



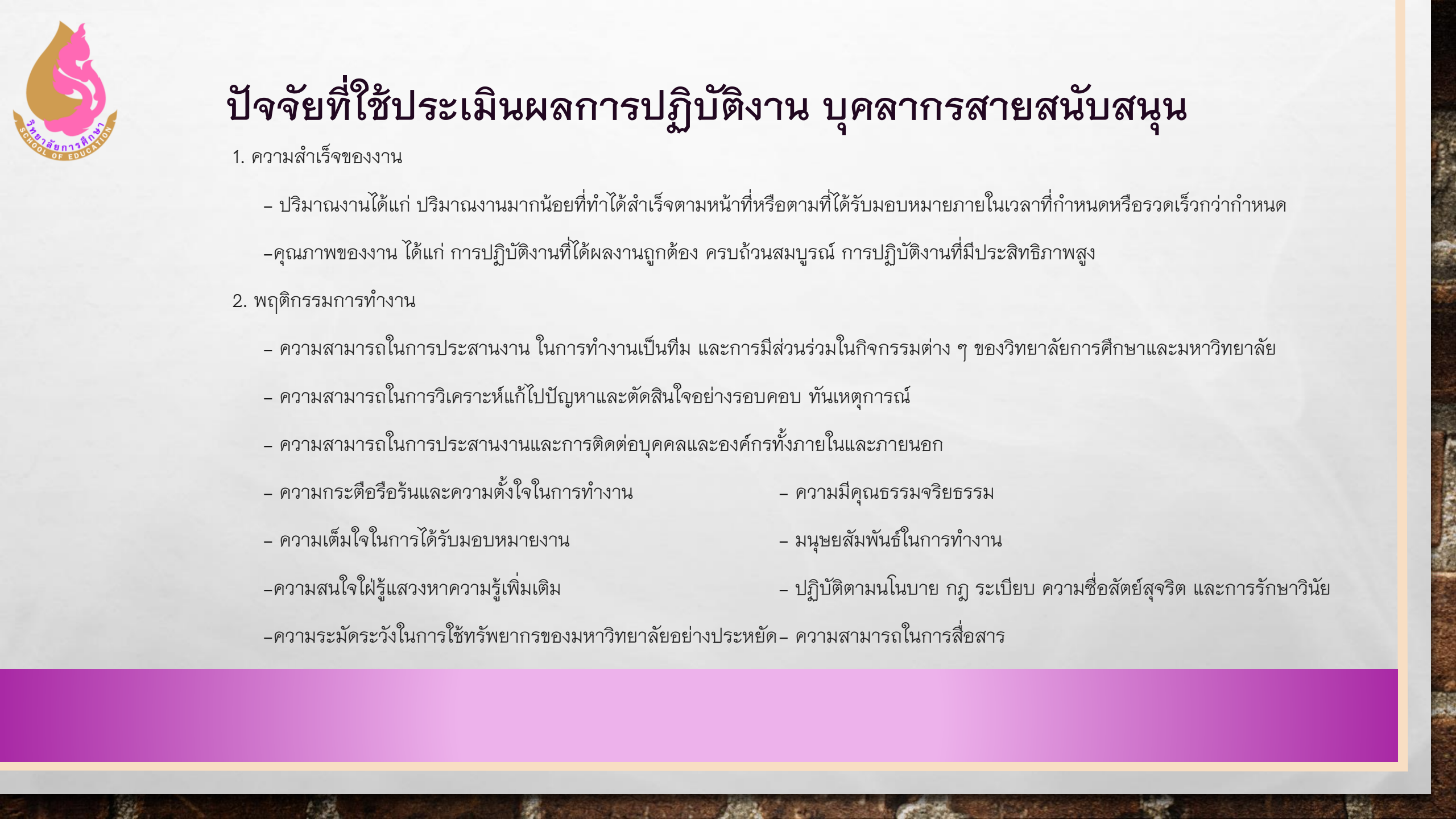
ขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ช่วงดำเนินการ
1	พนักงานผู้เข้ารับการประเมินส่งแบบกรอกภาระงานมายังกองการเจ้าหน้าที่	ทุก ๆ 6 เดือน
2	กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของแบบกรอกภาระงาน	1 วัน
3	ขอรายชื่อคณะกรรมการประเมินจากวิทยาลัยการศึกษาประกอบละ 5 ราย ต่อผู้รับการประเมิน 1 ราย	15 วัน
4	รวบรวมรายชื่อที่ได้รับการเสนอจากวิทยาลัยการศึกษา นำเสนอต่ออธิการบดีเพื่อคัดเลือกกรรมการประเมินให้เหลือองค์ประกอบละ 1 คน	2 วัน
5	กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอความร่วมมือในการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานไปยังคณะกรรมการประเมิน	15
6	กองการเจ้าหน้าที่สรุปผลทุกรอบการประเมิน	1
7.	ส่งผลนำเสนอต่ออธิการบดี - กรณี ก.ม.อนุมัติผลการประเมินแล้วดำเนินการทำคำสั่งพ้นประเมินและเวียนแจ้ง - กรณีไม่ผ่านการประเมิน ให้ เลิกจ้าง-เปลี่ยนกรรมการประเมิน/ให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก 6 เดือนแล้วประเมินใหม่	30 วัน



ปัจจัยที่ใช้ประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรสายวิชาการ

1. งานสอน
2. งานวิจัย
3. งานเป็นอาจารย์ที่ปรึกษานิสิต
4. งานบริการทางวิชาการ
5. ผลงานทางวิชาการอื่น ๆ เช่น การเขียนบทความทางวิชาการ นำผลงานการวิจัยไปสู่สิ่งประดิษฐ์
6. อื่น ๆ ได้แก่ เป็นกรรมการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ



ปัจจัยที่ใช้ประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรสายสนับสนุน

1. ความสำเร็จของงาน

- ปริมาณงานได้แก่ ปริมาณงานมากน้อยที่ทำสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนดหรือรวดเร็วที่กำหนด
- คุณภาพของงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานที่ได้ผลงานถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง

2. พฤติกรรมการทำงาน

- ความสามารถในการประสานงาน ในการทำงานเป็นทีม และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยการศึกษาและมหาวิทยาลัย
- ความสามารถในการวิเคราะห์แก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างรอบคอบ ทันเหตุการณ์
- ความสามารถในการประสานงานและการติดต่อบุคคลและองค์กรทั้งภายในและภายนอก
- ความกระตือรือร้นและความตั้งใจในการทำงาน
- ความเต็มใจในการได้รับมอบหมายงาน
- ความสนใจใฝ่รู้แสวงหาความรู้เพิ่มเติม
- ความระมัดระวังในการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด
- ความมีคุณธรรมจริยธรรม
- มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
- ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ความซื่อสัตย์สุจริต และการรักษาวินัย
- ความสามารถในการสื่อสาร