



บันทึกข้อความ

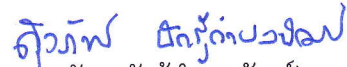
ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๖๐๐๐
ที่ ศธ ๐๕๒๙.๒๐/๖๓๔๔๔ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐

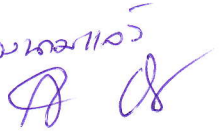
เรื่อง เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติลงนามประกาศคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง
การบันทึกผลการปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐
เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

เพื่อให้การบริหารงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล การนี้ งานบุคคลจึงใคร่ขออนุมัติลงนามประกาศคณะ
พยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การบันทึกผลการปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ.
๒๕๖๐ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสาวมะลิวัลย์ จันทร์วัย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ขออนุมัติ


(นางสาวสุภัทร นักรู้กำพลพัฒน์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร


13 กค ๖๐
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สงวน ธานี)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์



ประกาศคณะกรรมการคณาจารย์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง การบันทึกผลการปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มีความสอดคล้องตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นไปด้วยความเหมาะสมต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๓๓ จึงกำหนดให้มีแบบรายงานข้อตกลงการมอบหมายงานและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การนำไปปฏิบัติในสายสนับสนุนวิชาการ คณะพยาบาลศาสตร์ จึงขอประกาศ แบบรายงานข้อตกลงการมอบหมายงานฯ และเกณฑ์การประเมินสายสนับสนุน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สงวน ธานี)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

เกณฑ์การประเมินสายสนับสนุน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

องค์ประกอบที่ 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (70 คะแนน)

1. งานประจำที่ได้รับมอบหมาย (30 คะแนน)

โดยมีเกณฑ์การ ดังนี้

1.1 ทำงานครบกระบวนการ P-D-C-A

5 = วางแผนปฏิบัติการทำงาน กระทำตามแผนได้ครบถ้วน มีการประเมินตนเอง ปรับปรุงและขอคำแนะนำ ครบและต่อเนื่อง ตามกระบวนการ PDCA

4 = มีการวางแผน ทำงานตามแผน ประเมินการทำงาน ปรับปรุงพัฒนางาน แต่ไม่นำงานที่ปรับปรุงไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่องครบกระบวนการ PDCA

3 = มีการวางแผน ทำงานตามแผน ประเมินการทำงาน แต่ไม่ได้นำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนางาน

2 = มีการวางแผนการทำงาน กระทำตามแผน แต่ไม่ประเมินผลการทำงาน

1 = มีการวางแผน แต่ไม่สามารถกระทำตามแผนได้

0 = ไม่มีแผนปฏิบัติการทำงาน

1.2 ทำงานเสร็จทันกำหนด

5 = ทำงานเสร็จทันกำหนดทุกงาน

4 = ทำงานเสร็จ แต่ไม่ทันกำหนดน้อยกว่า 80% ของจำนวนชิ้นงานที่ได้รับมอบหมาย

3 = ทำงานไม่เสร็จ และไม่ทันกำหนดน้อยกว่า 80% ของจำนวนชิ้นงานที่ได้รับมอบหมาย

1 = ทำงานเสร็จ แต่ไม่ทันตามกำหนด มากกว่า 50% แต่ไม่เกิน 80% ของจำนวนชิ้นงานที่ได้รับมอบหมาย

1 = ทำงานไม่เสร็จ และไม่ทันตามกำหนด มากกว่า 50% แต่ไม่เกิน 80% ของจำนวนชิ้นงานที่ได้รับมอบหมาย

0 = ไม่สามารถทำงานเสร็จ และไม่ทันตามกำหนดมากกว่า 80% ของจำนวนชิ้นงานที่ได้รับมอบหมาย

1.3 คุณภาพของงาน

5 = ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์เกือบทุกรายการ เป็นแบบอย่าง และเป็นที่ยอมรับทั้งภายในและภายนอกองค์กร

4 = ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์เป็น ส่วนใหญ่ และมีการพัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย

3 = ผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ แต่มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย

2 = มีผลงานเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย แต่มีข้อผิดพลาดค่อนข้างมาก

1 = มีผลงานค่อนข้างเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย และมีข้อผิดพลาดค่อนข้างมาก

0 = ผลงานไม่เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย และมีข้อผิดพลาดมาก

1.4 ความรับผิดชอบต่องานที่มอบหมาย

5 = มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการทำงานทุกรายการที่ได้รับมอบหมาย มีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องจนปรากฏผลงาน มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับในองค์กร และนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง

4 = มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการทำงานทุกรายการที่ได้รับมอบหมาย มีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องจนงานสำเร็จ

3 = มุ่งมั่น ในการทำงานทุกรายการที่ได้รับมอบหมายครบถ้วน แต่ไม่มีการพัฒนางาน

1 = ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายไม่ครบถ้วน และมีข้อผิดพลาดเล็กน้อย

เอกสารแนบท้ายประกาศประกาศคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การบันทึกผลการปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ.2560

ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

1 = ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายไม่ครบถ้วน และมีข้อผิดพลาดค่อนข้างมาก

0 = ไม่ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย และหรือมีข้อผิดพลาดมาก

การคำนวณคะแนน ให้เทียบบัญญัติไตรยางค์ หากได้ 20 คะแนน จะได้ คะแนนรวม 30 คะแนน

2. งานเชิงพัฒนา 15 คะแนน

2.1 พัฒนาตนเอง คิดจากการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/วิทยากร ที่เกี่ยวข้องกับสายงานทั้งภายใน หรือภายนอก จำนวน 10 ชั่วโมง รวม 5 คะแนน โดยมีเกณฑ์การ ดังนี้

- 2 ชม. หลักฐาน หลักฐานการอนุมัติเข้าร่วม /รายงานสรุปการเข้าร่วมอบรม /รายงานผลการนำความรู้ไปพัฒนางาน 1 คะแนน
- 4 ชม. หลักฐาน หลักฐานการอนุมัติเข้าร่วม /รายงานสรุปการเข้าร่วมอบรม /รายงานผลการนำความรู้ไปพัฒนางาน 2 คะแนน
- 6 ชม. หลักฐาน หลักฐานการอนุมัติเข้าร่วม /รายงานสรุปการเข้าร่วมอบรม /รายงานผลการนำความรู้ไปพัฒนางาน 3 คะแนน
- 8 ชม. หลักฐาน หลักฐานการอนุมัติเข้าร่วม /รายงานสรุปการเข้าร่วมอบรม /รายงานผลการนำความรู้ไปพัฒนางาน 4 คะแนน
- 10 ชม. หลักฐาน หลักฐานการอนุมัติเข้าร่วม /รายงานสรุปการเข้าร่วมอบรม /รายงานผลการนำความรู้ไปพัฒนางาน 5 คะแนน

หากขาดเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเอกสารไม่ครบถ้วน หักคะแนนในระดับนั้นออกครึ่งหนึ่ง

2.2 พัฒนางาน รวม 5 คะแนน

- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และพัฒนาระบบงาน
- การประเมินให้รองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้องและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกัน /หลักฐานแบบรายงานผล

2.3 พัฒนาหน่วยงาน รวม 5 คะแนน

- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาหน่วยงาน
- การประเมินให้รองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้องและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกัน /หลักฐานแบบรายงานผล

3. งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม (10 คะแนน)

3.1 การเข้าร่วมเป็นกรรมการ/คณะทำงานในกิจกรรมของคณะ หรือมหาวิทยาลัย เช่น คำสั่งกรรมการ โครงการ คำสั่งตรวจรับพัสดุ เป็นต้น รวม 5 คะแนน

- ดำเนินงานในคณะกรรมการที่คณะแต่งตั้ง จำนวน 1 ชุดกรรมการ /พร้อมรายงานผลการดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย 1 คะแนน
 - ดำเนินงานในคณะกรรมการที่คณะแต่งตั้ง จำนวน 2 ชุดกรรมการ /พร้อมรายงานผลการดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย 2 คะแนน
 - ดำเนินงานในคณะกรรมการที่คณะแต่งตั้ง จำนวน 3 ชุดกรรมการ /พร้อมรายงานผลการดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย 3 คะแนน
 - ดำเนินงานในคณะกรรมการที่คณะแต่งตั้ง จำนวน 4 ชุดกรรมการ /พร้อมรายงานผลการดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย 4 คะแนน
 - ดำเนินงานในคณะกรรมการที่คณะแต่งตั้ง จำนวน 5 ชุดกรรมการ /พร้อมรายงานผลการดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย 5 คะแนน
- หากขาดเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเอกสารไม่ครบถ้วน หักคะแนนในระดับนั้นออกครึ่งหนึ่ง

3.2 งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ 5 คะแนน

- 5 = มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการทำงานทุกรายการที่ได้รับมอบหมาย มีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องจนปรากฏผลงาน มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับในองค์กร และนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- 4 = มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการทำงานทุกรายการที่ได้รับมอบหมาย มีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องจนงานสำเร็จ
- 3 = มุ่งมั่น ในการทำงานทุกรายการที่ได้รับมอบหมายครบถ้วน แต่ไม่มีการพัฒนางาน
- 2 = ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายไม่ครบถ้วน และมีข้อผิดพลาดเล็กน้อย
- 1 = ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายไม่ครบถ้วน และมีข้อผิดพลาดค่อนข้างมาก
- 0 = ไม่ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย และหรือมีข้อผิดพลาดมาก

4 ความพึงพอใจในการให้บริการ 5 คะแนน คะแนนประเมินจากผู้ให้บริการ

- ร้อยละ 80 ขึ้นไป 5 คะแนน
- ร้อยละ 79 -70 ได้ 4 คะแนน
- ร้อยละ 69 -60 ได้ 3 คะแนน
- ร้อยละ 59 -50 ได้ 2 คะแนน
- ต่ำกว่าร้อยละ 50 ได้ 1 คะแนน

5 พฤติกรรมการมาปฏิบัติราชการ จำนวน 10 คะแนน ดังนี้

5.1 จำนวนวันลาป่วยและลากิจส่วนตัว จำนวน 5 คะแนน

ลาไม่เกิน 5 วันทำการ	จะได้ 5 คะแนน
ลาไม่เกิน 10 วันทำการ	จะได้ 4 คะแนน
ลาไม่เกิน 15 วันทำการ	จะได้ 3 คะแนน
ลาไม่เกิน 23 วันทำการ	จะได้ 2 คะแนน
ลาเกิน 23 วันทำการ	จะได้ 0 คะแนน และ ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน/เพิ่มเงินเดือน

เอกสารแนบท้ายประกาศประกาศคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การบันทึกผลการปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ.2560
ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

5.2 จำนวนครั้งการปฏิบัติงานสายโดยไม่มีเหตุอันควร (หากไม่มีหลักฐานการลงเวลา และไม่มีหมายเหตุอันควร ถือว่ามาปฏิบัติงานสาย) จำนวน 5 คะแนน

มาสายไม่เกิน 4 วันทำการ	จะได้ 5 คะแนน
มาสายไม่เกิน 6 วันทำการ	จะได้ 4 คะแนน
มาสายไม่เกิน 8 วันทำการ	จะได้ 3 คะแนน
มาสายไม่เกิน 12 วันทำการ	จะได้ 2 คะแนน
มาสายเกิน 12 วันทำการ	จะได้ 0 คะแนน และ ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน/เพิ่มเงินเดือน

ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ เอกสารประกอบอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2555 ฉบับลงวันที่ 27 กันยายน 2555 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2555 ฉบับลงวันที่ 7 ธันวาคม 2555
2. ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2559 ฉบับลงวันที่ 11 มีนาคม 2559
3. ประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการนำพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการมาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี และสภาอาจารย์ พ.ศ. 2559 ฉบับลงวันที่ 28 มีนาคม 2559 (ใช้ประกอบเป็นแนวทางในการกำหนด)