

## แบบประเมินรายงานการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง (ระยะที่สาม)

## พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

## มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

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

๑. ชื่อผู้รายงานการปฏิบัติงาน.....

ตำแหน่ง .....สังกัดคณะ .....

๒. องค์ประกอบและคะแนนผลการประเมิน มีดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้		หมายเหตุ
		ระดับผลการประเมิน ๑ ๒ ๓ ๔ ๕	คะแนนที่ ได้	
<b>๑. คุณลักษณะและพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่ง</b> ๑.๑ ความตรงต่อเวลา ๑.๒ การพัฒนาตนเอง ๑.๓ การมีส่วนร่วมในกิจการของมหาวิทยาลัย ๑.๔ ความรับผิดชอบและการอุทิศเวลา ๑.๕ การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย ๑.๖ บุคลิกภาพและมารยาท	(๓๐)			แนวทางการประเมิน ตั้งแต่ กพม.๕-กพม.๑๓
<b>๒. ผลการปฏิบัติงาน</b> ๒.๑ ผลการประเมินประจำปีติดต่อกัน ๓ ปี ๒.๒ ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง ๒.๒.๑ การระบุนิ่วและขั้นตอนการทำงาน ๒.๒.๒ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ ๒.๒.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ ๒.๒.๔ ปัญหาและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ๒.๒.๕ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน ๒.๓ ผลการปฏิบัติงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (รวมถึงระดับมหาวิทยาลัย, ระดับคณะ, ระดับหน่วยงานย่อย) (ถ้ามี) (พิจารณาผลงาน การแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ)	(๓๐) (๑๐) (๑๕) ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ (๕)			สูตรคำนวณ ข้อ ๒.๑ (กพม.หน้า ๘) ผลการประเมินX๑๐ ๕ สูตรคำนวณ ข้อ ๒.๒ (กพม.หน้า๑๐) ผลการประเมินX๓ ๕

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้		หมายเหตุ
		ระดับผล การประเมิน ๑ ๒ ๓ ๔ ๕	คะแนนที่ ได้	
๓. การพัฒนาและปรับปรุงงาน	(๕๐)			สูตรคำนวณข้อ ๓ (กพม.หน้า.๑๑) ผลการประเมินX๑๐ ๕
๓.๑ ประเด็นเสนอเพื่อการพัฒนาที่มีประโยชน์น่าสนใจ	๑๐			
๓.๒ กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาเหมาะสม	๑๐			
๓.๓ วิธีการพัฒนาเหมาะสมเกิดประโยชน์ในการนั้น อย่างเป็นรูปธรรม	๒๐			สูตรคำนวณข้อ ๓.๓ (กพม.หน้า๑๒) ผลการประเมินX๒๐ ๕
รวมคะแนน	๑๐๐			

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

### ลงชื่อคณะกรรมการประเมินรายงานการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

( )

วัน/เดือน/ปี...../...../.....

## แนวทางการประเมินรายงานการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง (ระยะที่สาม)

### 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 รวมทั้งการแสวงหาความรู้ อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง หน่วยงานและองค์กร

- |                    |  |
|--------------------|--|
| ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน)  | - ขาดความสนใจที่จะพัฒนาศักยภาพของตนเองหรือการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ  |
| ระดับ ๒ (พอใช้)    | - สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพของตนเองหรือการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ อยู่บ้าง  |
| ระดับ ๓ (ดี)       | - สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพของตนเองหรือการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ และมีความพยายามในการประยุกต์ใช้ความรู้กับงานที่ปฏิบัติอยู่  |
| ระดับ ๔ (ดีมาก)    | - สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพตนเองอยู่เสมอ โดยการสั่งสมความรู้ใหม่ ๆ และนำความรู้นั้นมาพัฒนาการปฏิบัติงานอยู่เสมอ รวมถึงมีความตั้งใจในการทำงานอย่างมีเป้าหมายของหน่วยงาน   |
| ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) | - สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพของตนเองอยู่ตลอดเวลา โดยการสั่งสมความรู้ใหม่ ๆ และนำความรู้นั้นมาพัฒนา การปฏิบัติงานอยู่เสมอ มีความตั้งใจในการทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอกที่มหาวิทยาลัยมอบหมายและเป็นแบบอย่างที่ดีในการชักชวน กระตุ้นให้ผู้อื่นให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาตนเอง |



### ๑.๓ การมีส่วนร่วมในกิจการของมหาวิทยาลัย

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

- |                    |   |
|--------------------|---|
| ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน)  | - ขาดความตั้งใจที่จะปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นและขาดความสามารถในการสร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่น  |
| ระดับ ๒ (พอใช้)    | - ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน สร้างความสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้   |
| ระดับ ๓ (ดี)       | - ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"><li>- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ได้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน</li><li>- ประมวลความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีม</li><li>- ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li></ul>                 |
| ระดับ ๔ (ดีมาก)    | - ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีมด้วยดี <ul style="list-style-type: none"><li>- กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อร่วมงานได้อย่างจริงใจ</li><li>- แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ</li><li>- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม</li></ul>                    |
| ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) | - สามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"><li>- ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</li><li>- ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li><li>- ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติการกิจใหญ่น้อยต่าง ๆ ขององค์กรให้บรรลุผล</li></ul> |

#### ๑.๔ ความรับผิดชอบและการอุทิศเวลา

คำนิยาม การแสดงออกถึงความตั้งใจที่จะทำงานให้ประสบผลสำเร็จตามมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนด และงานตามที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยรวมความสามารถในการบริหารจัดการงานทั้งของตนเองและทีมและกลุ่มให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

- 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 คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

- ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน) - ไม่ดำรงตนและไม่ประพฤติปฏิบัติให้เหมาะสมตามคุณธรรมและจรรยาบรรณแห่งอาชีพ
- ระดับ ๒ (พอใช้) - ดำรงตนและประพฤติปฏิบัติให้เหมาะสมตามคุณธรรมและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ
- ระดับ ๓ (ดี) - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการ  
ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ และมีความรับผิดชอบด้วยจิตสำนึก  
ในความเป็นข้าราชการ
- ระดับ ๔ (ดีมาก) - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ  
แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่ยากลำบาก  
- กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้ก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์  
- เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
- ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) - เป็นตัวอย่างที่ดี สร้างชื่อเสียง เป็นต้นแบบในการปฏิบัติตามเพื่อพิทักษ์  
ผลประโยชน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย  
- ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยแม้ในสถานการณ์  
ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

## ๑.๖ บุคลิกภาพและมารยาท

ค่านิยม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบุคลิกภาพที่ดี และสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติตนได้ เป็นแบบอย่างที่ดีในด้านบุคลิกภาพ รวมถึงการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นและการวางตัวให้เหมาะสมกับสถานภาพ

- |                    |   |
|--------------------|---|
| ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน)  | - ไม่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบุคลิกภาพที่ดี<br>- ไม่สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านบุคลิกภาพ |
| ระดับ ๒ (พอใช้)    | - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบุคลิกภาพที่ดี สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้เหมาะสมกับสถานภาพ      |
| ระดับ ๓ (ดี)       | - เป็นแบบอย่างที่ดีในด้านบุคลิกภาพ  |
| ระดับ ๔ (ดีมาก)    | - ได้รับการยอมรับในหน่วยงาน และสามารถแนะนำผู้อื่นได้  |
| ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) | - ได้รับรางวัลการยกย่องระดับมหาวิทยาลัย และสามารถถ่ายทอดความรู้ด้านบุคลิกภาพแก่องค์กรภายนอกได้  |

## ๒. ผลการปฏิบัติงาน

### ๒.๑ ผลการประเมินประจำปีติดต่อกัน ๓ ปี

ค่าเฉลี่ย	$\frac{\text{ปีที่ ๑} + \text{ปีที่ ๒} + \text{ปีที่ ๓}}{๓}$	ดีเยี่ยม (๙๐-๑๐๐) = ระดับ ๕
		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 ๑๐ คะแนน

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

### ๒.๒ ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง

#### ๒.๒.๑ การระบุวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน)     | - ไม่สามารถระบุวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้  |
| ระดับ ๒ (พอใช้)       | - สามารถระบุวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้   |
| ระดับ ๓ (ดี)          | - สามารถแสดงรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ชัดเจน  |
| ระดับ ๔ (ดีมาก)       | - สามารถแสดงรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานเป็นแผนภูมิสายงาน (Flowchart) ที่เข้าใจง่าย   |
| ระดับที่ ๕ (ดีเยี่ยม) | - สามารถแสดงรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานเป็นแผนภูมิสายงาน (Flow chat) ที่เข้าใจง่ายและสะท้อนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ |



### 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)    | - สามารถระบุเป้าหมายและแก้ไขปัญหาตามกรอบภาระงานได้   |
| 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)    | - มีข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานตามกรอบภาระงานที่เป็นประโยชน์ต่อหน้าที่ของตนเอง หน่วยงานและมหาวิทยาลัย                  |
| ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) | - มีข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานตามกรอบภาระงานที่เป็นประโยชน์ต่อหน้าที่ของตนเอง หน่วยงาน มหาวิทยาลัย และองค์กรภายนอกได้ |

หมายเหตุ เกณฑ์การให้คะแนนข้อ ๒.๒.๑ - ๒.๒.๕ ให้เทียบบัญญัติไตรยางค์ โดยกำหนดเป็น ๕ ระดับ เท่ากับ ๓ คะแนน

$$\text{คะแนน} = \frac{\text{ผลการประเมิน} \times ๓}{๕}$$

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 |



### ๓. การพัฒนาและปรับปรุงงาน

#### ๓.๑ ประเด็นเสนอเพื่อการพัฒนาที่มีประโยชน์น่าสนใจ

- |                    |  |
|--------------------|--|
| ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน)  | - ไม่มีประเด็นเสนอเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงานตามกรอบภาระงาน  |
| ระดับ ๒ (พอใช้)    | - มีประเด็นเสนอเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงานตามกรอบภาระงาน   |
| ระดับ ๓ (ดี)       | - มีประเด็นเสนอเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงานตามกรอบภาระงานที่มีประโยชน์และน่าสนใจ  |
| ระดับ ๔ (ดีมาก)    | - มีประเด็นเสนอเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงานตามกรอบภาระงานที่มีประโยชน์และน่าสนใจและนำไปปฏิบัติได้ และส่งผลต่อการพัฒนาหน่วยงานและมหาวิทยาลัย               |
| ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) | - มีประเด็นเสนอเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงานตามกรอบภาระงาน ที่มีประโยชน์และน่าสนใจและนำไปปฏิบัติได้ และส่งผลต่อการพัฒนาหน่วยงานมหาวิทยาลัย และองค์กรภายนอก |

#### ๓.๒ กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาเหมาะสม

- |                    |   |
|--------------------|---|
| ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน)  | - ไม่มีกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงผลงานตามกรอบภาระงาน  |
| ระดับ ๒ (พอใช้)    | - มีกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงผลงานตามกรอบภาระงาน   |
| ระดับ ๓ (ดี)       | - มีกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงผลงานตามกรอบภาระงานที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ   |
| ระดับ ๔ (ดีมาก)    | - มีกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงผลงานตามกรอบภาระงานที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ มีประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงานและมหาวิทยาลัย               |
| ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) | - มีกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงผลงานตามกรอบภาระงานที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ มีประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน มหาวิทยาลัย และองค์กรภายนอก |

หมายเหตุ เกณฑ์การให้คะแนน ข้อ ๓.๑ และ ข้อ ๓.๒ ให้เทียบบัญญัติไตรยางค์ โดยกำหนดเป็น ๕ ระดับ เท่ากับ ๑๐ คะแนน

คะแนน = ผลการประเมิน X ๑๐

๕

๓.๓ วิธีการพัฒนาเหมาะสมเกิดประโยชน์ในการนั้นอย่างเป็นรูปธรรม

- |                    |   |
|--------------------|---|
| ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน)  | - ไม่มีวิธีการพัฒนาและปรับปรุงงานตามกรอบภาระงานอย่างเป็นรูปธรรม   |
| ระดับ ๒ (พอใช้)    | - มีวิธีการพัฒนาและปรับปรุงงานตามกรอบภาระงานอย่างเป็นรูปธรรมบ้าง  |
| ระดับ ๓ (ดี)       | - วิธีการพัฒนาและปรับปรุงงานตามกรอบภาระงานอย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ  |
| ระดับ ๔ (ดีมาก)    | - วิธีการพัฒนาและปรับปรุงงานตามกรอบภาระงานอย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย                 |
| ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) | - วิธีการพัฒนาและปรับปรุงงานตามกรอบภาระงานอย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัยและองค์กรภายนอก |

หมายเหตุ เกณฑ์การให้คะแนน ข้อ ๓.๓ ให้เทียบบัญญัติไตรยางค์ โดยกำหนดเป็น ๕ ระดับเท่ากับ ๒๐ คะแนน

$$\text{คะแนน} = \frac{\text{ผลการประเมิน} \times 20}{5}$$