



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ.๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ประกอบกับมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๔ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

“พนักงาน” หมายความว่า ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมิน

และผู้รับ การประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้

(๑) ผู้มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการได้แก่

ก. อธิการบดี ประเมิน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักและผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ข. คณบดี ประเมิน รองคณบดี ข้าราชการและพนักงานในสังกัด

ค. ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ประเมิน รองผู้อำนวยการ ข้าราชการและพนักงานในสังกัด

ง. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ประเมิน ผู้อำนวยการกอง ข้าราชการและพนักงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ นอกจาก ก. อธิการบดีอาจทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินแทนก็ได้

(๒) รอบการประเมินให้ประเมินปีละ ๒ รอบ รอบละ ๖ เดือน ดังนี้

ก. รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคมถึง ๓๑ มีนาคม

ข. รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายนถึง ๓๐ กันยายน

(๓) องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานดังนี้

ก. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณ ผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด ประหยัด ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ข. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก และหรือสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน และหรือสมรรถนะทางการบริหารตามที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่เกินร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

(๔) การจัดระดับและช่วงคะแนนในการประเมิน ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ระดับ ๕ ดีเด่น	๕๑ - ๑๐๐
ระดับ ๔ ดีมาก	๘๑ - ๕๐
ระดับ ๓ ดี	๗๑ - ๘๐
ระดับ ๒ พอใช้	๖๐ - ๗๐
ระดับ ๑ ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

(๕) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่

- ก. แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ
- ข. ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ค. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ แบบประเมินตามข้อ ก. และ ข. ให้ใช้เป็นข้อตกลงในการมอบหมายงาน และเป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานด้วย

(๖) การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานการประเมิน ให้ดำเนินการดังนี้

ก. ให้คณะ วิทยาลัย สถาบัน/สำนัก เก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการและจัดเก็บต้นฉบับข้อตกลงแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการพร้อมหลักฐานการประเมินไว้เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

ข. ให้กองบริหารงานบุคคลจัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการและพนักงานหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

ค. การบริหารผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาและกองบริหารงานบุคคลนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ เป็นต้น

ข้อ ๕ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส และความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีทุกคนเป็นกรรมการ
- (๓) ผู้ช่วยอธิการบดีทุกคนเป็นกรรมการ

(๔) ผู้แทนคณะดีโดยคำแนะนำของอธิการบดีจำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๕) ผู้แทนผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักโดยคำแนะนำของอธิการบดี จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๖) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นกรรมการและเลขานุการ

(๗) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๖ วิธีการและขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มประเมินให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการและพนักงานทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดกิจกรรม โครงการ งาน ตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมายและน้ำหนักในการประเมินของแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมิน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

(๓) เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกัน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมิน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่คาดหวังตามที่กำหนด และหากมีกิจกรรม โครงการ งานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้ประเมินต้องประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนดและได้ลงนามให้ความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน

ข้อ ๗ เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ กรอกรในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประมวลผลและจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดเสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบผลการประเมินตามลำดับ

ข้อ ๘ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานในสังกัดอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการ

แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว และให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการและพนักงานผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป

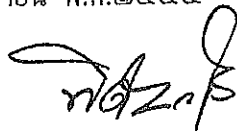
ข้อ ๕ ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสังกัดตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดที่กองบริหารงานบุคคล ภายในวันสุดท้ายของรอบการประเมิน เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเสนออธิการบดีต่อไป

ข้อ ๑๐ รายละเอียดอื่นที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑ และตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๑๑ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบที่ ๑ ซึ่งประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามข้อ ๖ และข้อ ๗ ของข้อบังคับนี้ไว้ก่อน โดยให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่ดำเนินการอยู่เดิม ตามความในข้อ ๑ ของหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ ศธ ๐๕๐๘(๒)/ว ๑ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๔

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความหรือการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๔



(นายพิชิต วรอุไร)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

คำชี้แจงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

๑. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินนี้ ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานและผู้อำนวยการกองในสำนักงานอธิการบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ รองคณบดีและรองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี

หมายเหตุ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งทางวิชาการให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้ง ๒ ประเภท คือ

๑. ประเภทวิชาการ

๒. ประเภทผู้บริหาร

๒. ผู้มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ตามข้อ ๑ ได้แก่

๒.๑ ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรและคณบดี ประเมินข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ (คณาจารย์ประจำ) ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ผู้อำนวยการกอง ประเมินหัวหน้างาน

๒.๓ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายหรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ประเมินผู้อำนวยการกองในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ คณบดี ประเมินหัวหน้าสำนักงานคณบดีและรองคณบดี

๒.๕ ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ประเมินหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

๒.๖ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ อธิการบดีเป็นผู้ประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ประเมินปีละ ๒ รอบ รอบละ ๖ เดือน คือ

๓.๑ รอบที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

๓.๒ รอบที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการในระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

๔. แบบประเมินชุดนี้มี ๒ ฉบับ คือ

๔.๑ แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๒) โดยข้าราชการหรือพนักงาน เป็นผู้รายงานข้อมูลหรือผลการปฏิบัติงานของตนเองต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้อ ๑.๑ ด้านปริมาณงาน ๔๐ คะแนน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

๔.๒ ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (เอกสารหมายเลข ๓) โดยผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นตามข้อ ๒ เป็นผู้ประเมิน เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้อ ๑.๒ การประเมินด้านการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ (๓๐ คะแนน) และประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ๓๐ % โดยพิจารณาประเมินจากแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน หลักฐานเอกสาร ร่องรอยพฤติกรรมที่ปรากฏและอื่น ๆ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

-๒-

๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ดำรงตำแหน่งบริหาร มี ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๐ คะแนน)

๑.๑ ด้านปริมาณงาน ๔๐ คะแนน

(ผู้รับการประเมินที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน และรับรองความถูกต้องโดยประธานกรรมการบริหารหลักสูตร และคณบดี)

๑.๒ ด้านคุณภาพงาน ๓๐ คะแนน

แยกการประเมินเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร ร้อยละ ๑๕

๒. คณบดี ร้อยละ ๑๕

๓. ผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง ร้อยละ ๗๐

องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (๓๐ คะแนน)

๒.๑ การปฏิบัติตามสมรรถนะหลัก ๒๐ คะแนน

แยกการประเมินเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร ร้อยละ ๑๕

๒. คณบดี ร้อยละ ๑๕

๓. ผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง ร้อยละ ๗๐

๒.๒ การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ๑๐ คะแนน

แยกการประเมินเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร ร้อยละ ๑๕

๒. คณบดี ร้อยละ ๑๕

๓. ผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง ร้อยละ ๗๐

๖. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงานและเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๗. ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้งให้คณบดีแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๘. ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก สรุปผลการประเมินลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๔) แยกตามประเภทของบุคลากร ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๔) และเก็บต้นฉบับแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๒) ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (เอกสารหมายเลข ๓) ไว้อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

๙. ให้คณะ สถาบัน / สำนัก ส่งต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๔) ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ตามวัน เวลาที่กำหนด และให้กองบริหารงานบุคคลจัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือพนักงาน หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่น ตามความเหมาะสม

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ☐ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)ประเภท ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ข้าราชการ

ภาระงานด้านการบริหาร ดังนี้

(ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เรื่อง เกณฑ์ภาระงานและมาตรฐานขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๓)

๑) อธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะอธิการบดีเต็มเวลาราชการปกติ ได้ ๕๐ ภาระงาน/สัปดาห์

๒) รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายในเวลาราชการปกติเฉลี่ยไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๒๐ ชั่วโมง ได้ ๒๕ ภาระงาน/สัปดาห์

๓) รองคณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย ในเวลาราชการปกติ เฉลี่ยไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๕ ชั่วโมง ได้ ๒๐ ภาระงาน/สัปดาห์

๔) ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงานคณบดี สำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย ในเวลาราชการปกติ เฉลี่ยไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๕ ชั่วโมง ได้ ๒๐ ภาระงาน/สัปดาห์

กรณีผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หรือข้าราชการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายเต็มเวลาราชการปกติ ได้ ๓๕ ภาระงาน/สัปดาห์

ความหมายของการประเมินปริมาณในแต่ละระดับ		
ระดับ และ รายละเอียด		
คะแนน	ระดับ	ความหมาย
๔	ดีเด่น	ปริมาณงานที่ปฏิบัติ ๔๕ ภาระงานขึ้นไป
๓	ดี	ปริมาณงานที่ปฏิบัติ ๔๐ - ๔๔ ภาระงาน
๒	พอใช้	ปริมาณงานที่ปฏิบัติ ๓๕ - ๓๙ ภาระงาน
๑	ต้องปรับปรุง	ปริมาณงานที่ปฏิบัติต่ำกว่า ๓๕ ภาระงาน

เกณฑ์การให้คะแนนด้านปริมาณงาน

ปริมาณงาน	ได้คะแนน
๔๕ ภาระงาน	๔๐
๔๔ ภาระงาน	๓๘
๔๓ ภาระงาน	๓๖
๔๒ ภาระงาน	๓๔
๔๑ ภาระงาน	๓๒
๔๐ ภาระงาน	๓๐
๓๙ ภาระงาน	๒๘
๓๘ ภาระงาน	๒๖
๓๗ ภาระงาน	๒๔
๓๖ ภาระงาน	๒๒
๓๕ ภาระงาน	๒๐
ต่ำกว่า ๓๕ ภาระงาน	๐ - ๑๙

คำชี้แจง ให้ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลหรือรายงานผลการปฏิบัติงานของตนตามรายละเอียด ดังนี้

พร้อมแนบเอกสารประกอบตามความจำเป็น

การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ดำรงตำแหน่งบริหาร มี ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๐ คะแนน)

๑.๑ ด้านปริมาณงาน ๔๐ คะแนน

๑. ชื่อ - นามสกุล(ผู้รายงาน).....

ตำแหน่งสังกัดตำแหน่งบริหาร..... หน่วย

งาน.....อัตราค่าจ้าง/เงินเดือน บาท

๒. งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหรือกำกับดูแล

๒.๑ จำนวนหน่วยงาน/เนื้องาน..... หน่วย

๒.๒ จำนวนบุคลากรในกำกับดูแล คน

๒.๓ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับมอบให้บริหารในปีงบประมาณนี้ บาท

๓. งานด้านการสอนและวิจัย (ถ้ามี)

๓.๑ จำนวนคาบที่สอน คาบ

๓.๒ ผลงานวิจัย เรื่อง

๓.๓ ผลงานทางวิชาการอื่น ชิ้น/เรื่อง

๔. งานพิเศษหรืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

๔.๑.....

๔.๒.....

๔.๓

๕. การร่วมกิจกรรมที่คณะ/สำนัก/มหาวิทยาลัย จัดขึ้น

๕.๑

๕.๒

๕.๓

๕.๔

๕.๕

๖. การประชุม อบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาตนเองและงานในหน้าที่

๖.๑

๖.๒

๖.๓

๖.๔

๖.๕

๗. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๘. แนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการ
และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม) ☐ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมินนามสกุล.....

ตำแหน่ง

สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตำแหน่ง.....

คำชี้แจง ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานตามรายการต่อไปนี้

๑.๒ การประเมินด้านคุณภาพงาน (การปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่) (๓๐ คะแนน)

รายการที่ประเมินคุณภาพงาน	หลักฐานอ้างอิงที่แสดงคุณภาพงานที่ปฏิบัติจริง(ระบุ)	ผลการประเมิน					คะแนนที่ได้
		๕	๔	๓	๒	๑	
๑. การวางแผนงานและการจัดการ	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่						
๒. การมุ่งเน้นความสำเร็จ	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่						
๓. การกำกับติดตามประเมินการดำเนินงาน	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่						
๔. การปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่						
๕. การทำงานร่วมกับผู้อื่น	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่						
๖. การมีจิตสำนึกในการให้บริการ	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่						
รวมคะแนน							

หมายเหตุ ให้ใช้แบบประเมินนี้ควบคู่กับเกณฑ์และดัชนีชี้วัดการประเมินด้านคุณภาพงาน (การปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่) ใน เอกสารประกอบ ๑

๑.๒ เกณฑ์และดัชนีชี้วัดการประเมินด้านคุณภาพงาน (การปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่) (ร้อยละ ๓๐) ผู้บังคับบัญชาประเมินโดยการตรวจสอบเอกสาร/ร่องรอยการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

ระดับคะแนน					ระดับคะแนน	
ประเด็นประเมิน		๑ ขั้นพื้นฐาน	๒- ขั้นพอใช้	๓ ขั้นดี	๔ ขั้นดีมาก	๕ ขั้นดีเยี่ยม
๑. การวางแผนงานและการจัดการ (การจัดลำดับความสำคัญงานที่เร่งด่วน และการกำหนดแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่เป็นปกติประจำวันและงานที่เร่งด่วน รวมทั้งการกำหนดผลที่คาดหวังของงานที่ปฏิบัติ และการหาวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงาน)	ระดับ ๑ รู้และเข้าใจเป้าหมายของงานในบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ และ - ระบุได้ถึงกิจกรรมหรืองานที่ต้องปฏิบัติในแต่ละวัน	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์งานหรือกิจกรรมที่ต้องทำก่อน-หลังได้ และ - สามารถกำหนดเป้าหมายของการทำงานประจำวันได้	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และสามารถกำหนดแผนปฏิบัติการ (Action Plan) จากข้อมูลที่มีผนวกกับประสบการณ์ในอดีต และ - สามารถผลักดันให้สมาชิกในทีมมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนการทำงานของทีม	แสดงความสามารถระดับที่ ๓ และสามารถปรับเปลี่ยนแผนการทำงานให้รองรับกับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น และ - สามารถผลักดันให้สมาชิกในทีมยึดมั่นต่อแผนงานและเป้าหมายการทำงานร่วมกัน	แสดงความสามารถระดับที่ ๔ และสามารถกำหนดเป้าหมายของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย กลยุทธ์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย และ - สามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานและวิธีการกำหนดแผนงานใหม่ ประสิทธิภาพ	แสดงความสามารถระดับที่ ๕ และสามารถกำหนดเป้าหมายของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย กลยุทธ์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย และ - สามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานและวิธีการกำหนดแผนงานใหม่ ประสิทธิภาพ
	ระดับ ๑ สามารถจัดลำดับความสำคัญของงานและวางแผนการทำงานประจำวันของตนเอง กำหนดเป้าหมายของหน่วยงานให้ตอบสนองต่อเป้าหมายของหน่วยงาน	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จตามแผนที่กำหนด และ - ตรวจสอบคุณภาพของงานก่อนที่จะส่งมอบทุกครั้ง	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และสามารถเพิ่มทักษะและความสามารถของตนเอง - ประเมินประสิทธิภาพในผลงานของตนเองและหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ	แสดงความสามารถระดับที่ ๓ และสามารถเพิ่มทักษะและความสามารถของตนเอง - สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในผลงานของตนเองและหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ	แสดงความสามารถระดับที่ ๔ และสามารถเพิ่มทักษะและความสามารถของตนเอง - สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในผลงานของตนเองและหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ	แสดงความสามารถระดับที่ ๕ และสามารถเพิ่มทักษะและความสามารถของตนเอง - สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในผลงานของตนเองและหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ

ระดับคะแนน					
ประเด็นประเมิน	๑ ขั้นพื้นฐาน	๒ ขั้นพอใช้	๓ ขั้นดี	๔ ขั้นดีมาก	๕ ขั้นดีเด่น
๓. การกำกับติดตามประเมินการดำเนินงาน (การรับรู้ถึงสถานะ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นของงานที่มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติ โดยการใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อการติดตามความก้าวหน้าของงานรวมทั้งการหาวิธีการจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานให้สำเร็จตามแผนงานที่กำหนด)	ระดับ ๑ ระบุได้ถึงวัน เวลา ที่ต้องติดตาม สอบถามถึงสถานะของงานจากบุคคลต่าง ๆ และ - สามารถเลือกเครื่องมือ บุคคล หรือแหล่งข้อมูลในการติดตามงานได้อย่างเหมาะสม	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และมีเทคนิคและวิธีการในการติดตามงานจากผู้อื่นได้ตามระยะเวลาที่กำหนด และ	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และ หาโอกาสการใช้ประโยชน์จากข้อมูลการติดตามงานเพื่อการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด	แสดงความสามารถระดับที่ ๓ และ สามารถติดตามงานที่เร่งด่วนหรือเป็นงาน โครงการพิเศษจากสมาชิกในทีมได้	แสดงความสามารถระดับที่ ๔ และ กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมผูกพันและยึดมั่นต่อแผนงานที่กำหนดขึ้น
๔. การปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (การหาวิธีการที่จะพัฒนา ประยุกต์ใช้ระบบงาน กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานตามผลการประเมิน)	ระดับ ๑ รู้และเข้าใจขอบเขต และขั้นตอนการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และ สามารถระบุประเด็นที่ต้องปรับปรุงการดำเนินงานตามผลการประเมินได้ และ - สามารถคิดหาวิธีการหรือขั้นตอนการปฏิบัติใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงาน	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และระบุและจัดลำดับความสำคัญของขั้นตอนหรือวิธีการทำงานที่ปรับเปลี่ยนเพื่อการปรับปรุงระบบงาน และ - นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปรับปรุงระบบงานของทีมงาน	แสดงความสามารถระดับที่ ๓ และ ประเมินและติดตามผลการปรับปรุงการดำเนินงานผ่านมา และ - สามารถอธิบายผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นต่อองค์กร หน่วยงาน และทีมงานจากผลการประเมินการปรับปรุงระบบงาน	แสดงความสามารถระดับที่ ๔ และ ให้คำปรึกษา แนะนำผู้อื่นถึงวิธีการ ขั้นตอน หรือการวางกลยุทธ์ในการพัฒนา ระบบงาน
๕. การทำงานร่วมกับผู้อื่น (การให้ความช่วยเหลือ ให้ข้อมูล ความคิดเห็น และการทำงานร่วมกับบุคคลต่าง ๆ ทั้ง	ระดับ ๑ แสดงออกถึงความยินดีที่จะเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่นำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลง และ	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูล และแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ กับสมาชิกในทีม และ	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรโดยไม่มีปัญหาหรือข้อ	แสดงความสามารถระดับที่ ๓ และ สามารถรับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีความหลากหลายของสมาชิกในทีมได้ และ	แสดงความสามารถระดับที่ ๔ และ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการในการทำงานร่วมกับ

ระดับคะแนน					
ประเด็นประเมิน	๑. ขั้นพื้นฐาน	๒. ขั้นพอใช้	๓. ขั้นดี	๔. ขั้นดีมาก	๕. ขั้นดีเด่น
ภายในและภายนอกใน สถานการณ์ที่แตกต่างกันได้)	- สามารถสร้างและรักษา สัมพันธ์ภาพที่ดีกับสมาชิกใน ทีมได้	- แสดงออกถึงความพร้อมที่จะ ให้ความร่วมมือและความ ช่วยเหลือแก่ผู้อื่น	ชัดแจ้งใด ๆ และ - สามารถตั้งใจให้สมาชิกใน ทีมหาวิธีการที่จะแก้ไขข้อหาที่ เกิดขึ้นร่วมกัน	- มีเทคนิควิธีการในการสร้าง เครือข่ายกับบุคคลต่าง ๆ ทั้ง ภายในและภายนอกองค์กร	ทีมงานต่าง ๆ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
๖. การมีจิตสำนึกในการ ให้บริการ (ความเข้าใจในความ ต้องการและความคาดหวังของ ผู้รับบริการ และการแสดง กริยา น้ำเสียง ท่าทาง และ พฤติกรรมได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้ผู้รับบริการพึงพอใจและ ประทับใจ)	ระดับ ๑ แสดงออกถึงความ พร้อมและความเต็มใจในการ ให้บริการแก่ผู้รับบริการก่อน เสมอ และ - สามารถควบคุมกริยา ท่าทาง และน้ำเสียงได้อย่างเหมาะสม เมื่อผู้รับบริการถามข้ออยู่ บ่อยครั้ง	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และ มีเทคนิคและคำพูดในการ สร้างความคุ้นเคยและความ ไว้วางใจจากผู้รับบริการ และ - ทักษะในการปรับปรุง บริการของหน่วยงานอยู่เสมอ	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และ แสดงออกถึงความเข้าใจ ในความต้องการหรือปัญหา ของผู้รับบริการ และ - เสนอแนะบุคคล/หน่วยงานที่ สามารถให้บริการตามความ ต้องการของผู้รับบริการในเรื่อง อื่นที่นอกเหนือจากงานบริการ ของหน่วยงานตนได้	แสดงความสามารถระดับที่ ๓ และ กระตุ้น จูงใจให้สมาชิกใน ทีมตระหนักถึงความสำคัญของการ ให้บริการผู้มาติดต่อก่อน เสมอ และ - เสนอแนะผู้ได้ระดับปัญหาถึง ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ อย่างประทับใจ	แสดงความสามารถระดับที่ ๔ และ กระตือรือร้นที่จะเรียนรู้ และ/หรือสนับสนุนให้ทีมงาน เรียนรู้การให้บริการหรือให้ ความช่วยเหลือแก่ผู้มาขอรับ บริการในเรื่องอื่น ๆ ที่ นอกเหนืองานที่ตนรับผิดชอบ

-๒-

๒. การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ และคุณลักษณะผู้บริหารที่ดี) (๓๐ คะแนน)

รายการที่ประเมินคุณภาพงาน	หลักฐานอ้างอิงที่แสดงสมรรถนะและคุณลักษณะผู้บริหารที่เป็นจริง(ระบุ)	ผลการประเมิน					คะแนนที่ได้
		๕	๔	๓	๒	๑	
๑. ความเป็นผู้นำ	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่						
๒. ความละเอียดรอบคอบ	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่						
๓. การปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับ	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่						
๔. จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่						
๕. การพัฒนาตนเองอยู่เสมอ	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่						
๖. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่						
รวมคะแนน							

หมายเหตุ ให้ใช้แบบประเมินนี้ควบคู่กับเกณฑ์และดัชนีชี้วัดการประเมินด้านพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ ใน เอกสารประกอบ ๒

รวมคะแนนทั้งสิ้น (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (๑.๑ + ๑.๒ + ๒)	
--	--

เกณฑ์การประเมิน

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน (ร้อยละ)
ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๑ - ๙๐
ดี	๗๑ - ๘๐
พอใช้	๖๐ - ๗๐
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

ระดับผลการประเมิน

- () ดีเด่น
- () ดีมาก
- () ดี
- () พอใช้
- () ต้องปรับปรุง

๒. เกณฑ์และดัชนีชี้วัดการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ผู้บังคับบัญชาประเมินโดยการตรวจสอบเอกสาร/ร่องรอยการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

ระดับคะแนน					
ประเด็นประเมิน	๑. ขั้นพื้นฐาน	๒ ขั้นพอใช้	๓ ขั้นดี	๔ ขั้นดีมาก	๕ ขั้นดีเยี่ยม
๑. ความเป็นผู้นำ (การ แสดงออกถึงความรับผิดชอบ ในเรื่องต่าง ๆ ที่มีผลต่อทีมงาน หน่วยงาน และองค์กร รวมทั้ง ความสามารถในการบริหาร จัดการงาน และความสามารถ ในการจูงใจหรือโน้มน้าวผู้อื่น ให้ปฏิบัติตามเพื่อให้งาน บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย)	ระดับ ๑ จัดลำดับความสำคัญ และขั้นตอนการทำงานของตนเองได้ และ - บริหารงานของตนเองให้ สำเร็จตรงตามเป้าหมายที่ กำหนดได้	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และ ให้ข้อมูลและความคิดเห็น ต่าง ๆ แก่สมาชิกในทีมได้ และ - แสดงออกถึงการยอมรับใน ความคิดเห็นของผู้อื่น	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และ สามารถกำหนดทิศทาง และเป้าหมายการดำเนินงาน ของทีมงาน และ - สามารถสื่อสารให้สมาชิกใน ทีมเข้าใจถึงเป้าหมายหรือ วัตถุประสงค์ในการทำงาน	แสดงความสามารถระดับที่ ๓ และ สามารถโน้มน้าวให้ผู้อื่น ยอมรับฟังและให้ความร่วมมือ ในแผนงาน/โครงการที่กำหนด ขึ้น และ - สามารถสร้างบรรยากาศของ การทำงานร่วมกันเป็นทีมได้	แสดงความสามารถระดับที่ ๔ และ สามารถสอนผู้อื่นในการ เผชิญหน้ากับปัญหาและหา แนวทางแก้ไขปัญหาด้วย ตนเอง และ - สามารถเป็นพี่เลี้ยงหรือให้ คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นใน การบริหารงานและบริหารคน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ความละเอียดรอบคอบ (ความสามารถในการวางแผน งานและการวิเคราะห์ถึงปัญหา และอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้ง ความสามารถในการตรวจสอบ ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ของตนเองและผู้อื่นได้)	ระดับ ๑ รู้และเข้าใจถึง ประเด็นที่ต้องตรวจสอบ สำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และ สามารถตั้งข้อสงสัยกับ ข้อมูลที่ไม่ชัดเจน และนำข้อ สงสัยไปหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ และ - สามารถตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูลได้ตาม มาตรฐานที่กำหนดขึ้น	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และ สามารถค้นพบข้อผิดพลาด ของข้อมูลหรือผลงานที่ปฏิบัติ ได้ด้วยตนเอง และ - สามารถให้คำแนะนำแก่ สมาชิกในทีมถึงประเด็นหรือ จุดที่ต้องตรวจสอบข้อมูลใน รายละเอียด	แสดงความสามารถระดับที่ ๓ และ สามารถอธิบายให้สมาชิก ในทีมเข้าใจถึงปัญหาและ ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจาก การทำงานที่ผิดพลาด และ - สามารถคาดการณ์ได้ถึง ปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะ เกิดขึ้นกับการทำงานของ หน่วยงานได้	แสดงความสามารถระดับที่ ๔ และ สามารถกำหนดมาตรฐาน หรือแนวทางปฏิบัติในการ ตรวจสอบรายละเอียดของ ข้อมูล และ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่น ถึงเทคนิคและวิธีการวิเคราะห์ และกำหนดแนวทางเลือกเพื่อ การแก้ปัญหาไว้ล่วงหน้า

ระดับคะแนน					
ประเด็นประเมิน	๑ ขั้นพื้นฐาน	๒ ขั้นพอใช้	๓ ขั้นดี	๔ ขั้นดีมาก	๕ ขั้นดีเด่น
๓. การปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับ (ความสามารถในการชี้แจงและอธิบายได้ถึงระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดขึ้นทั้งในระดับองค์กรและหน่วยงาน และแสดงออกถึงความตั้งใจและความพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดขึ้น	ระดับ ๑ รู้และเข้าใจถึงกฎระเบียบและข้อบังคับที่สำคัญทั้งในระดับองค์กรและหน่วยงาน และแสดงออกถึงความตั้งใจและความพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดขึ้น	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และสามารถอธิบายรายละเอียดของกฎระเบียบและข้อบังคับที่สำคัญให้กับสมาชิกในทีมได้ และ - สามารถตอบข้อซักถามแก่สมาชิกในทีมที่เกี่ยวข้องกับระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดขึ้น	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และเป็นตัวอย่างของผู้ที่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดด้วยความเต็มใจ และ - สามารถตั้งคำถามและชี้แนะให้สมาชิกในทีมปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด	แสดงความสามารถระดับที่ ๓ และสามารถตั้งคำถามเชิงลึกในทีมเมื่อทำผิดระเบียบหรือกฎเกณฑ์ขององค์กร และ - ปฏิบัติหน้าที่ให้สมาชิกในทีมมีจรรยาบรรณและคุณธรรมในการทำงาน	แสดงความสามารถระดับที่ ๔ และสามารถให้ข้อเสนอแนะในที่ประชุมกลุ่มเพื่อปรับปรุงระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและหน่วยงาน และ - สามารถให้คำปรึกษาและนำแกผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานให้ผู้อื่นปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดด้วยความเต็มใจ
๔. จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ (ความสามารถในการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณที่กำหนดขึ้น และการแสดงออกถึงความซื่อสัตย์ในการทำงาน รวมทั้งการผลักดันให้สมาชิกในทีมเคร่งครัดและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณและมีความซื่อสัตย์ในการทำงาน)	ระดับ ๑ มีความรู้ความเข้าใจในจรรยาบรรณในการทำงานของหน่วยงาน และ - ไม่นำทรัพย์สินขององค์กรไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และสามารถรักษาคำลัขของหน่วยงาน โดยไม่นำไปบอกกล่าวให้ผู้อื่นรับรู้ และ - แสดงออกถึงการเคารพและไม่ก้าวร้าวในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวของผู้อื่น	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และแสดงออกถึงการยอมรับผิดในงานที่ตนรับผิดชอบโดยไม่กล่าวโทษผู้อื่น และ - สามารถอธิบายหลักจรรยาบรรณในการทำงานให้กับสมาชิกในทีมได้	แสดงความสามารถระดับที่ ๓ และสามารถตั้งคำถามเชิงลึกในทีมเมื่อทำผิดระเบียบหรือกฎเกณฑ์ขององค์กร และ - ปฏิบัติหน้าที่ให้สมาชิกในทีมมีจรรยาบรรณและคุณธรรมในการทำงาน	แสดงความสามารถระดับที่ ๔ และ เป็นตัวอย่างของบุคลากรในองค์กรในการเคร่งครัดต่อจรรยาบรรณในวิชาชีพ และ - สามารถถ่ายทอดหลักจรรยาบรรณขององค์กรให้กับบุคคลภายนอกกรับรู้ได้
๕. การพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (การแสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้เพื่อพัฒนาและปรับปรุง)	ระดับ ๑ แสดงออกถึงความสนใจที่จะเรียนรู้รายละเอียดของขั้นตอนการทำงานของตนเอง	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และสามารถใช้อินเตอร์เน็ตเพื่อค้นหาและเรียนรู้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และ สามารถหาวิธีการหรือขั้นตอนการปฏิบัติใหม่ ๆ มาใช้	แสดงความสามารถระดับที่ ๓ และ สามารถเรียนรู้ขั้นตอนและเทคนิคการทำงานใหม่ ๆ	แสดงความสามารถระดับที่ ๔ และ เป็นผู้นำในการจัดการความรู้ซึ่งปฏิบัติที่ดีเพื่อ

ระดับคะแนน					
ประเด็นประเมิน	๑ ขั้นพื้นฐาน	๒ ขั้นพอใช้	๓ ขั้นดี	๔ ขั้นดีมาก	๕ ขั้นดีเด่น
ความสามารถและศักยภาพของตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งการคิดหาวิธีการที่จะพัฒนาและประยุกต์ใช้ระบบงานกระบวนการ และขั้นตอนการทำงานหรือขั้นตอนการทำงานเดิม)	รับผิดชอบ และ - แสวงหาโอกาสที่จะพูดคุยกับสมาชิกในทีมถึงวิธีการและเทคนิคในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	เกี่ยวข้องกับงานของตนตามที่ได้รับมอบหมายได้ และ - แสวงหาโอกาสที่จะเข้าอบรม/สัมมนาเพื่อขยายความรู้ในการทำงานของตน	ในการปรับปรุงงานของตนเอง และ - ชี้แจงขั้นตอนหรือวิธีการทำงานที่ถูกปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้	จากการวิจัย ทดลองและฝึกปฏิบัติได้ และ - แสดงออกถึงความมุ่งมั่นและความตั้งใจที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ	สนับสนุนให้ส่วนงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และ - สามารถผลักดันให้สมาชิกในองค์กรตระหนักและเห็นความสำคัญของการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
๖. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (การให้คำแนะนำและฝึกสอนผู้ใต้บังคับบัญชาถึงเทคนิคและวิธีการในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จ รวมถึงการกระตุ้น สร้างความตระหนักและให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง)	ระดับ ๑ มีเทคนิคและวิธีการในการตรวจสอบความเข้าใจในงานที่ได้มอบหมายให้ทีมงานแต่ละคนรับผิดชอบปฏิบัติ และ - สามารถอธิบายให้ผู้รับมอบงานเข้าใจขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และ อธิบายความเชื่อมโยงของเป้าหมายในการทำงานของผู้ได้รับมอบหมายแต่ละคนกับเป้าหมายที่ต้องการในระดับหน่วยงานและองค์กรได้ และ - สามารถอธิบายถึงข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่สมาชิกในทีมควรเรียนรู้	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และ ส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศของการเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการพัฒนาตนเอง และ - ให้โอกาส(ผู้ใต้บังคับบัญชา) รับผิดชอบงานใหม่และ/หรือการรับผิดชอบงานเพิ่มขึ้นเพื่อการพัฒนาตนเอง	แสดงความสามารถระดับที่ ๓ และ ให้ข้อมูลย้อนกลับถึงความสามารถหรือผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างถี่ถ้วนถี่ และ - กระตุ้นให้ผู้ใต้บังคับบัญชากำหนดเป้าหมายและวางแผนเพื่อพัฒนาตนเอง	แสดงความสามารถระดับที่ ๔ และ สามารถสร้างบรรยากาศให้สมาชิกในทีมเกิดความต้องการที่จะเพิ่มศักยภาพและพัฒนาความสามารถของตนเอง และ

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

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

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

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

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ☐ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน นามสกุล.....

ตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	(๗๐)		
๑.๑ ด้านผลงาน	๔๐		
๑.๒ ด้านการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่	๓๐		
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	(๓๐)		
ด้านคุณลักษณะการเป็นผู้บริหารที่ดี	๓๐		
รวมคะแนนที่ได้			
คิดเป็นร้อยละ			

ระดับผลการประเมิน

- () ดีเด่น
() ดีมาก
() ดี
() พอใช้
() ต้องปรับปรุง

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง วันที่
ผู้ประเมิน ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....(พยาน) ตำแหน่ง วันที่	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง วันที่
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง วันที่
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง วันที่

ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินการปฏิบัติราชการ

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่างดังนี้

(ลงชื่อ)

วันที่

ประธานกรรมการ

ความเห็นและคำสั่งอธิการบดี

- ☐ เห็นชอบผลการประเมิน
- ☐ ไม่เห็นชอบ
- ☐ ให้ปรับปรุงแก้ไขดังนี้.....

(ลงชื่อ)

วันที่

อธิการบดี

คำชี้แจงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ เป็นต้น

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินปีละสองรอบ รอบละหกเดือน โดยรอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคมถึง ๓๑ มีนาคม และรอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายนถึง ๓๐ กันยายน

๓. ข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ(คณาจารย์ประจำ) ในสังกัดคณะ/วิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งบริหารให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้ง ๒ ประเภท คือ

๑. ประเภทวิชาการ

๒. ประเภทบริหาร

๔. ให้ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรและคณบดีเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ (คณาจารย์ประจำ) ในสังกัดคณะ/วิทยาลัย

๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการมี ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

๕.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ๗๐ คะแนน ประกอบด้วย

๕.๑.๑ การประเมินด้านปริมาณงาน ให้คณบดีประเมินและให้คะแนนตามผลการรายงานของผู้รับการประเมินตามแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๒) ๔๐ คะแนน

๕.๑.๒ การประเมินด้านคุณภาพงาน (เอกสารหมายเลข ๓) ๓๐ คะแนน
แยกการประเมินออกเป็น ๒ ส่วน โดยให้น้ำหนักส่วนละ ๕๐ % ดังนี้

๑) ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร

๒) คณบดี

๕.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน ประกอบด้วย

๕.๒.๑ การประเมินตามสมรรถนะหลัก ๒๐ คะแนน

แยกการประเมินเป็น ๒ ส่วน โดยให้น้ำหนักส่วนละ ๕๐ % ดังนี้

๑) ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร

๒) คณบดี

๕.๒.๒ การประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ๑๐ คะแนน

แยกการประเมินเป็น ๒ ส่วน โดยให้น้ำหนักส่วนละ ๕๐ % ดังนี้

๑) ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร

๒) คณบดี

๖. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปแบบและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ อาจกำหนดวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการ ปฏิบัติราชการได้ตามความเหมาะสม

๗. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ มหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๘. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการ ประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อ หาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๙. ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้งให้คณบดีแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการ ประเมินเป็นรายบุคคล โดยผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีให้ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการ แจ้งผลการประเมินแล้ว

๑๐. ให้คณบดีสรุปผลการประเมินลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๔) แยกตาม ประเภทของบุคลากร ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เก็บสำเนาแบบ สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๔) และเก็บต้นฉบับแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ (เอกสาร หมายเลข ๒) ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (เอกสารหมายเลข ๓) ไว้อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

๑๑. ให้คณะสภามหาวิทยาลัยแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๔) ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ตามวัน เวลาที่กำหนด และให้กองบริหารงานบุคคลจัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ(เอกสารหมายเลข ๔) ไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือพนักงาน หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ☐ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน นามสกุล.....

ตำแหน่ง

สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๐ คะแนน)

๑.๑ การประเมินด้านปริมาณงาน (๔๐ คะแนน)

คำชี้แจง ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินตามรายการด้านล่าง พร้อมแนบหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ในส่วนของ
ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ ดังนี้

(ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เรื่อง เกณฑ์ภาระงานและมาตรฐานขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนและ
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๓)

ภาระงานด้านการสอนและวิจัย

๑. ภาระงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

๑.๑ ภาระงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

- ๑) รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สอน ๔ - ๖ คาบ/สัปดาห์
- ๒) รองคณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือ
หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการ/
หัวหน้าสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการ
หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้อำนวยการ/หัวหน้า
ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง สอนไม่เกิน
๖ - ๘ คาบ/สัปดาห์

๑.๒ ภาระงานสอนและงานวิจัยของอาจารย์ที่ไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร

ให้มีภาระการสอน ๑๒ - ๑๘ คาบ/สัปดาห์ และภาระงานวิจัย ไม่น้อยกว่า ๔ ภาระงาน/สัปดาห์

เกณฑ์การคิดภาระงานด้านการสอน

๑) สอนระดับปริญญาตรี

- ๑.๑) ขนาดกลุ่ม ไม่เกิน ๕๐ คน ๑ คาบ/สัปดาห์ ได้ ๒ ภาระงาน
- ๑.๒) ขนาดกลุ่ม ไม่เกิน ๕๑ - ๑๐๐ คน ๑ คาบ/สัปดาห์ ได้ ๓ ภาระงาน
- ๑.๓) ขนาดกลุ่ม ๑๐๑ คนขึ้นไป ๑ คาบ/สัปดาห์ ได้ ๔ ภาระงาน

๒) สอนระดับบัณฑิตศึกษา

- ๒.๑) ขนาดกลุ่ม ไม่เกิน ๒๐ คน ๑ คาบ/สัปดาห์ ได้ ๓ ภาระงาน
- ๒.๒) ขนาดกลุ่ม ๒๑ - ๔๐ คน ๑ คาบ/สัปดาห์ ได้ ๔.๕ ภาระงาน
- ๒.๓) ขนาดกลุ่ม ๔๑ คนขึ้นไป ๑ คาบ/สัปดาห์ ได้ ๖ ภาระงาน

ความหมายของการประเมินปริมาณในแต่ละระดับ		
ระดับ และ รายละเอียด		
คะแนน	ระดับ	ความหมาย
๔	ดีเด่น	ปริมาณงานที่ปฏิบัติ ๔๕ ภาระงานขึ้นไป
๓	ดี	ปริมาณงานที่ปฏิบัติ ๔๐ - ๔๔ ภาระงาน
๒	พอใช้	ปริมาณงานที่ปฏิบัติ ๓๕ - ๓๙ ภาระงาน
๑	ต้องปรับปรุง	ปริมาณงานที่ปฏิบัติต่ำกว่า ๓๕ ภาระงาน

เกณฑ์การให้คะแนนด้านปริมาณงาน

ปริมาณงาน	ได้คะแนน
๔๕ ภาระงาน	๔๐
๔๔ ภาระงาน	๓๘
๔๓ ภาระงาน	๓๖
๔๒ ภาระงาน	๓๔
๔๑ ภาระงาน	๓๒
๔๐ ภาระงาน	๓๐
๓๙ ภาระงาน	๒๘
๓๘ ภาระงาน	๒๖
๓๗ ภาระงาน	๒๔
๓๖ ภาระงาน	๒๒
๓๕ ภาระงาน	๒๐
ต่ำกว่า ๓๕ ภาระงาน	๐ - ๑๙

ลำดับที่	งานที่รับผิดชอบ	ภาระงานที่คำนวณได้	หลักฐานประกอบ
๑	งานด้านการสอนและวิจัย		
	๑.๑ จำนวนคาบที่สอนทั้งหมด.....คาบ		
	๑) การสอนระดับปริญญาตรี ภาคปกติ		
	- ขนาดกลุ่มไม่เกิน ๕๐ คน จำนวน.....คาบ		
	- ขนาดกลุ่ม ๕๑ - ๑๐๐ คน จำนวน.....คาบ		
	- ขนาดกลุ่ม ๑๐๑ คนขึ้นไป จำนวน.....คาบ		
	๒) การสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ		
	- ขนาดกลุ่มไม่เกิน ๒๐ คน จำนวน.....คาบ		
	- ขนาดกลุ่ม ๒๑ - ๔๐ คน จำนวน.....คาบ		
	- ขนาดกลุ่ม ๔๑ คนขึ้นไป จำนวน.....คาบ		
	๑.๒ ภาระงานวิจัย		
	๑) งานวิจัยขนาดเล็ก/วิจัย ในชั้นเรียน จำนวน.....เรื่อง ทุนสนับสนุนเรื่องละ บาท โดยเป็นทุนอุดหนุนของ.....		
	๒) งานวิจัยเดี่ยว (นอกจาก ๑) จำนวน..... เรื่อง ทุนสนับสนุนเรื่องละ บาท โดยเป็นทุนอุดหนุนของ.....		
	๓) งานวิจัยเดี่ยว (ที่ไม่ใช่ขนาดเล็ก) จำนวน เรื่อง ทุนสนับสนุนเรื่องละ บาท โดยเป็นทุนอุดหนุนของ.....		
๒	งานด้านการสนับสนุนวิชาการ		
	๒.๑ งานนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		
	๑) นิเทศในจังหวัดอุบลฯ นักศึกษา.....คน		
	๒) นิเทศต่างจังหวัด (ที่ต้องพักค้างคืน) นักศึกษา.....คน		
	๒.๒ งานอาจารย์ที่ปรึกษา		
	๑) เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาภาคปกติหมู่เรียน.....		
	๒) เป็นผู้ควบคุมกีฬา.....		
	๓) เป็นที่ปรึกษาชมรม/ชุมนุม.....		
	๔) เป็นที่ปรึกษา.....		
	๕) ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ภาคปกติ (ไม่เกิน ๒๐ ภาระงาน)		
	๕.๑ เป็นประธานกรรมการที่ปรึกษานักศึกษา..... คน		
	๕.๒ เป็นกรรมการที่ปรึกษาร่วม นักศึกษา..... คน		

ลำดับที่	งานที่รับผิดชอบ	ภาระงานที่คำนวณได้	หลักฐานประกอบ
	๖) ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ภาคปกติ (ไม่เกิน ๒๐ ภาระงาน)		
	๖.๑ เป็นประธานกรรมการที่ปรึกษานักศึกษา คน		
	๖.๒ เป็นกรรมการที่ปรึกษาร่วม นักศึกษา..... คน		
	๗) งานประสานการจัดการศึกษา		
	๗.๑ เป็นผู้ประสานงานรายวิชา.....		
	๗.๒ เป็นประธานบริหารหลักสูตร (ภาคปกติ)		
	สาขาวิชา		
	๗.๓ เป็นกรรมการบริหารหลักสูตร (ภาคปกติ)		
	สาขาวิชา		
	๘) งานส่งเสริมผลงานทางวิชาการ		
	๘.๑ เป็นกรรมการการอ่านผลงานวิชาการ.....ชื่อเรื่อง		
	๘.๒ เป็นที่ปรึกษางานวิจัยชื่อเรื่อง		
	๙) งานเขียนตำรา เอกสาร บทความทางวิชาการ		
	๙.๑ เขียนเอกสารการสอน(สมบูรณ์)รายวิชา		
	๙.๒ เอกสารคำสอน ตำรา งานแปลตำรา จำนวน..... เล่ม		
	๙.๓ งานประดิษฐ์/งานออกแบบ ชิ้น		
	๙.๔ ผลิตสื่อการสอน ชิ้น		
	๙.๕ ตีพิมพ์บทความทางวิชาการในวารสารที่มี		
	ผู้ประเมิน(Peer Review) จำนวน เรื่อง		
	๙.๖ ตีพิมพ์บทความทางวิชาการในวารสารทั่วไป		
	จำนวน..... เรื่อง		
	๙.๗ นำเสนอผลงานวิชาการในประเทศ ครั้ง		
	๙.๘ นำเสนอผลงานวิชาการต่างประเทศ ครั้ง		
๓	งานด้านบริการวิชาการชุมชน และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
	๓.๑ เป็นวิทยากร (ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑ ชม.) จำนวนครั้ง		
	๓.๒ เป็นประธานโครงการบริการวิชาการ โครงการ		
	๓.๓ เป็นกรรมการโครงการบริการวิชาการ โครงการ		
	๓.๔ เป็นกรรมการวิชาการ/วิชาชีพ/ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์		
	(ภาระงานรวมไม่เกิน ๕ ภาระงาน)		
๔	๑) เป็นกรรมการประจำ จำนวน แห่ง		
	๒) เป็นกรรมการเฉพาะคราว ครั้ง		
	งานหน้าที่พิเศษ (ที่ทำนอกเหนืองานในตำแหน่งหน้าที่)		
	๔.๑ กรรมการประจำคณะ/สถาบัน/สำนัก หรือ อื่นๆ ที่ต้อง		
	ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง จำนวน.....ชุด		
	๔.๒ กรรมการสภา.....		

ลำดับที่	งานที่รับผิดชอบ	ภาระงานที่ คำนวณได้	หลักฐานประกอบ
	๔.๓ กรรมการควบคุมงานก่อสร้างอาคาร.....		
	๔.๔ กรรมการเฉพาะกิจ จำนวน.....ชุด		
	๔.๕อื่น ๆ (ระบุ)		
รวมภาระงาน			
คะแนนที่ได้			

ข้าพเจ้ารับรองว่า ภาระงานข้างต้นเป็นผลการปฏิบัติงานที่ดำเนินการในรอบการประเมินจริงและคำนวณถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)
วันที่

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบภาระงานที่เสนอมานี้แล้ว ขอรับรองว่าเป็นผลการปฏิบัติงานของผู้รายงานที่ได้ดำเนินการในรอบ การ
ประเมินจริงและคำนวณถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ คณบดี
(.....)
วันที่

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการ
และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ☐ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมินนามสกุล.....

ตำแหน่ง

สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตำแหน่ง.....

คำชี้แจง ให้ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรและคณบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายประเมินผล การปฏิบัติงาน
โดยให้มีน้ำหนักส่วนละ ๕๐ % ตามรายการต่อไปนี้

๑.๒ การประเมินด้านคุณภาพงาน (๓๐ คะแนน)

ความหมายของการประเมินในแต่ละระดับ		
คะแนน	ระดับ	ความหมาย
๔	ดีเด่น	มีหลักฐานที่แสดงคุณภาพของผลการปฏิบัติงานชั้นดีเด่นตามเกณฑ์และดัชนีชี้วัด การประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้สอน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
๓	ดี	มีหลักฐานที่แสดงคุณภาพของผลการปฏิบัติงานชั้นดีตามเกณฑ์และดัชนีชี้วัด การประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้สอน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
๒	พอใช้	มีหลักฐานที่แสดงคุณภาพของผลการปฏิบัติงานชั้นพื้นฐานตามเกณฑ์และดัชนีชี้วัด การประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้สอน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
๑	ต่ำกว่าเกณฑ์	มีคุณภาพของผลการปฏิบัติงานในชั้นปรับปรุงตามเกณฑ์และดัชนีชี้วัด การประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้สอน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

งานที่รับผิดชอบ	หลักฐานอ้างอิงที่แสดง คุณภาพงานที่ปฏิบัติจริง (ระบุ)	ผลการประเมิน				คะแนน ที่ได้		
		๕	๓	๒	๑			
๑ งานสอน (๑๖ คะแนน)								
๑.๑ การวางแผนการเรียนการสอน (๔ คะแนน)								
๑.๑.๑ ประมวลรายวิชา/แผนการสอน (Course Syllabus /Lesson plan)	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่							
๑.๑.๒ การบริหารจัดการชั้นเรียน	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่							
๑.๒ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (๖ คะแนน)								
๑.๒.๑ รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่							
๑.๒.๒ การผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอน	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่							
๑.๒.๓ ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดกิจกรรม การเรียนการสอน	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่							
๑.๓ การประเมินผลการเรียนการสอน (๖ คะแนน)								
๑.๓.๑ การวางแผนการประเมินผลการเรียนการสอน	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่							
๑.๓.๒ การประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่							
๑.๓.๓ ผลการประเมินและการส่งผลการเรียนใน รายวิชาที่รับผิดชอบ	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่							
๒ การพัฒนาองค์ความรู้ (๘ คะแนน)								
๒.๑ การผลิต และ/หรือปรับปรุงเอกสารประกอบการสอน	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่							
๒.๒ การดำเนินการวิจัย และ/หรือ ผลงานสร้างสรรค์	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่							
๒.๓ การเผยแพร่ผลงานวิจัย/บทความทางวิชาการ	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่							
๒.๔ การเข้ารับการอบรม สัมมนา หรือ ประชุมทาง วิชาการในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่							
๓ ความสามารถด้านบริการวิชาการ (๖ คะแนน)								
๓.๑ ภาระงานด้านบริการวิชาการ	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่							
๓.๑.๑ การมีส่วนร่วมในการให้บริการวิชาการแก่สังคม	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่							
๓.๑.๒ คุณภาพการปฏิบัติงานในฐานะวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่							

งานที่รับผิดชอบ	คุณภาพงานที่ปฏิบัติงานจริง (ระบุ)	ผลการประเมิน				คะแนน ที่ได้
		๕	๓	๒	๑	
๓.๒ ภาระงานด้านอื่น ๆ เช่น คุณภาพ(ความร่วมมือและความทุ่มเทในการทำงาน) ในการทำงานเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการ ที่แต่งตั้งโดยคณะหรือมหาวิทยาลัย	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่					
คะแนนรวม						
คะแนนที่ได้ (คะแนนรวม / ๒)						

หมายเหตุ ให้ใช้แบบประเมินนี้ควบคู่กับเกณฑ์และดัชนีชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ใน เอกสารประกอบ ๑

ตอนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (๓๐ คะแนน)

๒.๑ การประเมินตามสมรรถนะหลัก (๒๐ คะแนน)

สมรรถนะ	ผลการประเมิน				คะแนน ที่ได้
	๕	๓	๒	๑	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดี หรือให้เกินมาตรฐาน ที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรค์พัฒนา ผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจ ไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้ มาก่อน					
๒. บริการที่ดี (Service Mind) ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง					
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของคนในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถ ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้ เกิดผลสัมฤทธิ์					
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการ เพื่อรักษา ศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ					
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือ ส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม					
คะแนนรวม					

หมายเหตุ ให้ใช้แบบประเมินนี้ควบคู่กับเกณฑ์และดัชนีชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ใน เอกสารประกอบ ๒

เกณฑ์และดัชนีชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้สอน
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

๑. เกณฑ์และดัชนีชี้วัดการประเมินด้านคุณภาพงาน (๓๐ คะแนน) ประกอบด้วย ๓ ด้าน ผู้บังคับบัญชา ประเมินโดยการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

ระดับคะแนน		ระดับคะแนน	
๑. ขาด	๒. พอ	๓. ดี	๔. ดีเยี่ยม
๑.๑ การวางแผนการเรียนการสอน (๔ คะแนน)			
๑.๑.๑ ประมวลรายวิชา/ แผนการสอน(Course Syllabus /Lesson Plan)	ไม่มีหรือมีแต่รายละเอียดไม่ครบตามรูปแบบ	มีรายละเอียดครบตามรูปแบบและมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของรายวิชา	มีรายละเอียดครบตามรูปแบบและมีความสอดคล้องกับระหว่างวัตถุประสงค์ เนื้อเรื่อง วัตถุประสงค์ เนื้อเรื่อง การประเมินผลตามพัฒนาการของผู้เรียน และการประเมินผล มีที่กำหนดขึ้นงาน / ผลงาน ที่ชัดเจน สอดคล้องกับจุดประสงค์ สอดคล้องกับจุดประสงค์
๑.๑.๒ การบริหารจัดการชั้นเรียน	ไม่มีแผนในการบริหารจัดการ ชั้นเรียน	มีการวางแผนจัดการชั้นเรียนเน้นสภาพแวดล้อม การจัดการกิจกรรม เจตคติของครูและการจัดการพฤติกรรมที่เหมาะสม	มีการนำแผนในระดับชั้นพื้นฐานสู่ การปฏิบัติในชั้นเรียน และมีผลการปฏิบัติงานระดับดี

ระดับคะแนน

ประเด็นหลักประเมิน	๑ ขั้นปรับปรุง	๒ ขั้นพื้นฐาน	๓ ขั้นดี	๔ ขั้นดีเยี่ยม
๑.๒ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (๒ คะแนน)				
๑.๒.๑ รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	จัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบบรรยายโดยผู้เรียนมีส่วนร่วม	จัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบบรรยายที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการอภิปราย	จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการทำงาน การแก้ปัญหาและการสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง	จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเน้นการปฏิบัติโดยผู้เรียนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกและวางแผนการเรียน ได้ฝึกทักษะการทำงาน การแก้ปัญหาและการสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง และมีการใช้การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
๑.๒.๒ การผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอน	ไม่มี หรือมีสื่อประกอบการเรียนการสอนที่ไม่เหมาะสม	มีสื่อประกอบการเรียนการสอนและใช้สื่ออย่างเหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์	มีเอกสารและสื่อประกอบการเรียนการสอนและใช้สื่ออย่างเหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อหา วัตถุประสงค์ สอดคล้องกับเนื้อหา วัตถุประสงค์ เหมาะสมกับผู้เรียนและมีความรู้ด้วยตนเอง	มีเอกสารและสื่อประกอบการเรียนการสอนให้สื่อที่ถูกต้องเหมาะสม มีสื่อสอดคล้องกับเนื้อหา วัตถุประสงค์ สอดคล้องกับเนื้อหา วัตถุประสงค์ เหมาะสมกับผู้เรียน และมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
๑.๒.๓ ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	ผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5	ผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา มีค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.51 - 4.00 จากคะแนนเต็ม 5	ผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา มีค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.01 - 4.50 จากคะแนนเต็ม 5	ผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา มีค่าเฉลี่ยสูงกว่า 4.50 จากคะแนนเต็ม 5
๑.๓ การประเมินผลการเรียนการสอน (๒ คะแนน)				
๑.๓.๑ การวางแผนการเรียนการสอน	มีการวางแผนการเรียนการสอนแต่ไม่ชัดเจน	มีการวางแผนการเรียนการสอนที่ชัดเจน	มีการวางแผนการเรียนการสอนที่ชัดเจนและเปิดโอกาสให้นักศึกษามีส่วนร่วมให้ข้อเสนอแนะ	มีการวางแผนการเรียนการสอนที่ชัดเจนและเปิดโอกาสให้นักศึกษามีส่วนร่วมให้ข้อเสนอแนะ วิพากษ์วิจารณ์ และนำข้อคิดเห็นมาปรับปรุงแผนการเรียนการสอน
๑.๓.๒ การประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน	มีการประเมินแต่ไม่ได้นำผลมาปรับปรุงการเรียนการสอน	มีการประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนที่ชัดเจนโดยใช้การทดสอบเป็นวิธีการหลัก	มีการประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนที่ชัดเจนโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือวัดและประเมินที่หลากหลาย	มีการประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนที่ชัดเจนโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือวัดและประเมินที่หลากหลายและประเมินอย่างต่อเนื่อง ผลสัมฤทธิ์ของการเรียนการสอนเป็นระยะ ๆ และใช้ข้อมูลพัฒนาการเรียนการสอน

ระดับคะแนน				
ขั้นตอนการประเมิน	๑ ขั้นปรับปรุง	๒ ขั้นพื้นฐาน	๓ ขั้นดี	๔ ขั้นดีเด่น
๑.๓ ผลการประเมินและการส่งผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบ	ไม่ส่งผลการเรียนตามเวลาที่กำหนดหรือต่างส่งผลการเรียนบ่อยครั้งหรือผลการเรียนมีความผิดปกติ เช่น A หรือ E หรือเกรดเดียว ทั้งห้องหรือเกือบทั้งห้อง	ส่งผลการเรียนทันเวลาและไม่มีผลการเรียนที่ผิดปกติ	ส่งผลการเรียนทันเวลา ไม่มีผลการเรียนที่ผิดปกติ ไม่มีผลการศึกษาที่ผิดปกติและไม่มีประวัติการขอแก้ไขผลการเรียนเนื่องจากการขาดเรียนหรือการขาดเรียนเกิน ๕ ครั้ง	ส่งผลการเรียนทันเวลา ไม่มีผลการเรียนที่ผิดปกติ ไม่มีผลการศึกษาที่ผิดปกติและไม่มีประวัติการขอแก้ไขผลการเรียนเนื่องจากการขาดเรียนหรือการขาดเรียนเกิน ๕ ครั้ง
๒. การพัฒนาองค์ความรู้ (๘ คะแนน)				
๒.๑ การผลิตและหรือปรับปรุงเอกสารประกอบการสอน (เช่น sheet เอกสารรวมเล่มหรือ electronic file)	ไม่มี หรือมีการจัดการทำเอกสารประกอบการสอนแต่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน	มีการจัดทำเอกสารประกอบการสอนที่มีรายละเอียดครบถ้วน มีการอ้างอิงตามหลักวิชาการบ้าง	มีการจัดทำเอกสารประกอบการสอนที่มีรายละเอียดครบถ้วน มีการอ้างอิงตามหลักเกณฑ์และจรรยาบรรณทางวิชาการและการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ	มีการจัดทำเอกสารประกอบการสอนที่มีรายละเอียดครบถ้วน มีการอ้างอิงตามหลักเกณฑ์และจรรยาบรรณทางวิชาการและการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๒.๒ การดำเนินการวิจัยและหรือผลิตงานสร้างสรรค์	ไม่ได้ทำวิจัยในรอบ ๒ ปีที่ผ่านมา หรือได้ทำวิจัยแต่ไม่สามารถส่งรายงานวิจัยได้ทันเวลา	ในรอบ ๒ ปีที่ผ่านมาได้ผลิตงานวิจัย ๑ เรื่อง	ในรอบ ๒ ปีที่ผ่านมาได้ผลิตงานวิจัย ๑ เรื่อง โดยงานวิจัยที่ดำเนินการนั้นได้ทุนอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยหรือในรอบ ๒ ปีที่ผ่านมาได้ผลิตงานวิจัยมากกว่า ๑ เรื่อง	ในรอบ ๒ ปีที่ผ่านมาได้ผลิตงานวิจัย ๑ เรื่อง โดยงานวิจัยที่ดำเนินการนั้นได้ทุนอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยหรือในรอบ ๒ ปีที่ผ่านมาได้ผลิตงานวิจัยมากกว่า ๑ เรื่อง
๒.๓ การเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือบทความทางวิชาการ	ไม่เคยมีผลงานวิจัยหรือบทความทางวิชาการหรือมีแต่ไม่เคยเผยแพร่	เผยแพร่ในการประชุมสัมมนาต่าง ๆ หรือเผยแพร่ในวารสารที่เชื่อถือได้ในระดับท้องถิ่น	เผยแพร่ในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ และได้ตีพิมพ์ในเอกสารสืบเนื่องจากการประชุม	เผยแพร่ในวารสารที่เชื่อถือได้ในระดับชาติหรือนานาชาติได้ ตีพิมพ์ในเอกสารสืบเนื่องจากการประชุม
๔.๒ การเข้าร่วมหรือรับมอบหมายให้เข้าร่วมหรือรับมอบหมายให้รับผิดชอบงานในสาขาที่รับผิดชอบ	ไม่ได้เข้าร่วมหรือเข้าร่วมเฉพาะภายในมหาวิทยาลัย	เข้าร่วมในมหาวิทยาลัยและได้นำความรู้และประสบการณ์มาปรับปรุงงาน หรือเข้าร่วมในระดับท้องถิ่นนอกมหาวิทยาลัย	เข้าร่วมประชุม สัมมนาในระดับชาติและได้นำความรู้และประสบการณ์มาปรับปรุงงาน หรือเข้าร่วมประชุม สัมมนาในระดับนานาชาติ	เข้าร่วมประชุม สัมมนาในระดับชาติและได้นำความรู้และประสบการณ์มาปรับปรุงงาน หรือเข้าร่วมประชุม สัมมนาในระดับนานาชาติ

ระดับคะแนน				
ประเด็นการประเมิน	๑ ขั้นปรับปรุง	๒ ขั้นพื้นฐาน	๓ ขั้นดี	๔ ขั้นดีเด่น
๓. ความสามารถด้านบริการวิชาการ (๒ คะแนน)				
๓.๑ การระดมทุนบริการวิชาการ				
๓.๑.๑ การมีส่วนร่วมในการให้บริการวิชาการแก่สังคม	ไม่มีการให้บริการวิชาการแก่สังคม หรือเป็นเพียงคณะกรรมการหรือ คณะทำงานมิใช่ผู้รับผิดชอบหลัก	เคยได้รับเชิญเป็นวิทยากรให้ หน่วยงานภายนอกบ้าง นาน ๆ ครั้ง	เป็นประธานหรือเลขานุการหรือ ผู้รับผิดชอบหลักในกิจกรรมหรือ โครงการที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน จัดเพื่อให้บริการวิชาการแก่สังคม	เป็นที่ปรึกษาหรือกรรมการวิทยานิพนธ์ภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเป็นกรรมการวิชาการ กรรมการวิชาชีพในระดับชาติหรือ ระดับนานาชาติ
๓.๑.๒ คุณภาพการปฏิบัติงานในฐานะ วิทยากรทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย	คุณภาพการปฏิบัติงานในฐานะ วิทยากรอยู่ในขั้นต้องปรับปรุง	คุณภาพการปฏิบัติงานในฐานะ วิทยากรอยู่ในขั้นพอใช้	คุณภาพการปฏิบัติงานในฐานะ วิทยากรอยู่ในขั้นดี	คุณภาพการปฏิบัติงานในฐานะวิทยากรอยู่ในขั้นดีมาก
๓.๒ การระดมทุนด้านอื่น ๆ				
คุณภาพ(ความร่วมมือและความ พยายามในการทำงาน) ใน การทำงานเป็นกรรมการหรือ อนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะหรือ มหาวิทยาลัย	ผลการประเมินของประธานหรือ คณะกรรมการดำเนินการอยู่ในขั้น ต้องปรับปรุง	ดำเนินการอยู่ในขั้นพอใช้ผลการ ประเมินของประธานหรือ คณะกรรมการ	ผลการประเมินของประธานหรือ คณะกรรมการดำเนินการอยู่ในขั้น ดี	ผลการประเมินของประธานหรือคณะกรรมการดำเนินการ อยู่ในขั้นดีมากผลการประเมินของประธานหรือคณะกรรมการ ดำเนินการอยู่ในขั้นดีมากผลการประเมินของประธานหรือ คณะกรรมการดำเนินการดำเนินการอยู่ในขั้นดีมาก

ประเด็นการประเมิน	๑ ขั้นพื้นฐาน	๒ ขั้นพอใช้	๓ ขั้นดี	๔ ขั้นดีเยี่ยม
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (๔ คะแนน) ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีที่สุดหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่ท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน	ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีที่สุด - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตาม และประเมินผลงานของตนเอง โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ ที่คิดว่า จะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
๒. บริการที่ดี (Service Mind) (๔ คะแนน) ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการด้วยความเต็มใจ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับ	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้ผู้รับบริการ - รับผิดชอบ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดกั้น - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก - ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องทั้งงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์ที่กล่าวถึงให้บริการอยู่ ซึ่งประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจ และให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ - เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

ระดับคะแนน				
ประเด็นการประเมิน	๑ ขั้นพื้นฐาน	๒ ขั้นพอใช้	๓ ขั้นดี	๔ ขั้นดีเยี่ยม
๑. บริการได้รับบริการอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว			๑- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) (๔ คะแนน)	ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิชาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง
๔. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในความรู้ (๔ คะแนน)	ระดับที่ ๑ : มีความรู้ สัมผัสความรู้ ความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่ และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ ๒ : มีความรู้ใหม่ ๆ ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนเองไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
๕. การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์ และจริยธรรม (Integrity) (๔ คะแนน)	ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์
๖. การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ	ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์

ประเด็นการประเมิน	ระดับคะแนน			
	๑: ขั้นพื้นฐาน	๒: ขั้นพอใช้	๓: ขั้นดี	๔: ขั้นดีเด่น

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) (๔ คะแนน)	ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - สับสมุนไพรรักษาโรคของทีมงาน - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของทีม	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จ - ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ - ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้นานสำเร็จ
---	--	---	---	---

๒.๒ การประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ (๑๐ คะแนน)

รายละเอียดการประเมิน	ผลการประเมิน				คะแนน ที่ได้
	๔	๓	๒	๑	
๑. จรรยาบรรณต่อตนเอง (การมีศีลธรรมอันดี ประพฤติตนเหมาะสมกับวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ มีทัศนคติที่ดี พัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น และละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น)					
๒. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน (การปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ พยายามปฏิบัติอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสิ่งสำคัญ รวมทั้งดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง)					
๓. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน (มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการแสดงความคิดเห็น ร่วมมือและแก้ปัญหาร่วมกัน รวมถึงการดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาเพื่อนร่วมงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่วนรวม และปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี)					
๔. จรรยาบรรณต่อผู้มาติดต่องานและสังคม (ให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจและใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน ประกอบด้วยเมตตา ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป รักษาเกียรติภูมิของตนและองค์กร โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่เสื่อมเสียภาพพจน์ขององค์กร รวมทั้งต้องละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่โดยสมพลาการผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น)					
๕. จรรยาบรรณของข้าราชการ/บุคลากร ซึ่งปฏิบัติหน้าที่สอน (อุทิศเวลาและเสียสละให้กับงานสอนด้วยความรับผิดชอบ สั่งสอน สร้างเสริมความรู้ที่ถูกต้องดีงามให้เกิดแก่ศิษย์อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ ให้ความรัก ความเมตตา เอื้ออาทรต่อศิษย์ด้วยความเสมอภาค ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน และไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางสติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคมของศิษย์ ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ในการปฏิบัติหน้าที่และไม่ใช้ศิษย์กระทำการใด ๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้ตน หรือการเอื้อประโยชน์ให้ตน หรือการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้อื่นโดยมิชอบ)					
รวมคะแนนที่ได้ = คะแนนรวม / ๒					

หมายเหตุ ให้ใช้แบบประเมินนี้ควบคู่กับเกณฑ์และดัชนีชี้วัดเพื่อประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของอาจารย์ใน เอกสารประกอบ ๓

รวมคะแนนทั้งสิ้น (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (๑.๑ + ๑.๒ + ๒.๑ + ๒.๒)	
--	--

ประเด็นการประเมิน	๑. ขุมพื่นฐาน	๒. ขุมพอใช้	๓. ขุมดี	๔. ขุมดีเด่น
๑. จรรยาบรรณตนเอง	1) มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนเหมาะสมกับวิชาชีพ	1) มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนเหมาะสมกับวิชาชีพ และ 2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ	1) มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนเหมาะสมกับวิชาชีพ และ 2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และ 3) มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	1) มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนเหมาะสมกับวิชาชีพ และ 2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และ 3) มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลงานของผู้เป็นของตน เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
๒. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน	1) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต และปรารถนาดี	1) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต และปรารถนาดี และ 2) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียรถูกต้องสมควร ผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ	1) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต และ 2) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียรถูกต้องสมควร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ และ 3) เป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวล่าในการปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ	1) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต และ 2) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียรถูกต้องสมควร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ และ 3) เป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวล่าในการปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ และ 4) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนวณโดยระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลืองเงินงบประมาณพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
๓. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน	1) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการแสดงความคิดเห็นร่วมกัน	1) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการแสดงความคิดเห็นร่วมกัน ร่วมมือและแก้ปัญหาาร่วมกัน และ 2) ดูแลเอาใจใส่ผู้เกี่ยวข้องได้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน	1) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการแสดงความคิดเห็น ร่วมมือและแก้ปัญหาาร่วมกัน และ 2) ดูแลเอาใจใส่ผู้เกี่ยวข้องได้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน	1) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการแสดงความคิดเห็น ร่วมมือและแก้ปัญหาาร่วมกัน และ 2) ดูแลเอาใจใส่ผู้เกี่ยวข้องได้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน (ร้อยละ)
ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๑ - ๙๐
ดี	๗๑ - ๘๐
พอใช้	๖๐ - ๗๐
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

ระดับผลการประเมิน

() ดีเด่น

() ดีมาก

() ดี

() พอใช้

() ต้องปรับปรุง

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)
ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ ตำแหน่ง ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร (ผู้ประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ ตำแหน่ง คณบดี (ผู้ประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

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

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

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

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ ตำแหน่ง ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร (ผู้ประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ ตำแหน่ง คณบดี (ผู้ประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาดำรงวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

เอกสารหมายเลข ๔

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม) ☐ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน นามสกุล.....

ตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	(๗๐)		
๑.๑ ด้านปริมาณงาน	๔๐		
๑.๒ ด้านคุณภาพงาน	๓๐		
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	(๓๐)		
๒.๑ การปฏิบัติตามสมรรถนะหลัก	๒๐		
๒.๒ การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	๑๐		
รวมคะแนนที่ได้			
คิดเป็นร้อยละ			

ระดับผลการประเมิน

() ดีเด่น

() ดีมาก

() ดี

() พอใช้

() ต้องปรับปรุง

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ผู้รับการประเมิน ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง วันที่
ผู้ประเมิน ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....(พยาน) ตำแหน่ง วันที่	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง วันที่
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง วันที่
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง วันที่

ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินการปฏิบัติราชการ

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่างดังนี้

(ลงชื่อ)

วันที่

ประธานกรรมการ

ความเห็นและคำสั่งอธิการบดี

- ☐ เห็นชอบผลการประเมิน
- ☐ ไม่เห็นชอบ
- ☐ ให้ปรับปรุงแก้ไขดังนี้.....

(ลงชื่อ)

วันที่

อธิการบดี

คำชี้แจงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กลุ่มสำนักงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

๑. แบบประเมินนี้ใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานทุกระดับ ทุกตำแหน่ง รวมทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน

๒. ผู้มีหน้าที่ประเมิน ได้แก่

๒.๑ หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วยงานพาหนะ หัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัยในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประเมินพนักงานในสังกัดหน่วยงานของตนในกรณีงานหรือหน่วยงานนั้นมีลักษณะเป็นหน่วยงานเอกเทศ และมีผู้ได้บังคับบัญชา

๒.๒ ผู้อำนวยการกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดีประเมินพนักงานในสังกัดกอง/ศูนย์

๒.๓ หัวหน้าสำนักงานคณบดีประเมินพนักงานในสังกัดสำนักงานคณบดี

๒.๔ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักประเมินพนักงานในสังกัดสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน ประเมินปีละ ๒ รอบ รอบละ ๖ เดือน คือ

๓.๑ รอบที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

๓.๒ รอบที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการในระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

๔. แบบประเมินชุดนี้มี ๒ ฉบับ คือ

๔.๑ แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๒) โดยพนักงานเป็นผู้รายงานข้อมูลหรือผลการปฏิบัติงานของตนเองต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

๔.๒ ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (เอกสารหมายเลข ๓) โดยผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตามข้อ ๒ เป็นผู้ประเมิน เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ๗๐ % และประเมินพฤติกรรมการทำงาน ๓๐ % โดยพิจารณาประเมินจากแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ หลักฐานเอกสาร ร่องรอย พฤติกรรม ที่ปรากฏและอื่น ๆ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๕. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงานที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงานและเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการทำงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๖. ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้งให้คณบดีแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๗. ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก สรุปลงผลการประเมินลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๔) แยกตามประเภทของบุคลากร ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๔) และเก็บต้นฉบับแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๒) ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (เอกสารหมายเลข ๓) ไว้อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

๘. ให้คณะ สถาบัน / สำนัก ส่งต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๔) ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ตามวัน เวลาที่กำหนด และให้กองบริหารงานบุคคลจัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือพนักงาน หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป

วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กลุ่มสำนักงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ☐ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ประเภท ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ข้าราชการ

คำชี้แจง ให้ผู้รับการประเมินกรอกข้อความหรือรายงานผลการปฏิบัติงานของตนเองตามรายการต่อไปนี้

พร้อมแนบเอกสารประกอบตามความจำเป็น

๑. ชื่อ - นามสกุล (ผู้รายงาน).....

ตำแหน่งสังกัด.....

อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง บาท

๒. งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ (ตามคำสั่งมอบหมายงานหรือตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง)ได้แก่

๒.๑

๒.๒

๒.๓

๒.๔

๒.๕

๓. งานพิเศษหรืองานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๔. การร่วมกิจกรรมที่คณะ/สำนัก/มหาวิทยาลัย จัดขึ้น

๔.๑

๔.๒

๔.๓

๔.๔

๔.๕

๕. การประชุม อบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาตนเองและงานในหน้าที่

๕.๑

๕.๒

๕.๓

๖. การประหยัดทรัพยากร เช่น การประหยัดพลังงานและการมีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาสาธารณสมบัติของมหาวิทยาลัย

๖.๑

๖.๒

๖.๓

๖.๔

๖.๕

๗. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ต้องการเสนอ ให้ผู้บังคับบัญชาแก้ไข

.....
.....

๘. แนวคิดในการปรับปรุงพัฒนางานในหน้าที่ให้ดีและก้าวหน้าขึ้น

.....
.....

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(.....)

วันที่

บันทึกเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่

ในรอบการประเมินนี้ ๑. มาสาย.....ครั้ง.....วัน ๔. ลาพักผ่อน.....ครั้ง.....วัน

๒. ลากิจ.....ครั้ง.....วัน ๕. ขาดราชการ.....ครั้ง.....วัน

๓. ลาป่วย.....ครั้ง.....วัน ๖. ไปราชการ.....ครั้ง.....วัน

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่

(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง และมีความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมดังนี้

.....
.....

(ลงชื่อ)

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ กลุ่มสำนักงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) รอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ประเภท ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ข้าราชการ

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

สังกัด กอง คณะ/สถาบัน/สำนัก.....

อัตราค่าจ้าง/เงินเดือน บาท อายุงาน/อายุราชการ ปี

คำชี้แจง ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการตามรายการต่อไปนี้

ตอนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๐ คะแนน)

๑.๑ การประเมินด้านปริมาณ (๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	หน่วยนับ	เกณฑ์	ผลการประเมิน			ได้คะแนน
				ต่ำกว่า เกณฑ์ (๒)	เป็นไป ตามเกณฑ์ (๔)	สูงกว่า เกณฑ์ (๖)	
๑	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานโดยเฉลี่ย	ชั่วโมง/วัน	๗				
๒	จำนวนภาระงานที่รับผิดชอบประจำ	เรื่อง	๕				
๓	จำนวนครั้งการเข้าประชุม อบรม สัมมนา	ครั้ง	๒				
๔	จำนวนครั้งการร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	๓				
๕	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือ จากงานประจำ	เรื่อง	๕				
รวมคะแนน							

๑.๒ การประเมินด้านประสิทธิภาพและคุณภาพของงาน (๔๐ คะแนน)

ประเด็นประเมิน	หลักฐานอ้างอิงที่แสดงผลงาน และพฤติกรรมที่ปฏิบัติจริง(ระบุ)	ผลการประเมิน				คะแนน ที่ได้
		๔	๓	๒	๑	
๑. ความสามารถในการวางแผนดำเนินงานที่ รับผิดชอบ	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่					
๒. ความรวดเร็วในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่					
๓. ความถูกต้องตรงตามเป้าหมายและ ผลลัพธ์ที่กำหนดของผลงาน	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่					
๔. ความเรียบร้อยและประณีตของผลงาน	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่					
๕. ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่					
๖. ความสามารถในการถ่ายทอดหรือสื่อ ความหมายให้เข้าใจอย่างถูกต้องครบถ้วน	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่					
๗. ความสามารถในการแก้ไขปัญหาและ ตัดสินใจได้อย่างถูกต้องทันต่อเหตุการณ์	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่					
๘. ความสามารถในการบริหารงบประมาณ และทรัพยากรอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่					
๙. ความสามารถในการปรับตัวยอมรับและ สนองตอบต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่					
๑๐. การมีส่วนร่วมสนับสนุนการประกัน คุณภาพการศึกษา	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่					
รวมคะแนน						

หมายเหตุ ให้ใช้แบบประเมินนี้ควบคู่กับเกณฑ์และดัชนีชี้วัดการประเมินด้านประสิทธิภาพและคุณภาพของงานใน เอกสารประกอบ ๑

เกณฑ์และดัชนีชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ กลุ่มสำนักงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

๑. เกณฑ์และดัชนีชี้วัดการประเมินด้านประสิทธิภาพและคุณภาพของงาน (๔๐ คะแนน) ประกอบด้วยภาระงาน ๑๐ ด้าน ผู้บังคับบัญชา ประเมินโดยการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

ผลงานหรือพฤติกรรมที่แสดงออก/ระดับคะแนน				
ประเมินประเมิน	๑. ผู้บังคับบัญชา	๒. หัวหน้างาน	๓. ผู้ใต้บังคับบัญชา	๔. ผู้เกี่ยวข้อง
๑. ความสามารถในการวางแผนดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย	ระดับ ๑ สามารถอธิบายเป้าหมายของงานในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและระบุได้ถึงกิจกรรมหรืองานที่ต้องปฏิบัติในแต่ละวัน	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์งานหรือกิจกรรมที่ต้องทำก่อน-หลังและสามารถกำหนดเป้าหมายของการทำงานประจำวันได้	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดและมีการประเมินผลการทำงานของตนเองและปรับปรุงวิธีทำงานอยู่เสมอ	แสดงความสามารถระดับที่ ๓ และจัดทำสื่อหรือคู่มือดำเนินงานที่ระบุขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจนเพื่อให้ผู้อื่นสามารถปฏิบัติงานแทนได้ กรณีที่ตนไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว
๒. ความรวดเร็วในการปฏิบัติงานให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	งานที่ได้รับมอบหมายส่วนหนึ่งเสร็จในเวลาที่กำหนด แต่มีบางส่วนไม่เสร็จตามเวลาที่กำหนด	สามารถทำงานตามเป้าหมายทุกชิ้นเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	งานที่มอบหมายทุกชิ้นเสร็จภายในเวลาที่กำหนดโดยมีประมาณร้อยละ ๒๐ เสร็จก่อนเวลาที่กำหนด	งานที่ได้รับมอบหมายส่วนใหญ่เสร็จก่อนเวลาที่กำหนดหรือก่อนเวลาที่กำหนด
๓. ความถูกต้องตรงตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนดของผลงาน	สามารถทำงานตามแบบที่กำหนดหรือคำว่าเป็นงานตามร่าง และยังคงมีการตรวจสอบเพื่อแก้ไขชิ้นงานบางส่วนใหญ่	สามารถทำงานตามแบบที่กำหนดหรือคำว่าเป็นงาน โดยส่วนใหญ่ดำเนินการได้ถูกต้อง	สามารถทำงานตามแบบที่กำหนดหรือคำว่าเป็นงาน โดยส่วนใหญ่ดำเนินการได้ถูกต้อง และมีบางชิ้นงานสามารถออกแบบร่างได้เองแต่ต้องมีการตรวจสอบเพื่อแก้ไข	สามารถออกแบบ/ยกย่องชิ้นงานที่ได้รับมอบหมายได้เองและงานส่วนใหญ่ดำเนินการได้ถูกต้องตรงตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด
๔. ความเรียบร้อยและประณีตของผลงาน	งานที่ได้รับมอบหมายประมาณร้อยละ ๕๐ ทำได้อย่างเรียบร้อยและประณีต ส่วนที่เหลือต้องให้แก้ไขใหม่	งานที่ได้รับมอบหมายประมาณร้อยละ ๗๐ ทำได้อย่างเรียบร้อยและประณีต ส่วนที่เหลือต้องแก้ไขเล็กน้อย	งานที่ได้รับมอบหมายประมาณร้อยละ ๘๐ ทำได้อย่างเรียบร้อยและประณีต ส่วนที่เหลือต้องแก้ไขเล็กน้อย	งานที่ได้รับมอบหมายประมาณมากกว่าร้อยละ ๙๐ ทำได้อย่างเรียบร้อยและประณีต มีการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งมอบงาน

ผลงานหรือพฤติกรรมที่แสดงออก/ระดับคะแนน				
ประเด็นประเมิน	๑. ขั้นพื้นฐาน	๒. ขั้นพอใช้	๓. ขั้นดี	๔. ขั้นดีเยี่ยม
๕. ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น	ระดับ ๑ แสดงออกถึงความยินดีที่จะเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่นำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลง	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และสามารถสร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีมได้	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรโดยไม่มีปัญหาหรือข้อขัดแย้งใด ๆ	แสดงความสามารถระดับที่ ๓ และมีเทคนิควิธีการที่จะรักษาสัมพันธภาพกับบุคคลภายในองค์กรที่ไม่เป็นมิตรเพื่อเป้าหมายของการทำงานร่วมกันได้
๖. ความสามารถในการถ่ายทอดหรือสื่อความหมายให้เข้าใจอย่างถูกต้องครบถ้วน	ระดับ ๑ สามารถแจกแจงรายละเอียดการจัดแบ่งหน่วยงาน ความสัมพันธ์ของส่วนงาน และขั้นตอนการดำเนินงานหลักของแต่ละกลุ่มงานในหน่วยงานที่สังกัด	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และสามารถใช้คำพูดและภาษาในการนำเสนอจนได้ตามกรอบหรือแนวทางที่ถูกกำหนดขึ้น	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และเข้าใจความหมาย และสามารถเลือกใช้คำพูด คำพูด สำนวนภาษาและศัพท์เทคนิคเฉพาะด้าน ที่เกี่ยวข้องกับงาน/สายงาน/หน่วยงานของตนในการนำเสนออย่างถูกต้อง	แสดงความสามารถระดับที่ ๓ และสามารถเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาให้เหมาะสมกับประเภทของเนื้อหาที่แตกต่างกันและโดยเฉพาะอย่างยิ่งกับการวิพากษ์วิจารณ์เรื่องต่าง ๆ
๗. ความสามารถในการแก้ไข ปัญหาและตัดสินใจได้อย่างถูกต้องทันต่อเหตุการณ์	ระดับ ๑ สามารถชี้แจงสาเหตุหรือที่มาของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานประจำของตนเอง	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และสามารถแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นตามแนวทางหรือวิธีการที่กำหนดขึ้น	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และสามารถระบุได้ถึงผลกระทบของปัญหาที่จะเกิดกับการให้บริการหรือหน่วยงานหากไม่รีบดำเนินการแก้ไข	แสดงความสามารถระดับที่ ๓ และสามารถคาดการณ์/คาดคะเนแนวโน้มของปัญหาที่จะเกิดกับองค์กรและแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างถูกต้องทันเหตุการณ์
๘. ความสามารถในการบริหารงบประมาณและทรัพยากรอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับ ๑ มีความรู้ความเข้าใจระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อ-จ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และปฏิบัติตามโดยคำนึงถึงความเพียงพอและความคุ้มค่าของงบประมาณและทรัพยากรที่ได้รับอนุมัติจัดสรร และ - สามารถจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายตามรายละเอียดหรือแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และนำเสนอความคิดเห็นที่มีต่อการกำหนดงบประมาณของหน่วยงานจากข้อมูลการทบทวน ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	แสดงความสามารถระดับที่ ๓ และให้ข้อเสนอแนะที่หน่วยงานเพื่อการปรับเปลี่ยนแผนการทำงานและการบริหาร ค่าใช้จ่ายให้รองรับกับงบประมาณและทรัพยากรที่ได้รับจัดสรร

ผลงานหรือพฤติกรรมที่แสดงออก/ระดับคะแนน				
ประเด็นประเมิน	๑ ขั้นพื้นฐาน	๒ ขั้นพอใช้	๓ ขั้นดี	๔ ขั้นดีมาก
๙. ความสามารถในการปรับตัว ยอมรับและสนองตอบต่อ นโยบายของมหาวิทยาลัย	ระดับ ๑ รู้และเข้าใจถึงกฎระเบียบ และข้อบังคับที่สำคัญทั้งในระดับ หน่วยงานที่สังกัดและระดับ มหาวิทยาลัย	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และ แสดงออกถึงความตั้งใจและความพร้อม ที่จะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและ นโยบายของมหาวิทยาลัย	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และ สามารถอธิบายรายละเอียดของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายที่สำคัญ ให้กับสมาชิกในทีมได้	แสดงความสามารถระดับที่ ๓ และเป็น ตัวอย่างของผู้ที่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายของมหาวิทยาลัย ด้วยความเต็มใจ
๑๐. การมีส่วนร่วมสนับสนุน การประกันคุณภาพการศึกษา	ระดับ ๑ สามารถชี้แจงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีทำงานอย่าง มีมาตรฐาน คุณภาพตามที่ มหาวิทยาลัย/ส่วนงานกำหนดสำหรับ งานที่ตนรับผิดชอบได้	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และ ดำเนินงานในส่วนที่รับผิดชอบให้เป็นไป ตามมาตรฐานคุณภาพและจัดเก็บ เอกสารหลักฐานตามที่กำหนดไว้ ครบถ้วน	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และอาจ เข้าเป็นทีมงานประกันคุณภาพของส่วน งานและ/หรือแสดงความกระตือรือร้นที่ จะศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อให้สามารถรับผิดชอบงานประกัน คุณภาพหรือทำหน้าที่ประเมินคุณภาพ ของส่วนงานได้	แสดงความสามารถระดับที่ ๓ และ เขียนรายงานการประเมินตนเองและ/ หรือให้ข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องถึงขั้นตอน วิธี ทำงานและเอกสารหลักฐานที่จัดเก็บไว้ สำหรับตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ รับผิดชอบได้

ตอนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (๓๐ คะแนน)

การประเมินด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

ประเด็นประเมิน	หลักฐานอ้างอิงที่แสดงผลงาน และพฤติกรรมที่ปฏิบัติจริง(ระบุ)	ผลการประเมิน			คะแนน ที่ได้
		๓	๒	๑	
๑. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
๒. การตรงต่อเวลาและอุทิศเวลาให้แก่งาน	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
๓. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและ ประหยัด	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
๔. การทำตนให้เป็นที่ยอมรับของเพื่อน ร่วมงานและผู้บังคับบัญชา	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
๕. ใช้เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ถูกต้อง เหมาะสมกับงานและประหยัดทรัพยากร	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
๖. มีความรู้ ทักษะและความชำนาญในงาน ที่ปฏิบัติ	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
๗. ประพฤติและปฏิบัติตามระเบียบวินัย	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
๘. มีความรับผิดชอบต่องานที่หรืองานของ ตน โดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จ ของงานเป็นหลัก	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
๙. มีบุคลิกภาพดี การแต่งกาย การวางตัว และการประพฤติตนเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
๑๐. มีการพัฒนาตนเอง สนใจใฝ่รู้และ พัฒนาความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานอยู่เสมอ	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
รวมคะแนน					

หมายเหตุ ให้ใช้แบบประเมินนี้ควบคู่กับเกณฑ์และดัชนีชี้วัดการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (การประเมินด้านคุณลักษณะ
การปฏิบัติงาน) ใน เอกสารประกอบ ๒

รวมคะแนนทั้งสิ้น (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (๑.๑ + ๑.๒ + ๒)

ตอนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (๓๐ คะแนน)

การประเมินด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

ประเด็นประเมิน	หลักฐานอ้างอิงที่แสดงผลงาน และพฤติกรรมที่ปฏิบัติจริง(ระบุ)	ผลการประเมิน			คะแนน ที่ได้
		๓	๒	๑	
๑. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
๒. การตรงต่อเวลาและอุทิศเวลาให้แก่งาน	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
๓. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและ ประหยัด	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
๔. การทำตนให้เป็นที่ยอมรับของเพื่อน ร่วมงานและผู้บังคับบัญชา	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
๕. ใช้เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ถูกต้อง เหมาะสมกับงานและประหยัดทรัพยากร	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
๖. มีความรู้ ทักษะและความชำนาญในงาน ที่ปฏิบัติ	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
๗. ประพฤติและปฏิบัติตามระเบียบวินัย	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
๘. มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่หรืองานของ ตน โดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จ ของงานเป็นหลัก	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
๙. มีบุคลิกภาพดี การแต่งกาย การวางตัว และการประพฤติตนเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
๑๐. มีการพัฒนาตนเอง สนใจใฝ่รู้และ พัฒนาความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานอยู่เสมอ	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
รวมคะแนน					

หมายเหตุ ให้ใช้แบบประเมินนี้ควบคู่กับเกณฑ์และดัชนีชี้วัดการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (การประเมินด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน) ใน เอกสารประกอบ ๒

รวมคะแนนทั้งสิ้น (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (๑.๑ + ๑.๒ + ๒)	
--	--

๒. เกณฑ์และดัชนีชี้วัดการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (การประเมินด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน) (ร้อยละ ๓๐) ผู้บังคับบัญชาประเมินโดยการตรวจสอบเอกสาร/ร่องรอยการแสดงผลของการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

ผลของหรือพฤติกรรมที่แสดงออก/ระดับคะแนน				
ประเด็นประเมิน	๑ ขั้นพื้นฐาน	๒ ขั้นพอใช้	๓ ขั้นดี	
๑. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	ระดับ ๑ แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลายจากผู้บังคับ และ - สามารถประยุกต์ใช้ความคิดเห็นชอบของผู้บังคับ ปรับปรุงขั้นตอนการทำงานของตนได้	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และสามารถนำขั้นตอนการทำงานใหม่ ๆ มาทดลองปฏิบัติได้ และ - แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความคิดริเริ่มในการทำงาน	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และนำเสนอแนวทางใหม่ ๆ ในการลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ และ - สามารถคิดริเริ่มขั้นตอนหรือวิธีการทำงานใหม่ ๆ ให้กับหน่วยงานได้	
๒. การตรงต่อเวลาและอุทิศเวลาให้แก่งาน	เข้าทำงานและเลิกงานตามเวลาที่กำหนด และ ใช้สิทธิ์การลาถูก ลาป่วยตามความจำเป็น	มาถึงที่ทำงานและมีความพร้อมที่จะเริ่มงานก่อนเวลาราชการปกติ และสามารถอุทิศเวลาเพื่อให้บริการที่ยังค้างค้างจนเสร็จแม้จะเลยเวลาปฏิบัติงานไปบ้าง และ - ใช้สิทธิ์การลาถูก ลาป่วยเท่าที่จำเป็นจริง ๆ	มาถึงที่ทำงานและมีความพร้อมที่จะเริ่มงานก่อนเวลาราชการปกติ และสามารถอุทิศเวลาเพื่อให้บริการที่ยังค้างค้างจนเสร็จแม้จะเลยเวลาปฏิบัติงานไปบ้าง ใช้สิทธิ์การลาถูก ลาป่วยเท่าที่จำเป็นจริง ๆ และ - สามารถอุทิศทุ่มเทเวลาเพิ่มเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายปกติ และ/หรืองานที่ได้มอบหมายเพิ่มพิเศษสำเร็จ ด้วยความเต็มใจ	
๓. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและปลอดภัย	ระดับ ๑ รู้และเข้าใจถึงประเด็นที่ต้องตรวจสอบสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อความรอบคอบและปลอดภัย และ - สามารถตั้งข้อสงสัยกับข้อมูลที่ไม่ชัดเจน และนำข้อสงสัยไปหาข้อมูลเพิ่มเติมได้	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการปฏิบัติงานที่รอบคอบและปลอดภัยได้ตามมาตรฐานที่กำหนดขึ้น และ - สามารถค้นพบข้อผิดพลาดของข้อมูลหรือผลงานที่ปฏิบัติได้ด้วยตนเอง	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และสามารถให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงประเด็นหรือจุดที่จะต้องตรวจสอบ ทบทวนข้อมูล/การปฏิบัติงานรายละเอียด และ - สามารถอธิบายให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงปัญหาและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานที่ผิดพลาด	

ประเด็นประเมิน		ผลงานหรือพฤติกรรมที่แสดงออก/ระดับคะแนน		
	๑ ขั้นพื้นฐาน	๒ ขั้นพอใช้	๓ ขั้นดี	
๔. การกำหนดให้เป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา	ระดับ ๑ แสดงความสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ด้วยตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องร้องขอความช่วยเหลือหรือต้องมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด และ - สามารถตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงานได้ด้วยตนเอง	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และแสดงออกถึงการรับรู้และเข้าใจอารมณ์และความต้องการของเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา และ - แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับมอบหมายงานพิเศษที่เพิ่มมากขึ้น	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และสามารถควบคุมอารมณ์และการแสดงออกเมื่อเผชิญหน้ากับบุคคลที่พูดจาไม่สุภาพหรือแสดงออกถึงความไม่เป็นมิตรกับตนได้ และ - แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน	
๕. ใช้เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ถูกต้องเหมาะสมกับงานและประหยัดทรัพยากร	ระดับ ๑ สามารถระบุได้ถึงอุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้จำเป็นในการใช้งานแต่ละประเภทและสามารถจัดเตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย และ - รู้และเข้าใจถึงวิธีการดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์/เครื่องมือต่าง ๆ	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และสามารถใช้เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ได้ถูกต้อง เหมาะสมกับงานและประหยัดทรัพยากร และ - สามารถซ่อมและ/หรือช่วยเหลือสมาชิกในหน่วยงานซ่อมและบำรุงรักษาอุปกรณ์/เครื่องมือต่าง ๆ ในเบื้องต้นได้	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และสามารถชี้แจงให้สมาชิกในหน่วยงานเข้าใจถึงข้อควรระวังและอันตรายที่อาจเกิดขึ้นในการใช้อุปกรณ์/เครื่องมือต่าง ๆ และสามารถระบุจุดสนใจของผู้ใช้ตระหนักถึงความเสี่ยงหรืออันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่ผิดวิธี	
๖. มีความรู้ ทักษะและความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ	ระดับ ๑ ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอน และวิธีทำงานที่รับผิดชอบในปัจจุบันได้ และ - สามารถตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบประจำได้	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และอธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และ - สามารถเสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ทักษะและความชำนาญที่มี	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และสามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานที่ปฏิบัติกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกหรือเข้าร่วมกิจกรรมจัดการความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนได้	
๗. ประพฤติและปฏิบัติตามระเบียบวินัย	ระดับ ๑ รู้และเข้าใจถึงกฎระเบียบและข้อบังคับที่สำคัญทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน และ - แสดงออกถึงความตั้งใจและความพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดขึ้น	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และสามารถอธิบายรายละเอียดของกฎระเบียบและข้อบังคับที่สำคัญให้กับสมาชิกในทีมได้ และ - สามารถตอบข้อซักถามแก่สมาชิกในทีมที่เกี่ยวข้องกับระเบียบและข้อบังคับที่ถูกกำหนดขึ้น	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และเป็นตัวอย่างของผู้ที่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดด้วยความเต็มใจ และ - สามารถติดต่อและชี้แนะให้สมาชิกในทีมปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด	

ผลงานหรือพฤติกรรมที่แสดงออก/ระดับคะแนน				
ประเด็นประเมิน	๑ ขั้นพื้นฐาน	๒ ขั้นพอใช้	๓ ขั้นดี	*
๘. มีความรับผิดชอบหน้าที่หรืองานของตน โดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก	ระดับ ๑ สามารถจัดลำดับความสำคัญของงาน และวางแผนการทำงานประจำวันของตนเองได้ และกำหนดเป้าหมายของตนเองให้ตอบสนองต่อเป้าหมายของหน่วยงาน	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จตามแผนที่กำหนด และ - ตรวจสอบคุณภาพของงานก่อนที่จะส่งมอบทุกครั้ง	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และสามารถปฏิบัติตามหลักปฏิบัติของจรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ในการทำงาน	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และ อาสาที่จะรับมอบงานที่เพิ่มขึ้นเพื่อเพิ่มทักษะและความสามารถของตน และ - ประเมินประสิทธิภาพในผลงานของตนและหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ
๙. มีบุคลิกภาพดี การแต่งกาย การวางตัวและการประพฤติตนเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่	ระดับ ๑ แต่งกายเรียบร้อยด้วยพอร์มที่หน่วยงานกำหนด และ/หรือด้วยพอร์มที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และ ยิ้มแย้มแจ่มใสและแสดงกริยาที่เป็นมิตรกับบุคคลที่มาติดต่อและบุคคลทั่วไป	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และสามารถคิด	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และ สามารถคิดหาวิธีการหรือขั้นตอนการปฏิบัติใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานของตนเอง และ - ซึ่งขั้นตอนหรือวิธีการทำงานที่ถูกรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับใหม่ได้
๑๐. มีการพัฒนาตนเอง สนใจใฝ่รู้และพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ	ระดับ ๑ แสดงออกถึงความสนใจที่จะเรียนรู้รายละเอียดของขั้นตอนการทำงานที่ตนเองรับผิดชอบ และ - แสวงหาโอกาสที่จะพูดคุยกับสมาชิกในทีมถึงวิธีการและเทคนิคในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และ สามารถใช้อินเตอร์เน็ตเพื่อค้นหาและเรียนรู้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนตามที่ได้รับมอบหมายได้ และ - แสวงหาโอกาสที่จะเข้าอบรม/สัมมนาเพื่อขยายความรู้ในการทำงานของตน		

เกณฑ์การประเมิน

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน (ร้อยละ)
ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๑ - ๙๐
ดี	๗๑ - ๘๐
พอใช้	๖๐ - ๗๐
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

ระดับผลการประเมิน

- () ดีเด่น
- () ดีมาก
- () ดี
- () พอใช้
- () ต้องปรับปรุง

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ(ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ลายมือชื่อ(ผู้ประเมิน)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

.....

.....

.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลง

นามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ(ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ลายมือชื่อ(ผู้ประเมิน)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ผู้ประเมิน

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา
การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง
วันที่

ผู้ประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน

ได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....(พยาน)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง
วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง
วันที่

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี)

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง
วันที่

ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินการปฏิบัติราชการ

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

(ลงชื่อ)

วันที่

ประธานกรรมการ

ความเห็นและคำสั่งอธิการบดี

☐ เห็นชอบผลการประเมิน

☐ ไม่เห็นชอบ

☐ ให้ปรับปรุงแก้ไขดังนี้.....

(ลงชื่อ)

วันที่

อธิการบดี

คำชี้แจงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป

กลุ่มบริการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

๑. แบบประเมินนี้ใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มผู้ปฏิบัติงานบริการ คือ ผู้ที่ไม่ปฏิบัติงานในสำนักงาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย พนักงานขับรถยนต์ คนงานสนาม แม่บ้าน คนสวน เจ้าหน้าที่ประจำอาคารและอื่นๆ ในลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียง

๒. ผู้มีหน้าที่ประเมิน ได้แก่

๒.๑ หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วยงานพาหนะ หัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัยในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประเมินพนักงานในสังกัดหน่วยงานของตนในกรณีงานหรือหน่วยงานนั้นมีลักษณะเป็นหน่วยงานเอกเทศ และมีผู้ได้บังคับบัญชา

๒.๒ ผู้อำนวยการกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประเมินพนักงานในสังกัดกอง/ศูนย์

๒.๓ หัวหน้าสำนักงานคณบดี ประเมินพนักงานในสังกัดสำนักงานคณบดี

๒.๔ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ประเมินพนักงานในสังกัดสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงาน ประเมินปีละ ๒ รอบ รอบละ ๖ เดือน คือ

๓.๑ รอบที่ ๑ ผลการปฏิบัติราชการในระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

๓.๒ รอบที่ ๒ ผลการปฏิบัติราชการระหว่าง วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

๔. แบบประเมินชุดนี้มี ๒ ฉบับ คือ

๔.๑ แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๒) โดยพนักงานเป็นผู้รายงานข้อมูลหรือผลการปฏิบัติงานของตนเองต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

๔.๒ ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (เอกสารหมายเลข ๓) โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามข้อ ๒ เป็นผู้ประเมิน เป็นการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ๗๐% และด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ ๓๐% โดยพิจารณาประเมินจากแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ หลักฐานเอกสาร ร่องรอย พฤติกรรมที่ปรากฏและอื่นๆ รวมคะแนนทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน

๕. ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๖. ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้งให้คณบดีแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่า ได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๗. ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก สรุปผลการประเมินลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๔) แยกตามประเภทของบุคลากร ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๔) และเก็บต้นฉบับแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๒) ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (เอกสารหมายเลข ๓) ไว้อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

๘. ให้คณะ สถาบัน / สำนัก ส่งต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๔) ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ตามวัน เวลาที่กำหนด และให้กองบริหารงานบุคคลจัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือพนักงาน หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป

กลุ่มบริการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕) ☐ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๕๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕)ประเภท ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

คำชี้แจง ให้ผู้รับการประเมินกรอกข้อความหรือรายงานผลการปฏิบัติงานของตนเองตามรายการต่อไปนี้
พร้อมแนบเอกสารประกอบตามความจำเป็น

๑. ชื่อ - นามสกุล (ผู้รายงาน).....
ตำแหน่ง สังกัด.....
อัตราค่าจ้าง/เงินเดือน บาท

๒. งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามคำสั่งมอบหมายงานหรือตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง ได้แก่

๒.๑
๒.๒
๒.๓
๒.๔
๒.๕

๓. งานพิเศษหรืองานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

๓.๑
๓.๒
๓.๓

๔. การร่วมกิจกรรมที่คณะ/สำนัก/มหาวิทยาลัย จัดขึ้น

๔.๑
๔.๒
๔.๓
๔.๔
๔.๕

๕. การประชุม อบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาตนเองและงานในหน้าที่

๕.๑
๕.๒
๕.๓

๖. การประหยัดทรัพยากร เช่น ประหยัดพลังงานและการมีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาสาธารณสมบัติของมหาวิทยาลัย

๖.๑
๖.๒
๖.๓
๖.๔
๖.๕

๗ ผลการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน/ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่

บันทึกเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่

ในรอบการประเมินนี้ ๑. มาสาย.....ครั้ง.....วัน ๔. ลาพักผ่อน.....ครั้ง.....วัน

๒. ลากิจ.....ครั้ง.....วัน ๕. ขาดราชการ.....ครั้ง.....วัน

๓. ลาป่วย.....ครั้ง.....วัน ๖. ไปราชการ.....ครั้ง.....วัน

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่

(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงและมีความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมดังนี้

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มบริการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

☐ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕) ☐ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๕๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕)

ประเภท ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

สังกัด กอง คณะ/สถาบัน/สำนัก.....

อัตราค่าจ้าง/เงินเดือน บาท อายุงาน/อายุราชการ ปี

คำชี้แจง ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามรายการต่อไปนี้

ตอนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๐ คะแนน)

๑.๑ การประเมินด้านปริมาณ (๕๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	หน่วย นับ	เกณฑ์	ผลการประเมิน			คะแนนที่ได้
				ต่ำกว่า เกณฑ์ (๕)	เป็นไป ตามเกณฑ์ (๘)	สูงกว่า เกณฑ์ (๑๐)	
๑	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานโดยเฉลี่ย	ชั่วโมง/ วัน	๘				
๒	จำนวนชิ้นงานที่รับผิดชอบประจำ	เรื่อง	๒				
๓	จำนวนครั้งการเข้าประชุม อบรม สัมมนา	ครั้ง	๑				
๔	จำนวนครั้งการร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	๒				
๕	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือ จากงานประจำ	เรื่อง	๓				
รวมคะแนน							

๑.๒ ด้านการพัฒนาตนเอง (๑๐ คะแนน)

ที่	องค์ประกอบในการประเมิน	ผลการประเมิน		
		พอใช้ (๑)	ดี (๒)	คะแนนที่ได้
๑	การแต่งกายสะอาด สุภาพเรียบร้อยและเหมาะสม			
๒	มีกิริยาจาสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล			
๓	มีความอดทนอดกลั้นและรู้จักเกรงใจผู้อื่น			
๔	ประพฤติตนอยู่ในระเบียบแบบแผนขององค์กร			
๕	มีความเชื่อมั่นในตนเองในทางที่ถูกต้อง			
๖	มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น			
๗	มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่			
๘	มีความตั้งใจและกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน			
๙	รู้จักปรับปรุงและพัฒนาตัวเองอยู่เสมอ			
๑๐	อุทิศเวลาในการปฏิบัติงาน			
คะแนนรวม				
คะแนนที่ได้ (คะแนนรวม / ๒)				

๑.๓ การประเมินด้านการมีส่วนร่วมในการพัฒนาทีมงาน (๑๐ คะแนน)

ที่	องค์ประกอบในการประเมิน	ผลการประเมิน		
		พอใช้ (๑)	ดี (๒)	คะแนนที่ได้
๑	มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน			
๒	ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น			
๓	ความมีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่			
๔	การเคารพและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น			
๕	การรักษาความสามัคคีในหมู่คณะ			
๖	การเสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม			
๗	การรู้จักยกย่องและให้เกียรติผู้อื่น			
๘	การรู้จักเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี			
๙	การเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน			
๑๐	การให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม			
คะแนนรวม				
คะแนนที่ได้ (คะแนนรวม / ๒)				

ตอนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (๓๐ คะแนน)

ประเด็นประเมิน	หลักฐานอ้างอิงที่แสดงผลงาน และพฤติกรรมที่ปฏิบัติจริง(ระบุ)	ผลการประเมิน			คะแนน ที่ได้
		๓	๒	๑	
๑. การจัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
๒. การประเมินและปรับปรุงวิธีการ ปฏิบัติงาน	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
๓. การรักษาสัมพันธภาพ	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
๔. ความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะ หน้าในการปฏิบัติงาน	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
๕. การตรงต่อเวลาและอุทิศเวลาให้แก่งาน	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
๖. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและ ปลอดภัย	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
๗. การทำตนให้เป็นที่ยอมรับของเพื่อน ร่วมงานและผู้บังคับบัญชา	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
๘. ใช้เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ถูกต้อง เหมาะสมกับงานและประหยัดทรัพยากร	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
๙. ปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ถูกต้องและทัน กำหนดเวลา	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
๑๐. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตาม มาตรการประหยัดพลังงาน	☐ ไม่มี ☐ มี ได้แก่				
รวมคะแนน					

หมายเหตุ ให้ใช้แบบประเมินนี้ควบคู่กับเกณฑ์และดัชนีชี้วัดการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (การประเมินด้านคุณลักษณะ
การปฏิบัติงาน) ใน เอกสารประกอบ ๑

รวมคะแนนทั้งสิ้น (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (๑.๑ + ๑.๒ + ๑.๓ + ๒)	
--	--

๒. เกณฑ์และดัชนีชี้วัดการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (การประเมินด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน) (ร้อยละ ๓๐) ผู้บังคับบัญชาประเมินโดยการตรวจสอบเอกสาร/ร่องรอยการแสดง

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารประเมิน

ผลงานหรือพฤติกรรมที่แสดงออก/ระดับคะแนน			
ประเด็นประเมิน	๑ ขั้นพอใช้	๒ ขั้นดี	๓ ขั้นดีมาก
๑. การจัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระดับ ๑ สามารถอธิบายเป้าหมายของงานประจำที่รับผิดชอบ และระบุได้ถึงกิจกรรมหรืองานที่ต้องปฏิบัติในแต่ละวัน	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์งานหรือกิจกรรมที่ต้องทำก่อน-หลัง และสามารถกำหนดเป้าหมายของการทำงานประจำวันได้	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดและมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งมอบ
๒. การประเมินและปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน	ระดับ ๑ แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับฟังข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะของผู้รับบริการถึงขั้นตอนการดำเนินงาน/ผลงานที่ไม่มีคุณภาพเพียงพอ	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และมีการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นตามข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ และแสวงหาโอกาสในการเรียนรู้วิธีการและกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานที่ตนรับผิดชอบอยู่เสมอ
๓. การรักษาสถาบันโดยรวม	ระดับ ๑ รู้และเข้าใจถึงวิธีการดูแล บำรุงรักษา และปรับปรุงประสิทธิภาพของอุปกรณ์/เครื่องมือของมหาวิทยาลัยที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้มียาการใช้นานได้นานที่สุด	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และหมั่นตรวจสอบ ซ่อมและบำรุงรักษาอุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องจักรที่เป็นสมบัติส่วนรวมเสมอ ๆ และพยายามเรียนรู้เทคนิควิธีการใช้ การแก้ไข ปัญหาและการดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยตนเอง	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และมีเทคนิคและวิธีการสนใจให้สมาชิกในทีมเรียนรู้การใช้ซ่อม และบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เป็นสมบัติส่วนรวม
๔. ความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการปฏิบัติงาน	ระดับ ๑ สามารถชี้แจงสาเหตุหรือที่มาของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานประจำของตนเอง และ - สามารถแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นตามแนวทางหรือวิธีการที่ถูกกำหนดขึ้น	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และสามารถระบุได้ถึงผลกระทบของปัญหาที่จะเกิดกับการให้บริการหรือหน่วยงาน หากไม่รับดำเนินการแก้ไข	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และสามารถคาดการณ์/คาดการณ์แนวโน้มของปัญหาที่จะเกิดกับองค์กรและระบุแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างถูกต้องทันเหตุการณ์

ประเด็นที่ประเมิน	ผลจากหรือพฤติกรรมที่แสดงออก/ระดับคะแนน	๑ ขั้นพอใช้	๒ ขั้นดี	๓ ขั้นดีมาก
๕. การตรงต่อเวลาและอุทิศเวลาให้แก่งาน	เข้าทำงานและเลิกงานตามเวลาที่กำหนด และใช้สิทธิ์การลาพัก ลาป่วยตามความจำเป็น	มาถึงที่ทำงานและมีความพร้อมที่จะเริ่มงานก่อนเวลาทำการปกติ และสามารถอุทิศเวลาเพื่อให้บริการที่ยั่งยืนแม้จะเจอะเจอเวลาปฏิบัติงานไปบ้าง และ - ใช้สิทธิ์การลาพัก ลาป่วยเท่าที่จำเป็นจริง ๆ และ - สามารถอุทิศทุ่มเทเวลาเพิ่มเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายปกติ และ/หรืองานที่ได้มอบหมายเป็นพิเศษสำเร็จ ด้วยความเต็มใจ	มาถึงที่ทำงานและมีความพร้อมที่จะเริ่มงานก่อนเวลาทำการปกติ และสามารถอุทิศเวลาเพื่อให้บริการที่ยั่งยืนแม้จะเจอะเจอเวลาปฏิบัติงานไปบ้าง และ - ใช้สิทธิ์การลาพัก ลาป่วยเท่าที่จำเป็นจริง ๆ	มาถึงที่ทำงานและมีความพร้อมที่จะเริ่มงานก่อนเวลาทำการปกติ และสามารถอุทิศเวลาเพื่อให้บริการที่ยั่งยืนแม้จะเจอะเจอเวลาปฏิบัติงานไปบ้าง และ - สามารถอุทิศทุ่มเทเวลาเพิ่มเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายปกติ และ/หรืองานที่ได้มอบหมายเป็นพิเศษสำเร็จ ด้วยความเต็มใจ
๖. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและปลอดภัย	ระดับ ๑ รู้และเข้าใจถึงประเด็นที่ต้องตรวจสอบสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อความรอบคอบและปลอดภัย และ - สามารถตั้งข้อสงสัยกับข้อมูลที่ไม่ชัดเจน และนำข้อสงสัยไปหาข้อมูลเพิ่มเติมได้	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการปฏิบัติงานที่รอบคอบและปลอดภัยได้ตามมาตรฐานที่กำหนดขึ้น และ - สามารถค้นพบข้อผิดพลาดของข้อมูลหรือผลงานที่ปฏิบัติได้ด้วยตนเอง	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และสามารถให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงประเด็นหรือจุดที่จะต้องตรวจสอบ ทบทวนข้อมูล/การปฏิบัติในรายละเอียด และ - สามารถอธิบายให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงปัญหาและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากการทำงานที่ผิดพลาด	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และสามารถควบคุมอารมณ์และการแสดงออกเมื่อเผชิญหน้ากับบุคคลที่พูดจาไม่สุภาพหรือแสดงออกถึงความไม่เป็นมิตรกับตนได้ และ - แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน
๗. การทำตนให้เป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา	ระดับ ๑ แสดงความสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ด้วยตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องร้องขอความช่วยเหลือหรือต้องมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด และ - สามารถตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงานได้ด้วยตนเอง	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และแสดงออกถึงการรับรู้และเข้าใจอารมณ์และความต้องการเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา และ - แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับมอบหมายงานพิเศษที่เพิ่มมากขึ้น	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และแสดงออกถึงการรับรู้และเข้าใจอารมณ์และความต้องการเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา และ - แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับมอบหมายงานพิเศษที่เพิ่มมากขึ้น	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และแสดงออกถึงการรับรู้และเข้าใจอารมณ์และความต้องการเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา และ - แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับมอบหมายงานพิเศษที่เพิ่มมากขึ้น

ผลงานหรือพฤติกรรมที่แสดงออก/ระดับคะแนน				
	๑ ขั้นพอใช้	๒ ขั้นดี	๓ ขั้นดีมาก	
๘. ใช้เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ถูกต้องเหมาะสมกับงานและประหยัดทรัพยากร	ระดับ ๑ สามารถระบุได้ถึงอุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้เป็นประจำในการใช้งานแต่ละประเภทและสามารถจัดเตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย และ - รู้และเข้าใจถึงวิธีการดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์/เครื่องมือต่าง ๆ	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และสามารถเลือกใช้เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ได้ถูกต้อง เหมาะสมกับงานและประหยัดทรัพยากร และ - สามารถซ่อมและ/หรือช่วยเหลือสมาชิกในหน่วยงานซ่อมและบำรุงรักษาอุปกรณ์/เครื่องมือต่าง ๆ ในเบื้องต้นได้	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และสามารถชี้แจงให้สมาชิกในหน่วยงานเข้าใจถึงข้อควรระวังและอันตรายที่อาจเกิดขึ้นในการใช้อุปกรณ์/เครื่องมือต่าง ๆ และสามารถระบุจุดมุ่งใจให้ผู้อื่นตระหนักถึงความเสี่ยงหรืออันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อุปกรณ์/เครื่องมือที่ผิดวิธี	
๙. ปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ถูกต้องและทันกำหนดเวลา	สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จตามช่วงเวลาที่กำหนดเป็นส่วนใหญ่	สามารถดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด และมีการตรวจสอบคุณภาพของงานก่อนส่งมอบทุกครั้ง	มีความตั้งใจที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จก่อนเวลาที่กำหนด/คาดหวัง มีการตรวจสอบคุณภาพของงานก่อนส่งมอบทุกครั้ง และ อาสาที่จะรับมอบงานที่เพิ่มขึ้นเพื่อเพิ่มทักษะและความสามารถของตน	
๑๐. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน	ระดับ ๑ รู้และเข้าใจถึงระเบียบและมาตรการด้านการประหยัดพลังงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ - แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนดขึ้น	แสดงความสามารถระดับที่ ๑ และปฏิบัติตามในหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงจนถึงการใช้พลังงาน น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง อย่างประหยัด และ - เป็นธุระช่วยปิดน้ำ ไฟฟ้า เมื่อเห็นว่าการเปิดทิ้งไว้โดยไม่จำเป็น	แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และกระตือรือร้นสมาชิกในทีมปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน และ - ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างแก่สมาชิกในทีมในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด	

เกณฑ์การประเมิน

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน (ร้อยละ)
ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๑ - ๙๐
ดี	๗๑ - ๘๐
พอใช้	๖๐ - ๗๐
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

ระดับผลการประเมิน

- () ดีเด่น
- () ดีมาก
- () ดี
- () พอใช้
- () ต้องปรับปรุง

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)
ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

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

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

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

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)
ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มบริการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

เอกสารหมายเลข ๔

วงเวลาประเมิน ☐ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม) ☐ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน นามสกุล.....

ตำแหน่งสังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	(๗๐)		
๑.๑ ด้านปริมาณงาน	๕๐		
๑.๒ ด้านการพัฒนาตนเอง	๑๐		
๑.๓ ด้านการมีส่วนร่วมในการพัฒนาทีมงาน	๑๐		
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	(๓๐)		
รวมคะแนนที่ได้			
คิดเป็นร้อยละ			

ระดับผลการประเมิน

- () ดีเด่น
- () ดีมาก
- (.) ดี
- (-) พอใช้
- () ต้องปรับปรุง

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ผู้ประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา
การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้ประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน
ได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน
โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....(พยาน)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี)

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นของคณะกรรมการกถำโครงการประเมินการปฏิบัติราชการ

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

(ลงชื่อ)
วันที่.....

ประธานกรรมการ

ความเห็นและคำสั่งอธิการบดี

☐ เห็นชอบผลการประเมิน

☐ ไม่เห็นชอบ

☐ ให้ปรับปรุงแก้ไขดังนี้.....

(ลงชื่อ)
วันที่.....

อธิการบดี