

แบบประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ แบ่งเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมิน

ตอนที่ 2 ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ 4 ด้าน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 ชื่อผู้รับการประเมิน.....
- 1.2 วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ..... ปี
- 1.3 คุณวุฒิ.....ตำแหน่งเลขที่.....
- 1.4 ชื่อตำแหน่ง.....รับเงินเดือนในระดับ.....ขั้น/ค่าจ้าง.....บาท
ตำแหน่งบริหาร.....สังกัดงาน/ฝ่าย/สาขาวิชา.....
- 1.5 เริ่มรับราชการ/ปฏิบัติราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
นับอายุการปฏิบัติราชการจนถึงปัจจุบัน ปี เดือน

ตอนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คำอธิบาย 1 หมายถึง ควรปรับปรุง 2 หมายถึง ยอมรับได้ 3 หมายถึง ดี

ข้อที่	ด้านที่ 1	ประเมินตนเอง			ผู้บังคับบัญชาประเมิน		
		3	2	1	3	2	1
	การประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ						
	จรรยาบรรณต่อตนเอง						
1	มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนเหมาะสมกับวิชาชีพ						
2	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณี ที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณ วิชาชีพนั้นด้วย						
3	มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น						
4	ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สิน ทางปัญญาของผู้อื่น						
	รวม						
	ความคิดเห็นของผู้ประเมินตนเอง	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา					
					
					
					
					

ข้อ ที่	ด้านที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	ประเมินตนเอง			ผู้บังคับบัญชาประเมิน		
		3	2	1	3	2	1
1	จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน						
2	ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ						
3	ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ						
4	เป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อ ทางราชการอย่างเต็มที่						
	ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คู้มค่า โดย ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติ หน้าที่ต่อทรัพย์สินของตนเอง						
	รวม						
ความคิดเห็นของผู้ประเมินตนเอง		ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา					
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						

ข้อ ที่	ด้านที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	ประเมินตนเอง			ผู้บังคับบัญชาประเมิน		
		3	2	1	3	2	1
	จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน						
1	มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็นการช่วยทำงานและการแก้ปัญหา ร่วมกัน						
2	การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ (ผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาให้ประเมินข้อ 2.1 ส่วนผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชาให้ประเมิน 2.2)						
2.1	ในฐานะผู้บังคับบัญชา พึงให้ความดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ และสวัสดิการต่างๆ อย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน รับฟังความเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาและปกครองด้วยหลักการ และเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม						
2.2	ในฐานะผู้ใต้บังคับบัญชา มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้ความเคารพนับถือและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาโดยสุจริต รายงานข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาตามความเป็นจริงไม่ปกปิด						
3	ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม						
4	ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี						
	รวม						
ความคิดเห็นของผู้ประเมินตนเอง		ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา					
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						

ข้อ ที่	ด้านที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	ประเมินตนเอง			ผู้บังคับบัญชาประเมิน		
		3	2	1	3	2	1
1	จรรยาบรรณต่อผู้มาติดต่องานและสังคม ให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน						
2	ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป						
3	รักษาเกียรติภูมิของตนเองและองค์กรโดยไม่กระทำการใด ๆ ที่เสื่อมเสียต่อ ชื่อเสียงและภาพพจน์ขององค์กร						
4	ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญู ชนจะให้กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์ จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น						
	รวม						
ความคิดเห็นของผู้ประเมินตนเอง		ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา					
รวมทั้งหมด							
เฉลี่ย							
ผู้ประเมินตนเอง..... (.....)		ผู้ประเมิน..... (.....) ตำแหน่ง.....					

วิธีคำนวณค่าเฉลี่ย คือ ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
จำนวนข้อทั้งหมด

หมายเหตุ**เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ**

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.66 หมายถึง ผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
ควรปรับปรุง

ค่าเฉลี่ย 1.67 – 2.33 หมายถึง ผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
ยอมรับได้

ค่าเฉลี่ย 2.34 – 3.00 หมายถึง ผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
ดี

ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้น

ผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณอยู่ในระดับ.....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ประเมินลำดับถัดไป (ถ้ามี)

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

รับทราบผลการประเมินแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อผู้รับการประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....