

แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่สี่)

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ระยะที่สี่ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑ ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๒. องค์ประกอบและคะแนนผลการประเมิน มีดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้		หมายเหตุ
		ระดับผลการประเมิน ๑ ๒ ๓ ๔ ๕	คะแนนที่ได้	
๑. คุณลักษณะและพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่ง				
๑.๑ ความรับผิดชอบ	๑๐			สูตรคำนวณคะแนน ข้อ ๑.๑ ผลการประเมินx๒ (๐๐๓/๔) หน้า ๑ ข้อ ๑.๒ - ๑.๕ ผลการประเมิน=คะแนนที่ได้
๑.๒ การตรงต่อเวลา	๕			
๑.๓ การพัฒนาตนเอง	๕			
๑.๔ การมีส่วนร่วมในกิจการของมหาวิทยาลัย	๕			
๑.๕ บุคลิกภาพและการปฏิบัติตน	๕			
รวมคะแนน (๑)	(๓๐)			
๒ ผลการปฏิบัติงาน				
๒.๑ ผลการประเมินประจำปีติดต่อกัน ๕ ปี	(๑๐)			สูตรคำนวณ ข้อ ๒.๑ ผลการประเมิน x ๑๐ ๕
๒.๒ ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของตำแหน่ง	(๒๐)			
๒.๒.๑ การระบุนิติและขั้นตอนการทำงาน	๔			สูตรคำนวณ ข้อ ๒.๒ ผลการประเมิน x ๔ ๕
๒.๒.๒ ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ	๔			
๒.๒.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ	๔			
๒.๒.๔ ปัญหาและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	๔			
๒.๒.๕ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน	๔			
๒.๓ ผลการปฏิบัติงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (ถ้ามี) (ผลงานในทุกระดับ) (พิจารณาผลงาน การแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ	(๑๐)			ผลการประเมิน x ๑๐ ๕
รวมคะแนน (๒)	๔๐			

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้		หมายเหตุ
		ระดับผล การ ประเมิน ๑ ๒ ๓ ๔ ๕	คะแนน ที่ได้	
๓. ความเชี่ยวชาญและความก้าวหน้าในตำแหน่ง ๓.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก ๓.๑.๑ เนื้อหาสาระและความสมบูรณ์ของผลงาน ๓.๑.๒ การนำไปใช้ประโยชน์และการพัฒนางาน	(๑๐) ๕ ๕			ผลการประเมิน=คะแนนที่ได้
๓.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือ งานวิจัยหรือผลงานในลักษณะอื่น (อย่างใดอย่างหนึ่ง) ๓.๒.๑ เนื้อหาสาระและความสมบูรณ์ของผลงาน ๓.๒.๒ การนำไปใช้ประโยชน์และการพัฒนางาน	(๑๐) ๕ ๕			
๓.๓ ผลการปฏิบัติงานเชิงรุก ๓.๓.๑ เนื้อหาสาระและความสมบูรณ์ของผลงาน ๓.๓.๒ การนำไปใช้ประโยชน์และการพัฒนางาน	(๑๐) ๕ ๕			
รวมคะแนน (๓)	๓๐			
รวมคะแนน (๑ + ๒ + ๓)	๑๐๐			

ลงชื่อ.....กรรมการผู้เชี่ยวชาญในตำแหน่ง

()

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : ๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลงานภาพรวมในระยะสัญญา (๕ ปี)
 ๒. การประเมินให้คณะกรรมการพิจารณาจากแบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการระยะที่สี่ ตลอดจนผลงาน การสัมภาษณ์ หรือข้อมูลอื่นๆ ตามความเป็นจริง
 ๓. การประเมินของกรรมการให้เป็นการพิจารณาของกรรมการแต่ละคน และนำผลคะแนนมาคำนวณเฉลี่ย
 ๔. บทเฉพาะกาลเฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ รุ่นที่ ๑ รายงานประเมิน ๑.๑ , ๑.๓ ซึ่งข้อมูลอาจไม่ครบถ้วน ก่อนประกาศมีผลบังคับใช้ให้ประเมินผลการดำเนินการภาพรวมที่ผู้รับการประเมินรายงานนับจากวันที่ประกาศฯ มีผลบังคับใช้จนถึงระยะขยายสัญญา และเทียบบัญญัติไตรยางค์ตามจำนวนที่มีข้อมูลรายงาน หรือตามดุลยพินิจของกรรมการ

แนวทางการประเมินเพื่อการต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ระยะที่สี่)

การประเมินในแต่ละองค์ประกอบให้พิจารณาผลของผู้รับการประเมินในช่วงเวลาของสัญญาในภาพรวมของระยะสัญญาที่สาม (ห้าปี)

๑. คุณลักษณะและพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

๑.๑ ความรับผิดชอบ

คำนิยาม ความรับผิดชอบ หมายความว่า การแสดงออกถึงความตั้งใจที่จะทำงานให้ประสบความสำเร็จตามมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนด 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 หมายความว่า 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 การระบุวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คำนิยาม การกำหนดแนวทาง ขั้นตอน รายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ของการปฏิบัติงานหลักงานสำคัญ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ระดับ ๑ (ไม่ผ่าน)	- ไม่สามารถระบุวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้
ระดับ ๒ (พอใช้)	- สามารถระบุวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้
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 ประสิทธิผลคุ้มค่าและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

- | | |
|--------------------|---|
| 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
และมีจำนวนมากว่า ๕ งาน โดยไม่กระทบกับภาระงานหลัก |
| ระดับ ๕ (ดีเยี่ยม) | - มีผลการปฏิบัติงานอื่น โดยมีปริมาณและคุณภาพตามที่กำหนด
และมีจำนวนมากว่า ๕ งาน โดยไม่กระทบกับภาระงานหลัก
ส่งผลให้เกิดประโยชน์และคุณค่าต่อหน่วยงาน องค์กรอย่างเป็นรูปธรรม |

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 |