

คำนิยามรายการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

องค์ประกอบ:นิยาม	5= ดีเยี่ยม	4=ดีมาก	3=ดี	2=พอใช้	1=ต้องปรับปรุง
	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กร คาดหวัง ด้วยความตั้งใจต่อเนื่อง จนต่อประโยชน์แก่องค์กร	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กร คาดหวัง	ปฏิบัติได้ตามที่ควรหรือที่องค์กร คาดหวัง	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือที่องค์กร คาดหวังควรมีความตั้งใจมากขึ้น	ปฏิบัติได้น้อยหรือไม่ได้ตามที่ควร หรือที่องค์กรคาดหวังจนอาจก่อผล เสียหายแก่องค์กร
1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน					
1.1 ปริมาณงาน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตาม แผนการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเป้าหมายที่ พิจารณาความเหมาะสมของความ ยากง่าย ธรรมชาติของงาน และข้อ จำกัดในการบรรลุผลสำเร็จของงาน และเทียบกับมาตรฐานตำแหน่งและ ระดับ	ปฏิบัติงานได้ดี และมีปริมาณงาน มากกว่าเป้าหมายที่กำหนดมาก มี ภาระงานสูงกว่ามาตรฐานตาม ตำแหน่ง ปริมาณงานมากกว่า เป้าหมาย ร้อยละ 20	ปริมาณงานมากกว่าเป้าหมายที่ กำหนด และภาระงานในบางส่วน สูงกว่ามาตรฐานตามตำแหน่ง ปริมาณงานมากกว่าเป้าหมายร้อยละ 10 ถึง 20	มีปริมาณงานเป็นไปตามเป้าหมายที่ กำหนด และเป็นไปตามมาตรฐาน งาน	ปริมาณงานต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด แต่ยังคงเป็นไปตามมาตรฐานงาน ควรมีการปรับปรุงมากขึ้น	ปริมาณงานต่ำกว่าเป้าหมายกำหนด มาก การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม มาตรฐานงาน ก่อความเสียหายกับ องค์กรเพราะไม่สามารถปฏิบัติงาน ได้ตามภาระงานที่เหมาะสม
1.2 ผลสัมฤทธิ์ตามแผนงาน ผลสัมฤทธิ์หรือผลลัพธ์ของงาน เปรียบเทียบกับแผนงานหรือเป้าหมาย ที่องค์กรได้กำหนดไว้	ผลผลิตที่ได้เป็นไปตามแผนงานที่ กำหนดไว้ทุกงาน เป็นที่ยอมรับ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ อย่างกว้างขวาง	ผลผลิตที่ได้เป็นไปตามแผนงานที่ ได้กำหนดไว้มากกว่าร้อยละ 80 และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ได้อย่างกว้างขวาง	ผลผลิตที่ได้ส่วนใหญ่เป็นไปตาม แผนงานที่ได้กำหนดไว้ เป็นที่ยอม รับ และนำไปใช้ประโยชน์ได้เป็น ส่วนใหญ่	มีผลผลิตบางแผนงานไม่เกิน 25 % ที่ไม่สำเร็จตามแผนงานที่กำหนด และผลผลิตที่ได้เป็นที่ยอมรับและนำ ไปใช้ประโยชน์ได้บ้าง	ผลผลิตส่วนใหญ่ไม่สำเร็จตามแผนงาน และไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ ได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทำให้ เกิดความเสียหายแก่องค์กร

องค์ประกอบ:นิยาม	5= ดีเยี่ยม	4=ดีมาก	3=ดี	2=พอใช้	1=ต้องปรับปรุง
	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง ด้วยความตั้งใจต่อเนื่อง จนต่อประโยชน์แก่องค์กร	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังจนอาจก่อผลเสียหายแก่องค์กร
<p>1.3 ภาวะผู้นำ</p> <p>พิจารณาความสามารถในการชักจูง โน้มน้าวกลุ่มให้ยอมรับ สามารถประสานงานการทำงานกลุ่มให้ทำตามแนวทางที่ประสงค์ จนทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรที่ตั้งไว้ โดยไม่มีความขัดแย้ง</p>	<p>พิจารณาความสามารถในการชักจูง โน้มน้าวกลุ่มให้ยอมรับ สามารถประสานงานการทำงานกลุ่มให้ทำตามแนวทางที่ประสงค์ได้ดียิ่งขึ้น จนทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรที่ตั้งไว้ โดยไม่มีความขัดแย้งในความคิดอยู่ที่เด่นชัด</p>	<p>สามารถชักจูง โน้มน้าวกลุ่มและประสานงานการทำงานกลุ่มให้ทำตามแนวทางที่ประสงค์ได้ แต่มีความขัดแย้งในความคิดอยู่ในจำนวนที่น้อยมาก</p>	<p>สามารถประสานการทำงานกลุ่มให้ทำงานตามแนวทางที่ประสงค์ได้บ้าง แต่มีความขัดแย้งในความคิดอยู่ในบางกรณี</p>	<p>ไม่สามารถโน้มน้าวและประสานงานการทำงานกลุ่มให้ทำตามแนวทางที่ประสงค์ได้ แต่ไม่มีความขัดแย้งในความคิดอย่างเปิดเผย</p>	<p>ไม่สามารถประสานการทำงานกลุ่มหรือโน้มน้าวกลุ่มให้ทำตามแนวทางที่ประสงค์ได้ มีความขัดแย้งในความคิดอย่างเปิดเผย</p>
<p>1.4 การสร้างทีมงาน</p> <p>พิจารณาความสามารถในการปรับปรุงความสัมพันธ์ต่าง ๆ ในการทำงานให้ดีขึ้น ส่งเสริม สนับสนุนสมาชิกในทีมงานได้เรียนรู้และรับฟังความคิดเห็น ทำให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลมากขึ้น เป็นการช่วยลดปัญหาความขัดแย้งและสมาชิกทำให้สมาชิกทุกคนเต็มใจที่จะผูกพัน เพื่อให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ร่วมกัน</p>	<p>สามารถปรับปรุงความสัมพันธ์ต่าง ๆ ในการทำงานให้ดีขึ้น สมาชิกทุกคนเต็มใจที่จะผูกพันเพื่อให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ร่วมกัน กล่าวเผชิญหน้าเพื่อแก้ปัญหาการทำงานร่วมกันได้อย่างดีเยี่ยมในทุก ๆ เรื่อง</p>	<p>สามารถสนับสนุน ผลักดันให้สมาชิกให้ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และเต็มใจที่จะผูกพันเพื่อให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ร่วมกัน ได้เกือบทุกเรื่อง</p>	<p>สามารถสนับสนุนส่งเสริมสมาชิกในทีมงานให้ช่วยเหลือซึ่งกันและกันได้พอสมควร สมาชิกสามารถเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างงานของตนเองกับงานของผู้อื่นได้บ้าง มีความขัดแย้งบ้างเล็กน้อย</p>	<p>สามารถส่งเสริมและสนับสนุนสมาชิกได้บางกลุ่มที่มีความสัมพันธ์ในการทำงาน จึงทำให้เกิดความขัดแย้งกับอีกกลุ่มที่ไม่เห็นด้วย จนทำให้เกิดปัญหากับงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ไม่สามารถชักจูง โน้มน้าวกลุ่มให้เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวที่จะสร้างความสัมพันธ์ต่าง ๆ ในการทำงาน จึงเป็นเหตุให้เกิดความขัดแย้งอย่างรุนแรง มีการแบ่งพรรคแบ่งพวกในองค์กร ทำให้งานไม่บรรลุวัตถุประสงค์</p>

องค์ประกอบ:นิยาม	5= ดีเยี่ยม	4=ดีมาก	3=ดี	2=พอใช้	1=ต้องปรับปรุง
	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง ด้วยความตั้งใจต่อเนื่อง จนต่อประโยชน์แก่องค์กร	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้ตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังควรมีความตั้งใจมากขึ้น	ปฏิบัติได้น้อยหรือไม่ได้ตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังจนอาจก่อผลเสียหายแก่องค์กร
<p>1.5 การวางแผนและจัดระบบงาน</p> <p>ความสามารถในการกำหนดแนวทางการทำงานโดยมีเป้าหมายและวิธีการว่าจะทำอะไร เมื่อไร อย่างไร</p>	สามารถคิด/กำหนดวิธีการทำงาน จัดลำดับความสำคัญของงาน กำหนดขั้นตอน เวลา และเงื่อนไขอื่นด้วยตนเองอย่างเหมาะสมได้ผลงานที่ถูกต้อง แสดงถึงการวางแผนบริหารการทำงานอย่างมีระบบ จนบรรลุผลสำเร็จในงาน	ต้องได้รับคำแนะนำเพื่อกำหนดวิธีการทำงาน จัดลำดับความสำคัญของงาน กำหนดขั้นตอน เวลา และเงื่อนไขอื่น จึงจะได้ผลงานที่ถูกต้อง แสดงถึงความพยายามในการวางแผนบริหารการทำงานอย่างมีระบบ จนบรรลุผลสำเร็จในบางส่วนของงาน	ต้องได้รับคำแนะนำเพื่อกำหนดวิธีการทำงาน จัดลำดับความสำคัญของงาน กำหนดขั้นตอน เวลา และเงื่อนไขอื่น จึงจะได้ผลงานที่ถูกต้อง	สามารถกำหนดวิธีการทำงานได้บ้าง บางขั้นตอน ที่เคยมีประสบการณ์ แต่ไม่สามารถวางแผนทั้งกระบวนการได้ แม้ได้รับการแนะนำ	ไม่สามารถกำหนดวิธีการทำงาน จัดลำดับความสำคัญของงาน กำหนดขั้นตอน เวลา และเงื่อนไขอื่นของการทำงานได้เลย แม้จะได้รับการแนะนำหรือกำกับวิธีการก็ตาม
<p>1.6 การมอบหมายงาน</p> <p>พิจารณาความสามารถในการกำหนดงาน วัตถุประสงค์ การพิจารณาบุคคลที่เหมาะสมจะรับมอบหมาย จนทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์และสามารถนำผลงานไปใช้ได้กับองค์กร</p>	มีความสามารถในการกำหนดงาน ขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์การพิจารณาผู้ได้บังคับบัญชาที่จะรับมอบหมายงานได้อย่างดีเยี่ยม มีการติดตามผล และประเมินผลการปฏิบัติงานจนทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์จนเป็นรูปธรรมทุกสายงาน และได้ผู้ได้บังคับบัญชาที่จะมาช่วยงานได้มากขึ้น ซึ่งเป็นการลดงานของหัวหน้า	มีความสามารถในการกำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ และพิจารณาเลือกผู้ที่จะมารับมอบหมายงานได้ดี มีการติดตามผลงาน งานเกือบทุกชิ้นงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการ	สามารถกำหนดงาน วัตถุประสงค์ และพิจารณาบุคคลที่จะรับมอบงานได้ บุคคลที่ได้รับมอบหมายงานสามารถนำไปปฏิบัติต่อได้ แต่ยังไม่สามารถทำได้สำเร็จทุก ๆ งานที่มอบหมาย	ความสามารถในการกำหนดขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบ ยังไม่สัมพันธ์กับผู้ได้บังคับบัญชาที่จะรับมอบหมายงาน จึงทำให้เป็นอุปสรรค และปัญหา กับผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากผู้รับมอบหมายงานไม่สามารถทำได้ จึงทำให้งานที่ได้รับมอบหมาย ไม่สำเร็จตามที่กำหนด	ไม่สามารถที่จะกำหนดงานขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานให้ผู้ได้บังคับบัญชาทำได้ และไม่หาทางแก้ไขปัญหาในองค์กร จึงทำให้งานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย เนื่องจากจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบคนเดียว

องค์ประกอบ:นิยาม	5= ดีเยี่ยม	4=ดีมาก	3=ดี	2=พอใช้	1=ต้องปรับปรุง
	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง ด้วยความตั้งใจต่อเนื่องจนต่อประโยชน์แก่องค์กร	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้ตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังควรมีความตั้งใจมากขึ้น	ปฏิบัติได้น้อยหรือไม่ได้ตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังจนอาจก่อผลเสียหายแก่องค์กร
<p>1.7 การติดตามงาน</p> <p>พิจารณาการแสดงผลการปฏิบัติงานตามการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา การให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะ จึงทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>หมั่นประสานงานตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาอยู่เป็นประจำ คอยให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ ทำให้งานมีประสิทธิภาพอย่างดีเยี่ยม</p>	<p>คอยให้คำปรึกษาตรวจสอบติดตามงานและให้ความช่วยเหลือเสนอแนะผู้ได้บังคับบัญชา ทำให้งานมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ให้คำปรึกษาและติดตามงานที่รับผิดชอบ ทำให้งานที่รับมอบหมายก่อนข้างที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>	<p>ขาดการติดต่ออย่างต่อเนื่อง ทำให้ภาระงานที่มอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติไม่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>ไม่พยายามติดตามงานและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา จึงทำให้งานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ก่อให้เกิดความเสียหายกับองค์กร</p>
<p>1.8 การแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ</p> <p>ความสามารถในการวิเคราะห์ตัดสินใจที่ถูกต้องและ/หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงาน</p>	<p>สามารถวิเคราะห์ตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง ทันเหตุการณ์ โดยไม่มีปัญหาติดตามมาภายหลัง</p>	<p>สามารถวิเคราะห์ตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม ทันเหตุการณ์</p>	<p>สามารถวิเคราะห์ตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม แต่ในบางกรณีต้องได้รับคำแนะนำบ้าง</p>	<p>ไม่สามารถตัดสินใจได้ ต้องรอผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ตัดสินใจ</p>	<p>ตัดสินใจผิดพลาดในการแก้ไขปัญหา ก่อให้เกิดความเสียหายต่อการทำงาน</p>
<p>1.9 การพัฒนาและปรับปรุงงาน</p> <p>พิจารณาความสามารถในการคิดค้นและเสนอวิธีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการทำงานเพื่อให้เกิดผลงานที่ดีที่สุดและมีการกระตุ้นให้ผู้อื่นมีการปรับปรุงงาน</p>	<p>คิดค้นอยู่ตลอดเวลาที่จะปรับปรุงการทำงานพร้อมกำหนดตัวชี้วัด แสดงความรู้ความชำนาญในการปรับปรุงแก้ไขงาน และกระตุ้นให้มีการนำมาปฏิบัติให้หน่วยงาน</p>	<p>มีความคิดสร้างสรรค์ที่ดีในการปรับปรุงงานพร้อมกำหนดตัวชี้วัด ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขงาน และกระตุ้นให้มีการนำมาปฏิบัติในหน่วยงาน</p>	<p>มีความพยายามคิดค้นในการปรับปรุงงานพร้อมกำหนดตัวชี้วัด ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขงานตามคำแนะนำหรือนโยบาย และให้ความร่วมมือในการปรับปรุงงานในหน่วยงาน</p>	<p>ไม่มีความพยายามคิดค้นในการปรับปรุงงานพร้อมทั้งไม่กำหนดตัวชี้วัด ไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควรในการดำเนินงานปรับปรุงแก้ไขงานตามคำแนะนำหรือนโยบาย</p>	<p>ไม่ให้ความสำคัญในการปรับปรุงงานพร้อมกำหนดตัวชี้วัด หลีกเลี่ยงการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขงาน และไม่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติใด ๆ</p>

องค์ประกอบ:นิยาม	5= ดีเยี่ยม	4=ดีมาก	3=ดี	2=พอใช้	1=ต้องปรับปรุง
	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง ด้วยความตั้งใจต่อเนื่อง จนต่อประโยชน์แก่องค์กร	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้ตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังควรมีความตั้งใจมากขึ้น	ปฏิบัติได้น้อยหรือไม่ได้ตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังจนอาจก่อผลเสียหายแก่องค์กร
<p>1.10 ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>พิจารณาความรู้ความเข้าใจในงานของตนเองและงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ อันมีผลต่องาน ความสามารถในการปรับพฤติกรรม การปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในงาน</p>	มีความรู้ความเข้าใจในงานของตนเองและงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ อย่างดีซึ่งสามารถปรับพฤติกรรมการทำงานให้สอดคล้อง จนทำให้บรรลุผลสำเร็จในงานได้อย่างดีซึ่ง สามารถสร้างคู่มือการทำงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง	มีความรู้ความเข้าใจในงานของตนเองอย่างดีและงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ พอสมควร สามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่เกิดปัญหา มีผลสำเร็จในงานอย่างดี	มีความรู้ความเข้าใจในงานของตนเองและงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ พอสมควร แต่ไม่ก่อให้เกิดปัญหาใด ๆ	มีความรู้ความเข้าใจในงานของตนเองพอสมควร แต่ขาดความชำนาญในบางจุดต้องได้รับการแก้ไขปรับปรุง	ขาดความรู้ความเข้าใจในงานของตนเอง ต้องได้รับการแก้ไขปรับปรุง อยู่เสมอ จนก่อให้เกิดผลเสียหายแก่องค์กร
<p>1.11 ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p> <p>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้น ซึ่งมีความสัมพันธ์กับคุณภาพงาน ทำให้นำผลงานไปใช้ได้ทันเวลาตามที่ต้องการ</p>	ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วมาก มากกว่าร้อยละ 80 ของผลงานที่ถูกต้องสมบูรณ์ ใช้เวลาน้อยกว่าที่กำหนด นำผลงานไปใช้ได้ทันเวลา ไม่มีผลงานใดที่ใช้เวลานานกำหนด	ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ร้อยละ 80 ของผลงานที่สำเร็จมีความถูกต้องสมบูรณ์ ใช้เวลาตามที่กำหนด นำผลงานไปใช้ได้ทันเวลา	ใช้เวลาปฏิบัติงานได้เหมาะสม ร้อยละ 20 ของผลงานที่สำเร็จมีความถูกต้องสมบูรณ์ ใช้เวลามากกว่าที่กำหนด นำผลงานไปใช้ได้ทันเวลา	ปฏิบัติงานล่าช้า งานมีคุณภาพปานกลางหรือดี ร้อยละ 25 ของผลงานที่สำเร็จใช้เวลามากกว่าที่กำหนด จึงอาจมีผลทำให้นำผลงานไปใช้ได้ไม่ทันเวลา	ปฏิบัติงานล่าช้ามาก ร้อยละ 40 ของผลงานที่สำเร็จใช้เวลามากกว่าที่กำหนด จนก่อความเสียหายในการนำผลงานไปใช้ได้ไม่ทันเวลา
<p>1.12 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <p>พิจารณาการแสดงพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพยายามปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรับเพิ่มประสิทธิภาพของงาน ผู้ปฏิบัติงานและองค์กร</p>	ปรับลด/สร้างงานใหม่/ โดยมีผลโดยตรงกับการะงานของหน่วยงานต้นสังกัดและสามารถเห็นผลของการเพิ่มประสิทธิภาพจริง	สร้างวิธีทำงานใหม่ ที่มีผลให้เพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานตามภาระงานของหน่วยงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาว	ปรับลด/ขั้นตอนการทำงานเดิมที่ซ้ำซ้อน โดยมีผลให้หน่วยงานต้นสังกัดปรับ/ลดขั้นตอนดังกล่าวในคู่มือการปฏิบัติงาน	เสนอภาระงานใหม่/วิธีการทำงานใหม่ แต่หน่วยงานยังไม่ได้กำหนดเป็นภาระงานจริง หรือยังไม่เห็นผลของการเพิ่มประสิทธิภาพจริง	ปฏิบัติงานเช่นเดิมตามที่ปฏิบัติมา

องค์ประกอบ:นิยาม	5= ดีเยี่ยม	4=ดีมาก	3=ดี	2=พอใช้	1=ต้องปรับปรุง
	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง ด้วยความตั้งใจต่อเนื่อง จนต่อประโยชน์แก่องค์กร	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้ตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังควรมีความตั้งใจมากขึ้น	ปฏิบัติได้น้อยหรือไม่ได้ตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังจนอาจก่อผลเสียหายแก่องค์กร
<p>1.13 การติดต่อประสานงาน</p> <p>พิจารณาการใช้ทักษะการสื่อสารและการเลือกใช้วิธีการและอุปกรณ์เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีประสิทธิภาพตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ในการประสานงาน ทำให้เกิดความเข้าใจที่ทั่วถึง ตรงกัน รวดเร็วทันเวลา และประหยัด อันเป็นผลต่อความสำเร็จของงาน</p>	<p>มีทักษะทางภาษาและการสื่อสารที่ดีเยี่ยม ทั้งการพูด การเขียนบันทึก/รายงาน การชี้แจง การนำเสนอ เลือกใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีการสื่อสารที่เหมาะสมจนเกิดประสิทธิภาพการสื่อสารสูงสุด เพื่อบรรลุผลสำเร็จของงาน เกิดความเข้าใจชัดเจนตรงกัน ทั่วถึง และรวดเร็วทันเวลา เป็นผู้ฟังที่ดี สามารถให้ข้อคิดเห็นที่แจ่มชัดและแง่ลบที่ดี</p>	<p>มีทักษะการสื่อสารที่ดี ทั้งการพูด การเขียนบันทึก/รายงาน การชี้แจงใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีการสื่อสารที่เหมาะสมทำให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ทั่วถึง และรวดเร็วทันเวลา เป็นผู้ฟังที่ดีสามารถให้ข้อคิดเห็นที่แจ่มชัดและแง่ลบได้</p>	<p>ไม่เคยมีปัญหาที่เกิดจากการติดต่อประสานงาน มีวิธีการสื่อสารด้วยการพูดการชี้แจงที่ไพเราะ มนุษย์สัมพันธ์ดี ใช้อุปกรณ์การสื่อสารพื้นฐานได้เป็นอย่างดี เกิดความเข้าใจตรงกัน ทั่วถึง และรวดเร็วทันเวลา ในกรณีที่มีปัญหาในการประสานงาน สามารถแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงไปด้วยดีโดยไม่ก่อความเสียหายใด ๆ</p>	<p>เคยมีปัญหาที่เกิดจากการติดต่อสื่อสารและการประสานงานบ้าง ในลักษณะของความไม่ชัดเจนหรือล่าช้า แต่ไม่เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่องานมากนัก ในการแก้ไขปัญหาจะต้องได้รับคำแนะนำ</p>	<p>มีปัญหาที่เกิดจากการติดต่อสื่อสาร การประสานงานการทำงานอยู่เสมอนั้นเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อการทำงานอยู่เสมอ</p>
<p>1.14 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนในการทำงาน</p> <p>มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนที่เป็นประโยชน์และใช้อ้างอิงในการทำงาน</p>	<p>มีความรู้เป็นอย่างดี สามารถใช้ให้เกิดประโยชน์ต่องานในหน้าที่ และเป็นที่อ้างอิงในความสามารถด้านระเบียบและขั้นตอนการทำงาน</p>	<p>มีความรู้เป็นอย่างดี เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>มีความรู้พอประมาณ แต่ยังไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ (ยังไม่ถึงกับสร้างความเสียหายต่องาน)</p>	<p>มีความรู้น้อย จนเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ</p>	<p>ขาดความรู้จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ หรือเป็นอุปสรรคต่อการมอบหมายงาน</p>

องค์ประกอบ:นิยาม	5= ดีเยี่ยม	4=ดีมาก	3=ดี	2=พอใช้	1=ต้องปรับปรุง
	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง ด้วยความตั้งใจต่อเนื่อง จนต่อประโยชน์แก่องค์กร	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้ตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังควรมีความตั้งใจมากขึ้น	ปฏิบัติได้น้อยหรือไม่ได้ตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังจนอาจก่อผลเสียหายแก่องค์กร
<p>1.15 ความถูกต้องในการทำงาน</p> <p>พิจารณาความถูกต้องเรียบร้อยของผลงาน จำนวนครั้งการแก้ไขปรับปรุง โดยสัมพันธ์กับปริมาณและความยากง่ายของงาน</p>	<p>ผลงานมีคุณภาพดีเยี่ยม มีความถูกต้องเรียบร้อย ประณีตละเอียดละออ มีความสมบูรณ์ ไม่มีความบกพร่องผิดพลาดแม้แต่น้อย</p>	<p>ผลงานมีคุณภาพดีมาก มีความถูกต้องเรียบร้อย ต้องแก้ไขเพียงเล็กน้อยมาก มีความบกพร่องบ้าง ไม่เกินร้อยละ 10</p>	<p>ผลงานมีคุณภาพดี มีความถูกต้องเรียบร้อย ต้องแก้ไขบ้างแต่ไม่ก่อความเสียหายใด ๆ</p>	<p>ผลงานมีคุณภาพพอสมควร ต้องตรวจแก้ไขมีความถูกต้องเรียบร้อย และการแก้ไขทำให้อยู่เสมอ</p>	<p>ผลงานมีคุณภาพไม่ดีพอ ต้องแก้ไข ทำให้อยู่เป็นประจำ ทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากร ไม่ทันเวลาและมีส่วนทำให้ผู้อื่นเสียเวลาตรวจแก้ไข</p>
<p>1.16 การประหยัดทรัพยากรหรืออุปกรณ์ในการทำงาน</p> <p>พิจารณาความประหยัดเมื่อเปรียบเทียบกับผลงานต่อชิ้นที่ได้รับ ความคุ้มค่าของการนำผลงานนั้นไปใช้และพิจารณา การแสดงออกถึงความพยายามในการประหยัดทรัพยากรในด้านพลังงาน, การใช้วัสดุอุปกรณ์, การนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่ (recycle) รวมทั้งความถูกต้องของการทำงานที่มีผลให้ประหยัดทรัพยากรตามจำนวนครั้งของการแก้ไข</p>	<p>มีพฤติกรรมการประหยัดพลังงานและวัสดุอุปกรณ์อย่างมาก หากทางนำวัสดุอุปกรณ์มาใช้ให้เกิดประโยชน์อีกครั้งเสมอ (recycle) อีกทั้งพยายามชักจูงให้ผู้อื่นแสดงพฤติกรรมประหยัดในการต่าง ๆ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องรอบคอบ เพื่อการประหยัดทรัพยากรในการแก้ไขงาน เป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงานในเรื่องความประหยัดทรัพยากรในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ปฏิบัติตามตามนโยบายความประหยัดขององค์กรและหาทางในการลดความสิ้นเปลือง มีพฤติกรรมการประหยัดพลังงานและระมัดระวังการใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างมาก หากทางนำวัสดุอุปกรณ์มาใช้ให้เกิดประโยชน์อีกครั้งเสมอ (recycle) ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องรอบคอบเพื่อการประหยัดทรัพยากร มีการแก้ไขงานเล็กน้อยมาก</p>	<p>ประหยัดทรัพยากรปกติ ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ควร มีนโยบายที่เหมาะสม เช่น ดำเนินการนำทรัพยากรที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่อีกครั้ง (recycle) อาทิ การใช้กระดาษ 2 หน้า ประหยัดพลังงาน ไฟฟ้ามีงานต้องแก้ไขบ้างเล็กน้อย</p>	<p>ไม่ระมัดระวังในการใช้วัสดุอุปกรณ์ จึงเป็นผลให้ค่อนข้างสิ้นเปลือง มีจำนวนงานที่ต้องแก้ไขค่อนข้างมาก จนก่อให้เกิดการสิ้นเปลืองวัสดุอุปกรณ์อยู่บ้าง แต่ยังคงร่วมมือตามนโยบายประหยัดขององค์กร ในการ recycle และ การใช้พลังงาน</p>	<p>ไม่ระมัดระวังในการใช้วัสดุอุปกรณ์ จึงเป็นผลให้สิ้นเปลืองมาก ไม่คำนึงถึงความประหยัดวัสดุอุปกรณ์ไม่แสดงพฤติกรรมประหยัดในการใช้พลังงาน ไม่ปฏิบัติตามนโยบายขององค์กร และมหาวิทยาลัย รวมถึงมีจำนวนงานที่ต้องแก้ไขอยู่มาก จึงมีผลทำให้ต้องสิ้นเปลืองทรัพยากรอยู่เสมอ</p>

องค์ประกอบ:นิยาม	5= ดีเยี่ยม	4=ดีมาก	3=ดี	2=พอใช้	1=ต้องปรับปรุง
	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง ด้วยความตั้งใจต่อเนื่องจนต่อประโยชน์แก่องค์กร	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังจนอาจก่อผลเสียหายแก่องค์กร
2 คุณลักษณะส่วนบุคคล					
2.1 ความมุ่งมั่นและเอาใจใส่ในการทำงาน					
พิจารณาถึงความเอาใจใส่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานสำเร็จ	มีความเอาใจใส่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสูงมาก งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จทุกชิ้นงานและได้คุณภาพที่ถูกต้อง สมบูรณ์ทุกชิ้นงาน ซึ่งรวมถึงงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเฉพาะกิจ	เป็นผู้มีความเอาใจใส่และมีความรับผิดชอบสูง งานที่อยู่ในความรับผิดชอบจะสำเร็จทุกชิ้นงานและถูกต้องสมบูรณ์ ยกเว้นเฉพาะกิจมีผิดพลาดบ้างเล็กน้อย	เป็นผู้มีความเอาใจใส่และความรับผิดชอบพอเหมาะสม แต่ก็ไม่ได้ทำให้งานที่อยู่ในความรับผิดชอบเสียหาย ผลงานไม่โดดเด่น	ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุมการปฏิบัติงานและต้องพยายามติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด แต่ผลงานก็ยังไม่ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด	ขาดความเอาใจใส่และความคิดชอบสูงมาก ถึงแม้จะได้รับคำสั่งเตือนก็ไม่ปฏิบัติตามก่อให้เกิดความเสียหายกับองค์กรอย่างร้ายแรง
2.2 ความรับผิดชอบ การรักษาระเบียบวินัยและตรงต่อเวลา					
เป็นการรับรู้และตระหนักถึงภาระงานตามระเบียบวินัยข้อบังคับของหน่วยงานและเป็นแบบอย่างให้ผู้อื่นศรัทธาชื่นชม และปฏิบัติตามได้ตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดโดยไม่ต้องให้มีการติดตามทวงถามจากผู้มอบหมาย/ผู้รับบริการ ทั้งนี้หากเป็นงานที่จำเป็น ต้องมีการกำกับอย่างใกล้ชิดแล้วต้องพิสูจน์ให้ได้ว่าความสำเร็จของงานนั้น ๆ เกิดจากการกำกับติดตามของผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือเกิดจากตัวผู้รับการประเมิน กรณีเป็น	ดำรงตนตามเจตนารมณ์ของระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์การทำงานที่กำหนดไว้อย่างเต็มที่ เป็นตัวอย่างที่ดีเยี่ยมในการปฏิบัติตนจนเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นปฏิบัติตามงานไม่ค้าง แล้วเสร็จทันเวลาและมีคุณภาพงานไม่ต่ำกว่าที่กำหนดทุกชิ้นงาน ไม่มีความบกพร่องผิดพลาดแม้แต่น้อย	ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์ในการทำงานอย่างดีไม่ฝ่าฝืนระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์ในการทำงานอย่างเด็ดขาด สามารถให้คำแนะนำที่ถูกต้องในการปฏิบัติตนแก่ผู้อื่นได้ งานไม่ค้าง แล้วเสร็จทันเวลาทุกชิ้นงานทุกครั้ง โดยมีความบกพร่องผิดพลาดที่ร้อยละ 80 ของคุณภาพงานที่กำหนด และพร้อมรับผิดชอบผิดพลาดที่เกิดขึ้น กรณีบางผลงานไม่ได้คุณภาพตามที่กำหนด	ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์ในการทำงานอย่างเหมาะสม หากเรื่องใดที่ประสงค์จะดำเนินการและไม่แน่ใจว่าจะขัดต่อระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์ในการทำงานหรือไม่ ก็จะศึกษาให้ตนเองเข้าใจอย่างถ่องแท้ก่อนดำเนินการ (เกิน 80% ของปริมาณงานที่กำหนด) แล้วเสร็จทันเวลาและทุกงานมีคุณภาพไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80 ของคุณภาพที่กำหนด และพร้อมรับผิดชอบผิดพลาดที่เกิดขึ้น กรณีบางผลงานไม่ได้คุณภาพตามที่กำหนดหรือเสร็จไม่ทันเวลา	ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์ในการทำงานอย่างดี หากเคยฝ่าฝืนบ้างเป็นบางครั้ง เมื่อได้รับการตักเตือนแนะนำ เพียงครั้งเดียวก็ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของตนเองได้ มีงานค้างบ้าง (ไม่เกิน 25% ของปริมาณงานที่กำหนด) แล้วเสร็จไม่ทันเวลา โดยทุกงานมีคุณภาพงานไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80 ของคุณภาพงานที่กำหนด และพร้อมรับผิดชอบผิดพลาดที่เกิดขึ้น กรณีบางผลงานไม่ได้คุณภาพตามที่กำหนด	ฝ่าฝืนระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์ในการทำงานเป็นประจำ แม้เคยตักเตือนแล้วก็ไม่สนใจแก้ไข มีงานค้างค้างเสมอ มักทำงานเสร็จหลังกำหนดเวลา และต้องทวงถามเสมอ หรือมักทำงานที่มอบหมายไม่สำเร็จ ต้องมอบหมายผู้อื่นทำแทนหรือช่วยทำ

องค์ประกอบ:นิยาม	5= ดีเยี่ยม	4=ดีมาก	3=ดี	2=พอใช้	1=ต้องปรับปรุง
	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง ด้วยความตั้งใจต่อเนื่องจนต่อประโยชน์แก่องค์กร	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้ตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังควรมีความตั้งใจมากขึ้น	ปฏิบัติได้น้อยหรือไม่ได้ตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังจนอาจก่อผลเสียหายแก่องค์กร
<p>งานประจำ เช่น งานรับหนังสือ/งานสารบรรณ งานรับ-จ่าย ความรับผิดชอบ จะรวมถึงการติดตามเอกสารที่ได้รับ-จ่าย การตรงเวลาในกิจกรรมตามรอบเวลาต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>2.3 มีคุณธรรมและจริยธรรม</p> <p>สุจริต ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส มีวินัยในตนเอง ยึดมั่นในหลักคุณธรรมจริยธรรมในวิชาชีพ รักษาความเชื่อถือและไว้วางใจได้เสมอ</p> <p>2.4 การทำงานร่วมกับผู้อื่น</p> <p>พิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกกับเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาและบุคคลอื่นๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล โดยสามารถประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับบุคคลอื่นได้</p> <p>พิจารณาการปรับตัวแสดงบุคลิกภาพที่ปรารถนาจะทำงานร่วมกับผู้อื่น</p>	<p>ครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและวิชาชีพเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่ผู้อื่น อยู่อย่างสม่ำเสมอตลอดเวลาจนเป็นที่ยอมรับและยกย่อง</p> <p>มีพฤติกรรมการแสดงออก การติดต่อเจรจาต่อผู้อื่นด้วยมิตรสัมพันธ์อันดี เชื่อมอยู่เป็นประจำ และสามารถเข้าได้กับทุกกลุ่มคนและทุกระดับ ขอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เป็นที่รับการกล่าวขวัญชมเชยมีบุคลิกภาพที่ผู้อื่นปรารถนาที่จะทำงานกลุ่มด้วย ทำหน้าที่ผู้นำกลุ่มหรือสมาชิกกลุ่ม</p>	<p>ครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและวิชาชีพเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่ผู้อื่น</p> <p>มีพฤติกรรมการแสดงออก เมื่ออยู่ร่วมกับผู้อื่นด้วยมิตรสัมพันธ์อันดี สามารถติดต่อเจรจากับผู้อื่นได้ทุกกลุ่มคนมีบุคลิกภาพที่ผู้อื่นปรารถนาที่จะทำงานกลุ่มด้วย เป็นผู้ตามในกลุ่มที่ได้นำความคิดกลุ่มได้ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างดี มีความพยายามในการปรับตัว</p>	<p>ส่วนใหญ่จะมีการครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและวิชาชีพ โดยไม่ต้องให้คำแนะนำ</p> <p>มีพฤติกรรมการแสดงออก เจริญต่อผู้อื่น ได้ดีพอสมควร สามารถติดต่อและร่วมงานกับผู้อื่นได้เป็นบางกลุ่ม สมาชิกกลุ่มมอบหมายงานให้ทำได้ เป็นผู้ตามในกลุ่มที่ดี นำความคิดกลุ่มไม่ได้ แต่ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างดี ไม่ก่อให้เกิดปัญหาให้กับกลุ่ม</p>	<p>ส่วนใหญ่จะมีการครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและวิชาชีพ</p> <p>มีพฤติกรรมการแสดงออก การติดต่อเจรจาและร่วมงานกับผู้อื่น ได้ดีเฉพาะบางคนมักมีข้อขัดแย้งในการทำงานกลุ่มทำงานส่วนตัวได้ดี บางครั้งก่อให้เกิดปัญหาให้กับกลุ่ม</p> <p>มีพฤติกรรมที่ไม่เป็นมิตรต่อผู้อื่น ไม่สามารถให้คิดต่องานหรือร่วมงานระหว่างบุคคลได้ไม่ให้ความร่วมมือ มีแนวโน้มจะสร้างความแตกแยกในกลุ่มทำงานผู้ร่วมงานไม่ประสงค์ทำงานด้วย</p>	

องค์ประกอบ:นิยาม	5= ดีเยี่ยม	4=ดีมาก	3=ดี	2=พอใช้	1=ต้องปรับปรุง
	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง ด้วยความตั้งใจต่อเนื่อง จนต่อประโยชน์แก่องค์กร	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้ตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวัง	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังควรมีความตั้งใจมากขึ้น	ปฏิบัติได้น้อยหรือไม่ได้ตามที่ควรหรือที่องค์กรคาดหวังจนอาจก่อผลเสียหายแก่องค์กร
การให้ความร่วมมือกับกลุ่ม จนถึง การแสดงความคิดเห็นที่เป็น ประโยชน์ และแสดงบทบาทที่เหมาะสมของการเป็นสมาชิกกลุ่มและ/หรือ ผู้นำกลุ่ม	ที่ดีได้ทุกโอกาสทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างดีเยี่ยมแสวงหาความร่วมมือในการทำงาน	ให้ความร่วมมือ			