

ข้อตกลงการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

สังกัด.....

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน(คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ประกอบด้วย

- 1) การประเมินผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน (90 คะแนน)
- 2) การประเมินสมรรถนะ (10 คะแนน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ (องค์ประกอบที่ 1)

1. ข้อตกลงเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์/งาน/กิจกรรม/โครงการตามมาตรฐานภาระงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

1.1 ภาระงานหลัก ได้แก่ งานในตำแหน่งหน้าที่ งานบริหาร งานตอบสนองยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน งานประกันคุณภาพการศึกษาและงานจัดการความรู้

ก) งานในตำแหน่งหน้าที่

- 1) งานจัดโครงการพัฒนาบุคลากร โครงการอบรมปฐมนิเทศบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน

ระดับที่ 1 ศึกษาวิเคราะห์โครงการ ประเมินการค่าใช้จ่ายเพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ

ระดับที่ 2 ทำหนังสือเชิญผู้เข้าอบรม ติดต่อวิทยากร เตรียมสถานที่และอุปกรณ์

ระดับที่ 3 จัดทำคำสั่งอนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วมอบรม/สัมมนา

ระดับที่ 4 ดำเนินการจัดโครงการอบรม

ระดับที่ 5 สรุปโครงการ/เคลียร์ค่าใช้จ่าย/รายงานการอบรม

- 2) งานการบริหารบุคคล งานการสรรหาหัวหน้าส่วนงาน

ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน

ระดับที่ 1 ตรวจสอบวาระการดำรงตำแหน่ง ก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า 90 วัน

ระดับที่ 2 ทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา นำเสนอสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการนโยบายและแผนตามระเบียบการสรรหาหัวหน้าส่วนงาน

ระดับที่ 3 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการสรรหา

ระดับที่ 4 ดำเนินการตามแผนการสรรหา (ประชุม 4 ครั้ง)

ระดับที่ 5 รายงานผลการสรรหา นำเสนอสภามหาวิทยาลัยและออกคำสั่งแต่งตั้ง

- 3) งานจัดประชุมและสนับสนุนผู้บริหาร

ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน

ระดับที่ 1 วางแผนการจัดการประชุม

ระดับที่ 2 จัดประชุมได้ตามแผนที่วางไว้

ระดับที่ 3 จัดประชุมได้เรียบร้อยตามแผน

ระดับที่ 4 ออกมติที่ประชุม/รายงานผลการประชุม

ระดับที่ 5 รายงานผลการประชุมให้ผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ

ข) งานสนองตอบต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

- 1) เข้าร่วมการอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมพัฒนาความรู้ด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI) ที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยจัดขึ้น เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำเทคโนโลยี AI ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
- ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ระดับที่ 1 มีความรู้พื้นฐานด้าน AI และอธิบายแนวคิดเบื้องต้นได้
- ระดับที่ 2 เข้าใจ AI และสามารถนำไปทดลองใช้กับงานของตนเองได้
- ระดับที่ 3 นำ AI มาใช้กับงานประจำได้จริง ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- ระดับที่ 4 ใช้ AI พัฒนาระบบการทำงาน และให้คำแนะนำผู้อื่นได้
- ระดับที่ 5 พัฒนาแนวทางการใช้ AI ในหน่วยงาน และขยายผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

ค) งานประกันคุณภาพการศึกษา

- 1) จัดทำรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย ตามกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ (ตัวบ่งชี้ที่ ค.9 (6) แผนพัฒนาบุคลากร ตัวบ่งชี้ที่ ค.10 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา
- ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ระดับที่ 1 จัดทำเอกสารเพื่อติดตามข้อมูลตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด
- ระดับที่ 2 รวบรวมผลข้อมูลจากส่วนงาน
- ระดับที่ 3 ประเมินผลข้อมูลด้วยโปรแกรมทางสถิติในการคิดค่าระดับคะแนน
- ระดับที่ 4 จัดทำรายงานสรุปตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้
- ระดับที่ 5 นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ

ง) งานจัดการความรู้

- 1) เป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี
- ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ระดับที่ 1 ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน
- ระดับที่ 2 เข้าร่วมประชุมตามกำหนด
- ระดับที่ 3 รับผิดชอบหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ระดับที่ 4 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย/ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามภาระงาน
- ระดับที่ 5 สรุปงาน
- 2) งานจัดการความรู้ ถ่ายทอดความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน
- เรื่อง: ถ่ายทอดการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ (HRIS)
- ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ระดับที่ 1 บุคลากรให้ความสนใจเข้าร่วมการถ่ายทอดความรู้ มากกว่า ร้อยละ 50 ของบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน
- ระดับที่ 2 บุคลากรที่เข้ารับการถ่ายทอดความรู้สามารถเข้าระบบฯ ได้ด้วยตนเอง
- ระดับที่ 3 บุคลากรที่เข้ารับการถ่ายทอดความรู้สามารถดำเนินการพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนตัวของตนเองตามคำแนะนำของวิทยากร
- ระดับที่ 4 บุคลากรที่เข้ารับการถ่ายทอดความรู้สามารถดำเนินการพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนตัวของตนเองได้ด้วยตนเอง
- ระดับที่ 5 บุคลากรที่เข้ารับการถ่ายทอดความรู้สามารถให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำเพื่อนร่วมงานเมื่อเกิดปัญหา

1.2 ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานสนับสนุนวิชาการ งานบริการทั่วไป งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และหรืออนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

ก) งานสนับสนุนวิชาการ

1) งานธุรการและสารบรรณ เรื่องการรับ-ส่งเอกสาร

ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน

ระดับที่ 1 รับเอกสารจากส่วนงานต่างๆ

ระดับที่ 2 แยกเอกสารตามลำดับชั้นความด่วน/ประสานงานกับส่วนงาน

ระดับที่ 3 ลงรับเอกสารเข้าครบบัว ทันท่วงที ตามลำดับชั้นความเร่งด่วน/ออกเลขที่เอกสาร

ระดับที่ 4 สำเนาเอกสารเข้าระบบ

ระดับที่ 5 จัดส่งเอกสารให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ครบทุกเรื่อง ทันท่วงที

ข) งานบริการทั่วไป

1) งานซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ในสำนักงาน

ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน

ระดับที่ 1 รับแจ้งเรื่องแจ้งซ่อม

ระดับที่ 2 ดำเนินการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนด

ระดับที่ 3 ดำเนินการแก้ไขปัญหาเชิงรุกและซ่อมแซมได้อย่างรวดเร็ว (ภายใน 24 ชั่วโมง)

ระดับที่ 4 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานและการบำรุงรักษาอุปกรณ์

ระดับที่ 5 ให้บริการด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ค) งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม / งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

1) เข้าร่วมกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และ/หรือกิจกรรมด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ที่กองหรือมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ตามโครงการที่กำหนด เพื่อส่งเสริม คุณค่าทางวัฒนธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม

ระดับที่ 1 เข้าร่วมกิจกรรมที่กองหรือมหาวิทยาลัยจัด อย่างน้อย 2 โครงการ หรือ ร้อยละ 20 ของการเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยจัด

ระดับที่ 2 เข้าร่วมกิจกรรมที่กองหรือมหาวิทยาลัยจัด อย่างน้อย 3 โครงการ หรือ ร้อยละ 30 ของการเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยจัด

ระดับที่ 3 เข้าร่วมกิจกรรมที่กองหรือมหาวิทยาลัยจัด อย่างน้อย 4 โครงการ หรือ ร้อยละ 40 ของการเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยจัด

ระดับที่ 4 เข้าร่วมกิจกรรมที่กองหรือมหาวิทยาลัยจัด อย่างน้อย 5 โครงการ หรือ ร้อยละ 50 ของการเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยจัด

ระดับที่ 5 เข้าร่วมกิจกรรมที่กองหรือมหาวิทยาลัยจัด มากกว่า 5 โครงการ ขึ้นไป หรือ มากกว่าร้อยละ 50 ของการเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยจัด

ง) งานคณะกรรมการ/คณะทำงาน

- 1) เป็นคณะกรรมการจัดงานปีใหม่/คณะกรรมการปริญญาบัตร/คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี
- ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ระดับที่ 1 ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน
- ระดับที่ 2 เข้าร่วมประชุมตามกำหนด
- ระดับที่ 3 รับทราบหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ระดับที่ 4 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย/ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามภาระงาน
- ระดับที่ 5 สรุปรงาน

จ) ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- 1) งานดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์
- ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ระดับที่ 1 ตรวจสอบและดูแลให้เว็บไซต์แสดงผลข้อมูลได้ถูกต้องสม่ำเสมอ
- ระดับที่ 2 บริหารจัดการเนื้อหาสาระสนับสนุนผู้ใช้งานให้เข้าถึงข้อมูลได้สะดวก
- ระดับที่ 3 วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาทางเทคนิค เพื่อให้ระบบมีความเสถียรและปลอดภัย
- ระดับที่ 4 ปรับปรุงประสิทธิภาพ และพัฒนายูสเซอร์อินเตอร์เฟซ ให้ใช้งานง่ายขึ้น
- ระดับที่ 5 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของระบบ (เช่น ระบบสืบค้นอัจฉริยะ หรือการเชื่อมต่อฐานข้อมูลต่างๆ ของมหาวิทยาลัย)

หมายเหตุ: ระดับผลสัมฤทธิ์ 1-5 เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน