



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ (๓) ข้อ ๓๓ ข้อ ๓๔ วรรคสอง และข้อ ๔๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติที่ประชุม ก.บ.ม. ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ บรรดาประกาศ คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

“ก.บ.ม.” หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย

“ผู้รับการประเมิน” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง

“หน่วยงาน” หมายถึง ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ตามกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ประกาศกระทรวง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามสมรรถนะที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

๖.๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

(๑) อธิการบดี มีหน้าที่ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๒) คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการศูนย์ หรือผู้อำนวยการกอง ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี มีหน้าที่ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา

ทั้งนี้หากผู้ประเมินมอบอำนาจให้บุคคลตามข้อ (๒) ทำหน้าที่ประเมินแทน ให้จัดทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นหลักฐาน

๖.๒ รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ทั้งนี้การประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินต้องมีเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๖.๓ องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัด ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน ร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ ๓๐

ทั้งนี้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่อยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๖.๔ การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมินในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น ๖ ระดับ ดังนี้

การประเมินในระดับ ดีเด่น	(คะแนนร้อยละ ๙๐-๑๐๐)
การประเมินในระดับ ดีมาก	(คะแนนร้อยละ ๘๐-๘๙)
การประเมินในระดับ ดี	(คะแนนร้อยละ ๗๐-๗๙)
การประเมินในระดับ พอใช้	(คะแนนร้อยละ ๖๐-๖๙)
การประเมินในระดับ ต้องปรับปรุง	(คะแนนร้อยละ ๕๐-๕๙)
การประเมินในระดับ ไม่ผ่านเกณฑ์	(คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๕๐)

หากมีเศษคะแนนตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไปให้ปัดขึ้น และหากมีเศษคะแนนต่ำกว่า ๐.๕ ให้ปัดทิ้ง

๖.๕ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(๑) ให้คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและการประเมินพฤติกรรมการทำงานของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

(๒) สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และกองบริหารงานบุคคลจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๖.๖ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภท โดยคณะกรรมการประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีคนหนึ่ง เป็นประธาน

(๒) รองอธิการบดีที่เหลือทุกตำแหน่ง เป็นกรรมการ

(๓) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ

ให้รองอธิการบดีตาม (๒) คนหนึ่ง เป็นเลขานุการ

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

๗.๑ ก่อนเริ่มการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบโดยทั่วกัน

๗.๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ ก.บ.ม. อาจกำหนดวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

๗.๓ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

ข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงาน ให้เป็นไปตามแบบข้อตกลงภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๗.๔ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงานที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๗.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

๗.๖ ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๗.๗ ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

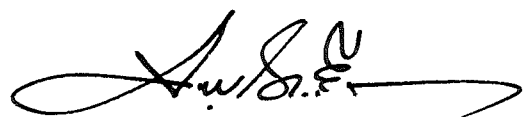
ข้อ ๘ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้มหาวิทยาลัยนำไปประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การต่อเวลาการปฏิบัติงาน การเลิกสัญญาจ้าง การพ้นสภาพพนักงาน การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทน เป็นต้น

ข้อ ๙ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ในระดับต้องปรับปรุงจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ๒ ครั้ง ติดต่อกัน ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และสามารถออกประกาศ คำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความ วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจรูญ ถาวรจักร์)

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

หมายเหตุ :- ตามที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ อันสืบเนื่องมาจากการให้ความสำคัญกับการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานภายใต้บทบาทของการเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การนำหลักการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นรูปธรรม การปรับปรุงองค์ประกอบของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดความเหมาะสม เพื่อให้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบข้อตกลงภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (สายวิชาการ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ก. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่งวิชาการ.....
ตำแหน่ง (ตามข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ของข้อบังคับว่าด้วย การกำหนดภาระงานฯ).....
สังกัด คณะ/สำนัก

ข. ระยะเวลาของการปฏิบัติตามข้อตกลง

- () รอบที่ ๑ (๑ ต.ค.ถึง ๓๑ มี.ค.)
() รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. ถึง ๓๐ ก.ย.)

ค. ข้อปฏิบัติ

๑. แบบข้อตกลงภาระงานนี้ เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (สายวิชาการ)
๒. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีภาระงานที่เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอรายละเอียดของภาระงานแต่ละด้านที่จะปฏิบัติในแต่ละรอบการประเมินให้ครบถ้วน
๔. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องส่งแบบข้อตกลงก่อนวันเริ่มต้นของรอบการประเมิน
๕. แบบข้อตกลงภาระงานนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๖. แบบข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานเก็บรักษาฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดภาระงาน

๑. ภาระงานสอน (ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการต้องมีการะงานสอนขั้นต่ำไม่น้อยกว่า ๑๒ ช.ม./สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ)

๑.๑ งานสอนภาคปกติ ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

ที่	ระดับ	รหัสวิชา	รายวิชา	จำนวนหน่วยกิต x(x-x-x)	จำนวน หมู่เรียน	คำนวณ ภาระงาน*
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
รวม						

* ปริญาตรี (จำนวนชั่วโมงสอนXจำนวนหมู่เรียน) บัณฑิตศึกษา (จำนวนชั่วโมงสอนX๑.๕Xจำนวนหมู่เรียน)

๑.๒ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน (ให้คิดเป็นภาระงานสอน ๑ ช.ม./สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ)

(๑) สาขาวิชา.....จำนวนนักศึกษา.....คน

(๒) สาขาวิชา.....จำนวนนักศึกษา.....คน

(๓) สาขาวิชา.....จำนวนนักศึกษา.....คน

๑.๓ งานนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ให้คิดเป็นภาระงานสอน ๑ ช.ม./สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ)

(๑) สาขาวิชา.....รหัสวิชา.....

รายวิชา.....จำนวนนักศึกษา.....คน

(๒) สาขาวิชา.....รหัสวิชา.....

รายวิชา.....จำนวนนักศึกษา.....คน

(๓) สาขาวิชา.....รหัสวิชา.....

รายวิชา.....จำนวนนักศึกษา.....คน

๑.๔ งานที่ปรึกษาโครงการ ปัญหาพิเศษ การศึกษาระดับปริญญาตรี (ให้คิดเป็นภาระงานสอน ๑ ช.ม./สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ)

(๑) สาขาวิชา.....รหัสวิชา.....

รายวิชา.....ชื่อหัวข้อโครงการ ฯลฯ.....

(๒) สาขาวิชา.....รหัสวิชา.....
รายวิชา.....ชื่อหัวข้อโครงการ ฯลฯ.....

(๓) สาขาวิชา.....รหัสวิชา.....
รายวิชา.....ชื่อหัวข้อโครงการ ฯลฯ.....

๑.๕ งานที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ (ให้คิดเป็นภาระงานสอน ๑ ช.ม./สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ)

(๑) ประเภทของงานที่ปรึกษา.....สาขาวิชา.....
รหัสวิชา.....ชื่อหัวข้อการค้นคว้าอิสระ ฯลฯ.....

(๒) ประเภทของงานที่ปรึกษา.....สาขาวิชา.....
รหัสวิชา.....ชื่อหัวข้อการค้นคว้าอิสระ ฯลฯ.....

(๓) ประเภทของงานที่ปรึกษา.....สาขาวิชา.....
รหัสวิชา.....ชื่อหัวข้อการค้นคว้าอิสระ ฯลฯ.....

๑.๖ เป็นที่ปรึกษากิจกรรมโครงการ ชุมนุม ชมรม (ให้คิดเป็นภาระงานสอน ๑ ช.ม./สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ)

(๑) โครงการ/ชุมนุม/ชมรม.....

(๒) โครงการ/ชุมนุม/ชมรม.....

(๓) โครงการ/ชุมนุม/ชมรม.....

รวมภาระงานสอน (๑.๑+๑.๒+๑.๓+๑.๔+๑.๕+๑.๖)..... ช.ม./สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

๒. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น (เมื่อคำนวณกับภาระงานสอน ภาระงานบริการวิชาการและการทำงานในพื้นที่บริการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานการพัฒนาตนเอง และภาระงานสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย หรืองานที่ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการตกลงกับผู้บังคับบัญชา ต้องมีภาระงานรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๓๕ ช.ม./สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ)

ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ต้องมีงานวิจัยและงานวิชาการอื่นตามที่กำหนดในข้อ ๗ และข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการต่อสองปีการศึกษา

การแสดงผลงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่นที่ได้ตกลงดำเนินการย้อนหลัง ๓ รอบการประเมิน (เริ่มต้นจากรอบการประเมินครั้งล่าสุด)

๑. ประเภทของงาน (๑).....

ชื่องาน (๑).....

ขอบเขตการดำเนินงานในรอบการประเมิน (๑)

.....

.....

.....

.....

เป็นภาระงานของการตกลงรอบที่ (๑,๒)..... ช่วงระยะเวลา.....

๒. ประเภทของงาน (๑).....

.....

ชื่องาน (๑).....

.....

ขอบเขตการดำเนินงานในรอบการประเมิน (๑)

.....

.....

.....

เป็นภาระงานของการตกลงรอบที่ (๑,๒)..... ช่วงระยะเวลา.....

๓. ประเภทของงาน (๑).....

.....

ชื่องาน (๑).....

.....

ขอบเขตการดำเนินงานในรอบการประเมิน (๑)

.....

.....

.....

.....

เป็นภาระงานของการตกลงรอบที่ (๑,๒)..... ช่วงระยะเวลา.....

ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่นที่ได้ตกลงดำเนินการครั้งนี้

๒.๑ งานวิจัย ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์

(๑) เป็นเจ้าของและเป็นผู้ดำเนินการวิจัยเอง (คิดเป็นภาระงาน ๘ ช.ม./สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ)

(๒) เป็นการศึกษาแบบกลุ่ม (คิดเป็นภาระงาน ๖ ช.ม./สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ)

ชื่องานวิจัย (๑).....

.....

.....เป็นภาระงานในปีที่ (๑,๒).....รอบการประเมินที่ (๑,๒).....

ขอบเขตการดำเนินงานในรอบการประเมิน (๑)

.....

.....

.....

๒.๒ งานวิชาการอื่น ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ ได้แก่ ตำรา หนังสือ สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ ฯลฯ ให้คิดเป็น ภาระงาน ๘ ช.ม./สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ)

ลักษณะงาน (๑).....

.....

.....

.....

ชื่องาน (๑).....

.....เป็นการงานในปีที่ (๑,๒).....รอบการประเมินที่ (๑,๒).....

ขอบเขตการดำเนินงานในรอบการประเมิน (๑)

.....

.....

.....

รวมภาระงานวิจัย (๒.๑+๒.๒).....ช.ม./สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

๓. ภาระงานบริการวิชาการและการทำงานในพื้นที่บริการ (ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการต้องมีภาระงานบริการวิชาการและการทำงานในพื้นที่บริการขั้นต่ำไม่น้อยกว่า ๘ ช.ม./สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ)

๓.๑ เป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะอนุกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑) เป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะอนุกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย (ให้คิดเป็นภาระงาน ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ)

ได้แก่.....

(๒) เป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะอนุกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ ๒ คณะขึ้นไป (ให้คิดเป็นภาระงาน ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ)

ได้แก่ (๑).....

.....

.....

.....

๓.๒ เป็นวิทยากรฝึกอบรม หรือบรรยายพิเศษ หรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ

(๑) เป็นวิทยากรฝึกอบรม หรือบรรยายพิเศษ หรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ (ให้คิดเป็นภาระงาน ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ)

ได้แก่.....

.....

.....

.....

(๒) เป็นวิทยากรฝึกอบรม หรือบรรยายพิเศษ หรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ ตั้งแต่ ๒ ครั้งขึ้นไป (ให้คิดเป็นภาระงาน ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ)

ได้แก่ (๑)

.....

.....

.....

๓.๓ การทำงานในพื้นที่บริการ (ให้คิดเป็นภาระงาน ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ)

ได้แก่ (๑)

.....

.....

.....

รวมภาระงานบริการวิชาการและการทำงานในพื้นที่บริการ (๓.๑+๓.๒+๓.๓).....ช.ม./สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการต้องมีการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขั้นต่ำไม่น้อยกว่า ๒ ช.ม./สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ)

การดำเนินงานอนุรักษ์ ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม (ให้คิดเป็นภาระงาน ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ) ได้แก่ (๑).....

.....

.....

.....

ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม.....ช.ม./สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

๕. ภาระงานการพัฒนาตนเอง (ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการต้องมีการงานการพัฒนาตนเองขั้นต่ำไม่น้อยกว่า ๒ ช.ม./สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ)

๕.๑ เข้าร่วมการประชุมสัมมนาทางวิชาการ การเข้ารับการอบรมให้ความรู้ การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (ให้คิดเป็นภาระงาน ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ)

ได้แก่ (๑)

.....

.....

.....

๕.๒ การนำองค์ความรู้ที่ได้จากการร่วมการประชุมสัมมนาทางวิชาการ การเข้ารับการอบรมให้ความรู้ การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการมาบูรณาการเข้ากับพันธกิจของมหาวิทยาลัย หรือเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (ให้คิดเป็นภาระงาน ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ)

ได้แก่ (๑)

.....

.....

.....

๕.๓ มีการพัฒนาตนเองด้านการจัดการเรียนการสอน โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นฐาน (ให้คิดเป็นภาระงาน ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ)

ได้แก่ (๑)

.....

.....

.....

รวมภาระงานการพัฒนาตนเอง (๕.๑+๕.๒+๕.๓).....ช.ม./สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

๖. งานสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรืองานที่ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการตกลงกับผู้บังคับบัญชาที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย (ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการต้องมีการพัฒนาตนเองขั้นต่ำไม่น้อยกว่า ๓ ช.ม./สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ)

๖.๑ สนับสนุนกิจกรรมของคณะ สถาบัน สำนัก หรือมหาวิทยาลัย (ให้คิดเป็นภาระงาน ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ)

ได้แก่ (๑).....

.....

.....

.....

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา (ให้คิดเป็นภาระงาน ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ)

ได้แก่ (๑).....

.....

.....

.....

รวมภาระงานสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรืองานที่ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการตกลงกับผู้บังคับบัญชาที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย (๖.๑+๖.๒).....ช.ม./สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงกรณีมีภาระงานแตกต่างจากที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การกำหนด ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. กรณีมีภาระงานสอนน้อยกว่าที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชากำหนดภาระงานอื่นทดแทนภาระงานสอน
ได้แก่ภาระงาน.....

จำนวน.....ชม./สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

โดยมีเหตุผลและความจำเป็น ดังนี้.....

๒. ในกรณีที่มีเหตุอันสมควร ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดสัดส่วนภาระงานให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการแตกต่างไป
จากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

ได้แก่ภาระงาน.....

โดยมีเหตุผลและความจำเป็น ดังนี้.....

ลงนาม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา/ผู้มอบหมายงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงนาม

(.....)

ผู้รับมอบงาน/ผู้ปฏิบัติงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบสรุปข้อตกลงภาระงาน

() รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม.....

() รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....

ประเภทภาระงาน	จำนวนภาระงาน ช.ม./สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
๑. ภาระงานสอน	
๒. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	
๓. ภาระงานบริการวิชาการและการทำงานในพื้นที่บริการ	
๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	
๕. ภาระงานการพัฒนาตนเอง	
๖. ภาระงานสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรืองานที่ตกลงกับ ผู้บังคับบัญชา	
รวม	

ลงนาม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา/ผู้มอบหมายงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงนาม

(.....)

ผู้รับมอบงาน/ผู้ปฏิบัติงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

แบบ ป.มร.อด.๑-๑

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (องค์ประกอบที่ ๑)

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ถึง ๓๑ มี.ค.)

☐ รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. ถึง ๓๐ ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมินตำแหน่งสังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตำแหน่ง/ระดับ.....

ภาระงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	หลักฐาน		คะแนน
		มี	ไม่มี	
๑. งานด้านการสอน (๒๕ คะแนน)	การดำเนินงานด้านการสอน			
๑.๑ งานสอน (๑๕ คะแนน)	๑.๑.๑ ภาระงานสอน (๒ คะแนน)			
	(๑) มีภาระงานสอนไม่เป็นตามเกณฑ์ที่กำหนด (๑ คะแนน)			
	(๒) มีภาระงานสอนเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด (๒ คะแนน)			
	(๓) มีภาระงานสอนไม่เป็นตามเกณฑ์ที่กำหนดแต่มีภาระงานในการพัฒนาท้องถิ่น (๒ คะแนน)			
	๑.๑.๒ แผนบริหารการสอน (มคอ.๓) (๒ คะแนน)			
	(๑) มีแผนบริหารการสอน (มคอ.๓) ที่สอดคล้องกับหลักสูตร (มคอ.๒) ทุกรายวิชา (๑ คะแนน)			
	(๒) มีแผนบริหารการสอน (มคอ.๓) ที่สอดคล้องกับหลักสูตร (มคอ.๒) และมีการบูรณาการการเรียนการสอนกับการพัฒนาท้องถิ่นอย่างน้อยหนึ่งรายวิชา (๑ คะแนน)			
	๑.๑.๓ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (๕ คะแนน)			
	(๑) การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตาม มคอ.๓ ที่สอดคล้องกับหลักสูตร (มคอ.๒) แต่ไม่มีการบูรณาการการเรียนการสอนกับการพัฒนาท้องถิ่น (๑-๓ คะแนน)			
	(๒) การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตาม มคอ.๓ ที่สอดคล้องกับหลักสูตร (มคอ.๒) และมีการบูรณาการการเรียนการสอนกับการพัฒนาท้องถิ่น (๔-๕ คะแนน)			

ภาระงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	หลักฐาน		คะแนน
		มี	ไม่มี	
	๑.๑.๔ การรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.๕) (๒ คะแนน) (๑) มีการรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.๕) ที่เป็นไปตามหลักสูตร (มคอ.๒) (๑ คะแนน) -----			
	(๒) มีการรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.๕) ที่เป็นไปตามหลักสูตร (มคอ.๒) ทุกรายวิชา และแสดงถึงการบูรณาการ การเรียนการสอนกับการพัฒนาท้องถิ่น (๒ คะแนน)-----			
	๑.๑.๕ การส่งผลการเรียนตามกำหนดเวลาครบทุกรายวิชา (๓ คะแนน)-----			
	๑.๑.๖ ได้รับผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อผู้สอนใน รายวิชา ๓.๕๑ ขึ้นไป (๑ คะแนน)-----			
	คะแนน ๑.๑ = (๑.๑.๑+๑.๑.๒+๑.๑.๓+๑.๑.๔+๑.๑.๕+๑.๑.๖)			
๑.๒ งานด้านการเป็น อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์นิเทศ (๕ คะแนน)	งานด้านการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์นิเทศ ๑.๒.๑ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน (ข้อละ ๑ คะแนน) (๑) มีคำสั่งแต่งตั้ง----- (๒) มีแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินงาน และแฟ้มข้อมูลนักศึกษา----- (๓) มีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับแต่งตั้ง----- (๔) นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัย----- (๕) มีการสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน----- หรือ			
	๑.๒.๒ เป็นอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือเป็น อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ ปัญหาพิเศษ การศึกษาอิสระ วิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาตรี หรือเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา (ข้อละ ๑ คะแนน) (๑) มีคำสั่งแต่งตั้ง----- (๒) มีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย----- (๓) มีผลงานของนักศึกษาที่นิเทศหรือรับการปรึกษา----- (๔) ผลงานของนักศึกษาสำเร็จตามแผนการเรียนตามหลักสูตร----- (๕) ผลงานนักศึกษาได้รับรางวัล หรือเผยแพร่ตีพิมพ์ใน ระดับชาติ หรือนานาชาติ----- หรือ			

ภาระงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	หลักฐาน		คะแนน
		มี	ไม่มี	
๑.๓ การพัฒนาเอกสาร หลักฐานที่ใช้ประกอบ การสอน การพัฒนาสื่อ การสอน (๕ คะแนน)	๑.๒.๓ เป็นที่ปรึกษากิจกรรม โครงการ ชุมนุม ชมรม (ข้อละ ๑ คะแนน) (๑) มีคำสั่งแต่งตั้ง..... (๒) มีแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินงาน และเพิ่มข้อมูลนักศึกษา..... (๓) มีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับแต่งตั้ง..... (๔) นักศึกษาได้ดำเนินกิจกรรมบรรลุตามวัตถุประสงค์..... (๕) มีการสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....			
	คะแนน ๑.๒ = (๑.๒.๑ ๑.๒.๒ หรือ ๑.๒.๓)			
	การพัฒนาเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการสอน การพัฒนาสื่อ การสอนในรอบปีการศึกษา (๕ คะแนน) ๑.๓.๑ การพัฒนาเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการสอน หรือการ พัฒนาสื่อการสอนที่มีความทันสมัยครอบคลุมเนื้อหาในรูปแบบเอกสาร หรือสื่อการเรียนออนไลน์ หรือสื่อดิจิทัลอย่างเป็นระบบ สำร็จน้อย กว่าร้อยละ ๕๐ (๑ คะแนน).....			
	๑.๓.๒ การพัฒนาเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการสอน หรือการ พัฒนาสื่อการสอนที่มีความทันสมัยครอบคลุมเนื้อหาในรูปแบบเอกสาร หรือสื่อการเรียนออนไลน์ หรือสื่อดิจิทัลอย่างเป็นระบบสำร็จ ร้อยละ ๕๐-๕๙ (๒ คะแนน).....			
	๑.๓.๓ การพัฒนาเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการสอน หรือการ พัฒนาสื่อการสอนที่มีความทันสมัยครอบคลุมเนื้อหาในรูปแบบเอกสาร หรือสื่อการเรียนออนไลน์ หรือสื่อดิจิทัลอย่างเป็นระบบสำร็จ ร้อยละ ๖๐-๗๙ (๓ คะแนน).....			
	๑.๓.๔ การพัฒนาเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการสอน หรือการ พัฒนาสื่อการสอนที่มีความทันสมัยครอบคลุมเนื้อหาในรูปแบบเอกสาร หรือสื่อการเรียนออนไลน์ หรือสื่อดิจิทัลอย่างเป็นระบบ สำร็จร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป (๔ คะแนน).....			
	๑.๓.๕ เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการสอนหรือสื่อการสอน ผ่านเกณฑ์การประเมินการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (๕ คะแนน).....			
คะแนน ๑.๓ = (๑.๓.๑ ๑.๓.๒ ๑.๓.๓ ๑.๓.๔ หรือ ๑.๓.๕)				
รวมคะแนนข้อ ๑ = (๑.๑+๑.๒+๑.๓)				

ภาระงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	หลักฐาน		คะแนน
		มี	ไม่มี	
๒. งานวิจัย บทความวิจัย บทความทางวิชาการ สิ่งประดิษฐ์ ตำรา หนังสือ งานสร้างสรรค์ (๒๕ คะแนน)	งานวิจัย บทความวิจัย ตำรา หนังสือ บทความทางวิชาการ สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ ที่เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ซึ่งต้องมีไม่น้อยกว่า ๑ รายการ ในรอบ ๒ ปีการศึกษา			
๒.๑ งานวิจัยหรือบทความวิจัย บทความทางวิชาการ หรือสิ่งประดิษฐ์ (๒๕ คะแนน)	การประเมินงานวิจัย ฯลฯ ให้ได้รับผลการประเมินตามลำดับขั้นตอน การดำเนินการ ดังนี้ (๒๕ คะแนน) ๒.๑.๑ ขึ้นเสนอโครงการวิจัย (๑๕ คะแนน) (ผลการดำเนินการในขึ้นเสนอโครงการวิจัยใช้สำหรับการประเมินในรอบการประเมินตามข้อตกลงได้เพียงครั้งเดียว) (๑) มีโครงการวิจัย (๑๐ คะแนน)..... (๒) มีโครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติสัญญาสนับสนุนจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (๑๒.๕ คะแนน)..... (๓) มีโครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติสัญญาสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย (รวมถึงงบประมาณแผ่นดิน) (๑๕ คะแนน).....			
	๒.๑.๒ ขึ้นการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (๑๘ คะแนน) ผลการดำเนินการในขึ้นการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ใช้สำหรับการประเมินในรอบการประเมินตามข้อตกลงได้เพียงครั้งเดียว การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (๑๘ คะแนน).....			
	๒.๑.๓ การส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (๒๕ คะแนน) ผลการดำเนินการในขึ้นการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ใช้สำหรับการประเมินในรอบการประเมินตามข้อตกลงได้เพียงครั้งเดียว (๑) มีการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ตามข้อกำหนดของแหล่งทุนวิจัย (๒๐ คะแนน)..... (๒) มีการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ตามข้อกำหนดของแหล่งทุนวิจัยและได้รับผลการประเมินจากแหล่งทุนเพื่อปิดโครงการวิจัย (๒๕ คะแนน).....			

ภาระงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	หลักฐาน		คะแนน
		มี	ไม่มี	
	๒.๑.๔ การเผยแพร่ผลการวิจัย หรือบทความทางวิชาการหรือการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร สิ่งประดิษฐ์ (๒๕ คะแนน) ผลการดำเนินการในขั้นการเผยแพร่ผลการวิจัย หรือบทความทางวิชาการหรือการจดทะเบียนสิ่งประดิษฐ์ใช้สำหรับการประเมินในรอบ ๒ ปีการศึกษา ทั้งนี้ โดยรวมการดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ ๒.๑.๑ ๒.๑.๒ และ ๒.๑.๓ (๑) บทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการ ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ระดับชาติ (๒๑ คะแนน)			
	(๒) บทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการ ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ระดับนานาชาติ (๒๒ คะแนน)			
	(๓) บทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการ ได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์หรือเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม ๒ (๒๓ คะแนน)			
	(๔) บทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการ ได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์หรือเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม ๑ (๒๔ คะแนน)			
	(๕) บทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการ ได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์หรือเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลของ ISI SCOPUS ตามเกณฑ์ของ กพอ. หรือสิ่งประดิษฐ์ได้รับการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร หรือมีการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชนและท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรม (๒๕ คะแนน)			
	คะแนน ๒.๑ กรณีเป็นเจ้าของและเป็นผู้ดำเนินการวิจัยเอง = (๒.๑.๑ ๒.๑.๒ ๒.๑.๓ หรือ ๒.๑.๔) กรณีเป็นผู้มีส่วนร่วมในงานวิจัยให้ได้รับผลการประเมินร้อยละ ๘๐ หรือ			

ภาระงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	หลักฐาน		คะแนน
		มี	ไม่มี	
๒.๒ ตำรา หนังสือ (๒๕ คะแนน)	การประเมินตำรา หนังสือ ให้ได้รับผลการประเมิน ดังนี้ (๒๕ คะแนน)			
	๒.๒.๑ ผลงานจัดทำตำรา หนังสือ สำร็จน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ (ไม่เกิน ๑๒ คะแนน)_____			
	๒.๒.๒ ผลงานจัดทำตำรา หนังสือ สำร็จ ร้อยละ ๕๐-๕๙ (๑๓-๑๔ คะแนน)_____			
	๒.๒.๓ ผลงานจัดทำตำรา หนังสือ สำร็จ ร้อยละ ๖๐-๗๙ (๑๕-๑๙ คะแนน)_____			
	๒.๒.๔ ผลงานจัดทำตำรา หนังสือ สำร็จ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป (๒๐-๒๔ คะแนน)_____			
	๒.๒.๕ ผลงานจัดทำตำรา หนังสือ ผ่านเกณฑ์การประเมิน การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (๒๕ คะแนน)_____			
	คะแนน ๒.๒ = (๒.๒.๑ ๒.๒.๒ ๒.๒.๓ ๒.๒.๔ หรือ ๒.๒.๕)			
๒.๓ งานสร้างสรรค์ (๒๕ คะแนน)	หรือ			
	การประเมินผลงานสร้างสรรค์ ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการที่มืองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยมีบุคคลภายนอกสถาบันร่วมพิจารณาด้วย ให้ได้รับผล การประเมิน ดังนี้ (๒๕ คะแนน)			
	๒.๓.๑ งานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Online (๒๑ คะแนน)_____			
	๒.๓.๒ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบัน (๒๒ คะแนน)_____			
	๒.๓.๓ งานสร้างสรรค์ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ (๒๓ คะแนน)_____			
	๒.๓.๔ งานสร้างสรรค์ได้รับการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือระหว่างประเทศ (๒๔ คะแนน) _____			
	๒.๓.๕ งานสร้างสรรค์ได้รับการเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียน/นานาชาติ (๒๕ คะแนน)_____			
	คะแนน ๒.๓ = (๒.๓.๑ ๒.๓.๒ ๒.๓.๓ ๒.๓.๔ หรือ ๒.๓.๕)			
	รวมคะแนนข้อ ๒ = (๒.๑ ๒.๒ หรือ ๒.๓)			

ภาระงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	หลักฐาน		คะแนน
		มี	ไม่มี	
๓. งานบริการวิชาการและการทำงานในพื้นที่บริการ (๒๕ คะแนน) ๓.๑ การบริการวิชาการ (๑๐ คะแนน)	งานบริการวิชาการและการทำงานในพื้นที่บริการ			
	๓.๑.๑ เป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย (๑๐ คะแนน) (๑) เป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะกรรมการระดับท้องถิ่น (๒ คะแนน) -----			
	(๒) เป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะกรรมการระดับจังหวัด หรือเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะกรรมการระดับท้องถิ่น ๒ คณะขึ้นไป (๔ คะแนน) -----			
	(๓) เป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะกรรมการของกลุ่มจังหวัดหรือระดับภูมิภาค หรือเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะกรรมการระดับจังหวัด ๒ คณะขึ้นไป (๖ คะแนน) -----			
	(๔) เป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะกรรมการระดับชาติหรือนานาชาติ หรือเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะกรรมการของกลุ่มจังหวัดหรือระดับภูมิภาค ๒ คณะขึ้นไป (๘ คะแนน) -----			
	(๕) ได้รับเกียรติบัตร รางวัล ประกาศเกียรติคุณที่เป็นผลมาจากการบริการทางวิชาการ เป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะกรรมการระดับชาติหรือนานาชาติ (๑๐ คะแนน) -----			
คะแนน ๓.๑.๑ = (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕)				
หรือ				
	๓.๑.๒ เป็นวิทยากรฝึกอบรม หรือบรรยายพิเศษ หรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ (๑๐ คะแนน) -----			
	(๑) เป็นวิทยากรฝึกอบรม หรือบรรยายพิเศษ ให้แก่องค์กรหรือหน่วยงานในระดับท้องถิ่น (๒ คะแนน) -----			
	(๒) เป็นวิทยากรฝึกอบรม หรือบรรยายพิเศษ ให้แก่องค์กรหรือหน่วยงานระดับจังหวัด (๔ คะแนน) -----			
	(๓) เป็นวิทยากรฝึกอบรม หรือบรรยายพิเศษ ให้แก่องค์กรหรือหน่วยงานระดับภูมิภาค (๖ คะแนน) -----			

ภาระงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	หลักฐาน		คะแนน
		มี	ไม่มี	
	(๔) เป็นวิทยากรฝึกอบรม หรือบรรยายพิเศษ ให้แก่องค์กรหรือหน่วยงานระดับชาติ หรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ (๘ คะแนน) -----			
	(๕) เป็นวิทยากรฝึกอบรม หรือบรรยายพิเศษ หรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ ให้แก่องค์กรหรือหน่วยงานระดับนานาชาติ (๑๐ คะแนน) -----			
	คะแนน ๓.๑.๒ = (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕)			
	คะแนน ๓.๑ = (๓.๑.๑ หรือ ๓.๑.๒)			
๓.๒ การทำงานในพื้นที่บริการ (๑๕ คะแนน)	การทำงานในพื้นที่บริการ ให้ได้รับผลการประเมิน ดังนี้			
	๓.๒.๑ มีคำสั่งหรือหลักฐานให้มีพื้นที่รับผิดชอบในการให้บริการ (๓ คะแนน) -----			
	๓.๒.๒ ลงพื้นที่ทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา และรับผิดชอบโครงการในพื้นที่บริการ (๔-๖ คะแนน) -----			
	๓.๒.๓ มีการดำเนินกิจกรรมให้บริการในพื้นที่บริการ (๗-๙ คะแนน) -----			
	๓.๒.๔ มีรายงานผลการดำเนินกิจกรรมให้บริการในพื้นที่บริการ (๑๐-๑๒ คะแนน) -----			
	๓.๒.๕ การทำงานในพื้นที่บริการสามารถยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างชัดเจน (๑๓-๑๕ คะแนน) -----			
	คะแนน ๓.๒ = (๓.๒.๑ ๓.๒.๒ ๓.๒.๓ ๓.๒.๔ หรือ ๓.๒.๕)			
๔. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (๕ คะแนน)	คะแนนข้อ ๓ = (๓.๑+๓.๒)			
	มีการดำเนินการงานอนุรักษ์ ทำนุบำรุง ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม (๕ คะแนน)			
	๔.๑ มีแผนงานหรือโครงการด้านการอนุรักษ์ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการ (๑-๒ คะแนน) -----			
	๔.๒ มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ ทำนุบำรุง ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมในชุมชนหรือท้องถิ่น (๓-๔ คะแนน) -----			
	๔.๓ มีการบูรณาการด้านการอนุรักษ์ ทำนุบำรุง ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมที่สามารถสร้างโอกาสหรือมูลค่าทางวัฒนธรรมให้เกิดขึ้นกับประชาชนในชุมชนหรือท้องถิ่น (๕ คะแนน) -----			
	คะแนนข้อ ๔ = (๔.๑ ๔.๒ หรือ ๔.๓)			

ภาระงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	หลักฐาน		คะแนน
		มี	ไม่มี	
๕. การพัฒนาตนเอง (๕ คะแนน)	มีการพัฒนาตนเอง การพัฒนาการเรียนการสอน (๕ คะแนน)			
	๕.๑ ร่วมการประชุมสัมมนาทางวิชาการ การเข้ารับการอบรมให้ความรู้ การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (๑.๕ คะแนน) -----			
	๕.๒ นำองค์ความรู้ที่ได้จาก ๕.๑ มาบูรณาการเข้ากับพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย หรือเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (๑.๕ คะแนน) -----			
	๕.๓ มีการพัฒนาตนเองด้านการจัดการเรียนการสอน โดยใช้ กระบวนการวิจัยเป็นฐาน (๒ คะแนน) -----			
	คะแนนข้อ ๕ = (๕.๑+๕.๒+๕.๓)			
๖. งานสนับสนุน กิจกรรมของ มหาวิทยาลัยหรือ งานที่ผู้รับการประเมิน ตกลงกับผู้บังคับบัญชา ที่สอดคล้องกับพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย (๑๕ คะแนน)	๖.๑ สนับสนุนกิจกรรมของคณะ สถาบัน สำนัก หรือมหาวิทยาลัย (ข้อละ ๓ คะแนน)			
	๖.๑.๑ เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ สถาบัน สำนัก หรือ มหาวิทยาลัย -----			
	๖.๑.๒ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานในระดับคณะ สถาบัน สำนัก หรือมหาวิทยาลัย หรือเป็นหัวหน้าสาขาวิชา หรือประธาน หลักสูตร -----			
	๖.๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะ สถาบัน สำนัก หรือมหาวิทยาลัย -----			
	๖.๑.๔ มีรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย จากคณะ สถาบัน สำนัก หรือมหาวิทยาลัย -----			
	๖.๑.๕ ผลการดำเนินงานได้รับรางวัล ประกาศเกียรติคุณ หรือ เผยแพร่สู่สาธารณชน -----			
	คะแนน ๖.๑ = (๖.๑.๑+๖.๑.๒+๖.๑.๓+๖.๑.๔+๖.๑.๕)			
	หรือ			
	๖.๒ งานที่ผู้รับการประเมินตกลงกับผู้บังคับบัญชา (ข้อละ ๓ คะแนน)			
	๖.๒.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาเป็น ลายลักษณ์อักษร -----			
	๖.๒.๒ มีแผนงาน หรือโครงการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย -----			
	๖.๒.๓ มีการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย -----			
	๖.๒.๔ มีรายงานผลการปฏิบัติงาน -----			
	๖.๒.๕ ผลการปฏิบัติงานได้รับการยกย่องชมเชยหรือ เป็นที่ยอมรับ -----			

ภาระงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	หลักฐาน		คะแนน
		มี	ไม่มี	
	คะแนน ๖.๒ = (๖.๒.๑+๖.๒.๒+๖.๒.๓+๖.๒.๔+๖.๒.๕)			
	คะแนนข้อ ๖ = (๖.๑ หรือ ๖.๒)			
รวมคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (๑+๒+๓+๔+๕+๖)				

$$\text{สรุปผลการประเมิน} = \frac{\text{ผลรวมคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน} \times ๗๐}{๑๐๐}$$

$$= \dots\dots\dots \text{คะแนน}$$

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภทบริหาร และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (องค์ประกอบที่ ๑)

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ/ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานด้านปริมาณงาน (๘๐ คะแนน)

ภาระงาน	ตัววัดผลสัมฤทธิ์ของงานและเกณฑ์การประเมิน	หลักฐานเชิงประจักษ์ (ให้ระบุชื่อเอกสารซึ่งเป็นผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานที่สอดคล้องกับตัววัดและกำหนดแล้วเสร็จ)	คะแนน
๑.๑ งานในหน้าที่หลัก (๓๐ คะแนน)			
๑)	๑)	๑)	
๒)	๒)	๒)	
๓)	๓)	๓)	

เกณฑ์การประเมินด้านปริมาณงาน (งานในหน้าที่หลัก) กำหนดดังต่อไปนี้

ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไปของภาระงานที่รับมอบหมาย	ได้คะแนน ๒๕-๓๐ คะแนน
ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ร้อยละ ๘๐-๘๙ ของภาระงานที่รับมอบหมาย	ได้คะแนน ๑๙-๒๔ คะแนน
ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ร้อยละ ๗๐-๗๙ ของภาระงานที่รับมอบหมาย	ได้คะแนน ๑๓-๑๘ คะแนน
ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ร้อยละ ๖๐-๖๙ ของภาระงานที่รับมอบหมาย	ได้คะแนน ๗-๑๒ คะแนน
ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของภาระงานที่รับมอบหมาย	ได้คะแนน ๐-๖ คะแนน

๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานด้านคุณภาพงาน (๓๐ คะแนน)

คุณภาพงานที่รับผิดชอบ	คะแนน	หลักฐานเชิงประจักษ์
๒.๑ ความถูกต้อง : ความถูกต้อง ประณีต และความเรียบร้อยของงาน เกณฑ์การประเมินความถูกต้อง ผลงานมีความถูกต้องร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป "ได้คะแนน ๕-๑๐" ผลงานมีความถูกต้องร้อยละ ๘๐-๘๙ "ได้คะแนน ๗-๘" ผลงานมีความถูกต้องร้อยละ ๗๐-๗๙ "ได้คะแนน ๕-๖" ผลงานมีความถูกต้องร้อยละ ๖๐-๖๙ "ได้คะแนน ๓-๔" ผลงานมีความถูกต้องต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ "ได้คะแนน ๐-๒"		
๒.๒ การตรงต่อเวลา : เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้ เกณฑ์การประเมินการตรงต่อเวลา ผลงานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป "ได้คะแนน ๕-๑๐" ผลงานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้ร้อยละ ๘๐-๘๙ "ได้คะแนน ๗-๘" ผลงานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้ร้อยละ ๗๐-๗๙ "ได้คะแนน ๕-๖" ผลงานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้ร้อยละ ๖๐-๖๙ "ได้คะแนน ๓-๔" ผลงานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ "ได้คะแนน ๐-๒"		
๒.๓ การใช้ทรัพยากร : การใช้ทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์ อย่างประหยัด เกณฑ์การประเมินการใช้ทรัพยากร ผลิตผลงานดีโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดเป็นประจําเป็นแบบอย่างได้ "ได้คะแนน ๕-๑๐" ผลิตผลงานดีโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดเป็นประจํา "ได้คะแนน ๗-๘" ผลิตผลงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดตามแผนงานเป็นประจํา "ได้คะแนน ๕-๖" ผลิตผลงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าพอสมควร "ได้คะแนน ๓-๔" ผลิตผลงานโดยใช้ทรัพยากรโดยไม่จำกัด ไม่ระมัดระวัง ไม่คุ้มค่า "ได้คะแนน ๐-๒"		
รวมคะแนน (๒.๑ + ๒.๒ + ๒.๓)		

สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานได้เท่ากับ (๑ + ๒) คะแนน

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (องค์ประกอบที่ ๒)

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ ๑☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ/ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

เกณฑ์การประเมิน ผลการประเมินในตัวบ่งชี้ทุกตัวในระดับสมรรถนะต้องได้ผลการประเมินระดับ “ผ่าน” จึงจะถือว่าผ่าน
สมรรถนะในระดับนั้น

สมรรถนะหลัก	ผลการประเมิน	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ที่ดี ๑.๑ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ๑.๒ พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ๑.๓ มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ๑.๔ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น ๑.๕ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ๒.๑ กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ๒.๒ ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน ๒.๓ ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒.๔ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๓.๑ ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น ๓.๒ เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ๔.๑ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ๔.๒ พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน

สมรรถนะหลัก	ผลการประเมิน	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ๕.๑ ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด ๕.๒ บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
๒. บริการที่ดี ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ๑.๑ ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ ๑.๒ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ๑.๓ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ ๑.๔ ประสานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ๒.๑ รับผิดชอบ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ ๒.๒ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ๓.๑ ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ๓.๒ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน ๓.๓ นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ๔.๑ เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ๔.๒ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน

สมรรถนะหลัก	ผลการประเมิน	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ ๕.๑ คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ ๕.๒ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจสามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ๑.๑ ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ๑.๒ พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ๑.๓ ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ๒.๑ รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน ๒.๒ รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ ๓.๑ สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ ๓.๒ สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง ๔.๑ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง ๔.๒ สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน

สมรรถนะหลัก	ผลการประเมิน	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ ๕.๑ สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา ๕.๒ บริหารจัดการให้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในงานอย่างต่อเนื่อง		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัย ๔.๒ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ ๒.๑ รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ ๒.๒ แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นพนักงาน		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ ๓.๑ ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ ๓.๒ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง ๔.๑ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก ๔.๒ กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม ๕.๑ ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน

สมรรถนะหลัก	ผลการประเมิน	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๕. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ๑.๑ สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย ๑.๒ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ๑.๓ ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ๒.๑ สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ๒.๒ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ๒.๓ กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม ๓.๑ รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ๓.๒ ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ๓.๓ ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ๔.๑ ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ ๔.๒ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ ๔.๓ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ ๕.๑ เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว ๕.๒ คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ๕.๓ ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อการปฏิบัติการกิจของสถาบันอุดมศึกษาให้บรรลุผล		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลการประเมิน	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑. การคิดวิเคราะห์ ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ ๑.๑ แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ ๑.๒ วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็น ส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ๒.๑ ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ ๒.๒ ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ ๒.๓ วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน ๓.๑ เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ ๓.๒ วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ ๔.๑ เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยง ซับซ้อนในรายละเอียดและ สามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ ๔.๒ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้ที่ เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนด แผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับป้องกัน หรือแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น ๕.๑ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ ๕.๒ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณา ข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง ๕.๓ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้ที่ เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือก และข้อดีข้อเสียไว้ให้		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ระดับที่ ๑ : เข้าใจโครงสร้างองค์กร ๑.๑ เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อ ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลการประเมิน	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ๒.๑ เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร ๓.๑ เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ๓.๒ เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร ๔.๑ รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร ๕.๑ เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนเองและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ ๕.๒ เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
๓. ความมั่นใจในตนเอง ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล ๑.๑ ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด ๑.๒ ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบของตน		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ ๒.๑ กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม ๒.๒ แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน ๓.๑ เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้ ๓.๒ แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลการประเมิน	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ทำทนาย ๔.๑ ขอบงานที่ทำทนายความสามารถ ๔.๒ แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจหรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ทำทนายมาก และกล้าแสดงจุดยืนของตน ๕.๑ เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ทำทนาย หรือมีความเสี่ยงสูง ๕.๒ กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ ๕.๓ กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
๔. การสร้างสัมพันธภาพ ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน ๑.๑ สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด ๒.๑ สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด ๒.๒ เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม ๓.๑ ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน ๓.๒ เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร ๔.๑ สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัว มากขึ้น		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว ๕.๑ รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต		
สรุป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน

สรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (องค์ประกอบที่ ๒)

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ ๑

☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง/ระดับ.....สังกัด.....
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง/ระดับ.....

สมรรถนะหลัก	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์		
๒. การบริการที่ดี		
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ		
๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม		
๕. การทำงานเป็นทีม		

สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
๑. การคิดวิเคราะห์		
๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบ ราชการ		
๓. ความมั่นใจในตนเอง		
๔. การสร้างสัมพันธภาพ		

หลักเกณฑ์การประเมิน	การประเมิน		
	จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับ สมรรถนะที่คาดหวัง × ๓ คะแนน		๓	
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง ๑ ระดับ × ๒ คะแนน		๒	
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง ๒ ระดับ × ๑ คะแนน		๑	
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง ๓ ระดับ × ๐ คะแนน		๐	
ผลรวมคะแนน			
สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน} \times ๓๐}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน (๕)} \times ๓}$			
= คะแนน			



แบบ ป.มร.อด.๓

แบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

คำชี้แจง

แบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน
องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา
ผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กลั่นกรองผลการประเมิน
แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม _____ ถึง ๓๑ มีนาคม _____
☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน _____ ถึง ๓๐ กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	๓๐	
รวม	๑๐๐	

ระดับผลการประเมินที่ได้

- ☐ ดีเด่น (๙๐ คะแนน ขึ้นไป)
☐ ดีมาก (๘๐-๘๙ คะแนน)
☐ ดี (๗๐-๗๙ คะแนน)
☐ พอใช้ (๖๐-๖๙ คะแนน)
☐ ต้องปรับปรุง (๐-๕๙ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี..... เป็นพยาน

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :