

## แบบประเมินรายงานการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง (ระยะที่สอง)

## พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

## มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

แบบประเมินรายงานการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง (ระยะที่สอง) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการนี้ ได้แก้ไขเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับแบบรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ได้ปรับปรุงใหม่ ตามมติคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๗ เพื่อใช้สำหรับคณะกรรมการประเมินรายงานการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งแต่งตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน วิชาการ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๔ เป็นผู้ใช้แบบประเมินเพื่อเสนอความเห็นการต่อสัญญาจ้าง (ระยะที่สอง) ของพนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

๑. ชื่อผู้รายงานการปฏิบัติงาน.....

ตำแหน่ง.....สังกัดกอง.....

๒. องค์ประกอบและคะแนนผลการประเมิน มีดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้		หมายเหตุ
		ระดับผล การประเมิน ๑ ๒ ๓ ๔ ๕	คะแนนที่ได้	
๑. คุณลักษณะและพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่ง	(๓๐)			แนวทางการประเมิน ตั้งแต่ กพม.๕ - กพม.๑๓
๑.๑ ความตรงต่อเวลา	๕			
๑.๒ การพัฒนาตนเอง	๕			
๑.๓ การมีส่วนร่วมในกิจการของมหาวิทยาลัย	๕			
๑.๔ ความรับผิดชอบและการอุทิศเวลา	๕			
๑.๕ การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย	๕			
๑.๖ บุคลิกภาพและมารยาท	๕			
๒. ผลการปฏิบัติงาน	(๗๐)			สูตรคำนวณข้อ๒.๑ ผลการประเมินX ๑๕ ๕
๒.๑ ผลการประเมินประจำปีติดต่อกัน ๓ ปี	(๑๕)			
๒.๒ ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง	(๓๕)			สูตรคำนวณข้อ ๒.๒ ผลการประเมินX๗ ๕
๒.๒.๑ การระบุนิธีและขั้นตอนการทำงาน	๗			
๒.๒.๒ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ	๗			
๒.๒.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ	๗			
๒.๒.๔ ปัญหาและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	๗			
๒.๒.๕ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน	๗			

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้		หมายเหตุ
		ระดับผล การประเมิน ๑ ๒ ๓ ๔ ๕	คะแนนที่ได้	
๒.๓ ผลการปฏิบัติงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (รวมถึงระดับมหาวิทยาลัย, ระดับคณะ, ระดับหน่วยงาน ย่อย) (ถ้ามี) (พิจารณาผลงาน การแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ) ๒.๔ ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยที่มี ฐานข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้า/วิจัย	(๑๐)  (๑๐)			สูตรคำนวณข้อ ๒.๓ และข้อ ๒.๔ ผลการประเมินX๑๐ ๕
รวมคะแนน	๑๐๐			

หมายเหตุ: การพิจารณาเกณฑ์การประเมินรายงานการปฏิบัติงานแต่ละข้อให้ใช้หลักการประเมิน ๕ ระดับ ดังนี้  
ดีเยี่ยม (๙๐-๑๐๐) ดีมาก (๘๐-๘๙) ดี (๗๐-๗๙) พอใช้ (๖๕-๖๙) และ ไม่ผ่าน (๐ - ๖๔)

ลงชื่อคณะกรรมการประเมินรายงานปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง (ระยะที่สอง)

ลงชื่อ.....กรรมการผู้เชี่ยวชาญในตำแหน่ง

( )

วัน/เดือน/ปี...../...../.....

## แนวทางการประเมินรายงานการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง (ระยะที่สอง)

### พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

#### ๑. คุณลักษณะและพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

##### ๑.๑ ความตรงต่อเวลา

คำนิยาม คุณลักษณะที่แสดงถึงสำนึกที่ดีของการมีความรับผิดชอบในหน้าที่ตามกำหนดเวลาการปฏิบัติงาน

- |                    |   |
|--------------------|---|
| ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน)  | - ผู้ร่วมงานและผู้บังคับบัญชาตำหนิว่าไม่ตรงต่อเวลา ไม่รับผิดชอบตามกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และมาสายเกิน ๑๕ ครั้ง/ปี   |
| ระดับ ๒ (พอใช้)    | - มีความตรงต่อเวลาและมีความรับผิดชอบตามกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ของการปฏิบัติงานทั้งหมดและมาสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง/ปี (มาสายอยู่ในช่วง ๑๑-๑๕ ครั้ง) |
| ระดับ ๓ (ดี)       | - มีความตรงต่อเวลาและมีความรับผิดชอบตามกำหนดเวลาการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๗๐-๗๙ ของการปฏิบัติงานในภาพรวม และมาสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง/ปี (มาสายอยู่ในช่วง ๖-๑๐ ครั้ง)        |
| ระดับ ๔ (ดีมาก)    | - มีความตรงต่อเวลาและมีความรับผิดชอบตามกำหนดเวลาการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐-๘๙ ของการปฏิบัติงานในภาพรวม และมาสายไม่เกิน ๕ ครั้ง/ปี (มาสายอยู่ในช่วง ๑-๕ ครั้ง)          |
| ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) | - มีความตรงต่อเวลาและมีความรับผิดชอบตามกำหนดเวลาการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ และไม่เคยมาราย  |

##### ๑.๒ การพัฒนาตนเอง

คำนิยาม การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะ ความสามารถ บุคลิกภาพ และอื่น ๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง หน่วยงานและองค์กร

- |                    |   |
|--------------------|---|
| ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน)  | - ขาดความสนใจที่จะพัฒนาด้านศักยภาพของตนเองหรือการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ  |
| ระดับ ๒ (พอใช้)    | - สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพของตนเองหรือการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ อยู่บ้าง   |
| ระดับ ๓ (ดี)       | - สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพของตนเองหรือการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ และมีความพยายามในการประยุกต์ใช้ความรู้กับงานที่ปฏิบัติอยู่   |
| ระดับ ๔ (ดีมาก)    | - สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพตนเองอยู่เสมอ โดยการสั่งสมความรู้ใหม่ ๆ และนำความรู้นั้นมาพัฒนาการปฏิบัติงานอยู่เสมอ รวมถึงมีความตั้งใจในการทำงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน   |
| ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) | - สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพของตนเองอยู่ตลอดเวลา โดยการสั่งสมความรู้ใหม่ ๆ และนำความรู้นั้นมาพัฒนา การปฏิบัติงานอยู่เสมอ มีความตั้งใจในการทำงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอกที่มหาวิทยาลัยมอบหมายและเป็นแบบอย่างที่ดีในการชักชวน กระตุ้นให้ผู้อื่นให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาตนเอง |



### ๑.๓ การมีส่วนร่วมในกิจการของมหาวิทยาลัย

คำนิยาม พฤติกรรมที่แสดง ๑) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กรโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มิใช่ฐานะหัวหน้าทีม และ ๒) ความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

- ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน) - ขาดความตั้งใจที่จะปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นและขาดความสามารถในการสร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่น
- ระดับ ๒ (พอใช้) - ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน สร้างความสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้
- ระดับ ๓ (ดี) - ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม
- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน
  - ประมวลความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีม
  - ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ระดับ ๔ (ดีมาก) - ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีมด้วยดี
- กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อร่วมงานได้อย่างจริงใจ
  - แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ
  - รักษา มิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้ทำงานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
- ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) - สามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ
- ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
  - ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
  - ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติการกิจใหญ่น้อยต่าง ๆ ให้บรรลุผล

#### ๑.๔ ความรับผิดชอบและการอุทิศเวลา

คำนิยาม การแสดงออกถึงความตั้งใจที่จะทำงานให้ประสบผลสำเร็จตามมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนด และงานตามที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยรวมทั้งความสามารถในการบริหารจัดการงานทั้งของตนเองและทีมให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

- ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน) - ไม่แสดงออกถึงความมุ่งมั่นและตั้งใจในการทำงานของตนให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายและเวลาที่กำหนด
- ระดับ ๒ (พอใช้) - มีความมุ่งมั่นและความตั้งใจในการทำงานของตนให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและเวลาที่กำหนด
- ระดับ ๓ (ดี) - ปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลาและตรงตามเป้าหมาย ให้คำปรึกษาแก่สมาชิกในทีมในการจัดลำดับความสำคัญของงาน สามารถหาวิธีการใหม่ๆ ในการปรับปรุงการทำงานของตนให้ประสบผลสำเร็จ
- ระดับ ๔ (ดีมาก) - อุทิศเวลาเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของหน่วยงาน
- ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) - อุทิศเวลาเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการสร้างความสำเร็จในการทำงาน พัฒนากลยุทธ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน

#### ๑.๕ การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย

คำนิยาม การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

- ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน) - ไม่ดำรงตนและไม่ประพฤติปฏิบัติให้เหมาะสมตามคุณธรรมและจรรยาบรรณแห่งอาชีพ
- ระดับ ๒ (พอใช้) - ดำรงตนและปฏิบัติปฏิบัติให้เหมาะสมตามคุณธรรมและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ
- ระดับ ๓ (ดี) - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการ ไม่ เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ และมีความรับผิดชอบด้วยจิตสำนึก ในความเป็นข้าราชการ
- ระดับ ๔ (ดีมาก) - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่ยากลำบาก
- กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
- เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
- ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) - เป็นตัวอย่างที่ดี สร้างชื่อเสียง เป็นต้นแบบในการปฏิบัติตามเพื่อพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
- ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

## ๑.๖ บุคลิกภาพและมารยาท

คำนิยาม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบุคลิกภาพที่ดี สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติตนได้ รวมถึง เป็นแบบอย่างที่ดีด้านบุคลิกภาพ รวมถึงการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นและการวางตัวให้เหมาะสมกับสถานภาพ

- ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน) - ไม่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบุคลิกภาพที่ดี  
- ไม่สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านบุคลิกภาพ
- ระดับ ๒ (พอใช้) - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบุคลิกภาพที่ดี สามารถนำความรู้มา  
ประยุกต์ใช้เหมาะสมกับสถานภาพ
- ระดับ ๓ (ดี) - เป็นแบบอย่างที่ดีในด้านบุคลิกภาพ
- ระดับ ๔ (ดีมาก) - ได้รับการยอมรับในหน่วยงาน และสามารถแนะนำผู้อื่นได้
- ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) - ได้รับรางวัลการยกย่องระดับมหาวิทยาลัย และสามารถถ่ายทอดความรู้  
ด้านบุคลิกภาพแก่องค์กรภายนอกได้

## ๒. ผลการปฏิบัติงาน

### ๒.๑ ผลการประเมินประจำปีติดต่อกัน ๓ ปี

ค่าเฉลี่ย	ปีที่ ๑ + ปีที่ ๒ + ปีที่ ๓	ดีเยี่ยม (๙๐-๑๐๐)	ระดับ ๕
	๓	ดีมาก (๘๐-๘๙)	ระดับ ๔
		ดี (๗๐-๗๙)	ระดับ ๓
		พอใช้ (๖๕-๖๙)	ระดับ ๒
		ไม่ผ่าน (๐-๖๔)	ระดับ ๑

หมายเหตุ เกณฑ์การให้คะแนนให้เทียบบัญญัติไตรยางค์ โดยกำหนดเป็น ๕ ระดับ เท่ากับ ๑๕ คะแนน

$$\text{คะแนน} = \frac{\text{ผลการประเมิน} \times ๑๕}{๕}$$

### ๒.๒ ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง

#### ๒.๒.๑ การระบุนิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน) - ไม่สามารถระบุนิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้
- ระดับ ๒ (พอใช้) - สามารถระบุนิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้
- ระดับ ๓ (ดี) - สามารถแสดงรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้  
ชัดเจน
- ระดับ ๔ (ดีมาก) - สามารถแสดงรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานเป็นแผนภูมิ  
สายงาน (Flowchart) ที่เข้าใจง่าย
- ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) - สามารถแสดงรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานเป็นแผนภูมิ  
สายงาน (Flowchart) ที่เข้าใจง่ายและสะท้อนการปฏิบัติงาน  
อย่างมีประสิทธิภาพ



### ๒.๒.๒ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ

- |                    |   |
|--------------------|---|
| ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน)  | - ปริมาณผลงานที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามกรอบภาระงาน  |
| ระดับ ๒ (พอใช้)    | - ปริมาณผลงานที่ปฏิบัติเป็นไปตามกรอบภาระงาน   |
| ระดับ ๓ (ดี)       | - ปริมาณผลงานที่ปฏิบัติสูงกว่ากรอบภาระงาน   |
| ระดับ ๔ (ดีมาก)    | - ปริมาณผลงานที่ปฏิบัติสูงกว่ากรอบภาระงานและเป็นแบบอย่างต่อหน่วยงานอื่น               |
| ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) | - ปริมาณผลงานที่ปฏิบัติสูงกว่ากรอบภาระงานและเป็นแบบอย่างต่อหน่วยงานอื่นและมหาวิทยาลัย |

### ๒.๒.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ

- |                    |  |
|--------------------|--|
| ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน)  | - ผลงานตามกรอบภาระงานมีความผิดพลาดอยู่เสมอ   |
| ระดับ ๒ (พอใช้)    | - ผลงานตามกรอบภาระงานมีความถูกต้องในสาระสำคัญเป็นส่วนใหญ่ มีข้อผิดพลาดในรายละเอียดบ้าง   |
| ระดับ ๓ (ดี)       | - ผลงานตามกรอบภาระงานมีความถูกต้องในสาระสำคัญและรายละเอียด   |
| ระดับ ๔ (ดีมาก)    | - ผลงานตามกรอบภาระงานมีความถูกต้องในสาระสำคัญและรายละเอียด มีความรอบคอบ รวดเร็ว เป็นแบบอย่างต่อผู้อื่นในหน่วยงาน               |
| ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) | - ผลงานตามกรอบภาระงานมีความถูกต้องในสาระสำคัญและรายละเอียด มีความรอบคอบ รวดเร็ว เป็นแบบอย่างต่อผู้อื่นในหน่วยงานและมหาวิทยาลัย |

### ๒.๒.๔ ปัญหาและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

- |                    |  |
|--------------------|--|
| ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน)  | - ไม่สามารถระบุปัญหาและแก้ไขปัญหาตามกรอบภาระงานได้   |
| ระดับ ๒ (พอใช้)    | - สามารถระบุปัญหาและแก้ไขปัญหาตามกรอบภาระงานได้  |
| ระดับ ๓ (ดี)       | - สามารถระบุปัญหาและแก้ไขปัญหาตามกรอบภาระงานอย่างมีประสิทธิภาพ   |
| ระดับ ๔ (ดีมาก)    | - สามารถระบุปัญหาและแก้ไขปัญหาตามกรอบภาระงานอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับสถานการณ์  |
| ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) | - สามารถระบุปัญหาและแก้ไขปัญหาตามกรอบภาระงานอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ สามารถนำไปเป็นแบบอย่างต่อหน่วยงานอื่น |

### ๒.๒.๕ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

- |                    |  |
|--------------------|--|
| ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน)  | - ไม่มีข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานตามกรอบภาระงาน   |
| ระดับ ๒ (พอใช้)    | - มีข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานตามกรอบภาระงานที่เป็นประโยชน์ต่อหน้าที่ของตนเอง   |
| ระดับ ๓ (ดี)       | - มีข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานตามกรอบภาระงานที่เป็นประโยชน์ต่อหน้าที่ของตนเอง และต่อหน่วยงาน                          |
| ระดับ ๔ (ดีมาก)    | - ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานตามกรอบภาระงานที่เป็นประโยชน์ต่อหน้าที่ของตนเอง หน่วยงานและมหาวิทยาลัย                    |
| ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) | - มีข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานตามกรอบภาระงานที่เป็นประโยชน์ต่อหน้าที่ของตนเอง หน่วยงาน มหาวิทยาลัย และองค์กรภายนอกได้ |

หมายเหตุ เกณฑ์การให้คะแนนข้อ ๒.๒.๑ - ๒.๒.๕ ให้เทียบบัญญัติไตรยางค์ โดยกำหนดเป็นระดับ ๕ เท่ากับคะแนนเต็ม ๗ คะแนน

$$\text{คะแนน} = \frac{\text{ผลการประเมิน} \times ๗}{๕}$$

๒.๓ ผลการปฏิบัติงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (รวมถึงระดับมหาวิทยาลัย, ระดับคณะ, ระดับหน่วยงานย่อย) (ถ้ามี) (พิจารณาผลงาน การแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ)

- |                    |  |
|--------------------|--|
| ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน)  | - ไม่มีผลการปฏิบัติงานนอกเหนือจากกรอบภาระงาน   |
| ระดับ ๒ (พอใช้)    | - มีผลการปฏิบัติงานนอกเหนือจากกรอบภาระงาน สามารถแก้ปัญหาและมีข้อเสนอแนะบ้าง  |
| ระดับ ๓ (ดี)       | - มีผลการปฏิบัติงานนอกเหนือจากกรอบภาระงาน สามารถแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพและมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน                                |
| ระดับ ๔ (ดีมาก)    | - มีผลการปฏิบัติงานนอกเหนือจากกรอบภาระงาน สามารถแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพและมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัย                    |
| ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) | - มีผลการปฏิบัติงานนอกเหนือจากกรอบภาระงาน สามารถแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพและมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัย และองค์กรภายนอกได้ |



๒.๔ ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยที่มีฐานข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้า/วิจัย

- ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน) - ไม่มีข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยที่มีฐานข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้า/วิจัย
- ระดับ ๒ (พอใช้) - มีข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยที่มีฐานข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้า/วิจัย
- ระดับ ๓ (ดี) - ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยที่มีฐานข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้า/วิจัย สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในหน่วยงานได้
- ระดับ ๔ (ดีมาก) - ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยที่มีฐานข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้า/วิจัย สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในหน่วยงานอื่นและมหาวิทยาลัยได้
- ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) - ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยที่มีฐานข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้า/วิจัย สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน มหาวิทยาลัยและองค์กรภายนอก

หมายเหตุ เกณฑ์การให้คะแนน ข้อ ๒.๓ และ ข้อ ๒.๔ ให้เทียบบัญญัติไตรยางค์ โดยกำหนดเป็นระดับ ๕ เท่ากับคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

คะแนน = ผลการประเมิน X ๑๐

๕