

แบบฟอร์มการรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการได้กระบวนการนี้ภายใต้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อาทิ การตรวจสอบภูมิหลัง/ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม การประเมินสมรรถนะ หรือ การปฏิบัติราชการ หรือการแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือการพัฒนา หรือการสอบวัดความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมาณวัลจริยธรรม เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน ๔ เมษายน ๒๕๖๖

ประมาณวัลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายใต้หน่วยงาน

ชื่อประมาณวัลจริยธรรม ประมาณวัลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา

URL ที่เผยแพร่ <http://www.vru.ac.th/wp-content/uploads/2023/01/o39-ethics.pdf?fbclid=IwAR0y2xIFpad6C7OH8L9CSyNPR1ZYedeceVCV5cqJq0CxDHOZZdVQBF2ulpg>

ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายใต้หน่วยงาน (ถ้ามี)

ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม -

URL ที่เผยแพร่ -

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

“การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการและสายสนับสนุน”

๑. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน

- การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการและสายสนับสนุน ตามข้อบังคับ สถาบันมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ และตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัด ปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในกระบวนการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน

๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

อธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่เข้าสู่สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยระยะที่สอง ระยะที่สาม และระยะที่สี่ และคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะและจรรยาบรรณของคณาจารย์และบุคลากร

๑.๒ บันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยสาขาวิชาการและสาสนับสนุน ที่ใกล้ครบกำหนดสิ้นสุดสัญญาจ้างในระยะปัจจุบันที่ประสงค์จะต่อสัญญาจ้างเข้าสู่ระยะ ให้ยื่นความประสงค์ขอต่อสัญญาจ้างเข้าสู่ระยะต่อหน่วยงานต้นสังกัด โดยยื่นหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาผ่านระบบ E-sarabun ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๑.๓ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น

งานบริหารงานบุคคลตรวจสอบเอกสารประกอบการต่อสัญญาเบื้องต้น พร้อมทั้งเสนอเรื่องการขอต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมายางานบริหารบุคคลดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ การประเมินคุณลักษณะและจรรยาบรรณ

การต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีการขอรับการประเมินคุณลักษณะและจรรยาบรรณของคณาจารย์และบุคลากรในมหาวิทยาลัย โดยงานบริหารงานบุคคลจัดทำเอกสารการประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะและจรรยาบรรณของคณาจารย์และบุคลากรเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาคุณลักษณะและจรรยาบรรณประเมินตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะและจรรยาบรรณของคณาจารย์และบุคลากรรายงานผลการประเมินคุณลักษณะและจรรยาบรรณของคณาจารย์และบุคลากรกลับมายังงานบริหารงานบุคคล เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาการประเมินการต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการดำเนินการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยระยะที่สอง ระยะที่สาม และระยะที่สี่ต่อไป

๑.๕ การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

งานบริหารงานบุคคลจัดทำเอกสารการประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่เข้าสู่สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยระยะที่สอง ระยะที่สาม และระยะที่สี่

คณะกรรมการดำเนินการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่เข้าสู่สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยระยะที่สอง ระยะที่สาม และระยะที่สี่ รายงานผลการประเมินการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสาขาวิชาการ มายังงานบริหารงานบุคคล

๑.๖ การรายงานผลการต่อสัญญา

งานบริหารงานบุคคลรายงานผลการประเมินการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย เสนอ อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา

อธิการบดีรับทราบผลการประเมินการต่อสัญญา งานบริหารงานบุคคลดำเนินการดังนี้

-กรณีผ่านการประเมินการต่อสัญญา งานบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดส่งสัญญาจ้างฉบับใหม่ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้เจ้าตัวเข้าทำสัญญาต่อไป

-กรณีไม่ผ่านการประเมินการต่อสัญญา งานบริหารงานบุคคลดำเนินการแจ้งผลการประเมินการต่อสัญญาไปยังหน่วยงานต้นสังกัด และให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผลการประเมินการต่อสัญญาให้เจ้าตัวทราบต่อไป

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

๒.๑ การประเมินคุณลักษณะและจรรยาบรรณของคณาจารย์และบุคลากร สาขาวิชาการ มีหัวข้อในการประเมินดังนี้

(๑) การรักษาวินัย พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ต้องไม่มีพฤติกรรมดังต่อไปนี้

(๑.๑) นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนหรือจ้างงานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานวิชาการเพื่อประโยชน์แก่ตนหรือเพื่อประโยชน์อื่นโดยมิชอบ

- (๑.๒) ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้อื่นซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน
- (๑.๓) เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการ เพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใดโดยมิชอบ
- (๑.๔) เปิดเผยความลับของนักศึกษาหรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความวางใจโดยมิชอบ จนก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษา ผู้รับบริการ หรือมหาวิทยาลัย
- (๑.๕) สอนหรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี ของประชาชนอย่างร้ายแรง
- (๑.๖) เปิดเผยข้อสอบ แก้ไขผลการสอบ แก้ไขผลการเรียนโดยมิชอบ
- (๑.๗) ทดสอบทึ้งหรือลงทะเบียนการคุณสอบโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๑.๘) ทำให้ราชการเสียหายโดยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งทางราชการ
- (๒) การรักษาจารราษฎร์ต่อเพื่อนร่วมงาน/ผู้รับบริการ/ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน /
- (๒.๑) ต้องเคารพต่อการตัดสินใจและปฏิบัติตามคำสั่งที่ขอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา
- (๒.๒) ต้องปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ ผู้บังคับบัญชา ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ด้วยความสุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความรัก ความสามัคคี ร่วมกันแก้ไขปัญหา เสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม
- (๒.๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตยุติธรรมให้เป็นที่เชื่อถือและสร้างรากฐานของบุคคลทั่วไป ปฏิบัติดนเพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- (๒.๔) ให้บริการด้วยความเป็นธรรม เอื้อเพื่อ มีน้ำใจ และใช้กริยาจาที่สุภาพอ่อนโยน
- (๒.๕) ประพฤติดนเป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- (๓) การอุทิศตนเพื่องาน
- (๓.๑) สอนนักศึกษาอย่างเต็มความสามารถ ตรงต่อเวลา เต็มใจช่วยเหลือและปฏิบัติต่องาน ต้อนรับนักศึกษาอย่างมีเมตตา เป็นธรรม และบริสุทธิ์ใจ
- (๓.๒) อบรม สั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมความรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงาม ให้แก่นักศึกษา อย่างเต็มความสามารถ
- (๓.๓) ส่งเสริมสนับสนุนบรรยายการแห่งเสรีภาพทางวิชาการโดยปราศจากคติและ การครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์อื่นใด
- (๓.๔) ศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
- (๔) การรักษาชื่อเสียงขององค์กร ต้องไม่มีพฤติกรรมดังต่อไปนี้
- (๔.๑) เปิดเผยความลับทางราชการ
- (๔.๒) การกระทำใดๆ ที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงเกียรติศักดิ์ของตนเอง เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ มหาวิทยาลัย

๒.๒ การประเมินคุณลักษณะและจารราษฎร์ของคณาจารย์และบุคลากร สายสนับสนุน มีหัวข้อในการประเมิน ดังนี้

- (๑) การรักษาวินัย พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ต้องไม่มีพฤติกรรมดังต่อไปนี้

- (๑.๑) นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนหรือจ้างงานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงาน วิชาการเพื่อประโยชน์แก่ตนหรือเพื่อประโยชน์อื่นโดยมิชอบ
- (๑.๒) ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้อื่นซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

(๑.๓) เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้จากนักศึกษาหรือผู้รับบริการ เพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใดโดยมิชอบ

(๑.๔) เปิดเผยความลับของนักศึกษาหรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความวางใจโดยมิชอบ จนก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษา ผู้รับบริการ หรือมหาวิทยาลัย

(๑.๕) สอนหรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี ของประชาชนอย่างร้ายแรง

(๑.๖) เปิดเผยข้อสอบ แก้ไขผลการสอบ แก้ไขผลการเรียนโดยมิชอบ

(๑.๗) ทอดทิ้งหรือละทิ้งครุ�สอบโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๑.๘) ทำให้ราชการเสียหายโดยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งทางราชการ

(๒) การรักษาจารราษณต่อเพื่อนร่วมงาน/ผู้รับบริการ/ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

(๒.๑) ต้องเคราะห์ต่อการตัดสินใจและปฏิบัติตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา

(๒.๒) ต้องปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ ผู้บังคับบัญชา ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ด้วยความสุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความรัก ความสามัคคี ร่วมกันแก้ไขปัญหา เสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

(๒.๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตยุติธรรมให้เป็นที่เชื่อถือและสร้างความประทับใจที่ดี ไป ปฏิบัติตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(๒.๔) ให้บริการด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

(๒.๕) ประพฤติตนเป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(๓) การอุทิศตนเพื่องาน

(๓.๑) ทำงานในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตรงต่อเวลา เต็มใจ ช่วยเหลือและปฏิบัติต่อ ผู้รับบริการอย่างเมตตา เป็นธรรม และบริสุทธิ์ใจ

(๓.๒) ส่งเสริมสนับสนุนบรรยายกาศแห่งเสรีภาพทางวิชาการโดยปราศจากอคติและ การครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์อื่นใด

(๓.๓) ศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ

(๔) การรักษาข้อมูลขององค์การ ต้องไม่มีพฤติกรรมดังต่อไปนี้

(๔.๑) เปิดเผยความลับทางราชการ

(๔.๒) การกระทำใดๆ ที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงเกียรติยศของตนเอง เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ มหาวิทยาลัย

๓. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

บุคลากรในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ที่ขอรับการประเมิน รวมถึง พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างทุกคน มีพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ดี ปฏิบัติหน้าที่ด้วย ความสุจริตยุติธรรมเป็นที่เชื่อถือและสร้างความประทับใจที่ดี ไป ปฏิบัติตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวม ทำงานในหน้าที่ อย่างเต็มความสามารถ ตรงต่อเวลา เต็มใจ ช่วยเหลือผู้อื่นในการปฏิบัติงาน ยึดมั่นในความถูกต้อง ต้องศึกษาหา ความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ มีความซื่อสัตย์สุจริต ทั้งทางตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีความน่าเคารพนับ ถือต่อประชาชนผู้มาใช้บริการ

๔. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุนที่ประสงค์จะขอรับการต่อสัญญาจ้างเข้าสู่ระยะ
ต้องขอรับการประเมินคุณลักษณะและจรรยาบรรณของคณาจารย์และบุคลากร เพื่อเป็นคุณสมบัติในการ
ประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะและ
จรรยาบรรณของคณาจารย์และบุคลากร ตามทัวข้อการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละประเภท

๕. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

-ควรจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานเพื่อให้มีความสอดคล้องในการปฏิบัติงานของบุคลากร

หมายเหตุ กรณีหน่วยงานมีการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากร

บุคคลมากกว่า 1 การดำเนินการ/กิจกรรม สามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสม

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้รายงาน วราภรณ์ แวงตีโอง

(นางสาววราภรณ์ แวงตีโอง)

ตำแหน่ง

นิติกร

ผู้บังคับบัญชา ร.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิศักดิ์ กัลยาณมิตร)

รองอธิการบดี