

แบบรายงานภาระงานตามข้อตกลงภาระงาน ประจำปี (ปสน. ๐๒)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) พนักงาน..... ตำแหน่ง
 สังกัด กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
 ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕..... ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....

องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

๑. ภาระงานบริหาร (ค่าน้ำหนักภาระงาน หัวหน้างาน ร้อยละ ๒๐ / ผู้อำนวยการ ร้อยละ ๔๐)

ระดับความสำเร็จของการบริหารงานตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

๑. ระดับความสำเร็จของการบริหารงานเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจของหน่วยงาน (ค่าน้ำหนักร้อยละ ๕)
 (ตามข้อตกลงภาระงาน หรือ ตามคำสั่งมอบหมายภาระงาน)

ระดับคะแนน	คำอธิบายระดับคะแนน
๕	ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดี
๔	ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึง ๙๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดี
๓	ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึง ๘๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดี
๒	ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดี
๑	ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับต่ำกว่าความคาดหวัง

๒. ระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัด ซึ่งถ่ายถอดจากผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ค่าน้ำหนักร้อยละ ๕)

ระดับคะแนน	คำอธิบายระดับคะแนน
๕	ระดับการมีส่วนร่วมเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานฯ ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงานฯ อยู่ในระดับดี
๔	ระดับการมีส่วนร่วมเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานฯ ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึง ๙๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงานฯ อยู่ในระดับดี
๓	ระดับการมีส่วนร่วมเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานฯ ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึง ๘๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงานฯ อยู่ในระดับดี
๒	ระดับการมีส่วนร่วมเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานฯ ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงานฯ อยู่ในระดับดี
๑	ระดับการมีส่วนร่วมเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานฯ ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงานฯ อยู่ในระดับต่ำกว่าความคาดหวัง

๓. การบริหารงานที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา
(ค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๐)

ระดับคะแนน	คำอธิบายระดับคะแนน
๕	มีการบริหารงานที่แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดีเยี่ยม
๔	มีการบริหารงานที่แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดีมาก
๓	มีการบริหารงานที่แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดี
๒	มีการบริหารงานที่แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับปานกลาง
๑	มีการบริหารงานที่แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับต่ำกว่าความคาดหวัง

ภาระงานประจำ (ค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๒๐)

ระดับคะแนน	คำอธิบายระดับคะแนน
๕	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควร หรือตามที่คาดหวัง โดยแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน
๔	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควร หรือตามที่คาดหวัง โดยแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน
๓	ปฏิบัติได้ตามที่ควร หรือตามที่คาดหวัง
๒	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควร หรือตามที่คาดหวัง ควรมีความตั้งใจมากขึ้น
๑	ปฏิบัติได้น้อย หรือไม่ได้ตามที่ควรหรือตามที่คาดหวัง จนอาจก่อผลเสียหายแก่ส่วนงาน

ที่	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ผลการปฏิบัติงาน
๒.๑	<p>กำกับดูแลการจัดการประชุม ทั้งใน ระดับมหาวิทยาลัย สำนักงาน มหาวิทยาลัย และกอง</p> <p>ระดับความสำเร็จ (ตามข้อตกลง)</p> <p>๑) กำกับดูแลการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแผน</p> <p>๒) กำกับดูแลการส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการล่วงหน้าก่อนการประชุม</p> <p>๓) ตรวจสอบ กลั่นกรอง วาระการประชุม และเอกสารการประชุม และนำเข้าระบบให้เรียบร้อยก่อนการประชุม</p> <p>๔) กำกับดูแล การติดตามกรรมการในการเข้าร่วมประชุมให้ครบองค์ประชุม ๕) กำกับดูแล การจัดเตรียมห้องประชุม และดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่ายในการประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหาร</p> <p>๖) จัดบันทึกความเห็น ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุมถูกต้องครบถ้วนทุกประเด็น</p> <p>๗) ดำเนินการเรื่องแจ้งมติที่ประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนกำหนดการประชุม</p>	<p>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน</p> <p>ระดับความสำเร็จในกำกับดูแล การจัดเตรียมการประชุมให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแผน</p> <p>ผลการดำเนินงาน การประชุมเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ดำเนินการได้.....ข้อ คะแนนระดับ</p> <p>๑. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จำนวน ๒๒ ครั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม ๒๓ ครั้ง - มติที่ประชุม ๓๔๙ เรื่อง <p>๒. คณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน ๑๓ ครั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงาน ๑๓ ครั้ง - มติที่ประชุม ๘๖ เรื่อง <p>๓. คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองรายชื่อผู้ได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์ ประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๒ ครั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม ๒ ครั้ง <p>๔. คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๑ ครั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม ๑๑ ครั้ง - มติที่ประชุม ๘๖ เรื่อง <p>๕. คณะกรรมการ สนม.ฟอรัม จำนวน ๗ ครั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานประชุม ๗ ครั้ง <p>๖. คณะกรรมการบริหารกองกลาง จำนวน ๑๑ ครั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม ๑๑ ครั้ง <p>๗. คณะกรรมการกลุ่มชุมชนปฏิบัติ (คุณอำนวย) กลุ่มเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจำนวน ๓ ครั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม ๓ ครั้ง

ที่	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ผลการปฏิบัติงาน
๒.๒	<p>การจัดเตรียมการประชุม</p> <p>๑) การประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>๒) ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองรายชื่อผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์</p> <p>๓) การประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง</p> <p>๔) การประชุม สนม. ฟอรัม</p> <p>ระดับความสำเร็จ (ตามข้อตกลง)</p> <p>๒.๑ ก่อนการประชุม</p> <p>๑. จัดทำแผนการประชุมประจำปีนำเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ</p> <p>๒. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการก่อนการประชุม ๗ วัน</p> <p>๓. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารการประชุมให้เรียบร้อย ก่อนการประชุม</p> <p>๔. นำเอกสารเข้าระบบ e-meeting ก่อนวันประชุม ๓ วันทำการ</p> <p>๕. สร้างห้องประชุมออนไลน์ ในระบบ Microsoft Teams</p> <p>๖. แจ้งระเบียบวาระให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้อง และส่ง link ห้องประชุม ในไลน์กลุ่มกรรมการบริหารฯ</p> <p>๒.๒ ระหว่างการประชุม</p> <p>๑. เตรียมความพร้อมระบบการประชุมออนไลน์ในห้องประชุม และควบคุมการประชุมออนไลน์ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย (กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/กรรมการปริญญาบัตรฯ/กรรมการดำเนินงานเกษตรแม่โจ้ ๙๐ ปี)</p> <p>๒. เพิ่มเติมเอกสารเร่งด่วนในระบบ e-meeting (กก.บริหารฯ/กก.ที่ประชุมรองอธิการบดีฯ/กก.สนม./กก.สนม.ฟอรัม / กก.บริหารกองกลาง/กก.คุณอำนวย)</p> <p>๓. เป็นเลขานุการในที่ประชุม (กก.สนม./กก.สนม.ฟอรัม/กก.บรกองกลาง/กก.คุณอำนวย)</p> <p>๔. บันทึกความเห็น และมติที่ประชุมระหว่างการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน</p> <p>ระดับความสำเร็จในการจัดเตรียมการประชุมให้ เป็นไปตามแผน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>ผลการดำเนินงาน จัดเตรียมการประชุมเป็นไปตามแผน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย : ดำเนินการได้ ข้อ</p> <p>คะแนนระดับ</p> <p>๑. คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองรายชื่อผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ ประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ครั้ง</p> <p>๒. คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ครั้ง</p> <p>๓. คณะกรรมการ สนม.ฟอรัม จำนวน ครั้ง</p> <p>๔. คณะกรรมการบริหารกองกลาง จำนวน ครั้ง</p> <p>หมายเหตุ :</p>

ที่	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ผลการปฏิบัติงาน
๒.๓	<p>การจัดทำมติและรายงานการประชุม</p> <p>ระดับความสำเร็จ (ตามข้อตกลง)</p> <ol style="list-style-type: none">จัดทำมติเร่งด่วนให้ผู้เกี่ยวข้องหลังเสร็จประชุม ภายในวันที่มีการประชุม และหรือวันถัดไปจัดทำ "ร่าง" รายงานการประชุมหลังการประชุมภายใน ๓ - ๕ วันทำการ<ul style="list-style-type: none">กรณี ๓ วันทำการ วาระไม่เยอะและไม่ซับซ้อนกรณี ๕ วันทำการ อาจมีประเด็นข้อเสนอแนะและมติซับซ้อน หาข้อมูลเพิ่มเติม แต่ไม่เกิน ๗ วันทำการ รายงานต้องเสร็จเรียบร้อยจัดส่งมติและรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จทั้งหมดไม่เกิน ๒ สัปดาห์หลังการประชุมนำมติที่ประชุมบันทึกในเว็บไซต์งานประชุมให้เป็นปัจจุบัน หลังมติลงนามและแจ้งเวียนแล้วติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุมให้ครบทุกเรื่องจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่สะดวกในการค้นหา	<p>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน</p> <p>ระดับความสำเร็จในการจัดทำมติและรายงานการประชุมให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>ผลการดำเนินงาน</p> <p>ดำเนินการได้ ข้อ คະណະระดับ</p> <p>หมายเหตุ :</p>

ที่	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ผลการปฏิบัติงาน
๒.๔	<p>การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยชั้น สาขาของปริญญา และหลักเกณฑ์การให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>ระดับความสำเร็จ (ตามข้อตกลง)</p> <p>๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานตามขั้นตอนการสรรหาตามข้อบังคับฯ เสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อตามข้อบังคับฯ ก่อนกำหนดเวลารวบรวมรายชื่อเสนออธิการบดี อย่างน้อย ๔๕ วัน</p> <p>๓. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองรายชื่อผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และเสนอสภาฯ พิจารณาแต่งตั้ง</p> <p>๔. รวบรวมรายชื่อเสนออธิการบดีเพื่อทราบและขอกำหนดวันประชุมผู้บริหารจัดทำสรุปประวัติย่อของผู้ได้รับการเสนอชื่อ และจัดทำเอกสารประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อ สำหรับการประชุมคณะกรรมการกั่นกรองมหาวิทยาลัย จำนวน ๒๘ เล่ม ไบลงคะแนน และใบสรุปผลคะแนนเป็นเอกสารประทับตราลับให้แล้วเสร็จก่อนการประชุมอย่างน้อย ๗ วัน</p> <p>๕. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการกั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณารายชื่อผู้ได้รับการเสนอ เสนอคณะกรรมการพิจารณากั่นกรองรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ และจัดทำรายงานเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติปริญญาเกิตติมศักดิ์</p> <p>๖. จัดทำหนังสือแจ้งการอนุมัติปริญญาให้แก่ผู้ได้รับอนุมัติปริญญาเกิตติมศักดิ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของประวัติ และจัดทำทำเนียบผู้ได้รับปริญญา</p> <p>๗. บันทึกข้อมูลผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ ภายหลังจากได้รับการยืนยันความถูกต้องแล้ว และรายงานผลการบันทึกข้อมูลให้ผู้อำนวยความสะดวกและหัวหน้างานทราบ</p> <p>๘. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เสนอหัวหน้างานและผู้อำนวยความสะดวก เพื่อทราบ</p>	<p>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน</p> <p>ระดับความสำเร็จดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ตามขั้นตอนการพิจารณาผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนบแผนการดำเนินงาน - จำนวนหนังสือภายใน - จำนวนหนังสือภายนอก - ผลการพิจารณาอนุมัติ ตามมติสภาฯ (ถ้ามี) <p>ผลการดำเนินงาน</p> <p>ดำเนินการได้ ข้อ คะแนนระดับ</p> <p>หมายเหตุ :</p>

ที่	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ผลการปฏิบัติงาน
๒.๕	<p>ดูแลการเพิ่มข่าวสารและกิจกรรมใน เว็บไซต์งานประชุม และเว็บไซต์ กองกลางเพจเฟซบุ๊กกองกลาง</p> <p>ระดับความสำเร็จ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. เพิ่มเติมข่าวสารและกิจกรรม โดยสรุป เนื้อหาของข่าวสารครบถ้วน ถูกต้อง สม่ำเสมอ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง๒. เพิ่มเติมข่าวสารและกิจกรรม โดยสรุป เนื้อหาของข่าวสารครบถ้วน ถูกต้อง ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่มีข่าวสาร๓. ประสานกับเครือข่ายเพื่อขอข้อมูลในการ เขียนข่าวสารและภาพถ่าย๔. ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ และเพจเฟซบุ้ กกองกลาง ให้เป็นปัจจุบัน มีข่าวสาร ครบถ้วน ถูกต้องและสวยงามอย่าง สม่ำเสมอ	<p>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน</p> <p>ระดับความสำเร็จในการดูแลเว็บไซต์ให้มีข่าวสารและกิจกรรมเป็นปัจจุบัน อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ผลการดำเนินงาน</p> <p>ดำเนินการได้ ข้อ คะแนนระดับ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ลงข่าวในเว็บไซต์กองกลาง ๖๑ ข่าว ตามกำหนดเวลา๒. ประสานงาน จัดส่งข่าว และกำกับดูแลการจัดทำจดหมายข่าว ๕ ฉบับ๓. ลงข่าว และตรวจสอบเนื้อหาข่าว ในเฟซบุ๊กกองกลาง ๗๑ ข่าว ตาม กำหนดเวลา <p>หมายเหตุ :</p>
๒.๖	<p>การจัดทำค่าของงบประมาณ</p> <p>ระดับความสำเร็จ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. วิเคราะห์ คำนวณค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร ค่าใช้จ่าย ในการอบรม และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม ครุภัณฑ์ แยกประเภทตามแหล่ง งบประมาณ ลงในแบบฟอร์มที่กองแผนงาน กำหนดให้๒. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย เสนอ ผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้อง๓. ส่งประมาณการค่าของงบประมาณให้คุณ กาญจนา ธาแก้ว ทางระบบ e-manage	<p>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน</p> <p>ระดับความสำเร็จในการจัดทำประมาณการค่าของงบประมาณงานประชุม</p> <p>ผลการดำเนินงาน</p> <p>ดำเนินการได้ ข้อ คะแนนระดับ</p> <p>หมายเหตุ :</p>

ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงาน
ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน (ค่าน้ำหนักร้อยละ ๔๐)

ที่	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ผลการปฏิบัติงาน
๓.๑	ค่าเฉลี่ยคะแนนประเมิน คุณภาพ ภายใน CUPT-Qms ระดับ มหาวิทยาลัย (ทุก Criteria ที่ รับผิดชอบ) ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (ค่าน้ำหนักร้อยละ ๕)	<u>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน</u> คะแนนประเมินคุณภาพภายใน CUPT-Qms ระดับมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (ทุก Criteria ที่รับผิดชอบ) <u>แนบหนังสือเวียนจากกองพัฒนาคุณภาพ (ถ้ามี)</u> <u>ผลการดำเนินงาน</u> ผลการประเมินคุณภาพภายใน CUPT-Qms ระดับมหาวิทยาลัย อยู่ใน คะแนนระดับ

ที่	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ผลการปฏิบัติงาน
๓.๒	คะแนนประเมินคุณภาพ ภายในระดับกอง IQAS ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ค่าน้ำหนักร้อยละ ๕)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน คะแนนประเมินคุณภาพภายในระดับกอง IQAS ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ผลกาดำเนินงาน ผลการประเมินคุณภาพภายในระดับกอง IQAS ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ อยู่ในระดับ

ที่	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ผลการปฏิบัติงาน
๓.๓	<p>ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (ค่าน้ำหนักร้อยละ ๓๐)</p> <p>๑) งานที่ได้รับมอบหมายจาก มหาวิทยาลัย (ร้อยละ ๑๐)</p> <p>**แต่ละหน่วยงานกำหนด รายละเอียดและหลักเกณฑ์การประเมิน ทั้งนี้ ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับ ภาระงานตามตำแหน่ง/งานประจำ</p>	<p>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน</p> <p>ร้อยละของความสำเร็จที่ได้รับมอบหมายตามแผนงานของ มหาวิทยาลัย</p> <p>ผลการดำเนินงาน</p> <p>(๑) โครงการ..... วันที่เวลา.....สถานที่.....</p> <ul style="list-style-type: none">- ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เช่น เป็นฝ่ายเลขานุฯ หรือ ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ <p>๑.๑ กรรมการการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร</p> <p>๑.๒ ฝ่ายเลขานุการ งานเกษตรแม่โจ้ ๕๐ ปี</p> <p>ฯลฯ</p> <p>ค่าคะแนนขึ้นอยู่กับระดับความสำเร็จ = ๔ หรือ ๕</p> <ul style="list-style-type: none">- ช่วยปฏิบัติงาน = ค่าคะแนน ๓ <p>(๒) งานรับรองแขกมหาวิทยาลัย ครั้ง</p> <p>๒.๑ งาน....</p> <ul style="list-style-type: none">- ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบหลัก) เรื่อง ค่าคะแนนขึ้นอยู่กับระดับความสำเร็จ = ๔ หรือ ๕- ช่วยปฏิบัติงาน = ค่าคะแนน ๓ <p>(๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย กิจกรรม</p> <p>๓.๑ งาน....</p> <ul style="list-style-type: none">- ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบหลัก) เรื่อง ค่าคะแนนขึ้นอยู่กับระดับความสำเร็จ = ๔ หรือ ๕- ช่วยปฏิบัติงาน = ค่าคะแนน ๓ <p>ผลสำเร็จ = คะแนนเฉลี่ย</p> <p>หมายเหตุ :</p>

ที่	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ผลการปฏิบัติงาน
๓.๓	<p>(๒) การเข้าร่วมกิจกรรมตามภารกิจของหน่วยงาน (ร้อยละ ๑๐)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มหาวิทยาลัย ร้อยละ ๕ - สำนักงานมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๕ 	<p>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ร้อยละของความสำเร็จที่ได้รับมอบหมายตามแผนงานของมหาวิทยาลัย</p> <p>ผลการดำเนินงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. โครงการ..... วันที่เวลา.....สถานที่..... <ul style="list-style-type: none"> - ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ (ถ้ามี) ค่าคะแนนขึ้นอยู่กับระดับความสำเร็จ = ๔ หรือ ๕ - เข้าร่วมกิจกรรม = ค่าคะแนน ๓ ๒. โครงการ..... วันที่เวลา.....สถานที่..... ๓. โครงการ..... วันที่เวลา.....สถานที่..... ๔. โครงการ..... วันที่เวลา.....สถานที่..... ๕. โครงการ..... วันที่เวลา.....สถานที่..... <p>นำค่าคะแนนทุกกิจกรรมมาเฉลี่ย = ค่าคะแนน</p>
๓.๓	<p>(๓) การเข้าร่วมกิจกรรมตามภารกิจของกอง ร้อยละ ๑๐</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมกอง ร้อยละ ๕ - การพัฒนาตน ร้อยละ ๕ 	<p>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ร้อยละของความสำเร็จที่ได้รับมอบหมายตามแผนงานของมหาวิทยาลัย</p> <p>ผลการดำเนินงาน</p> <p>การเข้าร่วมกิจกรรม โครงการ/กิจกรรม ได้คะแนน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. โครงการ..... วันที่เวลา.....สถานที่..... ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ (ถ้ามี) ๒. โครงการ..... วันที่เวลา.....สถานที่..... ๓. โครงการ..... วันที่เวลา.....สถานที่..... ๔. โครงการ..... วันที่เวลา.....สถานที่..... ๕. โครงการ..... วันที่เวลา.....สถานที่..... <p>การพัฒนาตนเอง โครงการ/กิจกรรม ได้คะแนน.....</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. โครงการ..... วันที่เวลา.....สถานที่..... ๒. โครงการ..... วันที่เวลา.....สถานที่..... ๓. โครงการ..... วันที่เวลา.....สถานที่..... ๔. โครงการ..... วันที่เวลา.....สถานที่..... ๕. โครงการ..... วันที่เวลา.....สถานที่..... <p>เข้าร่วมกิจกรรมมากกว่าร้อยละ คะแนนระดับ</p> <p>หมายเหตุ :</p>

องค์ประกอบที่ ๒ : ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐

ที่	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ผลการปฏิบัติงาน
๑.	สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ระดับความสำเร็จให้เป็นไปตามคู่มือสมรรถนะของมหาวิทยาลัย ผลการดำเนินงาน ค่าคะแนนตามผลการประเมินสมรรถนะ
๒	พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ระดับความสำเร็จให้เป็นไปตามคู่มือสมรรถนะของมหาวิทยาลัย ผลการดำเนินงาน ค่าคะแนนตามผลการประเมินสมรรถนะ