

การรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อาทิ การตรวจสอบภูมิหลัง/ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม การประเมินสมรรถนะ หรือ การปฏิบัติราชการ หรือการแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือการพัฒนา หรือการสอบวัดความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)
วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม

๑. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๒๖๙ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๕

URL ที่เผยแพร่

๑. <https://eoffice.ku.ac.th/kuoffice/psdwpk/๔tYISv.pdf>
๒. https://person.ku.ac.th/personnel_v๑/index.php

ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)

ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม -ไม่มี-
URL ที่เผยแพร่ -ไม่มี-

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลทางสมรรถนะหลักของบุคลากรด้าน **E- Ethics** มีความซื่อสัตย์ และจรรยาบรรณวิชาชีพ ซึ่งเป็นหนึ่งในสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับที่มหาวิทยาลัยคาดหวัง ตามค่านิยมหลัก **“มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน สืบสานสามัคคี มีคุณธรรม”** ที่มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับประมวลจริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยมีขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

แผนภูมิการปฏิบัติงาน	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผลลัพธ์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>ก่อนเริ่มรอบการประเมิน</p> <p>ทบทวนแผนปฏิบัติราชการ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ทุกระดับชั้น</p> <p>ถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และตัวชี้วัดระดับบุคคล</p>	<p>ก่อนเริ่มรอบการประเมิน ศึกษาบริบทองค์กร เป้าหมาย ตัวชี้วัดระดับ มหาวิทยาลัย ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน</p>	<p>ข้อมูลประกอบการปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการ</p>	<p>๑ สัปดาห์</p>	<p>คณะกรรมการที่รับผิดชอบของส่วนกลาง/วิทยาเขต/ส่วนงาน</p>
<p>เริ่มต้นรอบการประเมิน</p> <p>ไม่เห็นชอบร่วมกัน</p> <p>จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน</p> <p>เห็นชอบร่วมกัน</p> <p>ปฏิบัติตามข้อตกลง/ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>ทบทวนแผนปฏิบัติราชการ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ทบทวนแผน ฯ เป้าหมาย ตัวชี้วัด เพื่อจัดทำตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัย ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน และระดับบุคคล</p>	<p>แผนปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมาย ตัวชี้วัดทุกระดับ</p>	<p>๑ สัปดาห์</p>	<p>คณะกรรมการที่รับผิดชอบของส่วนงาน/หน่วยงาน</p>
<p>ประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมแจ้งผลการประเมิน</p> <p>พิจารณาผลการประเมิน</p> <p>ไม่ยอมรับผล</p> <p>เสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณา</p> <p>ยอมรับผล</p> <p>พิจารณาผลการประเมิน</p> <p>ไม่ยอมรับผล</p> <p>คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ฯ</p> <p>ยอมรับผลการประเมินและจัดทำแผนพัฒนาตนเองร่วมกับผู้ประเมิน</p>	<p>ถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และตัวชี้วัดระดับบุคคล ส่วนงานดำเนินการสื่อสารแผนงาน ฯ เป้าหมายและตัวชี้วัดระดับระดับส่วนงาน/หน่วยงานและบุคคล</p>	<p>พนักงานรับรู้แผนงาน ฯ เป้าหมายและตัวชี้วัดระดับองค์กร ฝ่ายงานและบุคคล</p>	<p>๑ สัปดาห์</p>	<p>คณะกรรมการที่รับผิดชอบของส่วนงาน/หน่วยงาน</p>
<p>พิจารณาผลการประเมิน</p> <p>ไม่ยอมรับผล</p> <p>เสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณา</p> <p>ยอมรับผล</p> <p>พิจารณาผลการประเมิน</p> <p>ไม่ยอมรับผล</p> <p>คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ฯ</p> <p>ยอมรับผลการประเมินและจัดทำแผนพัฒนาตนเองร่วมกับผู้ประเมิน</p>	<p>เริ่มต้นรอบการประเมิน กองทรัพยากรมนุษย์แจ้งเวียนให้ส่วนงานดำเนินการทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับพนักงาน</p>	<p>ส่วนงานรับทราบและดำเนินการ</p>	<p>๑ สัปดาห์</p>	<p>กองทรัพยากรมนุษย์</p>
<p>พิจารณาผลการประเมิน</p> <p>ไม่ยอมรับผล</p> <p>เสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณา</p> <p>ยอมรับผล</p> <p>พิจารณาผลการประเมิน</p> <p>ไม่ยอมรับผล</p> <p>คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ฯ</p> <p>ยอมรับผลการประเมินและจัดทำแผนพัฒนาตนเองร่วมกับผู้ประเมิน</p>	<p>จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ส่วนงาน/หน่วยงาน มอบผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกัน หากไม่สามารถทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันได้ ให้เสนอคณะกรรมการบริหารส่วนงานพิจารณา โดยให้ถือเป็นที่สุด</p>	<p>โบมอบหมายงานที่ตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน</p>	<p>๑ เดือน</p>	<p>ส่วนงาน/หน่วยงาน ,ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน</p>
<p>พิจารณาผลการประเมิน</p> <p>ไม่ยอมรับผล</p> <p>เสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณา</p> <p>ยอมรับผล</p> <p>พิจารณาผลการประเมิน</p> <p>ไม่ยอมรับผล</p> <p>คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ฯ</p> <p>ยอมรับผลการประเมินและจัดทำแผนพัฒนาตนเองร่วมกับผู้ประเมิน</p>	<p>ปฏิบัติตามข้อตกลง/ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินร่วมกัน ปฏิบัติงานตามข้อตกลงที่กำหนดไว้พร้อมติดตามประเมินผลเป็นระยะ</p>	<p>ผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน</p>	<p>๖ เดือน</p>	<p>ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน</p>
<p>พิจารณาผลการประเมิน</p> <p>ไม่ยอมรับผล</p> <p>เสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณา</p> <p>ยอมรับผล</p> <p>พิจารณาผลการประเมิน</p> <p>ไม่ยอมรับผล</p> <p>คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ฯ</p> <p>ยอมรับผลการประเมินและจัดทำแผนพัฒนาตนเองร่วมกับผู้ประเมิน</p>	<p>ประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมแจ้งผลการประเมิน ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมินตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน พร้อมแจ้งผลให้ผู้ถูกประเมินรับทราบ หากผู้ถูกประเมินไม่ยอมรับผลการประเมิน ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณา หากไม่ยอมรับผลการพิจารณา ให้เสนอต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์ฯ โดยให้ถือเป็นที่สุด</p>	<p>ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑ เดือน</p>	<p>ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน</p>
<p>พิจารณาผลการประเมิน</p> <p>ไม่ยอมรับผล</p> <p>เสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณา</p> <p>ยอมรับผล</p> <p>พิจารณาผลการประเมิน</p> <p>ไม่ยอมรับผล</p> <p>คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ฯ</p> <p>ยอมรับผลการประเมินและจัดทำแผนพัฒนาตนเองร่วมกับผู้ประเมิน</p>	<p>ยอมรับผลการประเมินและจัดทำแผนพัฒนาตนเองร่วมกับผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p>	<p>แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล</p>	<p>๑ สัปดาห์</p>	<p>ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน</p>
<p>พิจารณาผลการประเมิน</p> <p>ไม่ยอมรับผล</p> <p>เสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณา</p> <p>ยอมรับผล</p> <p>พิจารณาผลการประเมิน</p> <p>ไม่ยอมรับผล</p> <p>คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ฯ</p> <p>ยอมรับผลการประเมินและจัดทำแผนพัฒนาตนเองร่วมกับผู้ประเมิน</p>	<p>ดำเนินการพัฒนาตนเอง ผู้ถูกประเมินดำเนินการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล และแจ้งผลการพัฒนาให้ผู้ประเมินรับทราบ</p>	<p>ผลการพัฒนาตนเอง</p>	<p>ภายใน ๖ เดือน</p>	<p>ผู้รับการประเมิน</p>
<p>สิ้นสุดรอบการประเมิน</p>	<p>สิ้นสุดรอบการประเมิน เตรียมจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในรอบถัดไป</p>	<p>ข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน</p>	<p>-</p>	<p>ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน</p>

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

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้วางข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ในด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดให้ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยและปรับปรุงการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๖ เดือน สามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนา การปรับปรุงการปฏิบัติงาน การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าจ้าง การเปลี่ยนตำแหน่ง การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่นๆ การให้รางวัลสูงใจ และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ก.บ.ม. อาศัยอำนาจของข้อบังคับฯ ดังกล่าว ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดนี้ ในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งสาระสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบด้วย

๑. กำหนดระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ปีละ ๒ ครั้ง
ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม
ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน

๒. องค์ประกอบการประเมิน

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงงาน โดยพิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อมูลตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินพฤติกรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติในการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์การประเมินสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. กำหนดสัดส่วนองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อการประเมินสมรรถนะ ได้แก่ กลุ่มบริหาร ผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้า กำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๗๐ : ๓๐ และ กลุ่มวิชาการ กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มบริการ กำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๘๐ : ๒๐

๔. กำหนดให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน เพื่อให้เกิดความเป็นมาตรฐานและเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้ประเมิน

๕. กำหนดระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ระดับดีเด่น – ระดับต้องปรับปรุง

๖. กำหนดผู้ทำหน้าที่ “ผู้ประเมิน” และ “ผู้รับการประเมิน” โดยร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำข้อตกลงงานก่อนเริ่มรอบการประเมิน โดยทั้งสองฝ่ายมีการตกลงมอบหมายภาระงาน กำหนดตัวชี้วัด และระดับค่าเป้าหมาย ให้เหมาะสมสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถ เป็นลายลักษณ์อักษร มีการลงลายมือชื่อกำกับเป็นหลักฐานกันทั้งสองฝ่าย

๗. กำหนดให้ส่วนงานมีมาตรการในการยกย่องชมเชยผู้ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้การพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบถัดไปให้ดียิ่งขึ้น สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปรับปรุง ให้ส่วนงานเร่งรัดจัดให้มีกระบวนการพัฒนาให้แล้วเสร็จภายใน ๒ เดือน

๘. กำหนดสมรรถนะ แบ่งเป็น ๒ ประเภทหลัก

๘.๑ สมรรถนะหลัก Core Competency หมายถึง ความสามารถ ศักยภาพ ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะส่วนบุคคล หรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์หลัก ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในองค์กร ซึ่งองค์กรคาดหวังให้พนักงานทุกคน จำเป็นต้องมีจำนวน ๖ ตัว I-AM-Ka-S-E-T ดังนี้

I - Innovation	มีความคิดริเริ่ม
AM-Achievement Motivation	มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
Ka-Kasetsart Engagement	มีความผูกพันต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
S-Self Development	พัฒนาความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
E- Ethics	มีความซื่อสัตย์ และจรรยาบรรณวิชาชีพ
T- Teamwork	ทำงานเป็นทีม

๘.๒ สมรรถนะทางการบริหาร Managerial Competency หมายถึง ความสามารถ ศักยภาพ ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะส่วนบุคคล หรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ทางการบริหาร ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานในองค์กร ซึ่งองค์กรคาดหวังให้พนักงานในระดับบริหารหรือหัวหน้างานขึ้นไป จำเป็นต้องมี จำนวน ๖ ตัว ดังนี้

L - Leadership	ภาวะผู้นำ
SS - Strategic Thinking and Strategic HR Direction	การคิดเชิงกลยุทธ์และการกำหนดกลยุทธ์ด้านทรัพยากรมนุษย์
EC- Empowering and Coaching	การพัฒนาทีมงาน
CM- Change Management	การบริหารความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง
N - Network	การสร้างเครือข่าย
RM- Resource Management	การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

จากข้อมูลด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น ถือเป็นหนึ่งในกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ มุ่งเน้นให้ความสำคัญและความคาดหวังการแสดงผลของบุคลากรทุกระดับ ให้เห็นถึงการเป็นผู้มีพฤติกรรมตามค่านิยมหลัก “มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน สืบสานสามัคคี มีคุณธรรม” และ เพื่อรักษาส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของความเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บุคลากรทุกระดับต้องเป็นผู้ที่มีพฤติกรรมสอดคล้องเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และมีพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๑. มีจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพ การปฏิบัติงานและหน่วยงาน
๒. มีจริยธรรมต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน
๓. มีจริยธรรมต่ออนิสิต ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม
๔. มีจริยธรรมความเป็นอาจารย์
๕. มีความยึดถือปฏิบัติตามค่านิยมหลัก มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน สืบสานสามัคคี มีคุณธรรม ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดี หรือให้เกิดมาตรฐานมีความรับผิดชอบต่อภาระที่ได้รับมอบหมาย ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน ชยัน ประหยัด ซื่อสัตย์ มีวินัย สุภาพ สะอาด สามัคคี และมีน้ำใจหน่วยงานหรือองค์กร
๖. มีพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่กระทำตามแนวทาง (Dos & Don'ts) ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

Dos ทำ	Don'ts ไม่ทำ
1. หมั่นศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ และพัฒนาองค์ความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่อง	1. ต้องไม่ทำงานต่ำกว่ามาตรฐาน ไม่ละเลยการถ่ายทอดและแบ่งปันองค์ความรู้หรือวิธีการที่เป็นประโยชน์ต่องาน
2. ปฏิบัติงานอย่างมีเสรีภาพทางวิชาการโดยยึดหลักจริยธรรมและความถูกต้องเป็นธรรม	2. ต้องไม่ใช่ประโยชน์จากการวิจัยในทางที่ผิด และไม่นำงานวิชาการของผู้อื่นมาเป็นของตน
3. ใช้วิชาชีพนีในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อดทน ซื่อสัตย์สุจริต และดูแลรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยใช้อย่างประหยัดและคุ้มค่า	3. ต้องไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน และไม่กระทำการอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย
4. มีน้ำใจ สามัคคี และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติต่อกันด้วยความสุภาพ	4. ต้องไม่มีอคติ ไม่ก้าวร้าว ไม่เอาเปรียบเพื่อนร่วมงาน แบ่งพรรคแบ่งพวก หรือแสดงการไม่ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
5. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	5. ต้องไม่ต่อต้านสถาบันหลักของประเทศและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
6. มีธรรมาภิบาลในการบริหารงาน	6. ต้องไม่ใช่อำนาจในทางที่มีชอบ
7. ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าราชการกำหนดด้วยความเสน่หา	7. ต้องไม่เรียกรับทรัพย์สินของกำนัน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่าราชการกำหนดเพื่อแลกเปลี่ยนกับการอำนวยความสะดวกหรือปกปิดบิดเบือนข้อมูล

๓. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานจาก Manual ไปสู่การดำเนินการด้วยระบบ Online เรียกว่า ระบบ KUSmartP โดยมีการกำกับติดตามการใช้งานระบบ KUSmartP ผ่านคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งที่ประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ได้รับทราบการรายงานผลการติดตามสถานการณ์ใช้งานระบบ KUSmartP ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน

จากจำนวนส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทั้งหมด ๔๘ ส่วนงาน มีการใช้งานระบบ KUSmartP ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน ทั้งหมด จำนวน ๒๙ ส่วนงาน คิดเป็นร้อยละ ๖๑ โดยแบ่งเป็นส่วนงานที่ใช้งานครอบคลุมทั้งส่วนงาน จำนวน ๒๑ ส่วนงาน คิดเป็นร้อยละ ๔๔ และส่วนงานที่เริ่มต้นใช้งานบางส่วนจำนวน ๘ ส่วนงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๗

ส่วนงานที่ไม่ใช้ระบบ KUSmartP ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน ซึ่งใช้กระดาษ หรือใช้ระบบ online ที่ส่วนงานออกแบบเอง ทั้งหมด จำนวน ๑๙ ส่วนงาน คิดเป็นร้อยละ ๓๙ โดยมีรายชื่อส่วนงานที่ไม่ใช้ระบบ KUSmartP จำนวน ๑๙ ส่วนงาน



มหาวิทยาลัยฯ สนับสนุนการใช้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ประเมินและผู้บริหารประเมิน และผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การพัฒนา การบริหารค่าจ้างค่าตอบแทน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม

ส่วนงานต่างๆ สามารถนำผลการประเมินสามารถนำไปจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และสามารถส่งเสริมผลักดันด้านจริยธรรม จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ และจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และมีคุณลักษณะส่วนบุคคล หรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์หลักตามค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย **“มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน สืบสานสามัคคี มีคุณธรรม” และมีพฤติกรรมสอดคล้อง** ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมีพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินการขับเคลื่อนด้านจริยธรรมของบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อการปฏิบัติงานตอบสนองพันธกิจในด้านวิชาการ และด้านการสนับสนุนการบริหารจัดการ โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้จัดโครงการพัฒนาและฝึกอบรม ถ่ายทอด สอนงาน ให้กับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ซึ่งนำหลักสูตรสำคัญเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ไปสอดแทรกในการอบรมและกิจกรรมต่างๆ เพื่อรักษามาตรฐานทางจริยธรรมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ตามรายละเอียดดังนี้

จริยธรรมต่อการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ

มหาวิทยาลัยฯ โดยกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้จัดโครงการ **“ประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๖”** ในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีการบริหารพัสดุได้อย่างถูกต้อง ให้กับผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้านการเงิน การคลังและพัสดุ ดำเนินงานได้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ มีกระบวนการปฏิบัติงาน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้เกิดความคุ้มค่าทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยอยู่บนหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ในการส่งเสริมให้เกิดค่านิยมและจิตสำนึกในการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล

จริยธรรมบุคลากรสายวิชาการ

มหาวิทยาลัยฯ ได้มีการทบทวนแนวปฏิบัติและประกาศใช้ข้อบังคับอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมให้อาจารย์ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอาจารย์ มีการส่งเสริมการยกย่องเชิดชูเกียรติอาจารย์ดีเด่นด้านจรรยาบรรณประเภทต่าง ๆ รวมถึงการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นและนักวิจัยดีเด่นของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นประจำทุกปี โดยในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยกำหนดจัด **“โครงการประชุมสัมมนาเพื่อติดตามผลการดำเนินงานจรรยาบรรณอาจารย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๖”** ระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Cisco Webex Meetings

จริยธรรมบุคลากรสายสนับสนุน

มหาวิทยาลัยฯ ได้นำประมวลจริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๕ สอดแทรกในกิจกรรมการพัฒนาศูนย์บริการระดับหัวหน้างาน โดยกำหนดจัด **โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การพัฒนาทักษะสำหรับหัวหน้างานยุคใหม่เพื่อความสำเร็จขององค์กร” รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๓ พฤษภาคม - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ และ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๑ กรกฎาคม - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖** หัวข้อ **หัวหน้างานกับการสร้างคุณธรรม จริยธรรม ตามมาตรฐานทางจริยธรรม** โดยมหาวิทยาลัยเน้นให้ความสำคัญ และตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนาทักษะหัวหน้า เพื่อให้เกิดความพร้อมสำหรับบทบาทการเป็นหัวหน้างานที่ดี ทั้งเรื่องการบริหารงาน และบริหารคน พร้อมทั้งจะนำพาทีมไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

๕. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหา : เนื่องจากระบบจัดเก็บข้อมูลผลการพัฒนารายบุคคลยังไม่ครอบคลุม และเป็นฐานเดียวกัน จึงทำให้มหาวิทยาลัยฯ ยังไม่มีข้อมูลการเข้ารับการอบรม พัฒนาทางด้านจริยธรรม จรรยาบรรณ ครบทุกส่วนงาน ภายในมหาวิทยาลัย สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจวางแผนพัฒนาศูนย์บริการด้านคุณธรรม จริยธรรม

ข้อเสนอแนะ : ควรมีการบูรณาการข้อมูลของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย และส่วนกลาง โดยวางระบบการจัดเก็บข้อมูลกิจกรรมการเข้ารับการอบรมด้านจริยธรรมให้ครอบคลุม และให้สิทธิการเข้าถึงข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ในการพัฒนาศูนย์บริการให้เป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม ตามประมวลจริยธรรมที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ครบทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัย

๖. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

มหาวิทยาลัยฯ เตรียมการพัฒนารูปแบบการนำประมวลจริยธรรมของบุคลากรที่ประกาศใช้ นำไป สอดแทรกในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลทุกกระบวนการ และดำเนินการอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง เพื่อยกระดับธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และการป้องกันการทุจริตในมหาวิทยาลัยต่อไป

ผู้รายงาน

(นางสาวณตยา ศักดิ์ถาวรเลิศ)

ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์

วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธำนิษฐ์ คงศิลา)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖