

รายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม  
ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

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

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

URL ที่เผยแพร่ ประมวลจริยธรรม | กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
([rmutl.ac.th](http://rmutl.ac.th)) [www.personal.rmutl.ac.th/news/๒๑๖๒๗-ethics](http://www.personal.rmutl.ac.th/news/๒๑๖๒๗-ethics)

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเข้ารับการจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ เหมาะสมกับตำแหน่งและตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด

๑. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจะต้องดำเนินการสรรหาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติและมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยมีหลักเกณฑ์และวิธีขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเข้ารับการจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (โดยวิธีคัดเลือก) ดังนี้

๑.๑ จัดทำปฏิทินแผนการดำเนินการสรรหาคัดเลือกพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

เป็นการกำหนดขั้นตอนการดำเนินการและระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นจนจบกระบวนการดำเนินการสรรหาคัดเลือก

๑.๒ จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการสรรหาคัดเลือกพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อทดแทนกรณีตำแหน่งว่าง

๑.๓ จัดทำประกาศรับสมัคร

การจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาโดยมีรายละเอียดกำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ดังนี้

- ตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร

- อัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ
- คุณสมบัติทั่วไป
- ขั้นตอนการรับสมัคร
- เอกสารที่ต้องอัปโหลด (Upload) ในวันสมัคร
- เงื่อนไขการสมัคร
- ค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก
- การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก
- รายละเอียดการสอบ
- เอกสารที่ต้องแสดงคณะกรรมการฯ ในวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- การประกาศผลการคัดเลือก
- เกณฑ์การตัดสิน
- การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก
- การเข้ารับการจัดเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- เงื่อนไขการจัดเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับการจัดเลือก

#### ๑.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ข้อ ๘ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรโดยมีจำนวนขององค์ประกอบ ดังนี้ คณะกรรมการสรรหาต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะสรรหาและต้องไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน โดยให้มีประธานกรรมการ กรรมการ และเลขานุการ และสามารถแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกิน ๑ คน โดยให้กรรมการผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงความเที่ยงธรรมและประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ มีดังนี้

- (๑) กำหนดรายละเอียดการสอบ
- (๒) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- (๓) กำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- (๔) เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการสอบตามความจำเป็น
- (๕) แต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น

#### ๑.๕ ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาการประกาศรับสมัครให้ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัครและอาจจะปิดประกาศในหน่วยงานอื่น ประกาศทางเว็บไซต์ หรือทางสื่ออื่น ๆ ร่วมด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ต้องประกาศไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สนใจสามารถเข้าถึงประกาศรับสมัครได้เพื่อเป็นการโปร่งใส ยุติธรรม และตรวจสอบได้

#### ๑.๖ การรับสมัครผ่านระบบออนไลน์ มีขั้นตอน ดังนี้

๑.๖.๑ ผู้สมัครชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันของทุกธนาคาร/ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ (๔๐๐ บาท ทุกตำแหน่ง) บัญชีธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี ๕๒๑-๖-๐๔๖๗๖-๓ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยต้องชำระเงินให้แล้วเสร็จก่อนกรอกใบสมัคร

๑.๖.๒ ภายหลังจากชำระเงินแล้ว ผู้สมัครจะต้องดำเนินการเข้าไปกรอกใบสมัครผ่านระบบออนไลน์ (ระบบ Google form) หน้าเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://personal.rmutl.ac.th> (หัวข้อข่าวรับสมัครงาน) ตามวันและเวลาที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด และให้ผู้สมัครทำการยืนยันตัวตนโดยใช้บัญชีผู้ใช้งาน (G-mail Account) เท่านั้น และดำเนินการอัปโหลดเอกสารหลักฐานการชำระเงินและหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามแนบท้ายประกาศ ภายในวันที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด **โดยยึดเวลาในระบบเป็นสำคัญ** หากพ้นกำหนดดังกล่าว ถือว่าท่านไม่ประสงค์จะกรอกใบสมัครออนไลน์ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าสมัครให้ท่านทุกกรณี

๑.๖.๓ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบข้อมูลที่กรอกในใบสมัคร หากตรวจสอบภายหลังแล้วพบว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือกรอกข้อมูลเป็นเท็จ จะถือว่าผู้สมัครไม่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก และถือว่า การสมัครเป็นโมฆะ

๑.๖.๔ ผู้สมัครจะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนการบันทึกข้อมูล

๑.๖.๕ ในการสมัคร ๑ ครั้ง ผู้สมัครจะต้องทำการยืนยันตัวตนโดยใช้รหัสบัญชีผู้ใช้งาน (User Account) ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยสามารถเลือกตำแหน่งที่สมัครได้ ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น หลังจากบันทึกข้อมูลในระบบแล้ว ไม่สามารถดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูล การสมัครได้

๑.๖.๖ สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กองบริหารงานบุคคล อาคารเรียนรวม ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๙๒๑ ๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๘

๑.๗ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา แล้วจัดส่งรายชื่อให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้ตรงตามประกาศรับสมัคร และรายงานผลให้กองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกโดยมหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบไม่น้อยกว่าเจ็ดวันโดยปิดประกาศประชาสัมพันธ์ไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไปและประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเว็บไซต์ [www.rmutl.ac.th](http://www.rmutl.ac.th) และเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://personal.rmutl.ac.th> (หัวข้อข่าวรับสมัครงาน) เพื่อเป็นการโปร่งใส ยุติธรรม และตรวจสอบได้

๑.๘ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

มหาวิทยาลัยดำเนินการสรรหาและคัดเลือกตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ข้อ ๔ โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกให้มีการกำหนดลักษณะการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งด้วยการสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติหรือการทดลองปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน และหรือการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งรวมกับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกันตามที่เห็นสมควร

๑.๙ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

เมื่อดำเนินการสรรหาคัดเลือกเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้เพื่อจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเสนออธิการบดีเพื่อลงนามประกาศ โดยผู้สอบได้เพื่อเข้ารับการจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องได้คะแนนสูงสุดในตำแหน่งที่เปิดสอบโดยผู้สอบได้ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบแต่ละการสอบและต้องได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และผู้ที่มีผลคะแนนผ่านตามเกณฑ์การตัดสินจะได้รับการขึ้นบัญชีไว้ ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี โดยเรียงลำดับจาก ผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

ทั้งนี้ โดยปิดประกาศประชาสัมพันธ์ไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง  
เว็บไซต์ [www.rmutl.ac.th](http://www.rmutl.ac.th) และเว็บไซต์กองบริหารบุคคล <https://personal.rmutl.ac.th> (หัวข้อข่าวรับสมัครงาน)  
เพื่อเป็นการโปร่งใส ยุติธรรม และตรวจสอบได้

๑.๑๐ การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๑.๑๐.๑ ผู้สอบคัดเลือกได้มารายงานตัวตามวันและเวลาสถานที่ที่กำหนดไว้ในประกาศ พร้อมนำ  
เอกสารประกอบการทำสัญญาจ้างมายื่น สังกัดส่วนกลาง (เชียงใหม่) รายงานตัวที่กองบริหารงานบุคคล อาคารเรียน  
รวมชั้น ๖ สังกัดพื้นที่ ให้นำรายงานตัวที่กองบริหารทรัพยากรตามตำแหน่งที่สังกัด

๑.๑๐.๒ ผู้สอบคัดเลือกได้เซ็นรับทราบคู่มือปฏิบัติพนักงาน

๑.๑๐.๓ ผู้สอบคัดเลือกได้เซ็นรับหนังสือตรวจสอบประวัติความประพฤติ/พฤติกรรมถึงหัวหน้า  
พิสูจน์หลักฐานจังหวัด

๑.๑๐.๔ ออกคำสั่งจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๑.๑๐.๕ แจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑.๑๐.๖ พนักงานจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ รอบ คือ รอบที่ ๑ เป็นผลการประเมิน  
การปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

- การพัฒนาบุคลากร (การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์  
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)

ตามประกาศ ก.พ.อ. ว่าด้วยเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอ  
กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยองค์ประกอบของการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ประกอบด้วย

๑. คุณสมบัติ

๒. ผลงานสอน

๓. ผลงานทางวิชาการ

๔. จริยธรรมและจรรยาบรรณ

จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในการพิจารณากำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วย  
ศาสตราจารย์ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนี้

๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็น ผลงานของตน ไม่ลอก  
เลียนผลงานของผู้อื่น ไม่สร้างข้อมูลหรือข้อเท็จจริงอันไม่มีอยู่จริง (fabrication) ไม่บิดเบือนข้อมูลหรือข้อเท็จจริง  
(falsification) ไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ ใน  
ลักษณะที่จะท าให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่ รวมถึงไม่คัดลอก ข้อความใด ๆ จากผลงานเดิมของตน โดยไม่  
อ้างอิงผลงานเดิมตามหลักวิชาการ

๒) ต้องอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงาน ทางวิชาการของตนเอง  
เพื่อแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิ ส่วนบุคคลของผู้อื่น  
หรือสิทธิมนุษยชน

๔) ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการ เป็นเกณฑ์ ปราศจาก  
อคติ และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาหรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือ  
เพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบ โดยปราศจากการ  
ตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

๕) ต้องนำผลงานทางวิชาการไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและ ชอบด้วยกฎหมาย

๖) หากผลงานทางวิชาการมีการใช้ข้อมูลจากการทำการวิจัยในคน หรือสัตว์ ผู้ขอจะต้องยื่นหลักฐานแสดงการอนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของสถาบัน (กรณีทำงานวิจัยมีความเกี่ยวข้องกับการวิจัยในมนุษย์หรือสัตว์)

โดยการยื่นเสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ขอจะต้องกรอกแบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ สำหรับผู้ขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามแบบฟอร์มดังนี้



แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ  
สำหรับผู้ขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

**ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ**

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สังกัดคณะ/วิทยาลัย..... ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ในสาขาวิชา..... (หรือสาขาวิชา.....)

อนุสาขาวิชา..... (หรือสาขาวิชา.....)

ผลงานทางวิชาการ ประเภท.....

๑. เรื่อง.....

๒. เรื่อง.....

เอกสารประกอบการสอน วิชา..... รหัสวิชา.....

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานผู้อื่นมาเป็น ผลงานของตน ไม่ลอกเลียนผลงานผู้อื่น ไม่สร้างข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่ไม่มีอยู่จริง (fabrication) ไม่บิดเบือนข้อมูลหรือข้อเท็จจริง (falsification) ไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เกิดความเป็นผลงานใหม่ รวมถึงไม่คัดลอก ข้อความใด ๆ จากผลงานเดิมของตน โดยไม่อ้างอิงผลงานเดิมตามหลักวิชาการ

๒. ต้องอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่มาไว้ในผลงานทางวิชาการของตนเองเพื่อแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่ดำรงถือผลประโยชน์ทางวิชาการจนเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นหรือสิทธิมนุษยชน

๔. ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ปราศจากอคติ และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาหรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขายข้อค้นพบ โดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

๕. ต้องนำผลงานทางวิชาการไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๖. หากผลงานทางวิชาการมีการใช้ข้อมูลจากการทำการวิจัยในคนหรือสัตว์ ผู้ขอจะต้องยื่นหลักฐานแสดงการอนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยที่มีการดำเนินการ

ได้ยื่นหลักฐานการอนุญาตจากคณะกรรมการแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาท้ายนี้

ไม่ได้ยื่นหลักฐานการอนุญาตจากคณะกรรมการ เนื่องจากผลงานวิชาการไม่ได้ทำการวิจัยในคนหรือสัตว์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผลงานทางวิชาการที่ใช้เพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการในครั้งนี้ ไม่เป็นผลงานที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือปริญญาบัตรใด ๆ และข้าพเจ้าได้ประพฤติปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการที่กำหนดไว้จริง โดยข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการดังกล่าว

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**ส่วนที่ ๒ สำหรับหน่วยงาน**

ได้ตรวจสอบและรับรองตามลำดับรายงานแล้ว

**ข้อเสนอแนะ**

.....  
.....  
.....

คณะกรรมการตรวจสอบแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....  
(ประธานกรรมการ)

ลงชื่อ.....  
(กรรมการ)

ลงชื่อ.....  
(กรรมการ)

ลงชื่อ.....  
(กรรมการ)

ลงชื่อ.....  
(เลขานุการ)

**การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น**

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้ขอตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่
๒. ต้องให้เกียรติและอ้างอิงถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้ในผลงานวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า
๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิมนุษยชน
๔. ผลงานวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจิจฉัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ
๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย
๖. ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ กำหนด


- การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
- การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

ตามประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีละ ๒ รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปี

เพื่อให้ส่วนราชการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการบริหารงานบุคคล เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง การให้รางวัล การขอเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้แก่องค์กร

  
ผู้รายงาน .....

(นางสาวจันจิรา สุขสามปัน)

บุคลากรชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล