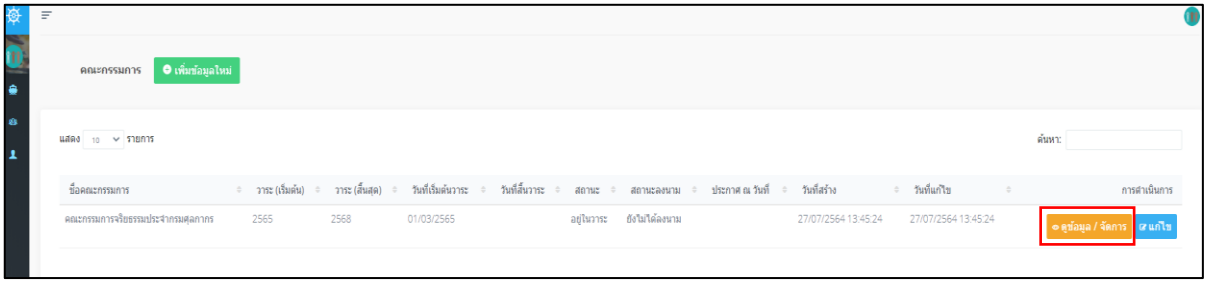


รูปที่ 4 หน้าแก้ไขข้อมูลบุคคลและประวัติการทำงาน

- กดปุ่ม “แก้ไข” ด้านบน เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
- กดปุ่ม “แก้ไข” ด้านล่างขวามือ เพื่อดำเนินการแก้ไขประวัติการทำงาน

2. จะดำเนินการแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม เช่น หลักฐานที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญของกรรมการจริยธรรม สำหรับประธานกรรมการและกรรมการจริยธรรมได้อย่างไร ?

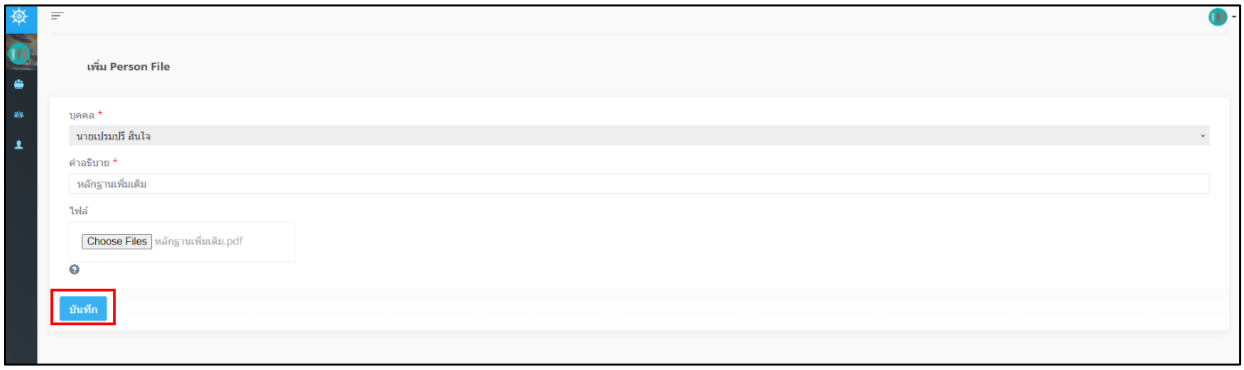
ตอบ ไปหน้าแสดงสถานะคณะกรรมการในรูปที่ 5 และกดปุ่ม “ดูข้อมูล/จัดการ” จะปรากฏดังรูปที่ 6



รูปที่ 5 หน้าแสดงสถานะคณะกรรมการ

รูปที่ 6 หน้าแสดงข้อมูลพื้นฐานของกรรมการ

- ดำเนินการกดปุ่มเพิ่มไฟล์เอกสาร ในรูปที่ 6 จะปรากฏดังรูปที่ 7



รูปที่ 7 หน้าแสดงการเพิ่มไฟล์เอกสารเพิ่มเติม

- ดำเนินการกดปุ่ม “บันทึก” ในรูปที่ 7 จะปรากฏดังรูปที่ 8 หลังจากแนบไฟล์เอกสารสำเร็จ

รูปที่ 8 หน้าแสดงหลังจากแนบไฟล์เอกสารสำเร็จ

3. กรณีเสนอชื่อตำแหน่งในคณะกรรมการผิดสามารถแก้ไขได้หรือไม่อย่างไร ?

ตอบ สามารถแก้ไขได้ โดยดำเนินการ ดังนี้

- ไปที่หน้าจอหลักของระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมในรูปแบบออนไลน์ จะปรากฏดังรูปที่ 9

รูปที่ 9 แสดงหน้าจอหลักของระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

- ดำเนินการกดปุ่ม “ไปหน้าคณะกรรมการ” ในรูปที่ 9 จะปรากฏหน้าแสดงสถานะกรรมการ ดังรูปที่ 10

รูปที่ 10 หน้าแสดงสถานะคณะกรรมการจริยธรรม

- กดปุ่ม “ดูข้อมูล/จัดการ” ในรูปที่ 10 จะปรากฏหน้าแสดงข้อมูลคณะกรรมการจริยธรรม ดังรูปที่ 11

รูปที่ 11 ข้อมูลคณะกรรมการจริยธรรม

- กดปุ่ม “ดูข้อมูลกรรมการ” ในรูปที่ 11 จะปรากฏดังรูปที่ 12

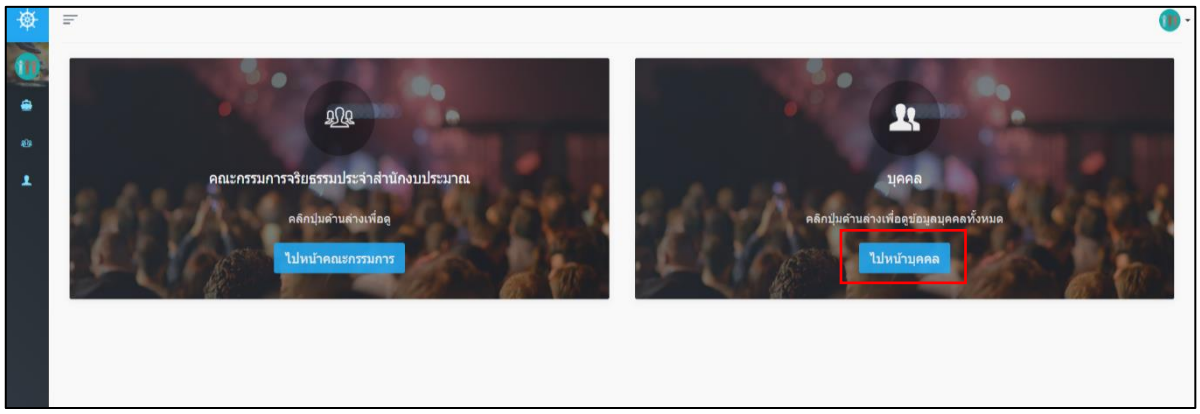
รูปที่ 12 ข้อมูลบุคคลในคณะกรรมการ

- กดปุ่ม “ลบ” ในกรณีที่มีการเสนอชื่อตำแหน่งในคณะกรรมการผิดเพื่อที่จะดำเนินการเสนอรายชื่อตำแหน่งในคณะกรรมการใหม่ให้ถูกต้อง

4. กรณีที่ผลการตรวจสอบจากสำนักงาน ป.ป.ช. มีการชี้มูลความผิดกรรมการจริยธรรม ส่วนราชการจะต้องดำเนินการอย่างไร ?

ตอบ สำนักงาน ก.พ. จะรีบดำเนินการแจ้งให้ส่วนราชการรับทราบ โดยส่วนราชการจะต้องดำเนินการเสนอชื่อกรรมการจริยธรรมเข้ามาในระบบใหม่ ดังนี้

- กดเลือกเมนู “ไปหน้าบุคคล” เพื่อดำเนินการเพิ่มชื่อกรรมการจริยธรรม (รายใหม่) เข้ามาในระบบ

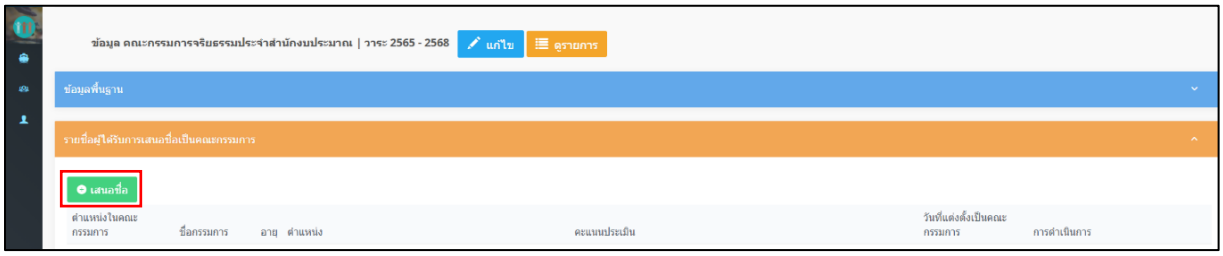


รูปที่ 13 หน้าจอหลักของระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

- ดำเนินการกดปุ่ม “ไปหน้าบุคคล” ในรูปที่ 13 จะปรากฏดังรูปที่ 14

รูปที่ 14 การเพิ่มข้อมูลบุคคล

- ดำเนินการเพิ่มข้อมูลใหม่ทั้งข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลประวัติการทำงาน ลำดับถัดไปให้ดำเนินการเสนอชื่อในตำแหน่งในคณะกรรมการที่ต้องการทดแทนจากข้อมูลที่ได้ดำเนินการสร้างไว้แล้ว ปรากฏดังรูปที่ 15



รูปที่ 15 ข้อมูลคณะกรรมการจริยธรรม

- กดปุ่ม “เสนอชื่อ” ในรูปที่ 15 จะปรากฏดังรูปที่ 16

รูปที่ 16 หน้าเพิ่มบุคคลในคณะกรรมการ

<u>การกรอกข้อมูลกรณีเสนอรายชื่อกรรมการรายใหม่ทดแทนรายที่มีปัญหา</u> ในหน้าเพิ่มบุคคลในคณะกรรมการ ที่ปรากฏดังรูปที่ 16 ประกอบด้วย

- ตำแหน่งในคณะกรรมการ : เลือกตำแหน่งที่ต้องการทดแทน
- ชื่อกรรมการ : เลือกรายชื่อโดยค้นหาจากฐานข้อมูลระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังรูปที่ 16
- ประเภทการแต่งตั้ง : เลือกการแต่งตั้งกรรมการชุดใหม่
- วันที่เริ่มต้นเป็นคณะกรรมการ : เลือก 1 เมษายน 2565
- กดปุ่ม “รับรองคุณสมบัติไม่มีลักษณะต้องห้าม” และกดปุ่ม “บันทึก”

5. ประธานกรรมการจริยธรรมสามารถดำรงตำแหน่งประธานกรรมการได้กี่ส่วนราชการ ?

ตอบ สามารถดำรงตำแหน่งประธานกรรมการได้ไม่เกิน 3 ส่วนราชการ

6. หากมีการบันทึกข้อมูลกรรมการจริยธรรมรายใดรายหนึ่งแล้วจะสามารถบันทึกข้อมูลกรรมการจริยธรรมรายเดิมซ้ำได้หรือไม่ ?

ตอบ ไม่สามารถคีย์ซ้ำได้ หากส่วนราชการทำการคีย์รายชื่อกรรมการจริยธรรมแล้วต้องใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชนด้วย ซึ่งระบบจะดำเนินการบันทึกเลขบัตรประชาชนไว้ทำให้ไม่สามารถคีย์ข้อมูลซ้ำได้

7. วิธีการประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรมก่อนจะไปสู่ขั้นตอนการบันทึกคะแนนลงระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมในรูปแบบออนไลน์ มีเงื่อนไขการให้คะแนนอย่างไรบ้าง ?

ตอบ ก่อนจะดำเนินการใส่คะแนนประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรมของผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นคณะกรรมการในระบบการแต่งตั้งฯ ในการประเมินประธานกรรมการและคณะกรรมการจริยธรรมใช้แนวการพิจารณาในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นคณะกรรมการจริยธรรม ต้องผ่านการประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรมตามแบบประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรมของประธานกรรมการจริยธรรมและกรรมการจริยธรรม โดยมีแนวทางการพิจารณาพฤติกรรมทางจริยธรรมตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

1) แบบประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรมของประธานกรรมการจริยธรรมและกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วยประเด็นการประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรม จำนวนทั้งหมด 13 ข้อ ดังนี้

1.1) ประเด็นการประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรม ข้อ 1 - ข้อ 10 เป็นการประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินตามประเด็นที่กำหนด ซึ่งมีแนวทางการให้คะแนนพฤติกรรมทางจริยธรรมในแต่ละข้อ โดยแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

ระดับ 3 คือ ผู้ประเมินให้ความเห็นว่าเคยเห็นตัวอย่างเชิงประจักษ์ ของพฤติกรรมในข้อใดข้อหนึ่งในแบบประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรม

ระดับ 2 คือ ผู้ประเมินไม่เคยเห็นตัวอย่างเชิงประจักษ์ แต่ได้ทราบว่าบุคคลนั้นมีพฤติกรรมตามหัวข้อประเมินข้อใดข้อหนึ่งในแบบประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรม

ระดับ 1 คือ ผู้ประเมินไม่เคยเห็นตัวอย่างเชิงประจักษ์และไม่ได้เคยรับคำบอกเล่าว่าบุคคลมีพฤติกรรมเหล่านี้ แต่ผู้ประเมินมีความเห็นที่คาดว่าบุคคลนั้นมีพฤติกรรมตามหัวข้อในแบบประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรม

ระดับ 0 คือ ผู้ประเมินไม่เคยทราบ ไม่เคยได้ยินว่าบุคคลนั้นมีพฤติกรรมตามหัวข้อในแบบประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรม

1.2) ประเด็นการประเมินข้อ 11 - ข้อ 13 เป็นการประเมินพฤติกรรมที่มีนัยสำคัญของผู้รับการประเมิน ซึ่งมีแนวทางการให้คะแนนพฤติกรรมทางจริยธรรมที่มีนัยสำคัญในแต่ละข้อ โดยแบ่งออกเป็น 2 ระดับ ดังนี้

มี คือ มีพฤติกรรมที่มีนัยสำคัญ

ไม่มี คือ ไม่มีพฤติกรรมที่มีนัยสำคัญ

2) เกณฑ์การประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรม

2.1) ประเด็นการประเมินข้อ 1 - ข้อ 10 มีระดับคะแนนแต่ละข้อตั้งแต่ 0 - 3 คะแนน โดยมีคะแนนรวมทั้งหมด 30 คะแนน ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์การผ่าน/ไม่ผ่านการประเมิน ดังนี้

ผ่าน คือ ได้คะแนน 21 คะแนนขึ้นไป (ร้อยละ 70 ขึ้นไป)

ไม่ผ่าน คือ ได้คะแนนน้อยกว่า 21 คะแนน (ต่ำกว่าร้อยละ 70)

2.2) ประเด็นการประเมินข้อ 11 - ข้อ 13 กำหนดเกณฑ์การผ่าน/ไม่ผ่านการประเมินโดยต้องไม่มีพฤติกรรมที่มีนัยสำคัญทุกข้อ ดังนี้

ผ่าน คือ ไม่มีพฤติกรรมที่มีนัยสำคัญทุกข้อ

ไม่ผ่าน คือ มีพฤติกรรมที่มีนัยสำคัญข้อใดข้อหนึ่ง

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นคณะกรรมการจริยธรรม จะต้อง “ผ่าน” การประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรมตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดข้างต้น

ในกรณีที่ “ผ่าน” การประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรมในข้อ 1 - ข้อ 10 แต่ “ไม่ผ่าน” การประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรมในข้อ 11 - ข้อ 13 จะถือว่าเป็นผู้ที่ “ไม่ผ่าน” การประเมินคุณสมบัติ ทางจริยธรรมตามแบบประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรมของประธานกรรมการจริยธรรมและกรรมการจริยธรรม

8. ผู้ที่ทำการประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรมประธานกรรมการจริยธรรมกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนราชการ มีผู้ใดบ้าง?

ตอบ ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการร่วมกันประเมิน โดยใช้แบบประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรม และให้คะแนนเป็นรายบุคคล ซึ่งวิธีการจัดประชุมอาจใช้รูปแบบการประชุมในห้องประชุมหรือในรูปแบบออนไลน์ก็ได้

9. การประเมินกรรมการจริยธรรม (ภายในส่วนราชการ) แบบ 360 องศา มีผู้ใดเป็นผู้ประเมินบ้าง ?

ตอบ ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา (ถ้ามี) โดยเป็นการประเมินรายบุคคล (รวมแล้วไม่เกิน 4 คน)

10. **ต้องได้คะแนนการประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรมเท่าใดถึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน ?**

ตอบ จะต้องได้คะแนนประเมินร้อยละ 70 ขึ้นไป หรือได้คะแนน 21 คะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน หากต่ำกว่าร้อยละ 70 หรือได้คะแนนต่ำกว่า 21 คะแนน จะถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน เมื่อกรอกตัวเลขในระบบหากผ่านเกณฑ์การประเมินจะปรากฏเป็นตัวเลขสีเขียว ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินจะปรากฏเป็นตัวเลขสีแดง

11. **ส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารต่าง ๆ ได้แก่ แบบประวัติประธานและกรรมการจริยธรรม แบบประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรม และแบบรับรองรายชื่อบุคคล ได้จากที่ใด ?**

ตอบ สามารถดาวน์โหลดได้ที่หน้าเว็บไซต์ของระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมฯ ที่เมนู “เอกสารเผยแพร่” ดังปรากฏในรูปที่ 16

รูปที่ 16 หน้าจอหลักของระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมฯ

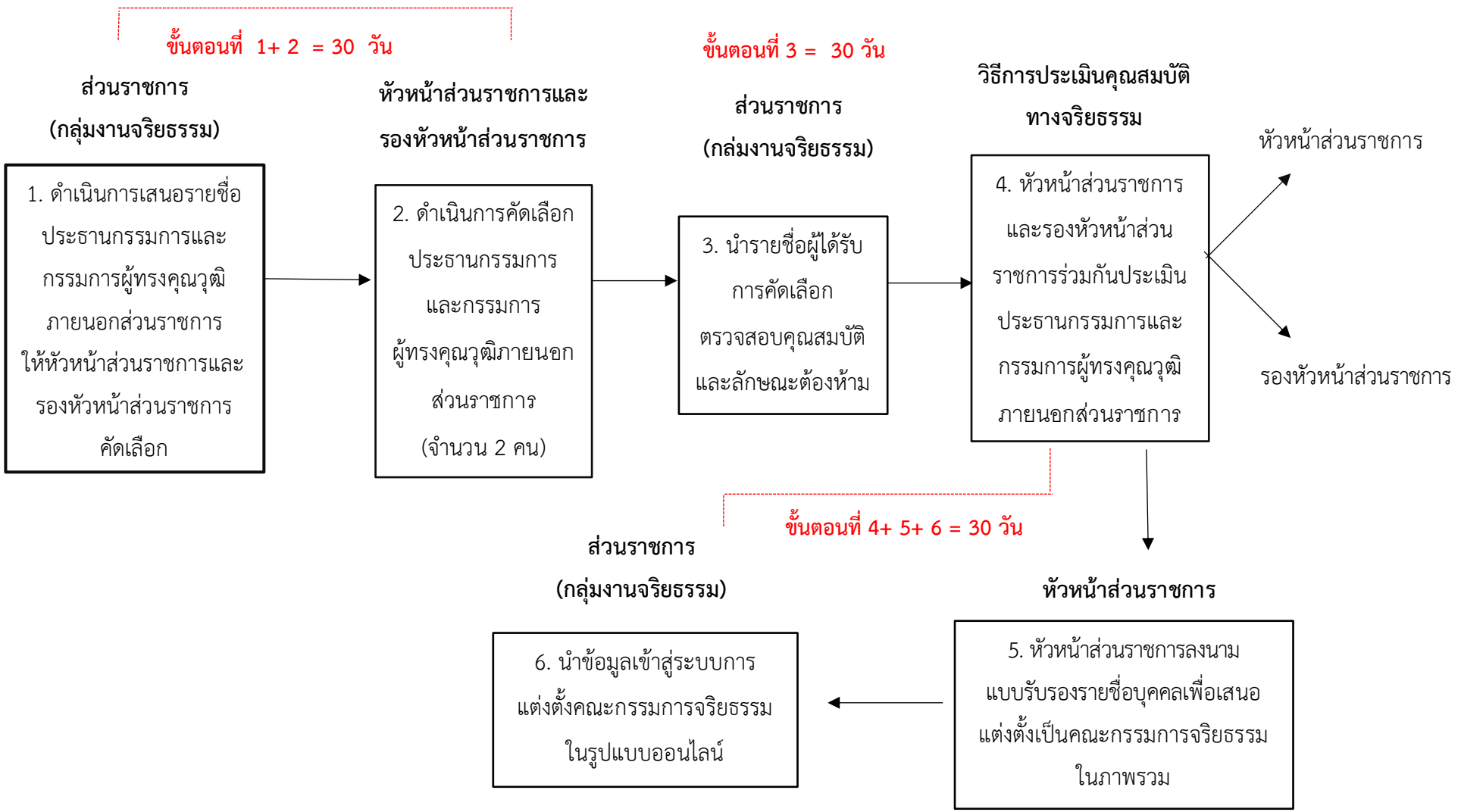
รูปที่ 17 ประเภทเอกสารเผยแพร่

- ดำเนินการเลือกหัวข้อเอกสาร ดังรูปที่ 17 จะปรากฏรายละเอียดเอกสาร ดังรูปที่ 18

รูปที่ 18 รายละเอียดตัวอย่างเอกสารแบบประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรม

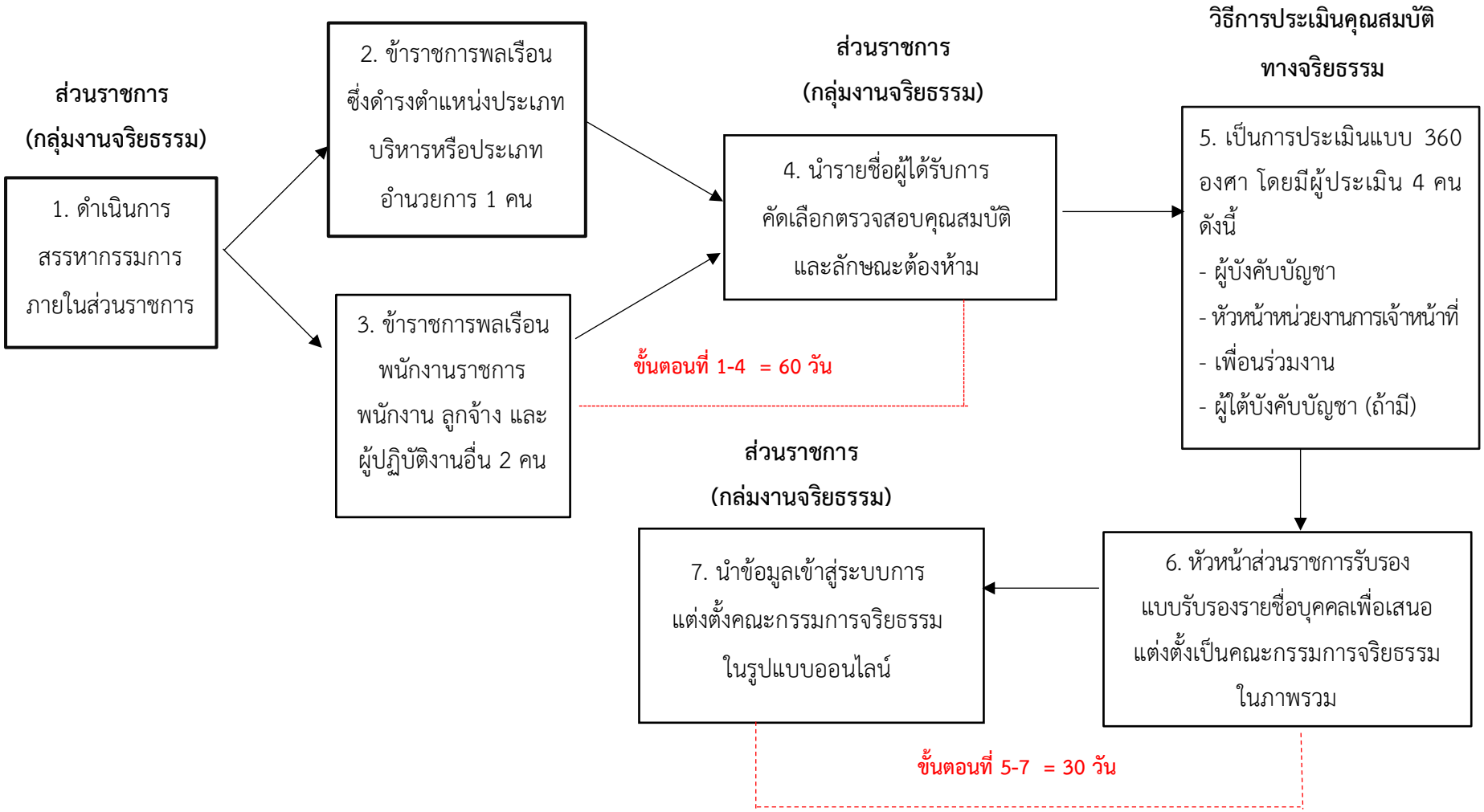
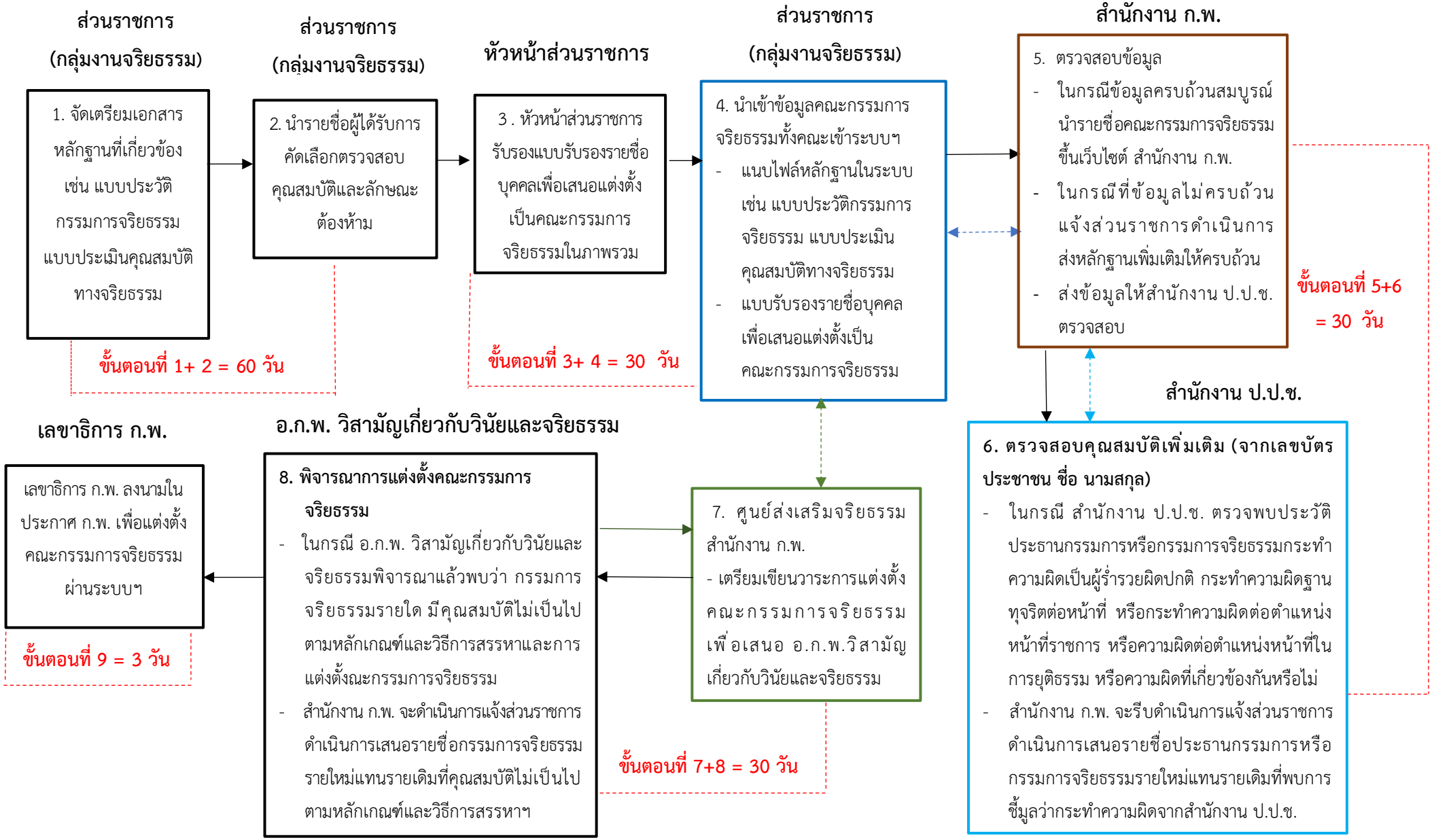
Flow การสรรหาและคัดเลือกคณะกรรมการจริยธรรม

กรณีประธานกรรมการและกรรมการทรงคุณวุฒิภายนอกส่วนราชการ



Flow การสรรหาและคัดเลือกคณะกรรมการจริยธรรม

กรณีกรรมการจริยธรรมภายในส่วนราชการรวมทั้งกรรมการและเลขานุการ



Flow การแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมรูปแบบออนไลน์