

ประกาศ
คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการสายสนับสนุน
และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน
พ.ศ. 2550

อนุสนธิหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 117 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2540 แจ้งเรื่อง คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติหลักการให้ส่วนราชการใช้หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติระบบเปิดในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการที่คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการเสนอเป็นหลักปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส สามารถอธิบายได้ โดยให้ส่วนราชการต่าง ๆ นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการปฏิรูปฯ เสนอมา วางหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ ฯลฯ

คณะเศรษฐศาสตร์ จึงได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานของข้าราชการสายสนับสนุน และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินขึ้น และเริ่มใช้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2541 และแก้ไขเพิ่มเติมอีก 2 ครั้ง ในปีงบประมาณ 2543 และ 2547 บัดนี้เพื่อให้เกณฑ์การประเมินมีความถูกต้อง เหมาะสม เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส และสามารถอธิบายได้มากที่สุด โดยให้เน้นถึงผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการประเมินเป็นสำคัญ จึงเห็นสมควรให้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานขึ้น

ฉะนั้น คณะคณาจารย์อำนาจตามความในมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2522 และโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเศรษฐศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 5/2550 เมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2550 จึงอนุมัติให้มีประกาศฉบับนี้เพื่อถือปฏิบัติดังนี้

ข้อ 1. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการสายสนับสนุน และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2550

ข้อ 2. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่การประเมินครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2550) เป็นต้นไป

ข้อ 3. เมื่อประกาศนี้มีผลใช้บังคับแล้ว ให้ยกเลิกประกาศต่อไปนี้

3.1 ประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องกำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานของข้าราชการสาย ข. ค. และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2543

3.2 ประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องกำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานของข้าราชการสาย ข. ค. และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547

ข้อ 4. เกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ให้ใช้กับข้าราชการสายสนับสนุน และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยมีแนวทางในการดำเนินการดังนี้

ข้อตกลงเบื้องต้นของการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการสายสนับสนุน และ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้แยกการพิจารณาเป็น 3 ระดับเพื่อให้สอดคล้องกับการบังคับบัญชา ความรับผิดชอบของงานในหน้าที่ตลอดจนลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยจัดระดับการพิจารณาดังนี้

(1) ระดับบริหาร หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเลขานุการคณะฯ ผู้ช่วยเลขานุการคณะฯ และหัวหน้างานต่าง ๆ 5 งานภายใต้สำนักงานเลขานุการคณะฯ

(2) ระดับปฏิบัติการ หมายถึง ข้าราชการสายสนับสนุน ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้สำนักงานเลขานุการคณะฯ และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินที่ทำงานด้านธุรการ ซึ่งไม่ใช่งานบริการด้านแรงงาน

(3) ระดับบริการ หมายถึง ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินที่ปฏิบัติงานบริการด้านแรงงานในตำแหน่งต่าง ๆ

ข้อ 5. ผู้รับการประเมินจะต้องกรอกแบบแสดงภาระงาน และผลงานตามหัวข้อที่กำหนด โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงาน และทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินก่อนส่งให้คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินพิจารณา

ผู้รับการประเมินทั้งระดับบริหาร ระดับปฏิบัติการ และระดับบริการที่ไม่ส่งแบบฟอร์มแสดงภาระงานและผลงานในปีใด การพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษในปีนั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้คะแนนที่ได้รับจะต้องไม่สูงไปกว่าผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุดในปีนั้น ๆ

ข้อ 6. ให้มีคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการสายสนับสนุน และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน 2 ชุด แต่งตั้งโดยคณบดี โดยมีวาระ 1 ปี ดังนี้

6.1 ชุดที่ 1 คณะกรรมการที่เป็นตัวแทนจากฝ่ายบริหาร มีจำนวน 7 คน ประกอบด้วย รองคณบดีฝ่ายบริหาร และเลขานุการคณะฯ อยู่ในคณะกรรมการโดยตำแหน่ง ส่วนกรรมการอื่น ๆ อีก 5 คน มาจากสายวิชาการ 3 คน และข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ 2 คน คณะกรรมการชุดนี้ ทำหน้าที่พิจารณาผลงานของผู้ถูกประเมินที่เสนอขึ้นมา คะแนนจากคณะกรรมการไม่เกิน 80%

ทั้งนี้ คณบดีเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสม โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการจะอยู่ในวาระคนละ 1 ปี ผู้ที่เป็นกรรมการโดยตำแหน่งจะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการทุกปี ส่วนผู้ที่มาจากสายวิชาการสามารถแต่งตั้งซ้ำได้ทุกปี แต่ผู้ที่มาจากข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ จะต้องเว้นวรรค 1 ปี

6.2 ชุดที่ 2 คณะกรรมการที่เป็นตัวแทนจากผู้ให้บริการ มีจำนวน 5 คน ประกอบด้วย สายวิชาการ 3 คน และข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ 2 คน คะแนนจากคณะกรรมการชุดนี้ไม่เกิน 20%

ทั้งนี้ คณบดีเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา 1 ชุด เพื่อทำหน้าที่สรรหาคณะกรรมการชุดที่ 2 จำนวน 5 คน โดยข้าราชการสายสนับสนุน และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินทุกคนมีสิทธิ์เสนอชื่อผู้ที่สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ ผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดลำดับที่ 1-3 ของสายวิชาการ และลำดับที่ 1-2 ของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ จะเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ หากท่านใดขัดข้องไม่สามารถรับเป็นกรรมการได้ ให้แต่งตั้งผู้ที่ได้คะแนนรองลงไปเป็นกรรมการแทน

รายชื่อคณะกรรมการทั้งชุดที่ 1 และชุดที่ 2 จะต้องไม่ซ้ำกัน โดยคณะฯ จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการชุดที่ 1 ก่อน เมื่อทราบรายชื่อแล้ว ถ้ารายชื่อผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการชุดที่ 2 ซ้ำกับชุดที่ 1 จะต้องถูกตัดชื่อออก

ข้อ 7. คณะบดี มีสิทธิจัดสรรคะแนน นอกเหนือจากคะแนนที่ได้รับจากการประเมินจากคณะกรรมการทั้งสองชุดเป็นพิเศษ ให้กับผู้ถูกประเมินที่คณะบดีพิจารณาแล้วเห็นสมควรได้รับคะแนนจากส่วนนี้รวมกันไม่เกิน 100 คะแนนต่อปี

ข้อ 8. ผลการประเมินตามข้อ 6.1, 6.2 และ ข้อ 7 รวมกันแล้วถือเป็นผลการประเมินของแต่ละคนที่ได้รับการประเมินในปีนั้น ๆ

ข้อ 9. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ให้มีการพิจารณาเลื่อนขั้นปีละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 เดือนเมษายน และครั้งที่ 2 เดือนตุลาคม โดยให้ดำเนินการดังนี้

9.1 การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างครั้งที่ 1 ของทุกปีให้นำคะแนนสะสมยกมาของแต่ละคนมาพิจารณา

9.2 การตัดคะแนนสะสมประจำปีของข้าราชการสายสนับสนุน และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

9.2.1 การตัดคะแนนสะสมประจำปีของข้าราชการสายสนับสนุน และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้พิจารณาตามเกณฑ์ของคณะฯ ที่กำหนดไว้ โดยให้มีการตัดหลังจากการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างครั้งที่ 2 ของทุกปี

9.2.2 ข้าราชการสายสนับสนุน และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างยังไม่เต็มขั้น ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ก) ผู้ที่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ (รวมทั้งครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2) 2 ขั้น ให้ถือว่าคะแนนถูกตัดในปีงบประมาณนั้นทั้งหมดเต็มร้อยละเซ็นต์ และคะแนนสะสมในปีงบประมาณถัดไปเป็นศูนย์
- ข) ผู้ที่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ (รวมทั้งครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2) 1.5 ขั้น ให้ถือว่าคะแนนถูกตัดในปีงบประมาณนั้น 75% เหลือสะสมในปีงบประมาณถัดไป 25%
- ค) ผู้ที่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบให้เลื่อนขั้นเงินเดือน (รวมทั้งครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2) 1 ขั้น ให้ถือว่าคะแนนถูกตัดในปีงบประมาณนั้น 50% เหลือสะสมในปีงบประมาณถัดไป 50%

9.2.3 ข้าราชการสายสนับสนุน และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มขั้นแล้ว ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ก) ผู้ที่ได้รับการพิจารณาค่าตอบแทนพิเศษ ครั้งที่ 1 ร้อยละ 4 และครั้งที่ 2 ร้อยละ 4 ให้ถือว่าคะแนนถูกตัดในปีงบประมาณนั้นทั้งหมดเต็มร้อยละเซ็นต์ และคะแนนสะสมในปีงบประมาณถัดไปเป็นศูนย์

- ข) ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเงินค่าตอบแทนพิเศษ
ครั้งที่ 1 ร้อยละ 2 และครั้งที่ 2 ร้อยละ 4 หรือ
ครั้งที่ 1 ร้อยละ 4 และครั้งที่ 2 ร้อยละ 2
ให้ถือว่าคะแนนถูกตัดในปีงบประมาณนั้น 75% เหลือสะสม
ในปีงบประมาณถัดไป 25%
- ค) ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเงินค่าตอบแทนพิเศษ
ครั้งที่ 1 ร้อยละ 2 และครั้งที่ 2 ร้อยละ 2 หรือ
ครั้งที่ 1 ไม่ได้รับการพิจารณา และครั้งที่ 2 ร้อยละ 4 หรือ
ครั้งที่ 1 ร้อยละ 4 และครั้งที่ 2 ไม่ได้รับการพิจารณา หรือ
ครั้งที่ 1 ร้อยละ 2 และครั้งที่ 2 ไม่ได้รับการพิจารณา หรือ
ครั้งที่ 1 ไม่ได้รับการพิจารณา และครั้งที่ 2 ร้อยละ 2
ให้ถือว่าคะแนนถูกตัดในปีงบประมาณนั้น 50% เหลือสะสม
ในปีงบประมาณถัดไป 50%

ข้อ 10. ผู้ที่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษสองชั้นหรือหนึ่งชั้นครึ่ง ในปีงบประมาณใด สามารถได้รับการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษสองชั้นหรือหนึ่งชั้นครึ่งในปีงบประมาณถัดไปได้อีก หากยังได้รับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับของผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ 11. เกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศนี้

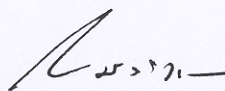
ข้อ 12. การประกาศผลการพิจารณา

การประกาศผลการพิจารณาให้ถือปฏิบัติดังนี้

12.1 ให้ประกาศผลการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการสายสนับสนุน และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยการเปิดเผยชื่อและค่าคะแนนแยกตามผลรวมของคณะกรรมการทั้ง 2 ชุด และของคณบดีให้ทุกคนได้รับทราบหลังจากที่แจ้งคณะกรรมการประจำคณะเศรษฐศาสตร์ทราบแล้ว

12.2 ให้ประกาศผลการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการสายสนับสนุน และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยการเปิดเผยชื่อสำหรับผู้ที่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ (สองชั้นหรือหนึ่งชั้นครึ่งแล้วแต่กรณี) หลังจากที่ได้คณะฯ ได้รับทราบผลอย่างเป็นทางการจากมหาวิทยาลัยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2550



(รองศาสตราจารย์ ดร.โสทธิธร มัลลิกะมาส)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

ภาคผนวก

เกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดที่ 1

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการสายสนับสนุน และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้พิจารณาผลการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยจัดเกณฑ์ในการพิจารณาไว้ดังนี้

ระดับบริหาร

1. ผลการปฏิบัติงาน

- 1.1 ปริมาณงานที่ทำสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณงานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่เป็นหน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ
- 1.2 ปริมาณงานที่ทำสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณงานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 1.3 ความถูกต้องเรียบร้อยของผลงานที่ทำสำเร็จ
- 1.4 ความรวดเร็วหรือระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ
- 1.5 การประหยัดทรัพยากรหรือวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

2. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

- 2.1 ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 2.2 ความเป็นผู้นำ
- 2.3 การสร้างทีมงาน
- 2.4 การวางแผนงานและการจัดระบบการทำงาน
- 2.5 การมอบหมายงาน
- 2.6 การติดตามงาน
- 2.7 การติดต่อประสานงาน
- 2.8 การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
- 2.9 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 2.10 การพัฒนาและปรับปรุงงาน

3. พฤติกรรม

- 3.1 ความรับผิดชอบงานในหน้าที่
- 3.2 การเสียสละ การอุทิศเวลาเพื่องาน
- 3.2 ความตั้งใจในการทำงาน
- 3.4 การรักษาระเบียบวินัย และกฎเกณฑ์ในการทำงาน
- 3.5 มนุษยสัมพันธ์ การทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 3.6 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของส่วนรวมอื่น ๆ ของคณะฯ ที่ไม่ใช่งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 3.7 คุณธรรมในการบริหารงาน
- 3.8 การพัฒนาตนเอง

ระดับปฏิบัติการ

1. ผลการปฏิบัติงาน

- 1.1 ปริมาณงานที่ทำสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณงานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่เป็นหน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ
- 1.2 ปริมาณงานที่ทำสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณงานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 1.3 ความถูกต้องเรียบร้อยของผลงานที่สำเร็จ
- 1.4 ความรวดเร็วหรือระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ
- 1.5 การประหยัดทรัพยากรหรือวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

2. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

- 2.1 ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 2.2 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการทำงาน
- 2.3 การติดต่อประสานงาน
- 2.4 การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
- 2.5 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 2.6 การพัฒนาและปรับปรุงงาน

3. พฤติกรรม

- 3.1 ความรับผิดชอบงานในหน้าที่
- 3.2 การเสียสละ การอุทิศเวลาเพื่องาน
- 3.3 ความตั้งใจในการทำงาน
- 3.4 การรักษาระเบียบวินัย และกฎเกณฑ์ในการทำงาน
- 3.5 มนุษยสัมพันธ์ การทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 3.6 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของส่วนรวมอื่น ๆ ของคณะฯ ที่ไม่ใช่งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 3.7 การพัฒนาตนเอง

ระดับบริหาร

1. ผลการปฏิบัติงาน

- 1.1 ปริมาณงานที่ทำสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณงานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่เป็นหน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ
- 1.2 ปริมาณงานที่ทำสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณงานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 1.3 ความถูกต้องเรียบร้อยของผลงานที่สำเร็จ
- 1.4 ความรวดเร็วหรือระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ
- 1.5 การประหยัดทรัพยากรหรือวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

2. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

- 2.1 ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 2.2 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการทำงาน
- 2.3 การติดต่อประสานงาน
- 2.4 การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
- 2.5 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 2.6 การพัฒนาและปรับปรุงงาน

3. พฤติกรรม

- 3.1 ความกระตือรือร้น และรับผิดชอบเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่
- 3.2 การเสียสละ อุทิศเวลาเพื่องาน
- 3.3 ความตั้งใจในการทำงาน
- 3.4 การรักษาระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์ในการทำงาน
- 3.5 มนุษยสัมพันธ์ การทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 3.6 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของส่วนรวมอื่น ๆ ของคณะฯ ที่ไม่ใช่งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 3.7 การพัฒนาตนเอง

เกณฑ์ในการให้คะแนน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการสายสนับสนุน และลูกจ้างประจำ เงินงบประมาณแผ่นดิน ทำได้โดยการให้คะแนนในแต่ละหัวข้อย่อย โดยคะแนนมี 5 ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน 1	หมายถึง	ต้องแก้ไข
ระดับคะแนน 2	หมายถึง	พอใช้
ระดับคะแนน 3	หมายถึง	ดี
ระดับคะแนน 4	หมายถึง	ดีมาก
ระดับคะแนน 5	หมายถึง	ดีเด่น

เกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดที่ 2

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการสายสนับสนุน และลูกจ้างประจำ เงินงบประมาณแผ่นดิน ให้พิจารณาจากความพึงพอใจต่อการประสานงานและการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ความสามารถในการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ และการแก้ปัญหา หรือความสามารถในการให้บริการ โดยจัดเกณฑ์ในการพิจารณาไว้ดังนี้

ระดับบริหาร และระดับปฏิบัติการ

1. ความพึงพอใจต่อการประสานงานและการให้บริการ

- 1.1 มีความกระตือรือร้น มีน้ำใจและเต็มใจในการให้บริการ
- 1.2 มีความสุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ และมีทักษะการสื่อสาร
- 1.3 มีความสะดวก รวดเร็ว ในการให้บริการ

2. ความสามารถในการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ และการแก้ปัญหา

- 2.1 มีทักษะ ความรู้ และมีความชำนาญในการให้คำแนะนำ
- 2.2 มีความสามารถในการตอบคำถาม หรือให้คำปรึกษาในเรื่องที่สงสัยได้
- 2.3 มีความสามารถในการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง และช่วยแก้ปัญหาได้

ระดับบริการ

1. ความพึงพอใจต่อการประสานงาน และการให้บริการ

- 1.1 มีความกระตือรือร้น มีน้ำใจและเต็มใจในการให้บริการ
- 1.2 มีความสุภาพ นอบน้อม พุดจาไพเราะ
- 1.3 มีความสะดวก รวดเร็ว ในการให้บริการ

2. ความสามารถในการให้บริการ

- ความสะอาด และความพร้อมในการให้บริการ (นักรการภารโรง)
- ความปลอดภัย และความซื่อสัตย์ (ยาม)
- ขับรถดี ตรงต่อเวลา ความพร้อมของสภาพรถ (พนักงานขับรถ)
- ความสามารถในการซ่อมแซม และบำรุงรักษาอุปกรณ์ (ผู้ปฏิบัติหน้าที่ช่าง)

เกณฑ์ในการให้คะแนน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการสนับสนุน และลูกจ้างประจำเงิน
งบประมาณแผ่นดิน ทำได้โดยการให้คะแนนในแต่ละหัวข้อย่อย โดยคะแนนมี 5 ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน 1	หมายถึง	ต้องแก้ไข
ระดับคะแนน 2	หมายถึง	พอใช้
ระดับคะแนน 3	หมายถึง	ดี
ระดับคะแนน 4	หมายถึง	ดีมาก
ระดับคะแนน 5	หมายถึง	ดีเด่น

ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดระดับการประเมินของบุคลากรแต่ละคน ได้แก่ ระดับบริหาร
ระดับปฏิบัติการ และระดับบริการ ให้พิจารณาตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจริง

เอกสารแนบภาคผนวก

สำหรับคณะกรรมการชุดที่ 1

ข้อ 1 คำจำกัดความของระดับคะแนนการปฏิบัติงานฯ

ระดับคะแนน ของการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	พฤติกรรม
ระดับคะแนน 1 หมายถึง ต้องแก้ไข	ปริมาณงานที่ทำสำเร็จต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดมาก ผลงานมีคุณภาพต่ำ ผิดพลาดล่าช้า ไม่ประหยัด ทรัพยากร	ขาดความรู้เกี่ยวกับงานและวิธีปฏิบัติต้องให้คำแนะนำ และ ควบคุมอยู่ตลอดเวลา ขาดลักษณะความเป็นผู้นำที่ดีบาง ประการ แต่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ ไม่สามารถติดต่อ ประสานงานกับผู้อื่น ไม่ค่อยมีความคิดริเริ่ม หรือปรับปรุง เกี่ยวกับการทำงาน ไม่มีความสามารถแก้ไขปัญหาในงาน	ไม่รับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย ไม่เสียสละ และไม่อุทิศเวลาให้กับงาน ฝ่าฝืนระเบียบวินัยและ กฎเกณฑ์ในการทำงานเสมอ ไม่พยายามฝึกฝน เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ
ระดับคะแนน 2 หมายถึง พอใช้	ปริมาณงานที่ทำสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายที่ กำหนดผลงานมีคุณภาพพอใช้ มีข้อบกพร่อง เล็กน้อย ใช้ทรัพยากรสิ้นเปลืองบางครั้ง	มีความรอบรู้งานในหน้าที่และวิธีปฏิบัติน้อยกว่าที่ควร ยังต้องให้คำแนะนำและควบคุมอยู่ มีลักษณะของความเป็น ผู้นำที่ดีพอสมควร สามารถติดต่อประสานงานได้ มีความคิด ริเริ่มในการปรับปรุงงานพอสมควร	มีความรับผิดชอบเฉพาะในหน้าที่ เสียสละและอุทิศ เวลาให้กับงานพอสมควร ฝ่าฝืนระเบียบวินัยและ กฎเกณฑ์ในการทำงานเป็นบางครั้ง มีมนุษยสัมพันธ์ และการพัฒนาตนเองน้อย
ระดับคะแนน 3 หมายถึง ดี	ปริมาณงานที่ทำสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายที่ กำหนด ผลงานมีคุณภาพดี ถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว เสร็จทันตามกำหนดเวลา ใช้ทรัพยากร ประหยัดพอสมควร	มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ดี สามารถพัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงานให้มี ประสิทธิภาพ มีความสามารถในการเป็นผู้นำได้อย่างดี สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานได้ สามารถติดต่อ ประสานงานได้ดี มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น	มีความรับผิดชอบต่องานค่อนข้างสูง เป็นที่ไว้วาง ใจได้ เสียสละและอุทิศเวลาให้กับงานโดยสม่ำเสมอ รักษาระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์ในการกำหนดดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีการพัฒนาตนเองบ้าง

ข้อ 1 คำจำกัดความของระดับคะแนนการปฏิบัติงานฯ (ต่อ)

ระดับคะแนน ของการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	พฤติกรรม
ระดับคะแนน 4 หมายถึง ดีมาก	ปริมาณงานที่ทำสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ผลงานมีคุณภาพดีมาก ถูกต้อง สมบูรณ์ เรียบร้อย รวดเร็ว และเชื่อถือได้ดี เสร็จทันตามกำหนดเวลา ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด	มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ดีมาก สามารถพัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลได้ดีมาก มีความสามารถในการเป็นผู้นำได้อย่างดีมาก สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานได้ สามารถติดต่อประสานงานได้ดี มีความคิดริเริ่มดีที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงงานดีมาก	มีความรับผิดชอบต่องานสูง เป็นที่ไว้วางใจของผู้บังคับบัญชาเป็นอย่างดี เสียสละและอุทิศเวลาให้กับงานเป็นอย่างมาก รักษาระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์ในการทำงานดีมาก มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
ระดับคะแนน 5 หมายถึง ดีเด่น	ปริมาณงานที่ทำสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายหรือสูงกว่าที่หน่วยงานกำหนด ผลงานมีคุณภาพดีเด่น มีความถูกต้อง สมบูรณ์ เชื่อถือและอ้างอิงได้เป็นอย่างดี งานเสร็จก่อนเวลา รวดเร็ว ใช้ทรัพยากรอย่างระมัดระวังและประหยัดที่สุด	มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ดีมาก สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี สามารถให้คำแนะนำช่วยเหลือผู้อื่นได้อย่างดียิ่ง มีความสามารถในการเป็นผู้นำได้อย่างดียิ่ง สามารถติดต่อประสานงานได้ดี มีความคิดริเริ่มดีมากที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงงานจนเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานเป็นอย่างดี	มีความรับผิดชอบต่องานสูงมาก เป็นที่ไว้วางใจของผู้บังคับบัญชาอย่างยิ่ง เสียสละและอุทิศเวลาให้กับงานเป็นอย่างมาก ไม่ปล่อยเวลาให้เปล่าประโยชน์ รักษาระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์ในการทำงาน วางตนเหมาะสมอย่างยิ่ง มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีการพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา

ข้อ 2. น้ำหนักของการให้คะแนนในแต่ละส่วนองค์ประกอบของคณะกรรมการชุดที่ 1 เป็นดังนี้

ระดับ	องค์ประกอบ	หัวข้อย่อย	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)
บริหาร	ผลการปฏิบัติงาน 40%	1. ปริมาณงานที่ทำสำเร็จตามวัตถุประสงค์เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณงานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่เป็นหน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ	10
		2. ปริมาณงานที่ทำสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณงานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	10
		3. ความถูกต้องเรียบร้อยของผลงานที่ทำสำเร็จ	10
		4. ความรวดเร็วหรือระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ	10
		5. การประหยัดทรัพยากรหรือวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน	10
	ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน 20%	1. ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวกับงานในหน้าที่	10
		2. ความเป็นผู้นำ	10
		3. การสร้างทีม	10
		4. การวางแผนงานและการจัดระบบการทำงาน	10
		5. การมอบหมายงาน	10
		6. การติดตามงาน	10
		7. การติดต่อประสานงาน	10
		8. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	10
		9. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	10
		10.การพัฒนาและปรับปรุงงาน	10
	พฤติกรรม 20%	1. ความรับผิดชอบงานในหน้าที่	10
		2. การเสียสละ การอุทิศเวลาเพื่องาน	10
		3. ความตั้งใจในการทำงาน	10
		4. การรักษาระเบียบวินัย และกฎเกณฑ์ในการทำงาน	10
		5. มนุษยสัมพันธ์ การทำงานร่วมกับผู้อื่น	10
		6. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของส่วนรวมอื่น ๆ ของคณะฯ ที่ไม่ใช่งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	10
		7. คุณธรรมในการบริหารงาน	10
		8. การพัฒนาตนเอง	10

ระดับ	องค์ประกอบ	หัวข้อย่อย	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)
ปฏิบัติการ	ผลการปฏิบัติงาน 40%	1. ปริมาณงานที่ทำสำเร็จตามวัตถุประสงค์เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณงานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่เป็นหน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ	10
		2. ปริมาณงานที่ทำสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณงานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	10
		3. ความถูกต้องเรียบร้อยของผลงานที่ทำสำเร็จ	10
		4. ความรวดเร็วหรือระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ	10
		5. การประหยัดทรัพยากรหรือวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน	10
	ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน 20%	1. ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวกับงานในหน้าที่	10
		2. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการทำงาน	10
		3. การติดต่อประสานงาน	10
		4. การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	10
		5. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	10
		6. การพัฒนาและปรับปรุงงาน	10
	พฤติกรรม 20%	1. ความรับผิดชอบงานในหน้าที่	10
		2. การเสียสละ การอุทิศเวลาเพื่องาน	10
		3. ความตั้งใจในการทำงาน	10
		4. การรักษาระเบียบวินัย และกฎเกณฑ์ในการทำงาน	10
		5. มนุษยสัมพันธ์ การทำงานร่วมกับผู้อื่น	10
		6. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของส่วนรวมอื่น ๆ ของคณะฯ ที่ไม่ใช่งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	10
		7. การพัฒนาตนเอง	10

ระดับ	องค์ประกอบ	หัวข้อย่อย	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)
บริการ	ผลการปฏิบัติงาน 40%	1. ปริมาณงานที่ทำสำเร็จตามวัตถุประสงค์เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณงานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่เป็นหน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ	10
		2. ปริมาณงานที่ทำสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณงานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	10
		3. ความถูกต้องเรียบร้อยของผลงานที่ทำสำเร็จ	10
		4. ความรวดเร็วหรือระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ	10
		5. การประหยัดทรัพยากรหรือวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน	10
	ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน 20%	1. ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวกับงานในหน้าที่	10
		2. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการทำงาน	10
		3. การติดต่อประสานงาน	10
		4. การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	10
		5. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	10
		6. การพัฒนาและปรับปรุงงาน	10
	พฤติกรรม 20%	1. ความกระตือรือร้นและรับผิดชอบเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่	10
		2. การเสียสละ การอุทิศเวลาเพื่องาน	10
		3. ความตั้งใจในการทำงาน	10
		4. การรักษาระเบียบวินัย และกฎเกณฑ์ในการทำงาน	10
		5. มนุษยสัมพันธ์ การทำงานร่วมกับผู้อื่น	10
		6. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของส่วนรวมอื่น ๆ ของคณะฯ ที่ไม่ใช่งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	10
		7. การพัฒนาตนเอง	10

เอกสารแนบท้ายภาคผนวก

สำหรับคณะกรรมการชุดที่ 2

ข้อ 1 คำจำกัดความของระดับคะแนนการปฏิบัติงานฯ ระดับบริหาร และระดับปฏิบัติการ

ระดับคะแนน ของการปฏิบัติงาน	ความพึงพอใจต่อการประสานงานและการให้บริการ	ความสามารถในการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ และการแก้ปัญหา
ระดับคะแนน 1 หมายถึง ต้องแก้ไข	ไม่มีความกระตือรือร้น หรือเต็มใจที่จะให้บริการ ไม่มีความสุขภาพ ไม่มีมนุษยสัมพันธ์ ใช้วาจาไม่ไพเราะ สื่อสารไม่เข้าใจ ไม่ค่อยอำนวยความสะดวกในการให้บริการและให้บริการล่าช้ามาก ไม่มีน้ำใจในการช่วยเหลือผู้อื่น	ขาดทักษะ ความรู้ และความชำนาญ ในการให้คำแนะนำ ไม่สามารถตอบคำถาม หรือให้ความกระจ่างในเรื่องที่สงสัยได้ ไม่สามารถให้คำแนะนำหรือปรึกษาหารือได้เลย
ระดับคะแนน 2 หมายถึง พอใช้	มีความกระตือรือร้น หรือเต็มใจที่จะให้บริการพอสมควร มีความสุขภาพ และมีมนุษยสัมพันธ์บ้าง พูดยาดีพอใช้ สื่อสารพอเข้าใจ อำนวยความสะดวกในการให้บริการเป็นบางครั้ง ล่าช้าพอสมควร มีน้ำใจในการช่วยเหลือผู้อื่นบ้าง	มีความรอบรู้งานในหน้าที่ค่อนข้างน้อย ให้คำแนะนำ และข้อหารือได้บ้าง แต่ยังไม่กระจ่าง
ระดับคะแนน 3 หมายถึง ดี	มีความกระตือรือร้น หรือเต็มใจที่จะให้บริการดี มีความสุขภาพและมีมนุษยสัมพันธ์ดี พูดยาดีไพเราะ สื่อสารเข้าใจ อำนวยความสะดวกในการให้บริการสม่ำเสมอและการบริการรวดเร็วดี มีน้ำใจในการช่วยเหลือผู้อื่นพอสมควร	มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ดี สามารถตอบคำถาม และให้คำแนะนำได้ดี และกระจ่างชัดเจนขึ้น

ข้อ 1 คำจำกัดความของระดับคะแนนการปฏิบัติงานฯ (ต่อ) ระดับบริหาร และระดับปฏิบัติการ

ระดับคะแนน ของการปฏิบัติงาน	ความพึงพอใจต่อการประสานงานและการให้บริการ	ความสามารถในการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ และการแก้ปัญหา
ระดับคะแนน 4 หมายถึง ดีมาก	มีความกระตือรือร้น หรือเต็มใจที่จะให้บริการดีมาก มีความสุภาพ เรียบร้อย และมีมนุษยสัมพันธ์ดีมาก พูดจาไพเราะอ่อนหวาน การสื่อสาร เข้าใจง่าย มีความยินดีที่จะอำนวยความสะดวกตลอดเวลาและบริการ รวดเร็วมาก มีน้ำใจในการช่วยเหลือผู้อื่นเป็นอย่างดี	มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ดีมาก สามารถตอบคำถามได้อย่างถูกต้อง และให้ความกระจ่างชัดในเรื่องที่ สงสัยได้เป็นอย่างดี สามารถช่วยแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นได้ดี
ระดับคะแนน 5 หมายถึง ดีเด่น	มีความกระตือรือร้น หรือเต็มใจที่จะให้บริการเป็นอย่างดีที่สุด มีความ สุภาพเรียบร้อยมาก มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเยี่ยม พูดจาอ่อนหวานไพเราะมาก สามารถสื่อสารให้เข้าใจได้ดีมาก มีความยินดีที่จะอำนวยความสะดวก ตลอดเวลา แม้จะนอกเวลาราชการและการบริการรวดเร็วทันใจ มีน้ำใจ ในการช่วยเหลือผู้อื่นอย่างดียิ่ง และได้ผลเกินความคาดหมาย	มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ดีเยี่ยม สามารถตอบข้อคำถามได้อย่างถูกต้อง และให้ความกระจ่างชัดได้ดีมาก สามารถให้คำแนะนำ ช่วยแก้ไขและขจัดปัญหาได้อย่างรวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการหาแนวทางเพื่อ ป้องกันปัญหาใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น และได้ผลเกินความคาดหมาย

ข้อ 1 คำจำกัดความของระดับคะแนนการปฏิบัติงานฯ ระดับบริการ

ระดับคะแนน ของการปฏิบัติงาน	ความพึงพอใจต่อการประสานงานและการให้บริการ	ความสามารถในการให้บริการ
ระดับคะแนน 1 หมายถึง ต้องแก้ไข	ไม่มีความกระตือรือร้น หรือเต็มใจที่จะให้บริการ ไม่มีความสุภาพ ไม่มีมนุษยสัมพันธ์ ใช้วาจาไม่ไพเราะ สื่อสารไม่เข้าใจ ไม่ค่อยอำนวยความสะดวกในการให้บริการและให้บริการล่าช้ามาก ไม่มีน้ำใจในการช่วยเหลือผู้อื่น	<u>นักการภารโรง</u> : พื้นที่ในความรับผิดชอบไม่สะอาด ห้องเรียน/ห้องประชุม ไม่จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับห้องเรียน/ห้องประชุม ไม่บริการน้ำดื่มให้กับอาจารย์ผู้สอน หรือไม่บริการอาหาร เครื่องดื่ม เมื่อมีการประชุม และไม่อยู่ให้บริการในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย <u>ยาม</u> : ไม่ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ ไม่ตรวจสอบ/สอบถามบุคคลแปลกหน้าที่ผ่านเข้า-ออก ไม่จัดระเบียบการจอดรถ <u>พนักงานขับรถ</u> : ไม่ตรงต่อเวลา ไม่ตรวจสอบสภาพความพร้อมของรถ และเส้นทาง ขับรถด้วยความประมาท ไม่ระมัดระวัง <u>ผู้ปฏิบัติหน้าที่ช่าง</u> : ไม่ทำหน้าที่ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ที่รับผิดชอบ ไม่ตรวจสอบ และจัดเตรียมความพร้อมในการใช้งานของอุปกรณ์

ข้อ 1 คำจำกัดความของระดับคะแนนการปฏิบัติงานฯ (ต่อ) ระดับบริการ

ระดับคะแนน ของการปฏิบัติงาน	ความพึงพอใจต่อการประสานงานและการให้บริการ	ความสามารถในการให้บริการ
ระดับคะแนน 2 หมายถึง พอใช้	มีความกระตือรือร้น หรือเต็มใจที่จะให้บริการพอสมควร มีความสุภาพ และมีมนุษยสัมพันธ์บ้าง พูดยาดีพอใช้ สื่อสารพอเข้าใจ อำนวยความสะดวกในการให้บริการเป็นบางครั้ง ถ้าช้าพอสมควร มีน้ำใจในการช่วยเหลือผู้อื่นบ้าง	<u>นักการภารโรง</u> : พื้นที่ในความรับผิดชอบสะอาดพอสมควร ห้องเรียน/ห้องประชุม มีการจัดให้เป็นระเบียบบ้าง มีการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับห้องเรียน/ห้องประชุมเป็นครั้งคราว มีการบริการน้ำดื่มให้กับอาจารย์ผู้สอน หรือบริการอาหารเครื่องดื่มเมื่อมีการประชุมเป็นบางครั้ง และไม่คอยอยู่ให้บริการในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย <u>ยาม</u> : มีการตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของสถานที่บ้าง มีการตรวจสอบ/สอบถามบุคคลแปลกหน้าที่ผ่านเข้า-ออกบ้างบางครั้ง มีการจัดระเบียบการจอดรถพอสมควร <u>พนักงานขับรถ</u> : ตรงต่อเวลาพอสมควร มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมของรถและเส้นทางเป็นครั้งคราว ขับรถดีพอสมควร มีความระมัดระวังบ้าง <u>ผู้ปฏิบัติหน้าที่ช่าง</u> : มีการดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ที่รับผิดชอบพอสมควร ตรวจสอบ และจัดเตรียมความพร้อมในการใช้งานของอุปกรณ์เป็นครั้งคราว

ข้อ 1 คำจำกัดความของระดับคะแนนการปฏิบัติงานฯ (ต่อ) ระดับบริการ

ระดับคะแนน ของการปฏิบัติงาน	ความพึงพอใจต่อการประสานงานและการให้บริการ	ความสามารถในการให้บริการ
ระดับคะแนน 3 หมายถึง ดี	มีความกระตือรือร้น หรือเต็มใจที่จะให้บริการดี มีความสุภาพและมีมนุษยสัมพันธ์ดี พุดจาไพเราะ สื่อสารเข้าใจ อำนวยความสะดวกในการให้บริการสม่ำเสมอและการบริการรวดเร็วดี มีน้ำใจในการช่วยเหลือผู้อื่นพอสมควร	<u>นักการภารโรง</u> : พื้นที่ในความรับผิดชอบสะอาดดี ห้องเรียน/ห้องประชุม มีการจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ มีการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับห้องเรียน/ห้องประชุมสม่ำเสมอ คอยให้บริการน้ำดื่มให้กับอาจารย์ผู้สอน หรือบริการอาหารเครื่องดื่มเมื่อมีการประชุมเป็นประจำ และอยู่ให้บริการในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายพอสมควร <u>ยาม</u> : มีการตรวจตรา ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่สม่ำเสมอ มีการตรวจสอบ/สอบถามบุคคลแปลกหน้าที่ผ่านเข้า-ออกทุกครั้งที่พบเห็น มีการจัดระเบียบการจอดรถดี <u>พนักงานขับรถ</u> : ตรงต่อเวลาดี มีการตรวจสอบสภาพความพร้อมของรถและเส้นทางเป็นประจำ ขับรถดี มีความระมัดระวังดี <u>ผู้ปฏิบัติหน้าที่ช่าง</u> : มีการดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ที่รับผิดชอบดี ตรวจสอบและจัดเตรียมความพร้อมในการใช้งานของอุปกรณ์สม่ำเสมอ

ข้อ 1 คำจำกัดความของระดับคะแนนการปฏิบัติงานฯ (ต่อ) ระดับบริการ

ระดับคะแนน ของการปฏิบัติงาน	ความพึงพอใจต่อการประสานงานและการให้บริการ	ความสามารถในการให้บริการ
ระดับคะแนน 4 หมายถึง ดีมาก	มีความกระตือรือร้น หรือเต็มใจที่จะให้บริการดีมาก มีความสุภาพ เรียบร้อย และมีมนุษยสัมพันธ์ดีมาก พุดจาไพเราะอ่อนหวาน การสื่อสาร เข้าใจง่าย มีความยินดีที่จะอำนวยความสะดวกตลอดเวลาและบริการ รวดเร็วมาก มีน้ำใจในการช่วยเหลือผู้อื่นเป็นอย่างดี	<u>นักรการโรง</u> : พื้นที่ในความรับผิดชอบสะอาดดีมาก ห้องเรียน/ห้อง ประชุม มีการจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา มีการจัดเตรียม วัสดุอุปกรณ์สำหรับห้องเรียน/ห้องประชุม พร้อมใช้งานตลอดเวลา คอย ให้บริการนำดื่มให้กับอาจารย์ผู้สอน หรือบริการอาหารเครื่องดื่มเมื่อมีการ ประชุมตลอดเวลาการสอนหรือการประชุม และอยู่ให้บริการในพื้นที่ที่ ได้รับมอบหมายเป็นประจำ <u>ยาม</u> : หมั่นตรวจตรา ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ตลอดเวลา มีการ ตรวจสอบ/สอบถามบุคคลแปลกหน้าที่ผ่านเข้า-ออกทุกครั้งที่พบเห็น จด บันทึกและรายงานสิ่งผิดปกติให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง มีการจัด ระเบียบการจราจรที่ดีมาก <u>พนักงานขับรถ</u> : ตรงต่อเวลาดีมาก หมั่นตรวจสอบสภาพความพร้อมของ รถและเส้นทางทุกครั้ง ขับรถดีมาก ไม่ประมาท และมีความระมัดระวังดี มาก <u>ผู้ปฏิบัติหน้าที่ช่าง</u> : หมั่นดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์มีความ รับผิดชอบดีมาก ตรวจสอบและจัดเตรียมความพร้อมในการใช้งานของ อุปกรณ์ตลอดเวลา

ข้อ 1 คำจำกัดความของระดับคะแนนการปฏิบัติงานฯ (ต่อ) ระดับบริการ

ระดับคะแนน ของการปฏิบัติงาน	ความพึงพอใจต่อการประสานงานและการให้บริการ	ความสามารถในการให้บริการ
ระดับคะแนน 5 หมายถึง ดีเด่น	มีความกระตือรือร้น หรือเต็มใจที่จะให้บริการเป็นอย่างดีที่สุด มีความสุภาพเรียบร้อยมาก มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเยี่ยม พูดจาอ่อนหวานไพเราะมาก สามารถสื่อสารให้เข้าใจได้ดีมาก มีความยินดีที่จะอำนวยความสะดวกตลอดเวลา แม้จะนอกเวลาราชการ และการบริการรวดเร็วทันใจ มีน้ำใจในการช่วยเหลือผู้อื่นอย่างดียิ่ง และได้ผลเกินความคาดหมาย	<u>นักการภารโรง</u> : พื้นที่ในความรับผิดชอบสะอาดดีเยี่ยม ไม่มีที่ติ ห้องเรียน/ห้องประชุม มีการจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามตลอดเวลา คอยตรวจสอบและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับห้องเรียน/ห้องประชุม ไม่ให้ขาดตกบกพร่องพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา คอยบริการน้ำดื่มให้กับอาจารย์ผู้สอน หรือบริการอาหารเครื่องดื่มเมื่อมีการประชุมตลอดเวลาการสอนหรือการประชุม โดยไม่บกพร่องเลยแม้แต่ครั้งเดียว และอยู่ให้บริการในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายตลอดเวลา และได้ผลเกินความคาดหมาย <u>ยาม</u> : หมั่นสอดส่อง ดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ตลอดเวลา โดยไม่บกพร่อง คอยสังเกตและตรวจสอบ/สอบถามบุคคลแปลกหน้าที่ผ่านเข้า-ออกทุกครั้งที่พบเห็น จดบันทึกและรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน ไม่ว่าจะเป็นเหตุการณ์ปกติ หรือมีสิ่งผิดปกติเกิดขึ้น มีการจัดระเบียบการจราจรที่ดีเยี่ยม และได้ผลเกินความคาดหมาย <u>พนักงานขับรถ</u> : ตรงต่อเวลาดีเยี่ยม หมั่นตรวจสอบสภาพความพร้อมของรถและเส้นทางตลอดเวลา โดยเฉพาะก่อนนำรถออกมาใช้ทุกครั้ง ขับรถได้ดีเยี่ยม ไม่ตั้งอยู่ในความประมาท ให้ความมั่นใจ และความปลอดภัยแก่ผู้ให้บริการ และมีความระมัดระวังในการขับขี่ที่ดีเยี่ยม และได้ผลเกินความคาดหมาย <u>ผู้ปฏิบัติหน้าที่ช่าง</u> : หมั่นคอยดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์มีความรับผิดชอบอย่างดีเยี่ยม ตรวจสอบและจัดเตรียมความพร้อมในการใช้งานของอุปกรณ์ตลอดเวลา และได้ผลเกินความคาดหมาย

ข้อ 2. นำหนักของการให้คะแนนในแต่ละส่วนองค์ประกอบของคณะกรรมการชุดที่ 2 เป็นดังนี้

ระดับ	องค์ประกอบ	หัวข้อย่อย	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)
บริหารและ ปฏิบัติการ	ความพึงพอใจ ต่อการประสานงาน และการให้บริการ 10%	1. มีความกระตือรือร้น มีน้ำใจและเต็มใจในการ ให้บริการ	10
		2. มีความสุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ และมีทักษะ การสื่อสาร	10
		3. มีความสะดวก รวดเร็ว ในการให้บริการ	10
	ความสามารถในการ ให้คำแนะนำช่วยเหลือ และการแก้ปัญหา 10%	1. มีทักษะ ความรู้ และมีความชำนาญในการ ให้คำแนะนำ	10
		2. มีความสามารถในการตอบคำถาม หรือให้ คำปรึกษาในเรื่องที่สงสัยได้	10
		3. มีความสามารถในการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง และ ช่วยแก้ปัญหาได้	10
บริการ	ความพึงพอใจ ต่อการประสานงาน และการให้บริการ 10%	1. มีความกระตือรือร้น มีน้ำใจและเต็มใจในการ ให้บริการ	10
		2. มีความสุภาพ นอบน้อม พุดจาไพเราะ	10
		3. มีความสะดวก รวดเร็ว ในการให้บริการ	10
	ความสามารถในการ ให้บริการ 10%	<u>นักการภารโรง</u> : ความสะอาดและความพร้อมใน การให้บริการ	10
		<u>ยาม</u> : ความปลอดภัย และความซื่อสัตย์ <u>พนักงานขับรถ</u> : ขับรถดี ตรงต่อเวลา ความพร้อม ของสภาพรถ <u>ผู้ปฏิบัติหน้าที่ช่าง</u> : ความสามารถในการซ่อมแซม และบำรุงรักษาอุปกรณ์	10