

แบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ระยะที่สี่
(เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการต่อสัญญา
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ระยะที่สี่ ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.)

ด้วยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐
ข้อ ๒๓ กำหนดไว้ว่า “การต่อสัญญาในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ นอกจาก
จะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานประจำแล้ว จะต้องมีส่วนที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศมหาวิทยาลัย
โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย” สภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในคราวประชุมครั้งที่
เมื่อวันที่ จึงมีมติเห็นชอบประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการต่อสัญญา
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ระยะที่สี่ ประกาศ ณ วันที่ เพื่อให้การรายงาน
การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน และเพื่อใช้เป็นหลักฐาน
ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาระยะที่สี่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามข้อ ๑.๓.๒ ของประกาศประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ
จันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ระยะที่สี่ พ.ศ.
ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ต่อสัญญาระยะที่สี่ รายงานข้อมูลที่ครบถ้วนและเป็นจริง ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....รวมอายุงาน.....ปี.....เดือน

๑.๑ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

วันเดือนปี	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ* (แผนงาน, เป้าหมาย/ตัวชี้วัด) (อธิบาย)	ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน** (ความรับผิดชอบ, กำหนดเวลา) (อธิบาย)	รายการหลักฐาน

หมายเหตุ : ผู้รับการประเมินและผู้บริหารมีหน้าที่ในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ จัดทำแผนงาน กำหนด
ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูลหลักฐาน

*อธิบาย การมอบหมายความรับผิดชอบในงานหลักของผู้รับการประเมิน โดยระบุข้อตกลงการ
ปฏิบัติงาน แผนงานหลัก ตัวชี้วัดความสำเร็จ

**อธิบายผลสำเร็จของงานที่แสดงถึงความรับผิดชอบและการดำเนินงานตามกำหนดเวลา

๑.๔ การมีส่วนร่วมในกิจการของมหาวิทยาลัย

วันเดือนปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน	รายการหลักฐาน

๑.๕ บุคลิกภาพและการปฏิบัติตน

วันเดือนปี	ผลงานด้านบุคลิกภาพและการปฏิบัติตน	รายการหลักฐาน

๑.๖ การบริการสังคม/การเป็นวิทยากร/การบริการวิชาการ (ถ้ามี)

วันเดือนปี	กิจกรรม	ความรู้/ผลที่ได้รับ	การนำไปใช้ประโยชน์ในงาน	รายการหลักฐาน

๑.๗ ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

วันเดือนปี	การถูกลงโทษทางวินัย	รายการหลักฐาน

ส่วนที่ ๒ รายงานการปฏิบัติงาน

ให้รายงานการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานจริงให้เห็นภาพรวมในช่วงระยะสัญญาระยะที่สาม ตามภารกิจ ในตำแหน่ง ตามหัวข้อดังนี้

๒.๑ ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน (๕ ปี)

ปีงบประมาณ	ระดับผลการประเมิน (ดีเยี่ยม, ดีมาก, ดี, พอใช้)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับคะแนน (เทียบตามเกณฑ์)
ปีที่ ๑ พ.ศ.....			
ปีที่ ๒ พ.ศ.....			
ปีที่ ๓ พ.ศ.....			
ปีที่ ๔ พ.ศ.....			
ปีที่ ๕ พ.ศ.....			
ค่าเฉลี่ย			$\bar{X} = \dots\dots\dots$

หมายเหตุ

- | | | | | |
|---------------|----------|---------------|---|---------|
| ๑. เกณฑ์คะแนน | ดีเยี่ยม | (๙๐.๐๐-๑๐๐) | = | ๕ คะแนน |
| | ดีมาก | (๘๐.๐๐-๘๙.๙๙) | = | ๔ คะแนน |
| | ดี | (๗๐.๐๐-๗๙.๙๙) | = | ๓ คะแนน |
| | พอใช้ | (๖๕.๐๐-๖๙.๙๙) | = | ๒ คะแนน |
| | ไม่ผ่าน | (๐-๖๔.๙๙) | = | ๑ คะแนน |

๒. หากในปีที่ ๕ ผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยกองบริหารงานบุคคลยังไม่แล้วเสร็จให้รายงาน และคิดคะแนนเฉลี่ยจากผลการประเมินที่มี

๒.๒ ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง

การรายงานการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของตำแหน่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เสนอข้อมูลภาระงาน ที่ตนปฏิบัติในตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้ง ภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภาระงานตามข้อตกลงหรือคำขอ รับรองการปฏิบัติงาน ที่ใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยมีรายละเอียดดังนี้

ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่มีดังนี้ (อธิบายหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งทุกภาระงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๒.๑ วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) (เฉพาะงานหลัก งานสำคัญของตำแหน่ง)

.....

.....

.....

.....

๒.๒.๒ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ

วันเดือนปี	ผลงาน	จำนวน (หน่วย)

๒.๒.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ

วันเดือนปี	ผลงาน	อธิบายคุณภาพงาน

๒.๒.๔ ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหา (อธิบายปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และแนวทางแก้ไขปัญหาที่ผ่านมา)

.....

.....

.....

.....

๒.๒.๕ ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานตามภาระงานของตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

๒.๓ งานอื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (ระดับมหาวิทยาลัย, ระดับคณะ, ระดับหน่วยงานย่อย)

การรายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจอื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย มีวัตถุประสงค์ เพื่อเสนอข้อมูลภาระงาน ผลการปฏิบัติงาน ผลงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ซึ่งเป็นงานอื่นนอกเหนือจากกรอบภาระงานตามตำแหน่ง ทั้งที่มีคำสั่งและไม่มีคำสั่ง เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญา ระยะที่สี่ ประกอบด้วย

- (๑) ภาระงานบทบาท หน้าที่ของงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
- (๓) ปัญหาและการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

วันเดือนปี	ภาระงาน บทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ผลงาน		ปัญหาและการแก้ไขปัญหา
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	

ส่วนที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและความก้าวหน้าในตำแหน่ง

ให้มีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ หรือการพัฒนางานของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน และผลการปฏิบัติงานเชิงรุก ไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน

การรายงานผลความเชี่ยวชาญและความก้าวหน้าในตำแหน่ง ให้รายงานในลักษณะเดียวกับการทำผลงานเพื่อขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีหัวข้อ ดังนี้

๓.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก

- (๑) ความเป็นมาและความจำเป็นของคู่มือ
- (๒) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในคู่มือ
- (๓) หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและมาตรฐานคุณภาพงาน
- (๔) กระบวนการ ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน
- (๕) กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) เอกสารแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๗) ข้อเสนอแนะ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
- (๘) ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และแนวทางการพัฒนางาน

๓.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่น

- (๑) ความเป็นมาและความจำเป็น
- (๒) เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- (๓) วิธีการดำเนินการ
- (๔) ผลการดำเนินการ
- (๕) สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ
- (๖) การนำผลงานไปใช้เพื่อพัฒนางาน

๓.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงรุก

- (๑) ความเป็นมาและความจำเป็น
- (๒) การศึกษาและวิเคราะห์งาน
- (๓) วิธีการดำเนินการ
- (๔) ผลของการดำเนินการที่เกิดขึ้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน
(.....)
วันที่.....

คำรับรองของหัวหน้างาน

รายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาระยะที่สี่ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามประกาศ
หลักเกณฑ์และวิธีการต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ระยะที่สี่ เห็นควรรับการประเมิน
เพื่อต่อสัญญาจ้างระยะที่สี่

ความเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน
(.....)
วันที่.....

คำรับรองของคณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง

รายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาระยะที่สี่ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ระยะที่สี่ เห็นควรรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ระยะที่สี่

ความเห็นเพิ่มเติม.....

.....
.....

ลงชื่อ.....คณบดี/ผู้อำนวยการ

(.....)

วันที่.....

แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่สี่)
(เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการต่อสัญญา
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ระยะที่สี่ ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.)

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....
ตำแหน่งสังกัด.....

๒. องค์กรประกอบและคะแนนผลการประเมิน มีดังนี้

องค์กรประกอบการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้		หมายเหตุ
		ระดับผล การ ประเมิน	คะแนน ที่ได้	
๑. คุณลักษณะและพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่ง ๑.๑ ความรับผิดชอบ ๑.๒ การตรงต่อเวลา ๑.๓ การพัฒนาตนเอง ๑.๔ การมีส่วนร่วมในกิจการของมหาวิทยาลัย ๑.๕ บุคลิกภาพและการปฏิบัติตน	(๓๐) ๑๐ ๕ ๕ ๕			สูตรคำนวณคะแนน ข้อ ๑.๑ = ผลการประเมิน X ๒ (มจษ. ๐๐๓/๔ หน้า ๑) ข้อ ๑.๒ - ๑.๕ คะแนนที่ได้ = ระดับผลการ ประเมิน (มจษ.๐๐๓/๔ หน้า ๑-๒)
รวมคะแนน (๑)	๓๐			
๒. ผลการปฏิบัติงาน ๒.๑ ผลการประเมินประจำปีติดต่อกัน ๕ ปี	(๕๐) (๑๐)			สูตรคำนวณ ข้อ ๒.๑ = ผลการประเมิน X ๒ (มจษ. ๐๐๓/๔ หน้า ๓)
๒.๒ ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง ๒.๒.๑ การระบุนโยบายและขั้นตอนการทำงาน ๒.๒.๒ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ ๒.๒.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ ๒.๒.๔ ปัญหาและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ๒.๒.๕ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน	(๒๐) ๔ ๔ ๔ ๔			สูตรคำนวณคะแนน ข้อ ๒.๒ = ผลการประเมิน X ๔ ๕ (มจษ. ๐๐๓/๔ หน้า ๓-๕)
๒.๓ ผลการปฏิบัติงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมาย (ถ้ามี) (ผลงานในทุกระดับ) (พิจารณาผลงาน การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ)	(๑๐)			สูตรคำนวณคะแนน ข้อ ๒.๓ = ผลการประเมิน X ๒ (มจษ. ๐๐๓/๔ หน้า ๕)
รวมคะแนน (๒)	๕๐			

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้		หมายเหตุ
		ระดับผล การประเมิน	คะแนน ที่ได้	
๓. ความเชี่ยวชาญและความก้าวหน้าในตำแหน่ง ๓.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก ๓.๑.๑ เนื้อหาสาระและความสมบูรณ์ของผลงาน ๓.๑.๒ การนำไปใช้ประโยชน์และการพัฒนางาน	(๓๐) (๑๐) ๕ ๕			คะแนนที่ได้ = ผลประเมิน (มจช.๐๐๓/๔ หน้า ๖)
๓.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่น (อย่างใดอย่างหนึ่ง) ๓.๒.๑ เนื้อหาสาระและความสมบูรณ์ของผลงาน ๓.๒.๒ การนำไปใช้ประโยชน์และการพัฒนางาน	(๑๐) ๕ ๕			คะแนนที่ได้ = ผลประเมิน (มจช.๐๐๓/๔ หน้า ๗)
๓.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงรุก ๓.๓.๑ เนื้อหาสาระและความสมบูรณ์ของผลงาน ๓.๓.๒ การนำไปใช้ประโยชน์และการพัฒนางาน	(๑๐) ๕ ๕			คะแนนที่ได้ = ผลประเมิน (มจช.๐๐๓/๔ หน้า ๘)
รวมคะแนน (๓)	๓๐			
รวมคะแนน (๑ + ๒ + ๓)	๑๐๐			

ลงชื่อ กรรมการ
 (.....)
 วันที่/...../.....

หมายเหตุ :

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลงานภาพรวมในระยะสัญญา (๕ ปี)
๒. การประเมินให้คณะกรรมการพิจารณาจากแบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการระยะที่สี่ ตลอดจนผลงาน การสัมภาษณ์ หรือข้อมูลอื่นๆ ตามความเป็นจริง
๓. การประเมินของกรรมการให้เป็นการพิจารณาของกรรมการแต่ละคน และนำผลคะแนนมาคำนวณค่าเฉลี่ย
๔. บทเฉพาะกาลเฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ รุ่นที่ ๑ รายการประเมิน ๑.๑, ๑.๓ ซึ่งข้อมูลอาจไม่ครบถ้วน ก่อนประกาศมีผลบังคับใช้ให้ประเมินผลการดำเนินการภาพรวมที่ผู้รับการประเมินรายงานนับจากวันที่ประกาศฯ มีผลบังคับใช้จนถึงระยะเวลาขยายสัญญา และเทียบบัญชีไตรยางค์ตามจำนวนที่มีข้อมูลรายงาน หรือตามดุลยพินิจของกรรมการ

แบบสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการพิจารณาเพื่อต่อสัญญา

พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ระยะที่สี่

(เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการต่อสัญญา

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ระยะที่สี่ ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.)

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่งสังกัด.....

๒. ผลการประเมินของคณะกรรมการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ระยะที่สี่

คะแนนที่ได้	กรรมการ					คะแนนเฉลี่ย	คิดเป็นร้อยละ	ผลการพิจารณา
	กรรมการลำดับที่ ๑	กรรมการลำดับที่ ๒	กรรมการลำดับที่ ๓	กรรมการลำดับที่ ๔	กรรมการลำดับที่ ๕			
๑. คุณลักษณะและพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่ง (๓๐ คะแนน) 35								<input type="checkbox"/> ผ่าน (≥๒๑ คะแนน) <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน (<๒๑ คะแนน)
๒. ผลการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน) 35								<input type="checkbox"/> ผ่าน (≥๒๘ คะแนน) <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน (<๒๘ คะแนน)
๓. ความเชี่ยวชาญและความก้าวหน้าในตำแหน่ง (๓๐ คะแนน)								<input type="checkbox"/> ผ่าน (≥๒๑ คะแนน) <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน (<๒๑ คะแนน)
คะแนนรวม (๑๐๐ คะแนน)								<input type="checkbox"/> ผ่าน (≥๘๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน (<๘๐ คะแนน)

หมายเหตุ : เกณฑ์การพิจารณาแต่ละองค์ประกอบจะต้องได้รับคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

และเมื่อรวมคะแนน การประเมินทุกองค์ประกอบแล้วต้องเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(ให้คิดเป็นทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ต้องปิดเศษ)

๓. ผลการประเมิน

ทุกองค์ประกอบได้คะแนนการประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

บางองค์ประกอบได้คะแนนการประเมิน น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

คะแนนเฉลี่ยการประเมินทุกองค์ประกอบได้ร้อยละ.....

๔. ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ระยะที่สี่

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการระยะที่สี่

ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน

เห็นควรทบทวนการประเมินเพื่อต่อสัญญาระยะที่สี่

เนื่องจาก.....

.....
.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ เลขานุการ
(.....)

วันที่/...../.....

๕. ความเห็นของคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.พ.ม.)

ตามมติที่ประชุม ครั้งที่ .../... เมื่อวันที่

เห็นชอบตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย

สายสนับสนุนวิชาการ ระยะเวลาที่สี่

ไม่เห็นชอบตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย

สายสนับสนุนวิชาการ ระยะเวลาที่สี่

เนื่องจาก.....

.....

เสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการ.....

.....

เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ก.พ.ม

(.....)

วันที่/...../.....

๖. การพิจารณาของอธิการบดี

เห็นชอบตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย

สายสนับสนุนวิชาการ ระยะเวลาที่สี่

ไม่เห็นชอบตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย

สายสนับสนุนวิชาการ ระยะเวลาที่สี่ เหตุผล.....

.....

.....

ให้ดำเนินการดังนี้.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....อธิการบดี

(.....)

วันที่/...../.....

แนวทางการประเมินเพื่อการต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่สี่)

การประเมินในแต่ละองค์ประกอบให้พิจารณาผลของผู้รับการประเมินในช่วงเวลาของสัญญาในภาพรวมของระยะสัญญาที่สาม (ห้าปี)

๑. คุณลักษณะและพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

๑.๑ ความรับผิดชอบ

คำนิยาม ความรับผิดชอบ หมายถึง การแสดงออกถึงความตั้งใจที่จะทำงานให้ประสบผลสำเร็จตามมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนด และตามที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย รวมถึงความสามารถในการบริหารจัดการงานทั้งของตนเองและกลุ่มให้บรรลุผลสำเร็จตามตัวชี้วัด เป้าหมาย และกำหนดเวลาที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน หรือข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ผลสำเร็จของงาน หมายถึง คุณภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของผลการดำเนินงานในภาพรวม

ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน)	- ผลสำเร็จตามกำหนดเวลาและเป้าหมาย ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐
ระดับ ๒ (พอใช้)	- ผลสำเร็จตามกำหนดเวลาและเป้าหมาย ร้อยละ ๒๐ - ๓๙
ระดับ ๓ (ดี)	- ผลสำเร็จตามกำหนดเวลาและเป้าหมาย ร้อยละ ๔๐ - ๕๙
ระดับ ๔ (ดีมาก)	- ผลสำเร็จตามกำหนดเวลาและเป้าหมาย ร้อยละ ๖๐ - ๗๙
ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม)	- ผลสำเร็จตามกำหนดเวลาและเป้าหมาย มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

หมายเหตุ เกณฑ์การให้คะแนนให้เทียบบัญญัติไตรยางค์ โดยกำหนดเป็น ๕ ระดับ เท่ากับ ๑๐ คะแนน

$$\text{ร้อยละของความสำเร็จ} = \frac{\text{ผลสำเร็จตามกำหนดเวลาและเป้าหมาย}}{\text{การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามแผนงาน}} \times 100$$

๑.๒ ความตรงต่อเวลา

คำนิยาม ความตรงต่อเวลา หมายถึง การเข้าปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน)	- มาสายเกิน ๗๕ ครั้ง
ระดับ ๒ (พอใช้)	- มาสาย ระหว่าง ๕๕ - ๗๔ ครั้ง
ระดับ ๓ (ดี)	- มาสาย ระหว่าง ๓๕ - ๕๔ ครั้ง
ระดับ ๔ (ดีมาก)	- มาสาย ระหว่าง ๑๕ - ๓๔ ครั้ง
ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม)	- มาสายน้อยกว่า ๑๔ ครั้ง

๑.๓ การพัฒนาตนเอง

คำนิยาม การพัฒนาตนเอง หมายถึง การศึกษาต่อ การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือการดำเนินการใดๆ ที่ทำให้เกิดการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถของตนในตำแหน่งหน้าที่เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน และเกิดประโยชน์ต่อตนเอง หน่วยงานและมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาจากการนำผลจากการพัฒนาตนเองมาทำให้เกิดประโยชน์ในงานอย่างเป็นรูปธรรม

ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน)	- จำนวนงานที่เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม ๑ ชิ้นงาน
ระดับ ๒ (พอใช้)	- จำนวนงานที่เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม ๒ ชิ้นงาน
ระดับ ๓ (ดี)	- จำนวนงานที่เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม ๓ ชิ้นงาน
ระดับ ๔ (ดีมาก)	- จำนวนงานที่เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม ๔ ชิ้นงาน
ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม)	- จำนวนงานที่เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม ตั้งแต่ ๕ ชิ้นงาน

๑.๔ การมีส่วนร่วมในกิจการของมหาวิทยาลัย

คำนิยาม การมีส่วนร่วมในกิจการของมหาวิทยาลัย หมายความว่า การเข้าร่วมการดำเนินงาน การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน)	- จำนวน ๑ - ๑๔ ครั้ง
ระดับ ๒ (พอใช้)	- จำนวน ๑๕ - ๒๙ ครั้ง
ระดับ ๓ (ดี)	- จำนวน ๓๐ - ๔๔ ครั้ง
ระดับ ๔ (ดีมาก)	- จำนวน ๔๕ - ๕๙ ครั้ง
ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม)	- จำนวนมากกว่าหรือเท่ากับ ๖๐ ครั้ง

๑.๕ บุคลิกภาพและการปฏิบัติตน

คำนิยาม บุคลิกภาพและการปฏิบัติตน หมายความว่า การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติตน (การแต่งกาย กิริยามารยาท วาจา และความมีมนุษยสัมพันธ์ ฯลฯ) อย่างถูกต้องเหมาะสมตามแบบวัฒนธรรมองค์กร เพื่อดำรงไว้ซึ่งเกียรติยศและศักดิ์ศรีของตนและมหาวิทยาลัย

ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน)	- ได้รับการตักเตือนจากผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับบุคลิกภาพและการปฏิบัติตนเป็นลายลักษณ์อักษร
ระดับ ๒ (พอใช้)	- ได้รับการตักเตือนจากผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับบุคลิกภาพและการปฏิบัติตนด้วยวาจา
ระดับ ๓ (ดี)	- ปฏิบัติตนเหมาะสมตามวัฒนธรรมองค์กร
ระดับ ๔ (ดีมาก)	- ได้รับการยกย่อง ชมเชย เป็นที่ยอมรับของหน่วยงานของผู้รับการประเมิน หรือหน่วยงานอื่น
ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม)	- ได้รับรางวัลเกี่ยวกับบุคลิกภาพและการปฏิบัติตน

๒. ผลการปฏิบัติงาน

๒.๑ ผลการประเมินประจำปีติดต่อกัน ๕ ปี

นิยาม ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามปีงบประมาณ

$$\text{ค่าเฉลี่ย} = \frac{\text{ปีที่ ๑} + \text{ปีที่ ๒} + \text{ปีที่ ๓} + \text{ปีที่ ๔} + \text{ปีที่ ๕}}{๕}$$

ให้นำผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปีเทียบเป็นระดับคะแนน เพื่อคิดคะแนนเฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน

ดีเยี่ยม (๙๐.๐๐-๑๐๐)	=	๕ คะแนน
ดีมาก (๘๐.๐๐-๘๙.๙๙)	=	๔ คะแนน
ดี (๗๐.๐๐-๗๙.๙๙)	=	๓ คะแนน
พอใช้ (๖๕.๐๐-๖๙.๙๙)	=	๒ คะแนน
ไม่ผ่าน (๐-๖๔.๙๙)	=	๑ คะแนน

หมายเหตุ - เกณฑ์การให้คะแนนให้เทียบบัญญัติไตรยางค์ โดยกำหนดเป็น ๕ ระดับ เท่ากับ ๑๐ คะแนน

$$\text{คะแนน} = \frac{\text{ผลการประเมิน} \times ๑๐}{๕}$$

- หากในปีที่ ๕ ผลการประเมินปฏิบัติงานโดยกองบริหารงานบุคคลยังไม่แล้วเสร็จ ให้คิดคะแนนเฉลี่ยตามผลการประเมินที่มี

๒.๒ ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง

๒.๒.๑ การระบุนิยามและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คำนิยาม การกำหนดแนวทาง ขั้นตอน รายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ของการปฏิบัติงานหลักงานสำคัญ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน)	- ไม่สามารถระบุนิยามและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้
ระดับ ๒ (พอใช้)	- สามารถระบุนิยามและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้
ระดับ ๓ (ดี)	- สามารถแสดงรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ชัดเจน
ระดับ ๔ (ดีมาก)	- สามารถแสดงรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานเป็นแผนภูมิสายงาน (Flowchart) ที่เข้าใจง่าย
ระดับที่ ๕ (ดีเยี่ยม)	- สามารถแสดงรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานเป็นแผนภูมิสายงาน (Flow chat) ที่เข้าใจง่าย มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

๒.๒.๒ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ

คำนิยาม จำนวนผลงาน (Output) ที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามกรอบภาระงานที่มีความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (หน่วยนับของผลผลิต)

- | | |
|--------------------|--|
| ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน) | - ปริมาณผลงานที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามกรอบภาระงาน |
| ระดับ ๒ (พอใช้) | - ปริมาณผลงานที่ปฏิบัติเป็นไปตามกรอบภาระงาน |
| ระดับ ๓ (ดี) | - ปริมาณผลงานที่ปฏิบัติสูงกว่ากรอบภาระงาน ร้อยละ ๑๐ |
| ระดับ ๔ (ดีมาก) | - ปริมาณผลงานที่ปฏิบัติสูงกว่ากรอบภาระงาน ร้อยละ ๒๐ |
| ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) | - ปริมาณผลงานที่ปฏิบัติสูงกว่ากรอบภาระงาน ร้อยละ ๓๐ ขึ้นไป |

$$\text{ร้อยละ} = \frac{\text{ปริมาณงานที่มีผลผลิต (Output)}}{\text{ปริมาณงานตามกรอบภาระงาน}} \times ๑๐๐$$

๒.๒.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ

คำนิยาม ผลการปฏิบัติงานมีคุณภาพ มีความประณีต เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

- | | |
|--------------------|---|
| ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน) | - ผลงานไม่ได้คุณภาพ |
| ระดับ ๒ (พอใช้) | - ผลงานมีคุณภาพตามที่กำหนด |
| ระดับ ๓ (ดี) | - ผลงานมีคุณภาพสูงกว่าที่กำหนด |
| ระดับ ๔ (ดีมาก) | - ผลงานมีคุณภาพสูงกว่าที่กำหนด มีความละเอียด รอบคอบ รวดเร็ว ส่งผลให้เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม |
| ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) | - ผลงานมีคุณภาพสูงกว่าที่กำหนด มีความละเอียด รอบคอบ รวดเร็ว ส่งผลให้เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม และแสดงถึงการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง |

๒.๒.๔ ปัญหาและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

คำนิยาม แนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ทักษะ ความเข้าใจจากการปฏิบัติงาน

- | | |
|--------------------|--|
| ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน) | - ไม่สามารถระบุปัญหาและการแก้ไขปัญหา |
| ระดับ ๒ (พอใช้) | - สามารถระบุปัญหาและการแก้ไขปัญหา |
| ระดับ ๓ (ดี) | - สามารถระบุปัญหาและการแก้ไขปัญหาด้วยกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ |
| ระดับ ๔ (ดีมาก) | - สามารถระบุปัญหาและการแก้ไขปัญหาด้วยกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ แสดงถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ |
| ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) | - สามารถระบุปัญหาและการแก้ไขปัญหาด้วยกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ แสดงถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีการพัฒนางานเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำซ้อน |

๒.๒.๕ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

คำนิยาม ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางาน หรือหน่วยงาน ในขอบเขต ภาระหน้าที่ตามกรอบภาระงานประจำตำแหน่ง

- | | |
|--------------------|---|
| ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน) | - ไม่มีข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน |
| ระดับ ๒ (พอใช้) | - มีข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน |
| ระดับ ๓ (ดี) | - มีข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานที่สะท้อนการนำไปใช้ประโยชน์ได้
อย่างเป็นรูปธรรม |
| ระดับ ๔ (ดีมาก) | - มีข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานที่สะท้อนการนำไปใช้ประโยชน์ได้
อย่างเป็นรูปธรรม แสดงถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ |
| ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) | - มีข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานที่สะท้อนการนำไปใช้ประโยชน์ได้
อย่างเป็นรูปธรรม แสดงถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
นำไปสู่การพัฒนางานอย่างเป็นรูปธรรม |

หมายเหตุ เกณฑ์การให้คะแนนข้อ ๒.๒.๑ - ๒.๒.๕ ให้เทียบบัญญัติไตรยางค์ โดยกำหนดเป็น ๕ ระดับ เท่ากับ ๔ คะแนน

$$\text{คะแนน} = \frac{\text{ผลการประเมิน} \times ๔}{๕}$$

๒.๓ ผลการปฏิบัติงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (ระดับมหาวิทยาลัย, ระดับคณะ, ระดับ หน่วยงานย่อย) (พิจารณาผลงาน การแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ)

คำนิยาม ผลการปฏิบัติงาน ผลงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ซึ่งเป็นงานอื่นนอกเหนือจากกรอบภาระ งานตามตำแหน่ง ทั้งที่มีคำสั่งและไม่มีคำสั่ง

- | | |
|--------------------|--|
| ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน) | - ไม่มีผลการปฏิบัติงานอื่น |
| ระดับ ๒ (พอใช้) | - มีผลการปฏิบัติงานอื่น |
| ระดับ ๓ (ดี) | - มีผลการปฏิบัติงานอื่น โดยมีปริมาณและคุณภาพตามที่กำหนด |
| ระดับ ๔ (ดีมาก) | - มีผลการปฏิบัติงานอื่น โดยมีปริมาณและคุณภาพตามที่กำหนด
และมีจำนวนมากกว่า ๕ งาน โดยไม่กระทบกับภาระงานหลัก |
| ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) | - มีผลการปฏิบัติงานอื่น โดยมีปริมาณและคุณภาพตามที่กำหนด
และมีจำนวนมากกว่า ๕ งาน โดยไม่กระทบกับภาระงานหลัก
ส่งผลให้เกิดประโยชน์และคุณค่าต่อหน่วยงาน องค์กรอย่าง เป็นรูปธรรม |

๓. ความเชี่ยวชาญและความก้าวหน้าในตำแหน่ง

๓.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก

(๑) เนื้อหาสาระและความสมบูรณ์ของผลงาน

คำนิยาม เนื้อหาสาระถูกต้อง การจัดเรียงลำดับเนื้อหาสาระ เหมาะสม เข้าใจง่าย น่าสนใจ

- | | |
|--------------------|---|
| ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน) | - เนื้อหาสาระไม่ถูกต้อง การจัดวางรูปแบบไม่สมบูรณ์ |
| ระดับ ๒ (พอใช้) | - เนื้อหาสาระถูกต้อง การจัดวางรูปแบบสมบูรณ์ |
| ระดับ ๓ (ดี) | - เนื้อหาสาระถูกต้อง การจัดวางรูปแบบสมบูรณ์ แสดงถึงความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เรียบเรียงเหมาะสมเข้าใจง่าย |
| ระดับ ๔ (ดีมาก) | - เนื้อหาสาระถูกต้อง การจัดวางรูปแบบสมบูรณ์ ทันสมัย แสดงถึงความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เรียบเรียงเหมาะสม เข้าใจง่าย นำเสนอรูปแบบสวยงามน่าสนใจ |
| ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) | - เนื้อหาสาระถูกต้อง การจัดวางรูปแบบสมบูรณ์ ทันสมัย แสดงถึงความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เรียบเรียงเหมาะสม เข้าใจง่าย นำเสนอรูปแบบสวยงามน่าสนใจ แสดงขั้นตอนปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญและความก้าวหน้าในตำแหน่งอย่างชัดเจน |

(๒) การนำไปใช้ประโยชน์และการพัฒนางาน

คำนิยาม ความสามารถในการนำผลงานไปใช้ประโยชน์และสามารถพัฒนางานได้

- | | |
|--------------------|--|
| ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน) | - ไม่สามารถแสดงถึงประโยชน์และการพัฒนางานในหน้าที่ได้ |
| ระดับ ๒ (พอใช้) | - แสดงถึงประโยชน์และการพัฒนางานในหน้าที่ได้พอสมควร |
| ระดับ ๓ (ดี) | - แสดงถึงประโยชน์และการพัฒนางานในหน้าที่ได้ดี |
| ระดับ ๔ (ดีมาก) | - แสดงถึงประโยชน์และการพัฒนางานในหน้าที่ได้ดีมากก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน |
| ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) | - แสดงถึงประโยชน์และการพัฒนางานในหน้าที่ได้ดีมาก ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และเป็นแนวปฏิบัติที่ดี เป็นแบบอย่างของมหาวิทยาลัย |

๓.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่น

(๑) เนื้อหาสาระและความสมบูรณ์ของผลงาน

คำนิยาม เนื้อหาสาระถูกต้อง การจัดเรียงลำดับเนื้อหาสาระ เหมาะสม เข้าใจง่าย น่าสนใจ

- | | |
|--------------------|--|
| ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน) | - เนื้อหาสาระไม่ถูกต้อง การจัดวางรูปแบบไม่สมบูรณ์ |
| ระดับ ๒ (พอใช้) | - เนื้อหาสาระถูกต้อง การจัดวางรูปแบบสมบูรณ์ |
| ระดับ ๓ (ดี) | - เนื้อหาสาระถูกต้อง การจัดวางรูปแบบสมบูรณ์ แสดงถึงความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เรียบเรียงเหมาะสมเข้าใจง่าย |
| ระดับ ๔ (ดีมาก) | - เนื้อหาสาระถูกต้อง การจัดวางรูปแบบสมบูรณ์ ตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ ทันสมัย แสดงถึงความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เรียบเรียงเหมาะสมเข้าใจง่าย นำเสนอรูปแบบสวยงามน่าสนใจ |
| ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) | - เนื้อหาสาระถูกต้อง การจัดวางรูปแบบสมบูรณ์ ตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ ทันสมัย แสดงถึงความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เรียบเรียงเหมาะสมเข้าใจง่าย นำเสนอแนวทางหรือเทคนิคหรือวิธีการใหม่ๆ และรูปแบบสวยงามน่าสนใจ แสดงขั้นตอนปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญและความก้าวหน้าในตำแหน่งอย่างชัดเจน |

(๒) การนำไปใช้ประโยชน์และการพัฒนางาน

คำนิยาม การนำผลจากคดีวิเคราะห์ สังเคราะห์ไปใช้ประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานในหน่วยงาน

- | | |
|--------------------|---|
| ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน) | - ไม่สามารถแสดงถึงประโยชน์และการพัฒนางานในหน้าที่ได้ |
| ระดับ ๒ (พอใช้) | - แสดงถึงประโยชน์และการพัฒนางานในหน้าที่ได้พอสมควร |
| ระดับ ๓ (ดี) | - แสดงถึงประโยชน์และการพัฒนางานในหน้าที่ได้ดี |
| ระดับ ๔ (ดีมาก) | - แสดงถึงประโยชน์และการพัฒนางานในหน้าที่ได้ดีมาก
ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่
ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน |
| ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) | - แสดงถึงประโยชน์และการพัฒนางานในหน้าที่ได้ดีมาก
ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่
ที่ประโยชน์ต่อหน่วยงานและเป็นแนวปฏิบัติที่ดีของมหาวิทยาลัย |

๓.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงรุก

(๑) เนื้อหาสาระและความสมบูรณ์ของผลงาน

คำนิยาม เนื้อหาสาระถูกต้อง การจัดเรียงลำดับเนื้อหาสาระ เหมาะสม เข้าใจง่าย น่าสนใจ

- | | |
|--------------------|--|
| ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน) | - เนื้อหาสาระไม่ถูกต้อง การจัดวางรูปแบบไม่สมบูรณ์ |
| ระดับ ๒ (พอใช้) | - เนื้อหาสาระถูกต้อง การจัดวางรูปแบบสมบูรณ์ |
| ระดับ ๓ (ดี) | - เนื้อหาสาระถูกต้อง การจัดวางรูปแบบสมบูรณ์
แสดงถึงความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
เรียบเรียงเหมาะสมเข้าใจง่าย โดยการคาดการณ์ที่เกิดขึ้น |
| ระดับ ๔ (ดีมาก) | - เนื้อหาสาระถูกต้อง การจัดวางรูปแบบสมบูรณ์ ทันสมัย
แสดงถึงความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เรียบเรียงเหมาะสม
เข้าใจง่าย นำเสนอรูปแบบสวยงามน่าสนใจ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ |
| ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) | - เนื้อหาสาระถูกต้อง การจัดวางรูปแบบสมบูรณ์ ทันสมัย
แสดงถึงความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เรียบเรียงเหมาะสม
เข้าใจง่าย นำเสนอรูปแบบสวยงามน่าสนใจ แสดงขั้นตอนปฏิบัติงาน
ที่มีประสิทธิภาพ แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญและความก้าวหน้า
ในตำแหน่งอย่างชัดเจนสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย |

(๒) การนำไปใช้ประโยชน์และการพัฒนางาน

นิยาม การนำการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นไปใช้ประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานในหน่วยงาน

- | | |
|--------------------|---|
| ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน) | - ไม่สามารถแสดงถึงประโยชน์และการพัฒนางานในหน้าที่ได้ |
| ระดับ ๒ (พอใช้) | - แสดงถึงประโยชน์และการพัฒนางานในหน้าที่ได้พอสมควร |
| ระดับ ๓ (ดี) | - แสดงถึงประโยชน์และการพัฒนางานในหน้าที่ได้ดี |
| ระดับ ๔ (ดีมาก) | - แสดงถึงประโยชน์และการพัฒนางานในหน้าที่ได้ดีมาก
ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่
ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน |
| ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) | - แสดงถึงประโยชน์และการพัฒนางานในหน้าที่ได้ดีมาก
ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ ที่
ประโยชน์ต่อหน่วยงานและเป็นแนวปฏิบัติที่ดีของมหาวิทยาลัย |