



การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2564



คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ



การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2564



2 มิ.ย. 2564

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

- สายวิชาการ
- สายสนับสนุน



18 มิ.ย. 2564

ประชุมชี้แจงกรรมการบริหารคณะ

- สายวิชาการ
 - สายสนับสนุน
- องค์ประกอบที่ 1
ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80
- องค์ประกอบที่ 2
พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 20





การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2564

SMART^{UP}
Agriculture

28 มิ.ย. 2564

ประชุมชี้แจงบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ฯ



1 ก.ค.2564

แจ้งเวียนขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์ภาระงาน
ในระบบ HR Smart



การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2564



1-15
ก.ค.2564

บุคลากรส่งภาระงานในระบบ HR Smart



15-20
ก.ค.2564

บุคลากรตอบแบบประเมิน 360 องศา





การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2564



18 ก.ค.2564

หน.สำนักงานดาว์นโหลดไฟล์ภาระงานส่งให้ประธาน
หลักสูตรตรวจสอบข้อมูลด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน



20 ก.ค.2564

ประธานหลักสูตรส่งข้อมูลมายังรองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ





การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2564



21 ก.ค.2564

รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ สรุปข้อมูลด้านผลสัมฤทธิ์
ของงานและพฤติกรรมการทำงาน



22 ก.ค.2564

ประชุมคณะกรรมการประเมิน





การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2564



31 ก.ค.2564

คณะฯ ส่งผลการประเมินไปยังกองการเจ้าหน้าที่

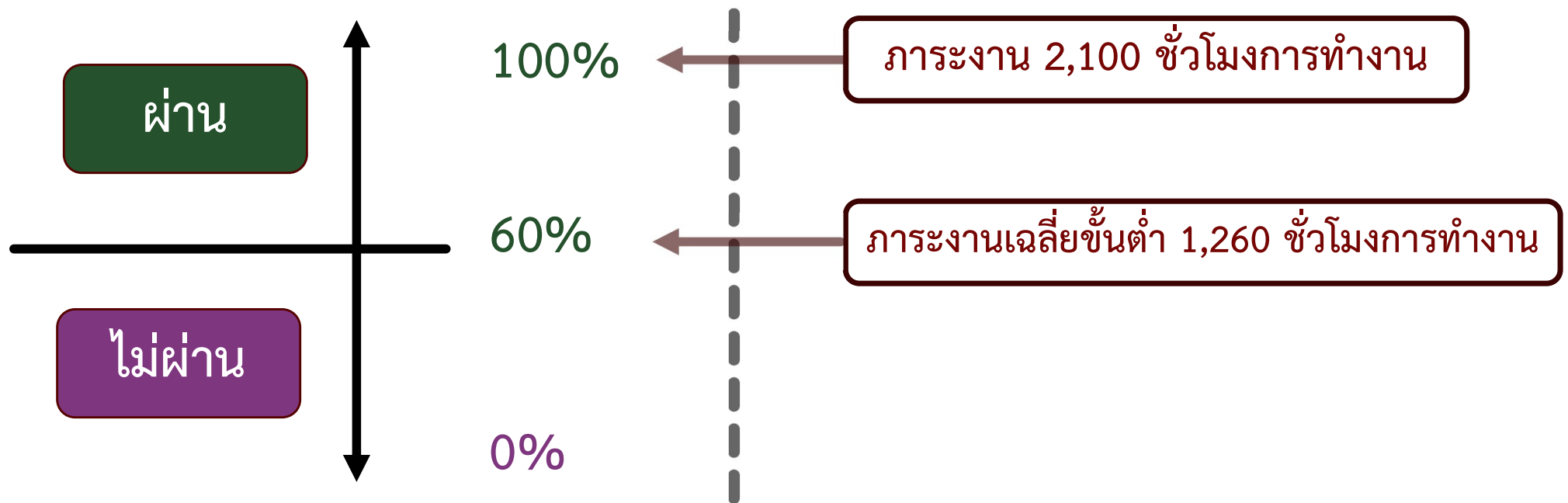


ส.ค. 2564

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาให้ความเห็นชอบ
ผลการประเมิน

แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564

สำหรับพนักงานสายวิชาการ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
พ.ศ. 2564

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง มาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ
พ.ศ. 2559

ประชุมคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 2 ประจำปี 2564

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564

สำหรับพนักงานสายวิชาการ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

ระดับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

	ระดับดีมาก	(80.01 - 100.00 คะแนน)	จำนวน 25 คน
	ระดับดี	(70.01 - 80.00 คะแนน)	จำนวน 10 คน
	ระดับปานกลาง	(60.01 - 70.00 คะแนน)	จำนวน 1 คน
	ระดับต้องปรับปรุง	(50.01 - 60.00 คะแนน)	
	ระดับต่ำ	(ต่ำกว่า 50.00 คะแนน)	

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564

สำหรับพนักงานสายสนับสนุน คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

ระดับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

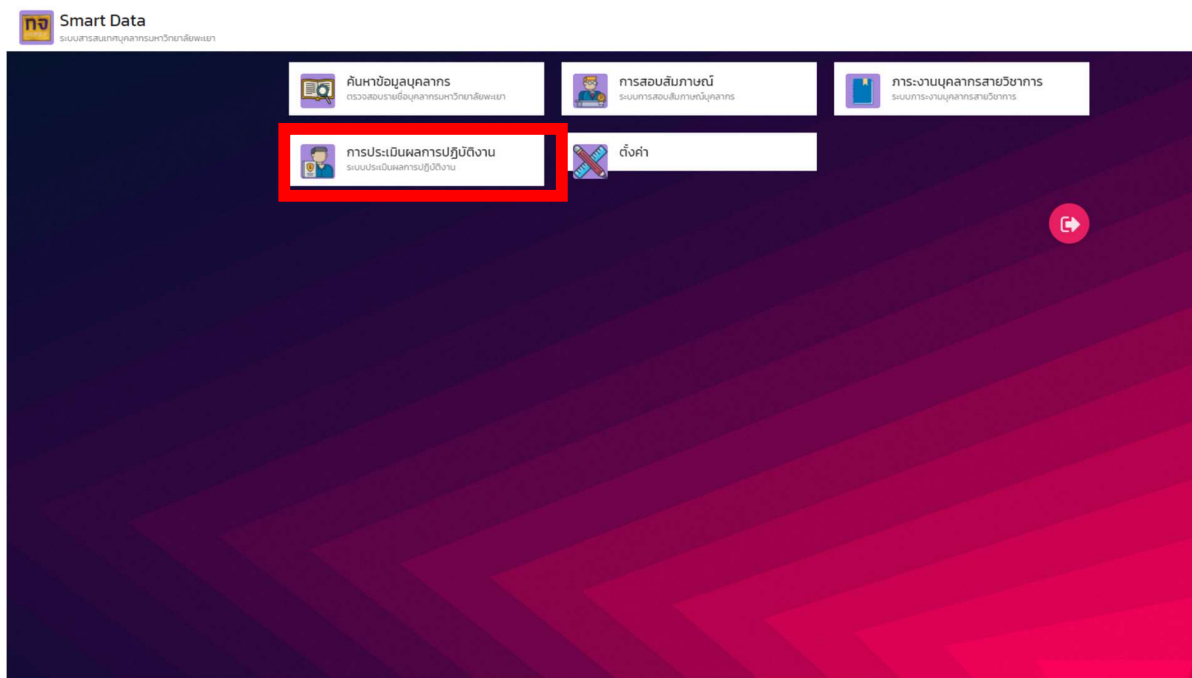
	ระดับดีมาก	(80.01 - 100.00 คะแนน)	จำนวน 24 คน
	ระดับดี	(70.01 - 80.00 คะแนน)	จำนวน 1 คน
	ระดับปานกลาง	(60.01 - 70.00 คะแนน)	
	ระดับต้องปรับปรุง	(50.01 - 60.00 คะแนน)	จำนวน 1 คน
	ระดับต่ำ	(ต่ำกว่า 50.00 คะแนน)	

สำหรับคณาจารย์และบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ฯ

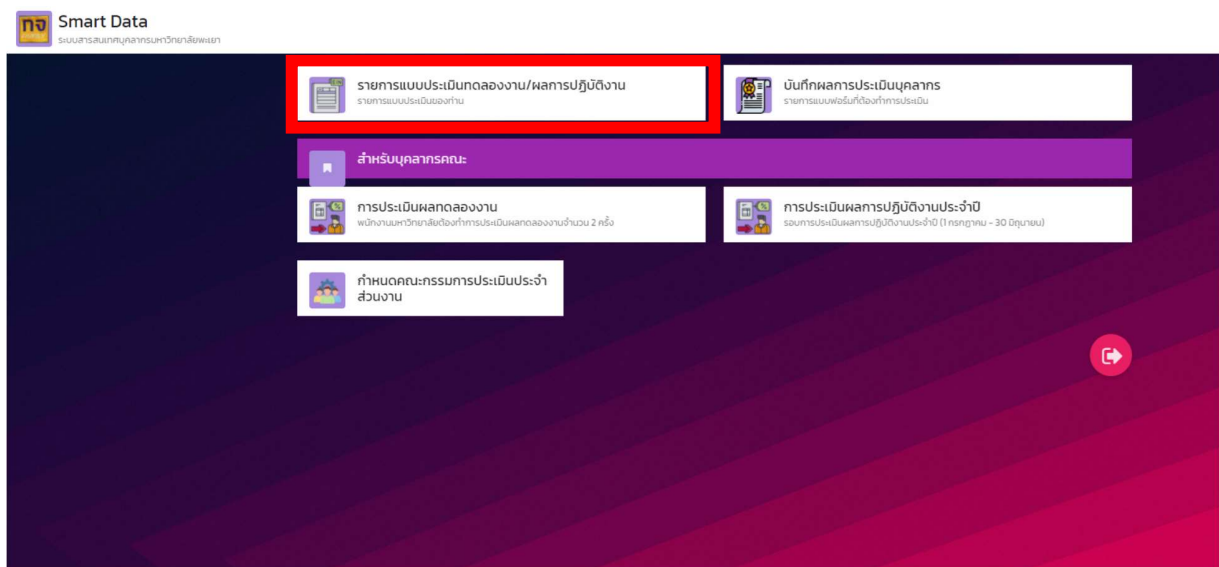
ขั้นตอนการจัดส่งข้อมูลภาระงานในระบบ HR Smart (ระยะเวลาการประเมิน 1/7/2563 – 30/6/2564)

ขอความอนุเคราะห์ทุกท่าน อัปโหลดไฟล์ภาระงานในระบบ HR Smart ภายในวันที่ 15 กรกฎาคม 2564

1. เข้าเว็บไซต์ <http://smarthr.up.ac.th/>
2. เข้าสู่ระบบโดยใช้ Username และ Password ของมหาวิทยาลัย
3. คลิกที่การประเมินผลการปฏิบัติงาน



4. คลิกที่รายงานแบบประเมินทดลองงาน/ผลการปฏิบัติงาน



5. คลิกที่ upload (ให้ทุกท่านจัดทำแบบกรอกรายงานตามแบบฟอร์ม และบันทึกไฟล์เป็น .pdf)

The screenshot shows the 'Smart Data' system interface. On the left is a sidebar with navigation icons. The main area has a header with the system name and a table below it. The table has columns for 'จังหวัด' (Province), 'รายงานประจำปี' (Annual Report), 'ประเภทการประเมิน' (Evaluation Type), 'สังกัด' (Affiliation), 'สถานะการประเมิน' (Evaluation Status), 'การงาน' (Work), and two columns labeled '#'. The first row of data shows '2564' for the year, '1/7/2563 - 30/6/2564' for the report period, and 'ประเมินผลการปฏิบัติงาน' (Performance Evaluation) for the evaluation type. The 'Upload' button in the 'การงาน' column is highlighted with a red rectangle.

จังหวัด	รายงานประจำปี	ประเภทการประเมิน	สังกัด	สถานะการประเมิน	การงาน	#	#
2564	1/7/2563 - 30/6/2564	ประเมินผลการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	ยังไม่ได้ดำเนินการ	Upload		

6. อัปโหลดไฟล์ภาระงาน

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a modal dialog box titled 'เลือกไฟล์ภาระงาน' (Select Work File) open in the center. The dialog has a 'Choose File' button, a text field showing 'No file chosen', and an 'Upload File' button. The 'Upload' button in the background table is still visible but slightly dimmed.

7. เมื่ออัปโหลดไฟล์ภาระงานเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกยืนยันข้อมูลแบบประเมิน

The screenshot shows the interface after the file upload. The 'Upload' button in the table is now disabled and greyed out. A new button, 'ยืนยันข้อมูลแบบประเมิน' (Confirm Evaluation Data), has appeared in the 'การงาน' column and is highlighted with a red rectangle.

จังหวัด	รายงานประจำปี	ประเภทการประเมิน	สังกัด	สถานะการประเมิน	การงาน	#	#
2564	1/7/2563 - 30/6/2564	ประเมินผลการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ยืนยันข้อมูลแบบประเมิน		

8. หลังจากนั้น คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบกรอกรางงานที่แนบในระบบ (ซึ่งจะต้องจัดส่งข้อมูลไปยังมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 30 กรกฎาคม 2564)

หน้าหลัก

ค้นหาข้อมูลบุคลากร

การขอรับแทนตน

การงานบุคลากรสายวิชาการ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตั้งค่า

Smart Data

ระบบสารสนเทศบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

Enter text to search...

ชื่อ - สกุล	ระยะเวลาประเมิน	สถานะรายการ	กำหนดส่ง	ภาระงาน	คะแนนเฉลี่ย	#	#	หมายเหตุ
นาย ยืนรัตน์ รัตนวารี นักวิชาการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	1/7/2563 - 30/6/2564 (10)	ยังไม่ได้ดำเนินการ	30/07/2564			กรรมการ	ส่งแบบฟอร์มประเมินผลการ	
ดร. กนกพร ศรีม่วง อาจารย์ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	1/7/2563 - 30/6/2564 (10)	ยังไม่ได้ดำเนินการ	30/07/2564			กรรมการ	ส่งแบบฟอร์มประเมินผลการ	
นาย วิสูตร แสนสุภา นักวิชาการ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	1/7/2563 - 30/6/2564 (10)	ยังไม่ได้ดำเนินการ	30/07/2564			กรรมการ	ส่งแบบฟอร์มประเมินผลการ	
พศ.ดร. เกียรติกร สัตตะพันธุ์ อาจารย์ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	1/7/2563 - 30/6/2564 (10)	ยังไม่ได้ดำเนินการ	30/07/2564			กรรมการ	ส่งแบบฟอร์มประเมินผลการ	
นาย เกษมศรี ภูมิพงศ์ นักวิชาการ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	1/7/2563 - 30/6/2564 (10)	ยังไม่ได้ดำเนินการ	30/07/2564			กรรมการ	ส่งแบบฟอร์มประเมินผลการ	
นาย กฤตภูมิ โยธิพร นักวิชาการ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	1/7/2563 - 30/6/2564 (10)	ยังไม่ได้ดำเนินการ	30/07/2564			กรรมการ	ส่งแบบฟอร์มประเมินผลการ	
พศ.ดร. สอนาธิ ณะ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	1/7/2563 - 30/6/2564 (10)	ยังไม่ได้ดำเนินการ	30/07/2564			กรรมการ	ส่งแบบฟอร์มประเมินผลการ	
นาง สุรนาถ ครอบงำ นักวิชาการ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	1/7/2563 - 30/6/2564 (10)	ยังไม่ได้ดำเนินการ	30/07/2564			กรรมการ	ส่งแบบฟอร์มประเมินผลการ	
พศ.ดร. ศุภินันท์ นิธิเกียรติกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	1/7/2563 - 30/6/2564 (10)	ยังไม่ได้ดำเนินการ	30/07/2564			กรรมการ	ส่งแบบฟอร์มประเมินผลการ	
ดร. ยุพารัตน์ โพธิ์เกษ อาจารย์ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	1/7/2563 - 30/6/2564 (10)	ยังไม่ได้ดำเนินการ	30/07/2564			กรรมการ	ส่งแบบฟอร์มประเมินผลการ	

9. กองการเจ้าหน้าที่ นำผลประเมินเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานสายวิชาการ และพนักงานสายสนับสนุน

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือมิได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเป็นผู้วินิจฉัยและถือให้เป็นที่สุด

ข้อ ๖ การประเมิน...

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำมาประกอบ
การพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) การพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) การปรับเงินเดือน หรือการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ
- (๓) การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน
- (๔) การเลื่อนตำแหน่ง
- (๕) การอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
ผู้ประเมินจะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ได้แก่ ปริมาณและคุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) พฤติกรรมการทำงาน ได้แก่ การประเมินศักยภาพ ทักษะ ความรู้ความสามารถ
และคุณลักษณะส่วนบุคคล

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกได้เป็น
๓ ลักษณะ ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) การประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ

ข้อ ๙ ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับดีมาก (๘๐.๐๑ – ๑๐๐.๐๐ คะแนน)
- (๒) ระดับดี (๗๐.๐๑ – ๘๐.๐๐ คะแนน)
- (๓) ระดับปานกลาง (๖๐.๐๑ – ๗๐.๐๐ คะแนน)
- (๔) ระดับต้องปรับปรุง (๕๐.๐๐ – ๖๐.๐๐ คะแนน)
- (๕) ระดับต่ำ (ต่ำกว่า ๕๐.๐๐ คะแนน)

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ประจำปี ให้ใช้แบบประเมินตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่า โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน” ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่าเป็นประธานกรรมการ และกรรมการอีกไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล ๑ คน เป็นเลขานุการ

ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เทียบเท่าคณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง หรือกรณีไม่มีคณะกรรมการดังกล่าวให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่สังกัดส่วนงานนั้น

กรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงาน ไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน และต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ

ข้อ ๑๒ เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชา ชี้แจงผลการประเมิน ข้อดี และข้อควรปรับปรุงแก่ผู้รับการประเมิน และทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ ผู้รับการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานได้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน

เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับการประเมินทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่พอใจในผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานตามวรรคสอง ให้ผู้รับการประเมินอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ หากมีการโต้แย้งในกรณีเกี่ยวกับกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ถูกประเมินให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาเปลี่ยนกรรมการผู้นั้นได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๕ ผู้รับการประเมินที่ไม่ส่งข้อมูลเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าไม่ประสงค์จะรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง รวมทั้งไม่ขอรับสิทธิประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ที่ต้องพิจารณาจากผลการประเมินดังกล่าว

ส่วนที่ ๒

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๖ ให้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ครั้ง ครั้งละ ๕ เดือน

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยเป็นหรือเป็นข้าราชการมาก่อน และมาเข้ารับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำแบบประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗ หรือ ก.ม.๑) ที่ระบุว่าพ้นทดลองแล้ว เป็นหลักฐานประกอบการพ้นทดลองปฏิบัติงานโดยมีกำหนดระยะเวลาแสดงหลักฐานการพ้นทดลองปฏิบัติราชการ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บรรจุ ทั้งนี้ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จะต้องทดลองการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยเป็นหรือเป็นข้าราชการมาก่อน หากผ่านกระบวนการทดลองปฏิบัติราชการแล้ว และต่อมาได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตรงตามสายงานที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในมหาวิทยาลัย ไม่ต้องทดลองปฏิบัติงานอีก แต่ต้องมารับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต่อเนื่องทันที หรือไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันที่มิคำสั่งให้ลาออกจากราชการ ทั้งนี้ ถ้าเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะต้องทดลองการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยของรัฐ หรือในกำกับของรัฐที่ผ่านกระบวนการทดลองปฏิบัติงานแล้ว แต่ไม่ครบตามระยะเวลา ที่สังกัดเดิมกำหนด และต่อมาได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตรงตามสายงานที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในมหาวิทยาลัย สามารถนำระยะเวลาดังกล่าวมานับรวมกับระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยได้

(๕) พนักงานมหาวิทยาลัยของรัฐ หรือในกำกับของรัฐที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว และต่อมาได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตรงตามสายงานที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในมหาวิทยาลัยไม่ต้องประเมินทดลองปฏิบัติงานอีกต่อไป

ข้อ ๑๗ สัดส่วนการพิจารณาผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ในสัดส่วนร้อยละ ๕๐

(๒) พฤติกรรมการทำงาน ในสัดส่วนร้อยละ ๕๐

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

- (๑) ผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานเฉลี่ย อยู่ในระดับ ต่ำ
- (๒) ผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานเฉลี่ย อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง ๒ ครั้งติดต่อกัน

ข้อ ๑๙ เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานสรุปและรายงานผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณานุมัติผลการประเมินทดลองการปฏิบัติงานต่อไป

ข้อ ๒๐ กรณีคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณานุมัติผลการประเมินให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยจะออกคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นจากการทดลองปฏิบัติงาน และเข้าสู่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ต่อไป

ข้อ ๒๑ กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้เลิกสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น หรือให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

ส่วนที่ ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๒๒ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย (๑ กรกฎาคม - ๓๐ มิถุนายน) เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถนำมาใช้ประกอบการพิจารณา ตามข้อ ๖ (๒) - ๖ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔ สัดส่วนการพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ในสัดส่วนร้อยละ ๘๐
- (๒) พฤติกรรมการทำงาน ในสัดส่วนร้อยละ ๒๐

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ดังต่อไปนี้ ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- (๓) ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับ ต่ำ เป็นเวลา ๒ ปีติดต่อกัน
- (๔) ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุงลงไป เป็นเวลา ๓ ปีติดต่อกัน

ข้อ ๒๖ เมื่อได้...

ข้อ ๒๖ เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานสรุปผลการประเมิน พร้อมความเห็นให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ข้อ ๒๗ กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้เลิกสัญญาจ้าง ของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น หรือให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

ส่วนที่ ๔

การประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ

ข้อ ๒๘ ส่วนงานอาจดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาในเรื่องอื่นใด นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ ๖ ก็ได้ โดยจัดทำเป้าหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่จะประเมิน เสนอต่อมหาวิทยาลัย ให้พิจารณาอนุญาตก่อนทำการประเมิน

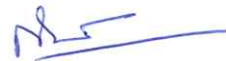
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้ดำเนินการไป ก่อนประกาศนี้และยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามประกาศที่ใช้ขณะนั้นต่อไปจนกว่าประกาศนี้ มีผลใช้บังคับ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป ก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านการทดลอง ปฏิบัติงานนับแต่วันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ถึง ๑ ปี ก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานต่อจนครบระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔

ครั้งที่

ก.....

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานสายสนับสนุน

ชื่อ - ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

รอบการประเมิน..... ถึงวันที่

คำชี้แจง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน

วิธีการประเมิน

๑. การประเมินผลให้แยกประเมินตามหัวข้อประเมิน และคิดคะแนนรวม
๒. ประเมินผลในแต่ละหัวข้อโดยใส่คะแนนที่ประเมินในช่อง ☐
๓. รวมคะแนนแต่ละหัวข้อแล้วใส่ในช่องคะแนนรวมในการประเมินแต่ละครั้ง
๔. ส่งแบบประเมินคืนให้บุคลากรที่รับผิดชอบ เมื่อครบกำหนดส่งคืนแบบประเมิน

ระดับผลการประเมิน

ดีมาก	=	๘๐.๐๑ - ๑๐๐.๐๐	คะแนน
ดี	=	๗๐.๐๑ - ๘๐.๐๐	คะแนน
ปานกลาง	=	๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐	คะแนน
ต้องปรับปรุง	=	๕๐.๐๐ - ๖๐.๐๐	คะแนน
ต่ำ	=	ต่ำกว่า ๕๐.๐๐	คะแนน

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานสายสนับสนุน

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐			
๑.	ปริมาณงาน ได้แก่ ปริมาณงานมากน้อยที่ทำได้สำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด หรือรวดเร็วกว่ากำหนด	๑๕	
๒.	คุณภาพของงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานที่ได้ผลงานถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง	๑๕	
๓.	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน และขั้นตอนต่าง ๆ ของงานที่ปฏิบัติ	๑๐	
๔.	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องาน หรือสร้างผลงานเชิงพัฒนา	๑๐	
รวม		๕๐	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๕๐			
๑.	ความมุ่งมั่นกระตือรือร้น ตั้งใจในการทำงาน สนใจใฝ่รู้ และตรงต่อเวลา	๑๐	
๒.	ให้บริการที่เป็นมิตรด้วยอัธยาศัยไมตรี สุภาพ และให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีน้ำใจ เสียสละ	๑๐	
๓.	ความสามารถในการวิเคราะห์แก้ไขปัญหา และตัดสินใจได้อย่างรอบคอบ ทันเหตุการณ์ พัฒนางาน องค์ความรู้ใหม่	๑๐	
๔.	ความสามารถในการประสานงาน การทำงานเป็นทีม หรือการทำงานร่วมกับผู้อื่น	๑๐	
๕.	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๑๐	
รวม		๕๐	

ส่วนที่ ๒ แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน	
รวม	
ระดับผลการประเมิน	

ส่วนที่ ๓ ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานสายวิชาการ

ชื่อ - ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่

คำชี้แจง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน

วิธีการประเมิน

๑. การประเมินผลให้แยกประเมินตามหัวข้อประเมิน และคิดคะแนนรวม
๒. ประเมินผลในแต่ละหัวข้อโดยใส่คะแนนที่ประเมินในช่อง ☐
๓. รวมคะแนนแต่ละหัวข้อแล้วใส่ในช่องคะแนนรวมในการประเมินแต่ละครั้ง
๔. ส่งแบบประเมินคืนให้บุคลากรที่รับผิดชอบ เมื่อครบกำหนดส่งคืนแบบประเมิน

ระดับผลการประเมิน

ดีมาก	=	๘๐.๐๑ - ๑๐๐.๐๐ คะแนน
ดี	=	๗๐.๐๑ - ๘๐.๐๐ คะแนน
ปานกลาง	=	๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐ คะแนน
ต้องปรับปรุง	=	๕๐.๐๐ - ๖๐.๐๐ คะแนน
ต่ำ	=	ต่ำกว่า ๕๐.๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานสายวิชาการ

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐			
๑.	งานสอน ได้แก่ ปริมาณงานสอน และคุณภาพการสอน ได้แก่ ผลการประเมินการสอน เช่น การเตรียมการสอน วิธีการสอน เอกสารและสื่อการสอน วิธีการประเมินและวัดผล ข้อสอบ ความรู้ ความเข้าใจของผู้เรียน เป็นต้น รวมทั้งผลงานทางวิชาการที่สนับสนุนการเรียนการสอน เช่น การเขียน ตำรา ผลิตภัณฑ์ประกอบการเรียนการสอน ตำราที่มีคุณค่า	๑๐	
๒.	งานวิจัย ได้แก่ ปริมาณงานวิจัย การอุทิศตนต่องานวิจัย ศักยภาพ การทำงานวิจัย การเผยแพร่งานวิจัย งบประมาณ งานวิจัย และคุณภาพของงานวิจัย	๑๐	
๓.	งานเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิต ได้แก่ การให้คำปรึกษา/แนะนำ นิสิตด้านวิชาการ ด้านการบริการและพัฒนานิสิต การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมต่างๆซึ่งเป็นกิจกรรม เสริมหลักสูตรและเป็นที่ปรึกษาในกิจกรรมทางวิชาการ	๑๐	
๔.	งานบริการทางวิชาการ ได้แก่ การให้คำปรึกษา แนะนำด้าน วิชาการ หรือวิชาชีพในการวางระบบงานการวิจัย หน่วยงาน ธุรกิจ เอกชน หน่วยงานระหว่างประเทศ หรือนิติบุคคล	๑๐	
๕.	ผลงานทางวิชาการด้านอื่น ๆ ได้แก่ ผลงานทางวิชาการที่ ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการหรือนำไปสู่การใช้ประโยชน์ เพื่อการแก้ปัญหา เช่น การเขียนบทความทางวิชาการ การนำ ผลงานการวิจัยไปสู่สิ่งประดิษฐ์คิดค้นใหม่	๑๐	
รวม		๕๐	

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๕๐			
๑.	ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพความรู้ ความสามารถของตน รวมทั้งการศึกษาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
๒.	ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	๑๐	
๓.	มีทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในองค์กร	๑๐	
๔.	ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	๑๐	
๕.	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๑๐	
รวม		๕๐	

ส่วนที่ ๒ แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน	
รวม	
ระดับผลการประเมิน	

ส่วนที่ ๓ ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

ประจำปี

ก.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายสนับสนุน

ชื่อ - ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

รอบการประเมิน..... ถึงวันที่

คำชี้แจง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปี การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๒. เพื่อประโยชน์อย่างอื่นในการบริหารงานบุคคล เช่น ประกอบการพิจารณาการกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นต้น

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะ ส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน

วิธีการประเมิน

๑. การประเมินผลให้แยกประเมินตามหัวข้อประเมิน และคิดคะแนนรวม

๒. ประเมินผลในแต่ละหัวข้อโดยใส่คะแนนที่ประเมินในช่อง ☐

๓. รวมคะแนนแต่ละหัวข้อแล้วใส่ในช่องคะแนนรวมในการประเมินแต่ละครั้ง

๔. ส่งแบบประเมินคืนให้บุคลากรที่รับผิดชอบ เมื่อครบกำหนดส่งคืนแบบประเมิน

ระดับผลการประเมิน

ดีมาก = ๘๐.๐๑ - ๑๐๐.๐๐ คะแนน

ดี = ๗๐.๐๑ - ๘๐.๐๐ คะแนน

ปานกลาง = ๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐ คะแนน

ต้องปรับปรุง = ๕๐.๐๐ - ๖๐.๐๐ คะแนน

ต่ำ = ต่ำกว่า ๕๐.๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายสนับสนุน

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๔๐			
๑.	ปริมาณงาน ได้แก่ ปริมาณงานมากน้อยที่ทำสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด หรือรวดเร็วกว่ากำหนด	๒๐	
๒.	คุณภาพของงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานที่ได้ผลงานถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง	๒๐	
๓.	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน และขั้นตอนต่าง ๆ ของงานที่ปฏิบัติ	๒๐	
๔.	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องาน หรือสร้างผลงานเชิงพัฒนา	๒๐	
รวม		๘๐	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๒๐			
๑.	ความมุ่งมั่นกระตือรือร้น ตั้งใจในการทำงาน สนใจใฝ่รู้ และตรงต่อเวลา	๔	
๒.	ให้บริการที่เป็นมิตรด้วยอัธยาศัยไมตรี สุภาพ และให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีน้ำใจ เสียสละ	๔	
๓.	ความสามารถในการวิเคราะห์แก้ไขปัญหา และตัดสินใจได้อย่างรอบคอบ ทันเหตุการณ์ พัฒนางาน องค์ความรู้ใหม่	๔	
๔.	ความสามารถในการประสานงาน การทำงานเป็นทีม หรือการทำงานร่วมกับผู้อื่น	๔	
๕.	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๔	
รวม		๒๐	

ส่วนที่ ๒ แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน	
รวม	
ระดับผลการประเมิน	

ส่วนที่ ๓ ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

ประจำปี.....

ก.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายวิชาการ

ชื่อ - ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่

คำชี้แจง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปี การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน

วิธีการประเมิน

๑. การประเมินผลให้แยกประเมินตามหัวข้อประเมิน และคิดคะแนนรวม
๒. ประเมินผลในแต่ละหัวข้อโดยใส่คะแนนที่ประเมินในช่อง ☐
๓. รวมคะแนนแต่ละหัวข้อแล้วใส่ในช่องคะแนนรวมในการประเมินแต่ละครั้ง
๔. ส่งแบบประเมินคืนให้บุคลากรที่รับผิดชอบ เมื่อครบกำหนดส่งคืนแบบประเมิน

ระดับผลการประเมิน

ดีมาก	=	๘๐.๐๑ - ๑๐๐.๐๐ คะแนน
ดี	=	๗๐.๐๑ - ๘๐.๐๐ คะแนน
ปานกลาง	=	๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐ คะแนน
ต้องปรับปรุง	=	๕๐.๐๐ - ๖๐.๐๐ คะแนน
ต่ำ	=	ต่ำกว่า ๕๐.๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายวิชาการ

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๔๐			
๑.	งานสอน ได้แก่ ปริมาณงานสอน และคุณภาพการสอน ได้แก่ ผลการประเมินการสอน เช่น การเตรียมการสอน วิธีการสอน เอกสารและสื่อการสอน วิธีการประเมินและวัดผล ข้อสอบ ความรู้ ความเข้าใจของผู้เรียน เป็นต้น รวมทั้งผลงานทางวิชาการที่สนับสนุนการเรียนการสอน เช่น การเขียน ตำรา ผลิตภัณฑ์ประกอบการเรียนการสอน ตำราที่มีคุณค่า	๑๖	
๒.	งานวิจัย ได้แก่ ปริมาณงานวิจัย การอุทิศตนต่องานวิจัย ตักยภาพการทำงานวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัย งบประมาณงานวิจัย และคุณภาพของงานวิจัย	๑๖	
๓.	งานเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิต ได้แก่ การให้คำปรึกษา/แนะนำ นิสิตด้านวิชาการ ด้านการบริการและพัฒนา นิสิต การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมต่างๆซึ่งเป็นกิจกรรม เสริมหลักสูตรและเป็นที่ปรึกษา ในกิจกรรมทางวิชาการ	๑๖	
๔.	งานบริการทางวิชาการ ได้แก่ การให้คำปรึกษา แนะนำด้าน วิชาการ หรือวิชาชีพในการวางระบบงานการวิจัย หน่วยงาน ธุรกิจ เอกชน หน่วยงานระหว่างประเทศ หรือนิติบุคคล	๑๖	
๕.	ผลงานทางวิชาการด้านอื่น ๆ ได้แก่ ผลงานทางวิชาการที่ ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการหรือนำไปสู่การใช้ประโยชน์ เพื่อการแก้ปัญหา เช่น การเขียนบทความทางวิชาการ การนำ ผลงานการวิจัยไปสู่สิ่งประดิษฐ์คิดค้นใหม่	๑๖	
รวม		๕๐	

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๒๐			
๑.	ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาคุณภาพความรู้ ความสามารถของตน รวมทั้งการศึกษาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๔	
๒.	ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	๔	
๓.	มีทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในองค์กร	๔	
๔.	ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	๔	
๕.	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๔	
รวม		๒๐	

ส่วนที่ ๒ แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบประเมิน	คะแนนร้อยละ
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน	
รวม	
ระดับผลการประเมิน	

ส่วนที่ ๓ ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....