



ประกาศสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร  
สังกัดสำนักวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้กำหนดมาตรการ กลไกและระบบการบริหาร ผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการ สังกัดสำนักวิทยบริการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และเกิดผลดีต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับความใน ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๔ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง มาตรการ กลไกและระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักวิทยบริการ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ผู้อำนวยการ”	หมายความว่า	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
“บุคลากร”	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักวิทยบริการ

ข้อ ๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร สังกัดสำนักวิทยบริการ ได้แก่

(๑) ผู้อำนวยการ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของรองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายหอสมุด และหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๒) ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการฝ่ายจัดการทรัพยากรและพัฒนาสารสนเทศ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการและฝ่ายหอสมุด

(๓) ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา

/ข้อ ๔ การ...

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร สังกัดสำนักวิทยบริการ ให้ประเมินสององค์ประกอบและมีสัดส่วนคะแนนประเมิน ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ โดยรายการประเมินคะแนนตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และแบบฟอร์ม ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ โดยตำแหน่งประเภทบริหาร ให้ประเมินสมรรถนะทางการบริหาร ๑๐ ด้าน และตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน รายการประเมิน คะแนนตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และแบบฟอร์ม ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

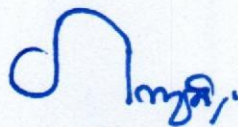
ข้อ ๕ ให้ผู้ประเมินมอบหมายภาระงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการ ให้กับผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ ทั้งสองฝ่ายจะต้องกำหนดข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบครึ่งปีแรก ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และรอบครึ่งปีหลัง ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๖ วัน เวลาในการยื่นเอกสารขอรับการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินยื่นรายงานผลการปฏิบัติราชการต่อผู้ประเมิน ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ รอบครึ่งปีแรก ในวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และรอบครึ่งปีหลัง วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าผู้รับการประเมิน ไม่ประสงค์จะขอรับการประเมิน และไม่ประสงค์ขอรับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง หรือเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด เว้นแต่ผู้อำนวยการเห็นว่าปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ควรนำสู่การพิจารณาของคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการให้นำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายภาคภูมิ สืบบุญการณ)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ





ข้อตกลงการปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการ รอบการประเมิน ที่ 1/2566 ลูกจ้างประจำ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป

ประเภทวิชาชีพเฉพาะเชี่ยวชาญเฉพาะ และลูกจ้างประจำ

ชื่อ-สกุล .....ตำแหน่ง.....

1. ด้านปริมาณงาน 45 คะแนน

ลำดับ	รายการประเมิน	ข้อตกลงในการปฏิบัติงาน	ระดับตัวชี้วัดและคะแนน (เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ ประเมินกับผู้รับประเมิน)					ผลการประเมิน
			1	2	3	4	5	
1	1.1งานประจำ/งานรอง 30 คะแนน	กำหนดตัวชี้วัดของแต่ละฝ่าย						
	คุณภาพ 5 คะแนน	ระดับ 1 ผลงานโดยรวมมีผิดพลาดมากกว่าที่ควรจะเป็น ขาดความถูกต้องสมบูรณ์ ประณีต ต้องได้รับการแนะนำ ตักเตือนเป็นประจำ (1 คะแนน) ระดับ 2 ผลงานโดยรวมมีข้อผิดพลาดบ้าง ขาดความสมบูรณ์ ประณีต ละเอียตรอบคอบ ต้องแนะนำตักเตือน บ่อยครั้ง (2 คะแนน) ระดับ 3 ผลงานโดยรวมถูกต้องแต่ขาดความครบถ้วน ประณีต ละเอียตรอบคอบ ต้องได้รับคำแนะนำเป็นบางครั้ง (3 คะแนน) ระดับ 4 ผลงานโดยรวมถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ แต่ขาดความประณีต (4 คะแนน) ระดับ 5 ผลงานโดยรวมถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ประณีต ละเอียตรอบคอบ ไม่มีข้อผิดพลาดเลย (5 คะแนน)						
	ความทันเวลา 4 คะแนน	ระดับ 1 ปฏิบัติงานได้ผลสำเร็จล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด ต้องตักเตือนเป็นประจำ (0.80 คะแนน) ระดับ 2 ปฏิบัติงานได้ผลสำเร็จตามเวลาที่กำหนด ต้องตักเตือนทวงถามบ่อยครั้ง (1.6 คะแนน) ระดับ 3 ปฏิบัติงานได้ผลสำเร็จตามเวลาที่กำหนด มีการตักเตือนทวงถามบ้างเป็นครั้งคราว (2.4 คะแนน) ระดับ 4 ปฏิบัติงานได้ผลสำเร็จตามเวลาที่กำหนดทุกครั้ง (3.20 คะแนน) ระดับ 5 ปฏิบัติงานได้ผลสำเร็จเร็วกว่าเวลาที่กำหนดอยู่เสมอ (4 คะแนน)						
	ความพึงพอใจ 4 คะแนน	ระดับ 1 ค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจอยู่ในระดับควรปรับปรุงการให้บริการ (1.33 คะแนน)						

ลำดับ	รายการประเมิน	ข้อตกลงในการปฏิบัติงาน	ระดับตัวชี้วัดและคะแนน (เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ ประเมินกับผู้รับประเมิน)					ผลการประเมิน
		ระดับ 2 ค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจอยู่ในระดับพอใช้ (2.66 คะแนน)						
		ระดับ 3 ค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจอยู่ในระดับดีขึ้นไป (4 คะแนน)						
	สถิติการลาป่วยลาจิก 1 คะแนน	ระดับ 1 ลาป่วย/กิจรวมกัน 17-19 วันทำการ (0.33 คะแนน)						
		ระดับ 2 ลาป่วย/กิจรวมกัน 14-16 วันทำการ (0.66 คะแนน)						
		ระดับ 3 ลาป่วย/กิจรวมกัน 1-13 วันทำการ (1 คะแนน)						
	สถิติการมาปฏิบัติงานสาย 1 คะแนน	ระดับ 1 มาปฏิบัติงานสายจำนวน 10-12 ครั้ง ( 0.33 คะแนน)						
		ระดับ 2 มาปฏิบัติงานสายจำนวน 7-9 ครั้ง ( 0.66 คะแนน)						
		ระดับ 3 มาปฏิบัติงานสายจำนวน 6 ครั้ง ( 1 คะแนน)						
2	งานเชิงพัฒนา 10 คะแนน งานพัฒนาตนเอง 3 คะแนน	ผ่าน : เคยเข้าร่วมการอบรม ประชุมวิชาการ ประชุมสัมมนา หรือดูงาน เพื่อพัฒนางานอย่างน้อย 1 ครั้ง (3 คะแนน) ไม่ผ่าน : ไม่เคยเข้าร่วมการอบรม ประชุมวิชาการ ประชุมสัมมนา หรือดูงานเพื่อพัฒนางานในรอบการประเมิน (0 คะแนน)						
	งานพัฒนางาน 7 คะแนน	ระดับ 1 มีความสนใจในการพัฒนางานในหน้าที่ โดยได้มีการปรึกษากับผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับความสนใจดังกล่าว (1 คะแนน) ระดับ 2 มีการวางแผนลำดับขั้นตอนการพัฒนางานที่ตนสนใจ (2 คะแนน) ระดับ 3 ดำเนินการจัดทำผลงานแต่ยังไม่แล้วเสร็จ (3 คะแนน) ระดับ 4 มีผลงานที่ได้จากการพัฒนาอย่างน้อย 1 ชิ้นงาน (5 คะแนน) ระดับ 5 มีการเผยแพร่ให้หน่วยงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบโดยผ่านสื่อต่าง ๆ ของหน่วยงาน (7 คะแนน)						
3	งานพัฒนาหน่วยงาน 5 คะแนน (การมีส่วนร่วมในโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักฯและมหาวิทยาลัย )	ระดับ 1 เข้าร่วมการประชุมผู้บริหารพบบุคลากร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และ เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ครั้ง (1 คะแนน) ระดับ 2 เข้าร่วมการประชุมผู้บริหารพบบุคลากร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และ เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ครั้ง ( 2 คะแนน)						

ลำดับ	รายการประเมิน	ข้อตกลงในการปฏิบัติงาน	ระดับตัวชี้วัดและคะแนน (เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ ประเมินกับผู้รับประเมิน)					ผลการประเมิน
		ระดับ 3 เข้าร่วมการประชุมผู้บริหารพบบุคลากร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และ เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 3 ครั้ง ( 3 คะแนน)						
		ระดับ 4 เข้าร่วมการประชุมผู้บริหารพบบุคลากร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และ เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 4 ครั้ง ( 4 คะแนน)						
		ระดับ 5 เข้าร่วมการประชุมผู้บริหารพบบุคลากร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และ เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 5 ครั้ง ( 5 คะแนน)						
4	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 10 4.1 งานองค์กรสีเขียวหมวดที่เกี่ยวข้อง (4 คะแนน) 4.2 งานเจ้าภาพการประชุมวิชาการ ระดับชาติ PULINET ครั้งที่ 13 (4 คะแนน) 4.3 อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (2 คะแนน)							

หมายเหตุ ดำเนินการก็ซื้อก็ได้ตามที่ได้ตกลงกับผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้รวมแล้วต้องได้คะแนนเท่ากับ 70 คะแนน