

การรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม  
ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อาทิ การตรวจสอบภูมิหลัง/ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรมการประเมินสมรรถนะ หรือ การปฏิบัติราชการ หรือการแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือการพัฒนา หรือการสอบวัดความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ      งานบริหารบุคคล สำนักงานอธิการบดี  
ปีงบประมาณ                      พ.ศ. ๒๕๖๖  
วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน        ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาบุคลากรและ  
ผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา  
URL ที่เผยแพร่ หน้าเว็บไซต์ งานบริหารบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ  
[http://www.staff.sskru.ac.th/newhrm/images/pdf/๒๕๖๓/law/๓.salaly\\_compressed.pdf](http://www.staff.sskru.ac.th/newhrm/images/pdf/๒๕๖๓/law/๓.salaly_compressed.pdf)

ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)

ชื่อข้อกำหนดกิจกรรม  
URL ที่เผยแพร่ - ไม่มี-

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากร  
บุคคล

การปฏิบัติผลปฏิบัติราชการ และการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการ  
ดำเนินงาน

๑.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและ  
การประเมินผลปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มรอบการประเมิน

๑.๒ กำหนดกิจกรรม/โครงการ/งาน และตัวชี้วัดผลงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับ  
ลักษณะงาน รวมทั้งหลักฐานตัวบ่งชี้ความสำเร็จของงาน โดยวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จ  
ของงานจากบนลงล่าง และหรือความหวังของผู้รับบริการ

๑.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรง  
ตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๑.๔ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน คือ

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

และสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน คือ

- สภาวะผู้นำ (Leadership)
- วิสัยทัศน์ (Visioning)
- การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
- ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
- การควบคุมตนเอง (Self Control)
- การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

๑.๕ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ต้องเป็นผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งตามกฎหมายหรือโดยมติสภามหาวิทยาลัย

๑.๖ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการ ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๑.๗ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการ ปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) และเมื่อ สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการ (สมรรถนะ) เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

๑.๘ ในการประเมินผลปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับ การประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

๑.๙ ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัด ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนา ผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑.๑๐ ให้ผู้ประเมินหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป อีกชั้นหนึ่งจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในหน่วยงาน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินผลปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการ ประเมินผลปฏิบัติราชการ ก่อนเสนอต่ออธิการบดี

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

๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน, พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ), องค์ประกอบอื่นๆ เช่น พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัยและการประพฤติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย กำหนดปีละ ๒ รอบ คือ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และรอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน



### ๓. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ดำเนินการแจ้งเวียนในทุกหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบที่ ๑ ตามบันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งกรอบปฏิทินระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรฯ รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ซึ่งกำหนดให้มีการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีการกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังผลการประเมินผลปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยมีพฤติกรรมในการทำงานที่ดี ยึดมั่นในความถูกต้อง การปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง

### ๔. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล


ดำเนินการประเมินผลปฏิบัติราชการตามข้อตกลงกิจกรรม/โครงการ/งาน และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และดำเนินการประเมินพฤติกรรมตามแบบประเมินพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ที่กำหนด โดยมีการกำหนดระดับที่คาดหวังของสมรรถนะหลักซึ่งมีเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการแบ่งตามประเภทและระดับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะนำคะแนนทั้ง ๓ องค์ประกอบ นำมาคิดคำนวณรวมกันจะได้คะแนนประเมินผลปฏิบัติราชการ ซึ่งจะนำไปใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนางาน เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการ

### ๕. ปัญหา/อุปสรรค

๑. ปัญหาด้านผู้รับการประเมินขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. การกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ) ยังไม่ชัดเจนไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

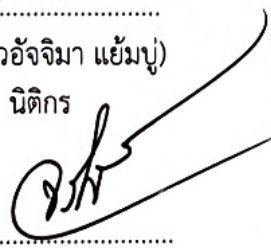
### ๖. ข้อเสนอแนะ

ควรมีการจัดประชุมหรืออบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการ การประเมินรวมถึงการกำหนดตัวชี้วัดผลงานแก่บุคลากร

ผู้รายงาน.....

(นางสาวอัจฉิมา แยมปู)

นิติกร

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายจรัส โนนกอง)

บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้างานบริหารบุคคล