**แบบ ปลจ.2**

**แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

รอบการประเมิน รอบที่ 1 วันที่...........................................ถึง........................................... รอบที่ 2 วันที่...........................................ถึง...............................................

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ……………………………………………………………………..ตำแหน่ง…………………………………………………………………..........................…………

วันที่เริ่มจ้าง………………………………………………………………………………วันสิ้นสุดการจ้าง…………………………………………………………………………………………………………......……………

สังกัด………………………………………………………………………………...........มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

**ส่วนที่ 1 ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน** | **รายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน** | **หลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมิน** | **ระดับการประเมินตนเอง****(ค่าคะแนนที่ได้)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  | ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง)...............ระดับที่ 1...........................................................ระดับที่ 2...........................................................ระดับที่ 3...........................................................ระดับที่ 4...........................................................ระดับที่ 5...........................................................ระดับ 1-5 คือขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้นตอน |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 2. (เรื่อง) งานเชิงรุกตามยุทธศาสตร์หน่วยงาน หรือที่ได้รับมอบหมาย/ งานพัฒนาตนเอง (20) 2.1 งานเชิงรุกตามยุทธศาสตร์ หน่วยงานหรือที่ได้รับมอบหมาย (10)**ให้แต่ละคนกำหนดร่วมกับภาควิชา/ฝ่ายตามภาระงานของแต่ละภาควิชา/ฝ่าย**  | ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) 2.1 งานเชิงรุกตามยุทธศาสตร์ หรือที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ นานาชาติ, การจัดประชุมเครือข่ายต่าง ๆ, งานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย, ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้น จนสำเร็จหรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น) |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  2.2 งานพัฒนาตนเอง (10) | ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) 2.2 งานพัฒนาตนเอง ระดับที่ 1 มีแผนการพัฒนาตนเองตามภาระงานหรือที่ได้รับมอบหมาย ระดับที่ 2 มีการเข้าร่วมอบรม-ประชุม ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ทั้งภายใน-ภายนอกหน่วยงานพร้อมรายงานผลการพัฒนาตนเองระดับที่ 3 มีการเข้าร่วมอบรม-ประชุม ไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ทั้งภายใน-ภายนอกหน่วยงานพร้อมรายงานผลการพัฒนาตนเองระดับที่ 4 มีการเข้าร่วมอบรม-ประชุม ไม่น้อยกว่า 9 ชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง ทั้งภายใน-ภายนอกหน่วยงานพร้อมรายงานผลการพัฒนาตนเองระดับที่ 5 มีการเข้าร่วมอบรม-ประชุม ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง ทั้งภายใน-ภายนอกหน่วยงานพร้อมรายงานผลการพัฒนาตนเอง (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้น จนสำเร็จหรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น) |  |  |  |  |  |  |  |

**\*\*\*\*กรณีที่ตำแหน่งเหมือนกัน ให้ดำเนินการในภาระ คือ 1.1 ภาระงานหลัก (ที่เหมือนกัน) 10 /1.2 ภาระงานหลัก (ที่ต่างกัน) 50 รวมแล้วได้ 60**

– 3 –

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ภาระงาน/กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน** | **รายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน** | **หลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมิน** | **ระดับการประเมินตนเอง****(ค่าคะแนนที่ได้)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | 3. (เรื่อง) บริการวิชาการ/งานวิจัย/คู่มือปฏิบัติงาน/นวัตกรรมในการปฏิบัติงาน (20) | ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ระดับ | บริการวิชาการ | งานวิจัย | คู่มือปฏิบัติงาน | นวัตกรรมในการปฏิบัติงาน |
| 1 | เข้าร่วม 1 กิจกรรม | ผู้ร่วมวิจัย 5% | ขั้นตอนการทำงาน 1 งาน | มีแผนการจัดทำนวัตกรรม |
| 2 | เข้าร่วม 2 กิจกรรมขึ้นไป | ผู้ร่วมวิจัย 15% ขึ้นไป | ขั้นตอนการทำงาน 2 งานขึ้นไป |  |
| 3 | กรรมการ 1 กิจกรรม | หัวหน้าโครงการวิจัย | ขั้นตอนการทำงานครบทุกงาน | มีโครงร่างการจัดทำนวัตกรรม |
| 4 | กรรมการโครงการบริการวิชาการ 2 กิจกรรมขึ้นไป | รายงานฉบับสมบูรณ์ | มีการเผยแพร่แนวปฏิบัติ-ขั้นตอนการทำงาน |  |
| 5 |  กรรมการโครงการบริการวิชาการ 3 กิจกรรมขึ้นไปเลขาฯ/ผู้ช่วยฝ่าย | ตีพิมพ์ TCI 1,2 Scopus | คู่มือปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ | มีนวัตกรรมการทำงานที่สามารถนำมาใช้ได้จริง (อธิบายพร้อมนำเสนอ) |

 หมายเหตุ -บริการวิชาการ เช่น งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์ ,gifted, วิทยากรที่ได้รับเชิญ,-งานวิจัยนับปีที่ได้ตีพิมพ์ ผู้ร่วมวิจัย 5% นับ 1 วงรอบ / ผู้ร่วมวิจัย 15% ขึ้นไป นับ 2 วงรอบ/ หัวหน้าโครงการวิจัย นับ 4 วงรอบ-นวัตกรรม นับ 6 วงรอบ  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 4. (เรื่อง) งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (5) | ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) ระดับที่ 5 เป็นกรรมการหรือมีส่วนร่วม ในกิจกรรม/โครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 2 กิจกรรม/โครงการ |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 5. (เรื่อง) งานอื่น ๆ /งานที่ไม่เข้าข่ายงานใน ข้อ 1-4 (5)  | ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) ระดับที่ 1 งานที่ปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง งาน/กิจกรรม/โครงการ ทั้งภายใน-ภายนอกหน่วยงานระดับที่ 2 งานที่ปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า 5 ชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง งาน/กิจกรรม/โครงการ ทั้งภายใน-ภายนอกหน่วยงาน ระดับที่ 3 งานที่ปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง งาน/กิจกรรม/โครงการ ทั้งภายใน-ภายนอกหน่วยงาน ระดับที่ 4 งานที่ปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า 7 ครั้ง งาน/กิจกรรม/โครงการ ทั้งภายใน-ภายนอกหน่วยงาน ระดับที่ 5 งานที่ปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า 9 ครั้ง งาน/กิจกรรม/โครงการ ทั้งภายใน-ภายนอกหน่วยงาน  |  |  |  |  |  |  |  |

– 4 –

**ส่วนที่ 2 ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ** | **ระดับการประเมินตนเอง****ที่แสดงออก****(ค่าคะแนนที่ได้)** | **หมายเหตุ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ |  |  |  |  |  |  |
| 2. การทำงานเป็นทีม |  |  |  |  |  |  |
| 3. การสั่งสมความเชียวชาญในงานอาชีพ |  |  |  |  |  |  |
| 4. ความประพฤติ |  |  |  |  |  |  |
| 5. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ |  |  |  |  |  |  |
| 6. ความตรงต่อเวลา |  |  |  |  |  |  |
| 7. ความเสียสละ มีน้ำใจ |  |  |  |  |  |  |
| 8. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี |  |  |  |  |  |  |
| 9. ความสามารถในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง |  |  |  |  |  |  |
| 10. มีความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |  |

(ลงชื่อ)............................................................(ผู้รับการประเมิน)

 (.....................................................................)

 ตำแหน่ง...............................................................

 วันที่................/............................../....................