

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีบุคลากรสายเจ้าหน้าที่

คำชี้แจง

1. แบบประเมินนี้ใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรตำแหน่งเจ้าหน้าที่/ หัวหน้างาน/ รองผู้อำนวยการ
2. การแบ่งช่วงผลคะแนนการประเมิน

คะแนนประเมิน	เกรด
≥ 80	A
70-79	B
60-69	C
< 60	ไม่พิจารณาขึ้นเงินเดือน

3. กรณีเจ้าหน้าที่มีภาระงานเพิ่มเติมจากส่วนกลางของมหาวิทยาลัย
ให้คิดคะแนนประเมินจากวิทยาลัย/คณะ/หน่วยงานที่สังกัด ร้อยละ 70 และคิดคะแนนประเมินจากส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ร้อยละ 30
4. เกณฑ์พิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีของบุคลากรสายเจ้าหน้าที่
 - 3.1 เจ้าหน้าที่ทุกประเภทต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่า 60 คะแนน จึงจะได้รับการพิจารณาปรับเงินเดือน
 - 3.2 กรณีผลการประเมินต่ำกว่า 60 คะแนน ติดต่อกัน 2 ปี มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเลิกจ้าง

เกณฑ์การประเมินบุคลากรสายเจ้าหน้าที่

องค์ประกอบและตัวชี้วัด	น้ำหนัก %		คะแนนที่ได้ 0-4			คะแนนถ่วงน้ำหนัก		
	ตำแหน่งหัวหน้างาน/รองผู้อำนวยการ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา	ประเมินโดยส่วนกลาง	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (100หรือ70	ประเมินโดยส่วนกลาง (ไม่มี หรือ30)
1 คุณภาพและปริมาณงาน	30	30						
1.1 ความถูกต้องแม่นยำ	15	10						
1.2 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	10	10						
1.3 ปริมาณงานที่รับผิดชอบตามตำแหน่ง	3	5						
1.4 ปริมาณงานที่ทำนอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบ	2	5						
2 การปฏิบัติงาน	50	40						
2.1 ความรู้ความสามารถต่อหน้าที่	15	10						
2.2 ความเชื่อถือไว้วางใจ/ความเอาใจใส่งาน	10	10						
2.3 การประสานงานและความร่วมมือกับผู้อื่น	7.5	5						
2.4 การบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5						
2.5 ทักษะการสื่อสารข้อความ	5	5						
2.6 การแก้ปัญหาในงาน	7.5	5						
3 พฤติกรรมหรือบุคลิกส่วนบุคคล	10	20						
3.1 จิตสำนึกในการให้บริการ	2	5						
3.2 การประพฤติตนตามระเบียบวินัย	2	3						
3.3 ความทุ่มเท เสียสละและอุทิศเวลา	2	6						
3.4 การเข้าร่วมกิจกรรมของวิทยาลัย/วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน /สถาบัน /หน่วยงานและมหาวิทยาลัย	2	3						
3.5 การรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย	2	3						
4 การพัฒนาตนเองสอดคล้องกับงานในหน้าที่	5	5						
5 การพัฒนางาน	5	5						
น้ำหนักรวม 5 องค์ประกอบหลัก	100	100						

หมายเหตุ: คะแนนถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ (น้ำหนักที่กระจายในแต่ละตัวชี้วัด x คะแนนที่ได้) /4

คะแนนที่ได้ หมายถึง คะแนน 1 – 4 ตามที่ระบุไว้ในคำอธิบายการให้คะแนนตามระดับและคุณภาพของกิจกรรมที่แต่ละคนได้รับ

คะแนนน้ำหนักที่กำหนดไว้แต่ละหัวข้อสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม แต่รวมทุกองค์ประกอบต้องเท่ากับ 100

กรณีเจ้าหน้าที่มีงานเพิ่มเติมจากส่วนกลาง ให้ส่วนกลางร่วมประเมินด้วย โดยให้คิดคะแนนจากผู้บังคับบัญชาในสังกัด ร้อยละ 70 และคะแนนจากส่วนกลาง ร้อยละ 30

คำอธิบายเกณฑ์การให้คะแนนเจ้าหน้าที่

องค์ประกอบและตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน				
	0	1	2	3	4
1. คุณภาพและปริมาณงาน					
1.1 ความถูกต้องแม่นยำ หมายถึง การให้ความสำคัญกับรายละเอียดของงานในทุกขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง และตรวจสอบความถูกต้อง แม่นยำ ของงานที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดก่อนส่งมอบ/ส่งออก	<ul style="list-style-type: none"> ทำงานในหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่เข้าใจหลักการ ขั้นตอน เนื้อหา และบริบทของการทำงาน ทำเท่าที่รู้ ไม่ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม ไม่ซักถามเมื่อไม่เข้าใจ เกิดความผิดพลาดบ่อยครั้ง ในเรื่องเดิมๆเป็นประจำ ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน ความผิดพลาดในที่นี้ รวมถึงตัวเลข ภาษา เอกสาร เครื่องมือ อุปกรณ์ เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> รู้และเข้าใจหลักการ ขั้นตอนการทำงาน แต่ปฏิบัติได้ไม่ครบถ้วนตามมาตรฐานของงาน มองข้ามขั้นตอนบางอย่าง มีความผิดพลาดเกิดขึ้นเป็นบางครั้ง มีการขอคำแนะนำ ปรึกษาจากเพื่อนร่วมงาน หรือ หัวหน้างาน มีพัฒนาการดีขึ้นภายหลังการชี้แนะหรือชี้ให้เห็นข้อผิดพลาด แต่ยังมีความผิดพลาดอยู่บ้าง ทั้งที่ซ้ำและไม่ซ้ำเรื่องเดิม มีความเสี่ยงต่อการเกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> รู้และเข้าใจหลักการ ขั้นตอนและมาตรฐานของงาน มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน สามารถทำงานในหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงได้อย่างถูกต้อง และแม่นยำด้วยตนเอง งานที่ได้รับมอบหมายให้ทำนอกจากงานประจำ ยังต้องใช้เวลาในการศึกษาเนื้อหาและบริบทของงาน เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดี มีความผิดพลาดเกิดขึ้นได้บ้าง ไม่ซ้ำเรื่องเดิม ไม่เสี่ยงต่อการทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> มีการประยุกต์ใช้หลักการหรือวิธีการต่างๆ ในการตรวจสอบความถูกต้องของงาน เป็นที่ปรึกษาของผู้ร่วมงานในด้านขั้นตอน เทคนิค วิธีการได้เป็นอย่างดี ทำงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม หรืองานเร่งด่วนที่ไม่อยู่ในงานประจำ สามารถทำได้ในเวลาที่รวดเร็ว เกิดผลลัพธ์ที่ดีหน่วยงาน มีความผิดพลาดน้อยมาก ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบใดๆ 	<ul style="list-style-type: none"> มีการวางแผนการทำงานเป็นขั้นตอน มีการกำหนดหรือสร้างแนวทางหรือมาตรฐานในการทำงาน เพื่อให้ผลงานมีความถูกต้อง เหมาะสม ป้องกันความเสี่ยงหรือความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นจากการทำงานในหน่วยงานได้ เป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ร่วมงาน สามารถถ่ายทอดประสบการณ์ให้แก่ผู้ร่วมงานและบุคคลภายนอกได้ ผลที่เกิดขึ้นจากการทำงานที่รวดเร็ว ถูกต้อง ทำให้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีขึ้น
1.2 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง จัดการเวลาในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการวางแผนเวลาในการทำงานเพื่อให้จัดสรรเวลาได้เหมาะสมกับปริมาณงานที่ทำ ผลผลิตที่ได้จากการทำงานมีปริมาณและคุณภาพสูง	<ul style="list-style-type: none"> ขาดการวางแผนเวลาในการทำงาน ทำงานตามคำสั่งเท่านั้น ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญของงาน ทำไปเรื่อยๆ ตามงานที่เข้ามา ขาดแรงจูงใจ ไม่สามารถตัดสินใจว่าควรทำอะไรก่อนหลัง หรือควรทำหรือไม่ควรทำ ไม่สามารถจัดการงานที่รับผิดชอบสำเร็จได้ด้วยตนเอง ต้องให้ผู้ร่วมงานช่วยเป็นประจำ ไม่สามารถส่งมอบงานได้ทันเวลา เป็นประจำ 	<ul style="list-style-type: none"> มีการวางแผนเวลาในการทำงานบางครั้ง ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย และการสั่งงานที่เฉพาะเจาะจงได้ดี ต้องการความช่วยเหลือในการทำงานบางครั้ง มีการส่งงานที่ไม่สมบูรณ์ ครบถ้วน เนื่องจากมีงานมาก รีบเร่ง ใช้เวลาในการทำงานนานกว่า 	<ul style="list-style-type: none"> มีการวางแผนเวลาในการทำงาน ทำงานตามกิจวัตรได้ดีด้วยตนเอง สามารถทำงานที่รับผิดชอบเสร็จทันตามเวลาด้วยตนเอง 	<ul style="list-style-type: none"> มีการวางแผนเวลาในการทำงานและสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานได้ดี ตัดสินใจในการทำงานที่รับผิดชอบได้ดี ผลงานมีปริมาณและคุณภาพดี 	<ul style="list-style-type: none"> มีการวางแผนเวลาในการทำงานได้ดี จัดลำดับความสำคัญของงานที่มีอยู่ และได้รับมอบหมายเพิ่มเติมได้อย่างเหมาะสม ตัดสินใจในการทำงานได้ดีในบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือในภาวะฉุกเฉิน ผลงานเป็นที่ยอมรับ/ชื่นชมของคนในหน่วยงาน/องค์กร และเป็นแบบอย่างที่ดี

องค์ประกอบและตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน				
	0	1	2	3	4
<p>1.3 ปริมาณงานที่รับผิดชอบตามตำแหน่ง : ผลผลิตที่เกิดขึ้นจากการทำงานตามตำแหน่ง หมายถึง ผลลัพธ์ของงานทั้งในรูปของกระบวนการและผลผลิต หรือจำนวนชิ้นงานที่ได้/ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานในตำแหน่งนั้นๆ โดยเปรียบเทียบจากงานที่กำหนดไว้ตามงานที่รับผิดชอบตามตำแหน่ง (Job Description)</p>	<ul style="list-style-type: none"> สามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ได้ <60% ประสิทธิผลของงานที่นับจากผลผลิตหรือชิ้นงาน สามารถทำได้ <60% ของเป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> สามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ได้ ≥60% ประสิทธิผลของงานที่นับจากผลผลิตหรือชิ้นงาน สามารถทำได้ ≥ 60% ของเป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> สามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ได้ ≥70% ประสิทธิผลของงานที่นับจากผลผลิตหรือชิ้นงาน สามารถทำได้ ≥ 70% ของเป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> สามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ได้ ≥80% ประสิทธิผลของงานที่นับจากผลผลิตหรือชิ้นงาน สามารถทำได้ ≥ 80% ของเป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> สามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ได้ ≥90% ประสิทธิผลของงานที่นับจากผลผลิตหรือชิ้นงาน สามารถทำได้ถึง ≥ 90% ของเป้าหมาย
<p>1.4 ปริมาณงานที่ทำนอกเหนือหน้าที่ : ปริมาณงานที่ทำนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในงานที่รับผิดชอบตามตำแหน่ง (Job Description) หมายถึง จำนวนชิ้นงาน/ กิจกรรม/ โครงการ และอื่นๆ ที่บุคลากร เสนอตัวเพื่อช่วยทำงาน (Offering) หรือยินดีช่วยเหลือเมื่อได้รับการเชิญชวน/ ร้องขอให้ปฏิบัติ (Request) ซึ่งไม่ได้ระบุไว้ในตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งงานนี้เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน/ วิทยาลัย/ คณะ/สถาบัน / มหาวิทยาลัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ไม่ยินดี ไม่เต็มใจในการเสนอตัวหรือช่วยเหลือ เมื่อได้รับการเชิญชวนหรือร้องขอให้ทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของตนและของมหาวิทยาลัย ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรม โครงการใดๆ ของมหาวิทยาลัย ยกเว้น การเข้าร่วมนั้นเป็นไปเพื่อการบันเทิงหรือประโยชน์ส่วนตัว 	<ul style="list-style-type: none"> เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการของวิทยาลัย/คณะ สถาบัน/และมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นโครงการที่จัดขึ้นตามพันธกิจของสถาบันเป็นครั้งคราวตามความสนใจของตนเอง จำนวนกิจกรรม/โครงการ/ชิ้นงาน ที่เข้าร่วม 1-2 กิจกรรม/ ปีการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการของวิทยาลัย/คณะ สถาบัน/และมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดขึ้นเพื่อเป็นการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย/วิทยาลัย/คณะ สถาบัน/ จำนวนกิจกรรม/โครงการ/ชิ้นงาน ที่เข้าร่วม 1-2 กิจกรรม/ ภาคการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> ยินดีเข้าร่วมทำงานในกิจกรรม/โครงการของมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย/คณะ สถาบัน/ที่มีขึ้นเพื่อการพัฒนา/ส่งเสริมทั้งด้านหลักสูตร/ คุณภาพการเรียนการสอน จำนวนกิจกรรมที่ทำ 1-2 กิจกรรม/ ปีการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> เสนอตัวเพื่อช่วยทำงานให้มหาวิทยาลัย/วิทยาลัย/คณะ สถาบัน/เพื่อส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ ก่อให้เกิดผลกระทบต่อในทางบวกทั้งด้านการเรียนการสอน/ ชื่อเสียงของหลักสูตร และจำนวนนักศึกษา โดยไม่เกิดผลทางลบกับงานประจำในหน้าที่ จำนวนกิจกรรมที่ทำ 1-2 กิจกรรม/ ภาคการศึกษา
<p>2. การปฏิบัติงาน</p>					
<p>2.1 ความรู้ความสามารถต่อหน้าที่ : รอบรู้ในงานและความสามารถในการเรียนรู้ ความรู้ ความเข้าใจ วิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมทั้งความสามารถในการเรียนรู้งาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับโดยไม่มี ความเข้าใจ ไม่มี ความรู้ ในงานนั้น และไม่มีวิธีปฏิบัติในงาน ทำงานตามที่ตนเองเข้าใจ ไม่เรียนรู้ในงาน หรือไม่สอบถามให้เกิดความรู้ความเข้าใจ อาจส่งผลต่อความผิดพลาดเสียหายในงานนั้นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> รู้ในงานที่ทำ มีความสามารถในการทำงานแต่อาจไม่ถึงกับเข้าใจอย่างชัดเจน มีความสนใจในงานที่ทำ และมีการสอบถามวิธีการปฏิบัติจากเพื่อนร่วมงานหรือหัวหน้างานในบางครั้ง ไม่สนใจค้นคว้า 	<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ในงานและมีการเรียนรู้งาน และเข้าใจในงานชัดเจนมากขึ้น สามารถนำความรู้ ความเข้าใจในงาน มาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดประสิทธิภาพในหน้าที่งานนั้นๆ มีการค้นคว้าหาความรู้ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> มีการนำความรู้ ความสามารถในงานไปประยุกต์ใช้ในงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีการนำความรู้ ความสามารถในงานไปถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นสร้างประโยชน์ในตัวของผู้อื่น มีการค้นคว้าหาความรู้ในสิ่งที่ตนเองสนใจ 	<ul style="list-style-type: none"> มีความสามารถในการนำความรู้ความเข้าใจในงานไปใช้ในการวางแผนพัฒนาให้กับหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถทำงานในหน้าที่ที่มีคุณภาพ ถูกต้อง สร้างเป็นต้นแบบของการทำงานในด้านนั้น มีการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมสม่ำเสมอ
<p>2.2 ความเชื่อถือไว้วางใจ / ความเอาใจใส่ในงาน : ความเชื่อถือไว้วางใจในการทำ งาน ความตั้งใจ อุตสาหะ กระตือรือร้นในการทำงาน และติดตามงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ไม่มีความเอาใจใส่ในงานและขาดความน่าเชื่อถือ จนทำให้หัวหน้างานไม่สามารถไว้วางใจในการทำงาน ขาดความตั้งใจในการทำงานทำให้เกิดความผิดพลาดบ่อยครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> มีการศึกษางานที่ได้รับมอบหมายบ้าง และสามารถทำงานได้ตามที่มอบหมายบางครั้ง มีการทบทวนงานที่ได้รับมอบหมาย แต่ยังไม่มีการวางแผนการทำงานได้ด้วยตนเอง 	<ul style="list-style-type: none"> มีการศึกษาค้นคว้าวิธีการทำงานของงานที่ได้รับมอบหมาย มีการวางแผนในการทำงานได้ ด้วยความตั้งใจ แต่แผนงานนั้นอาจจะยังไม่สมบูรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> มีความเอาใจใส่ในงานทั้งงานหลัก และงานรอง ทบทวนงานที่ปฏิบัติไปและปรับปรุงแก้ไขงานเสมอ มีความตั้งใจในการทำงานอย่างดีทำให้งานมีคุณภาพ และพบความผิดพลาดน้อย 	<ul style="list-style-type: none"> มีความน่าเชื่อถือและหัวหน้างานสามารถไว้วางใจในการทำงานอย่างชัดเจน ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จอย่างดี สามารถวางแผนการทำงานและไว้วางใจให้ทำงานที่สำคัญได้ดี

องค์ประกอบและตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน				
	0	1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> ขาดความกระตือรือร้น ไม่มีความพยายามในการทำงานให้ดีขึ้น ตลอดจนไม่เคยแสดงความคิดเห็นในการทำงานให้กับหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> มีความกระตือรือร้นในการทำงานและร่วมมือกับงานอื่นๆในหน่วยงานบ้างแต่ยังไม่กระตือรือร้น ในการริเริ่มงานด้วยตนเอง 	<ul style="list-style-type: none"> มีความกระตือรือร้นในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย และสามารถริเริ่มงานร่วมกับหัวหน้างาน 	<ul style="list-style-type: none"> แสดงความคิดเห็นในการทำงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ตลอดจนร่วมคิดแก้ปัญหาให้กับงานของบุคคลอื่นในหน่วยงานได้ 	<ul style="list-style-type: none"> แสดงออกให้เห็นถึงความกระตือรือร้นในการทำงานและริเริ่มงานใหม่ได้ ตลอดจนมีการติดตามงานที่ทำและรับผิดชอบอยู่เสมอ
2.3 การประสานงานและการให้ความร่วมมือกับผู้อื่น : ความสำคัญ ในการทำงานซึ่งมีการประสานงานและการให้ความร่วมมือที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องในงาน	<ul style="list-style-type: none"> ไม่ให้ความร่วมมือในการช่วยคิดช่วยทำ หรือช่วยในการประสานงานในหน่วยงานกับเพื่อนร่วมงาน หลีกเลี่ยงการทำงานร่วมกับผู้อื่น ไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้ ไม่ให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชา ในการทำงานของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> มีการรับรู้ในงานและรู้ในความสำคัญต่อการประสานการทำงาน แต่ยังไม่แสดงการปฏิบัติชัดเจน สามารถทำงานกับเพื่อนร่วมงานภายในหน่วยงานได้ แต่ต้องให้ผู้บังคับบัญชาสั่งเท่านั้น ให้ความร่วมมือแต่ทำเฉพาะที่ผู้บังคับบัญชาสั่งเท่านั้น ไม่สร้างบรรยากาศในการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> มีจิตสำนึกในการทำงานให้มีคุณภาพ โดยเป็นผู้ประสานกับผู้อื่นเสมอ มีการประสานงานกับเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานและหาการประสานงานเพิ่มเติมจากหน่วยงานภายนอกเพื่อความสำเร็จ ยอมรับแนวคิดในการทำงานของตนเองและให้ความช่วยเหลือกับเพื่อนและผู้อื่น 	<ul style="list-style-type: none"> มีการทบทวนการประสานงานที่ผ่านมา และหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ดีขึ้น เป็นผู้ให้ความร่วมมือกับบุคคลภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย ยอมรับแนวคิดและเสนอแนวคิดในการทำงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> เป็นผู้เสนอแนวคิดและประสานงานให้หน่วยงานเกิดทั้งงานหน้าที่หลักและการกระทำกิจกรรมขึ้นจริง เป็นผู้ริเริ่มการประสานงานกับผู้อื่นทั้งในและนอกหน่วยงานอยู่เสมอ เสนอแนวทางการประสานงาน และแนวทางการร่วมมือให้กับผู้อื่นในหน่วยงานหรือหัวหน้างานเพื่อให้เกิดความร่วมมือ
2.4 การบริหารทรัพยากรในการปฏิบัติงาน : การประหยัด ในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน ตลอดจนการระมัดระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้	<ul style="list-style-type: none"> ไม่คำนึงถึงการประหยัด ไม่ระมัดระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้หรือทรัพยากรที่ใช้ในการทำงาน แม้จะได้รับ การดักเตือนก็ตาม 	<ul style="list-style-type: none"> คำนึงถึงการประหยัดบ้าง แต่ต้องดักเตือนเป็นครั้งคราว การระมัดระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้หรือทรัพยากรที่ใช้ในการทำงานอยู่ในระดับน้อย 	<ul style="list-style-type: none"> ประหยัดและรักษาเครื่องมือเครื่องใช้หรือทรัพยากรที่ใช้ในการทำงานพอสมควร ต้องดักเตือนเล็กน้อย 	<ul style="list-style-type: none"> ประหยัดและรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพยากรที่ใช้ในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> ประหยัดและรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพยากรที่ใช้ในการทำงาน อย่างดีเสมอ สามารถเป็นแบบอย่างที่ดี และชี้แนะให้บุคคลอื่นปฏิบัติตามได้
2.5 ทักษะการสื่อสารข้อความ : ความสามารถในการพูด และเขียน ให้ผู้อื่นเข้าใจอย่างถูกต้องชัดเจน ไม่ต้องมีการอธิบายเพิ่มเติม	<ul style="list-style-type: none"> พูดและเขียนไม่ชัดเจน ไม่สามารถสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจได้ ก่อให้เกิดปัญหาตามมา 	<ul style="list-style-type: none"> พูดและเขียนไม่ชัดเจนเป็นประจำ แต่สามารถอธิบายเพิ่มเติมจนเกิดความเข้าใจได้ตามมา 	<ul style="list-style-type: none"> พูดและเขียนชัดเจนและเข้าใจได้เป็นบางครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> พูดและเขียนชัดเจนและเข้าใจได้เป็นส่วนใหญ่ 	<ul style="list-style-type: none"> พูดและเขียนชัดเจนได้ใจความเสมอ ไม่ต้องมีการอธิบายเพิ่มเติม
2.6 การแก้ปัญหาในงาน : ความรู้ความสามารถหรือทักษะ ในการคิดวิเคราะห์ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> ไม่ทราบว่าจะแก้ไขปัญหา ผู้บังคับบัญชาต้องคอยชี้แนะและแนะนำช่วยเหลือและแก้ปัญหาให้ตลอดเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> ทราบถึงปัญหา และพยายามแก้ไข ผู้บังคับบัญชายังคงต้องแนะนำช่วยเหลืออย่างใกล้ชิด 	<ul style="list-style-type: none"> สามารถแก้ไขปัญหาเองได้บ้าง ผู้บังคับบัญชายังคงต้องกำกับ ตรวจสอบและให้คำแนะนำเป็นบางครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยตนเองได้ ต้องใช้เวลาในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา 	<ul style="list-style-type: none"> สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยตนเองได้ดี ใช้เวลาในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้รวดเร็วทันการ
3. พฤติกรรมหรือบุคลิกส่วนบุคคล					
3.1 จิตสำนึกการให้บริการ : เป็นการตระหนักถึงผู้ใช้บริการ หรือผู้เกี่ยวข้องให้ได้รับความสะดวก และเกิดความรู้สึก	<ul style="list-style-type: none"> ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดอย่างมาก ทำภารกิจส่วนตัวก่อนเสมอ โดยให้ผู้ติดต่อรอการ 	<ul style="list-style-type: none"> ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ช่วยเหลือผู้ติดต่อตามความจำเป็น หรือเท่าที่มีการร้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ตามมาตรฐานที่กำหนด ยิ้มแย้มแจ่มใสในการให้ข้อมูล หรือตอบข้อซักถาม 	<ul style="list-style-type: none"> สูงเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนด ควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพได้อย่างเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> สูงเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนดอย่างมาก เสนอที่จะให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ติดต่อก่อนเสมอ

องค์ประกอบและตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน				
	0	1	2	3	4
ประทับใจ	ให้บริการจากตนเอง <ul style="list-style-type: none"> ไม่รับฟังข้อร้องเรียนต่าง ๆ ในการให้บริการของตนเอง แสดงกิริยาท่าทาง และ น้ำเสียงไม่พอใจบ่อยครั้งเมื่อผู้ติดต่อซักถามข้อมูลในรายละเอียด 	ขอ <ul style="list-style-type: none"> ให้ข้อมูล หรือตอบข้อซักถามต่าง ๆ แก่ผู้ติดต่อได้ไม่ละเอียด แสดงกิริยาท่าทาง และ น้ำเสียงไม่พอใจเป็นบางครั้งเมื่อผู้ติดต่อซักถามข้อมูลในรายละเอียด 	ต่าง ๆ แก่ผู้ติดต่อ <ul style="list-style-type: none"> ให้ข้อมูล หรือตอบข้อซักถามต่าง ๆ แก่ผู้ติดต่อได้อย่างถูกต้องชัดเจน รับฟัง หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไขข้อร้องเรียนต่าง ๆ ในการให้บริการของตนเองจากผู้ติดต่อ 	เมื่อผู้ติดต่อแสดงกิริยาท่าทาง และ น้ำเสียงไม่พอใจ <ul style="list-style-type: none"> ให้คำแนะนำแก่ผู้ติดต่อถึงบุคคล หรือสถานที่ที่ควรติดต่อ หากตนเองไม่สามารถให้บริการหรือให้ข้อมูลใด ๆ พัฒนาและปรับปรุงตนเองเสมอในการให้บริการแก่ผู้ติดต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> เป็นตัวแทนของหน่วยงาน/องค์กรในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และถ่ายทอดหลักปฏิบัติในการให้บริการแก่ผู้ติดต่อ สอนและให้คำแนะนำแก่สมาชิกภายในและภายนอกทีมในการควบคุมและแสดงกิริยาท่าทาง และ น้ำเสียงที่เหมาะสมเมื่อเผชิญกับผู้ติดต่อในรูปแบบต่าง ๆ
3.2 การประพฤติตนตามระเบียบวินัย : การปฏิบัติตาม ระเบียบวินัยของมหาวิทยาลัยและการประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีของเพื่อนร่วมงาน	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่าฝืนระเบียบเป็นประจำ ต้องดักเตือน หรือลงโทษบ่อยๆ มาทำงานสายเกิน 21 วันต่อปี 	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่าฝืนระเบียบเป็นบางครั้ง และต้องดักเตือน มาทำงานสาย 17-21 วันต่อปี 	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่าฝืนระเบียบน้อยครั้ง ดักเตือนครั้งเดียวสามารถแก้ไขข้อบกพร่องได้ มาทำงานสาย 12-16 วันต่อปี 	<ul style="list-style-type: none"> ประพฤติตนตามระเบียบอยู่ในเกณฑ์ดี โดยไม่ต้องแนะนำ มาทำงานสายน้อยกว่า 12 วันต่อปี 	<ul style="list-style-type: none"> ประพฤติตนตามระเบียบอยู่ในเกณฑ์ดีมาก เป็นแบบอย่างที่ดี ไม่เคยสาย ยกเว้นกรณีสุดวิสัย
3.3 การทุ่มเทเสียสละและอุทิศ เวลา : เป็นความสำคัญต่อความรับผิดชอบในฐานะบุคลากรที่มุ่งมั่นให้เกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัย โดยกำลังกาย กำลังปัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ไม่ช่วยเหลืองานอื่น ๆ นอกเหนือความรับผิดชอบเป็นประจำ เรียกร้องเบื่อกำภาระงานล่วงเวลาโดยไม่คำนึงถึงความเหมาะสม หรือไม่ทำงานอย่างเต็มกำลังในเวลางานปกติ 	<ul style="list-style-type: none"> ช่วยเหลืองานอื่น ๆ นอกเหนือความรับผิดชอบน้อยครั้ง เรียกร้องเบื่อกำภาระงานล่วงเวลาโดยไม่คำนึงถึงความเหมาะสม หรือไม่ทำงานอย่างเต็มกำลังในเวลางานปกติ ช่วยงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายเพิ่มเติมบางครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> ช่วยเหลืองานอื่น ๆ นอกเหนือความรับผิดชอบปานกลาง เรียกร้องเบื่อกำภาระงานล่วงเวลาตามจริง โดยทำงานอย่างเต็มกำลังในเวลางานปกติ ช่วยงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายเพิ่มเติมบ่อยครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> ช่วยเหลืองานอื่น ๆ นอกเหนือความรับผิดชอบบ่อยครั้ง เรียกร้องเบื่อกำภาระงานล่วงเวลาตามจริง โดยทำงานอย่างเต็มกำลังในเวลางานปกติ ช่วยงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายเพิ่มเติมทุกครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> ยินดีช่วยเหลืองานอื่น ๆ นอกเหนือความรับผิดชอบเป็นประจำ เรียกร้องเบื่อกำภาระงานล่วงเวลาตามจริง โดยทำงานอย่างเต็มกำลังในเวลางานปกติ ช่วยงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายเพิ่มเติมทุกครั้ง
3.4. การเข้าร่วมกิจกรรมของวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน / หน่วยงานและ มหาวิทยาลัย ที่นอกเหนือจากหน้าที่รับผิดชอบประจำ	<ul style="list-style-type: none"> ไม่เข้าร่วมกิจกรรมทุกระดับ ไม่เป็นกรรมการจัดกิจกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> เข้าร่วมกิจกรรม 1 กิจกรรม ไม่เป็นกรรมการจัดกิจกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> เข้าร่วมกิจกรรม 2-3 กิจกรรม ไม่เป็นกรรมการจัดกิจกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> เข้าร่วมกิจกรรม 2-3 กิจกรรม เป็นกรรมการจัดกิจกรรม 1 กิจกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> เข้าร่วมกิจกรรม 2-3 กิจกรรม เป็นกรรมการจัดกิจกรรม 2 กิจกรรมขึ้นไป หรือ ประธาน 1 กิจกรรม
3.5 การรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> ไม่มีส่วนร่วมในการดูแลรักษาผลประโยชน์ใดๆ ของส่วนรวม ไม่เป็นธุระ ไม่ใส่ใจเมื่อพบความเสี่ยง จนมีปัญหาก่อให้เกิดความเสียหายตามมา 	<ul style="list-style-type: none"> มีส่วนร่วมในการดูแลรักษาตามมาตรการที่กำหนดในงานที่ตนรับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> ปกป้องและรักษาผลประโยชน์ของหน่วยงาน/วิทยาลัย/คณะ สถาบัน/ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายรายงานเมื่อพบความเสี่ยงหรือปัญหาที่จะทำให้เกิดความเสียหายตามมา หรือ เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> ปกป้องและรักษาผลประโยชน์ของหน่วยงาน/วิทยาลัย/คณะ สถาบัน/ ดูแลเอาใจใส่สถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในการทำงาน ทำนุบำรุงซ่อมแซมและดูแลให้มีการแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> ปกป้องและรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมของมหาวิทยาลัย ทั้งในด้านสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต แก้ปัญหาในขอบข่ายหน้าที่อย่างเหมาะสม ป้องกันความเสียหาย ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นได้ เป็นแบบอย่างที่ดี

องค์ประกอบและตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน				
	0	1	2	3	4
4. การพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับงานในหน้าที่					
หัวข้อที่ต้องปฏิบัติ ก. เข้าร่วมเฉพาะประชุมใหญ่ประจำปีที่จัดโดยมหาวิทยาลัย ข. เข้าร่วมกิจกรรมการอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ คุงงาน ฝึกงาน ภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ในเรื่องที่เป็นประโยชน์กับงานในหน้าที่ หรือหน่วยงาน โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ค. มีการพัฒนาความรู้และทักษะหลังการเข้าร่วมกิจกรรมในข้อ ข อย่างเป็นรูปธรรม ง. มีการรายงานผลการนำความรู้และทักษะจากข้อ ข ไปใช้ในการทำงาน	ไม่ปฏิบัติทุกข้อ	ปฏิบัติ 1 ข้อ	ปฏิบัติ 2 ข้อ	ปฏิบัติ 3 ข้อ	ปฏิบัติครบ 4 ข้อ
5. การพัฒนางาน					
การวัดกระบวนการและผลลัพธ์ที่ได้จากการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงวิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล <u>หัวข้อที่นับคะแนนรวมได้</u> ก. การรายงานผลแบบ PDCA ในงานประจำที่รับผิดชอบ (1 รายงาน PDCA ได้ 1 คะแนน) ข. การรายงานผลแบบ PDCA ในงานโครงการที่รับผิดชอบ (1 รายงาน PDCA ได้ 1 คะแนน) ค. การออกแบบกระบวนการทำงานจนสามารถทำงานเสร็จได้เร็วขึ้น (มีการรายงานผลการดำเนินงานได้ 1 คะแนนต่อกระบวนการ และถ้าลดการเบิกค่าล่วงเวลาได้ 30% เทียบกับปีก่อนได้บวก 1 คะแนน ถ้าลด 20% ได้บวก 0.5 คะแนน) ง. การจัดทำคู่มือหรือสื่อความรู้การทำงานต่างๆ (จัดทำใหม่ได้ 1 คะแนน ปรับปรุงได้ 0.5 คะแนน) จ. กาพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือซอฟต์แวร์ที่ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยลดการพึ่งพางบประมาณ (1 ชิ้น ได้ 1 คะแนน)	ทำคะแนนรวมได้ 0 คะแนน	ทำคะแนนรวมได้ 1 คะแนน	ทำคะแนนรวมได้ 2 คะแนน	ทำคะแนนรวมได้ 3 คะแนน	ทำคะแนนรวมได้ 4 คะแนน