

ข้อตกลงและการประเมินผล การปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร สายสนับสนุน

ภาควิชาสรีรวิทยา
พฤษภาคม 2568

บุคลากรสายสนับสนุน



การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

หลักการกำหนดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

****อ้างอิงตามข้อบังคับฯ ข้อ 13**

Job description
คำบรรยายลักษณะงาน



การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

หลักการกำหนดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

****อ้างอิงตามข้อบังคับฯ ข้อ 13**

Job description

คำบรรยายลักษณะงาน

1.1 การศึกษา

1.2 วิจัย

1.3 บริการ

1.4 บริหาร

ภารกิจหลักของตำแหน่งตามหน้าที่
ความรับผิดชอบตามคำบรรยาย
ลักษณะงาน

ภารกิจที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล และแผนกล
ยุทธ์ของคณะฯ

3. ภารกิจตามยุทธศาสตร์

ภารกิจที่รับมอบหมาย เช่น การ
มอบหมายงานพิเศษเพิ่มเติมเพื่อ
การพัฒนาคุณภาพของงาน หรือ
งานอื่น ๆ เป็นต้น

**2.1 งานพัฒนาคุณภาพ
2.2 งานพัฒนาดน
2.3 งานสร้างสรรค์**

ภารกิจเพื่อส่วนรวม เช่น งานพิธีการ
งานกิจกรรมส่วนรวมของคณะ

4. ภารกิจส่วนรวม

ภารกิจประจำตำแหน่ง (งานประจำ)



- 1.1 การศึกษา**
- 1.2 วิจัย**
- 1.3 บริการ**
(วิชาการ, ผู้ป่วย, อื่นๆ)
- 1.4. บริหาร**

เกณฑ์ประเมินผลปฏิบัติงาน: สัดส่วน

	งานสอน/ งานการศึกษา		งานวิจัย	
	ปริมาณ (%)	คุณภาพ (%)	ปริมาณ (%)	คุณภาพ (%)
สายวิชาการ	35	65	50	50
สายสนับสนุน นักวิชาการการศึกษา	50	50		
สายสนับสนุน วุฒิปรินญาตรีขึ้นไป	35	65	50	50
สายสนับสนุน ต่ำกว่าปรินญาตรี	50	50	50	50

บุคลากรสายสนับสนุน

ภาระงาน	ความหมาย/ตัวอย่าง
1. การกิจตามตำแหน่งฯ	งานประจำ
1.1 การศึกษา	
1.1.1 การศึกษา – สนับสนุน	ปฏิบัติงานช่วยการเรียนการสอน เช่น คุม กลุ่มย่อย คุมสอบ
1.1.2 การศึกษา – สอน	สอนนศ. สอนในชั่วโมงปฏิบัติการ สอน บรรยาย
1.1.3 การศึกษา – สนับสนุน หลัก	ปฏิบัติงานสนับสนุนหลักของรายวิชา/ หลักสูตร

ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ/แผนงานที่ได้รับมอบหมาย	ผลการปฏิบัติงานเพิ่มเติมจากข้อตกลง PA	ผลประเมินตนเอง
1.1.1 การศึกษา-สนับสนุน: จัดเตรียม,ติดตั้ง,ทดสอบ, แก้ไขปัญหา,เก็บ,ล้าง,ผ่าตัดสัตว์ทดลอง,ดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมและการเรียนปฏิบัติการสรีรวิทยาให้กับนักศึกษาแพทย์บัณฑิตศึกษา และหลักสูตรอื่นๆ, ช่วยคุมดูแลและปฏิบัติตามแผนการสอน คุมสอบ		8.50
1.1.2 การศึกษา-สอน: แนะนำนักศึกษาหลักสูตรต่างๆติดตั้งเครื่องมือและการใช้เครื่องมือ การผ่าตัดสัตว์ทดลองขณะที่มีการซ่อมและการเรียนการสอนปฏิบัติการสรีรวิทยา	1.1.2 วันที่ 7 ม.ค. 2563, 18 ก.พ. 2563 และ 3 มี.ค. 2563 ช่วยสอนนักศึกษาแพทย์ ปีที่ 2 รายวิชา SIID 271 Physiology in focus คาบ research experience in physiology laboratory 1 และ research experience in physiology laboratory 2 มาดูแลที่หน่วยระบบทางเดินอาหารและไต	8.50
1.1.3 การศึกษา-สนับสนุนหลัก: บันทึกคะแนนนักศึกษา, รวบรวม จัดเก็บ ใบบันทึกคะแนนจากอาจารย์, จัดทำไฟล์ข้อมูลตามเกณฑ์การให้คะแนน, ตรวจสอบการเข้าเรียน, กรอกคะแนนใน Excel, ติดตาม-ตรวจสอบ-เปรียบเทียบความถูกต้องของคะแนน, ประสานงานส่งคะแนนให้ประธานรายวิชาและผู้เกี่ยวข้อง, เก็บบันทึกข้อมูลการซ่อมLabของอาจารย์และเจ้าหน้าที่	1.1.3 จัดทำไฟล์ข้อมูล, บันทึกคะแนน, ตรวจสอบเปรียบเทียบความถูกต้องของคะแนน, ประสานงานส่งคะแนนให้ประธานรายวิชาและผู้เกี่ยวข้อง หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ 2 - รายวิชา SIID 217 (CVS) จำนวน 10 เรื่อง - รายวิชา SIID 219 (RS) จำนวน 14 เรื่อง - รายวิชา SIID 223 (Endocrine) จำนวน 5 เรื่อง - รายวิชา SIID 224 (Neuro) จำนวน 4 เรื่อง - รายวิชา SIID 271 Physiology in focus จำนวน 10 เรื่อง หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิตชั้นปีที่ 3 - รายวิชา SIID 325 (Endocrine) จำนวน 9 เรื่อง	8.80 8

บุคลากรสายสนับสนุน

ภาระงาน	ความหมาย/ตัวอย่าง
1. การกิจตามตำแหน่งฯ	งานประจำ
1.2 วิจัย	
1.2.1 วิจัย – สนับสนุน	ดูแลเครื่องมือ/การเงิน/ทั่วไปของแลบ / หน่วย
1.2.2 วิจัย – ปฏิบัติการ	ช่วยทำวิจัยในโครงการนักศึกษา สอนใช้เครื่องมือวิจัย
1.2.3 วิจัย – สนับสนุนหลัก	ปฏิบัติงานสนับสนุนวิจัยของภาควิชา

		ผลประเมิน ตนเอง
1.2.1. วิจัย-สนับสนุน: จัดทำเอกสารต่างๆในการทำวิจัย เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี เพื่อใช้ทำวิจัย และดูแล ตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย	1.2.1 – ทำเอกสารต่ออายุการรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน (ต่ออายุ COA) ของหน่วย GI ครั้งที่ 2 - ทำเอกสารขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยของโครงการวิจัยหน่วย GI ครั้งที่ 2 - ทำเอกสารดำเนินการขอขยายระยะเวลาเงินเชื่อโครงการวิจัยหน่วย GI ครั้งที่ 2 - กรอกรายละเอียดสารเคมีของหน่วย GI ในแบบฟอร์ม Google Sheets และติดป้ายแสดง Bottle ID ของสารแต่ละอัน	8.80

เกณฑ์ประเมินผลปฏิบัติงาน: สัดส่วน

	งานบริการวิชาการ/ งานบริการ		งานบริหาร	
	ปริมาณ (%)	คุณภาพ (%)	ปริมาณ (%)	คุณภาพ (%)
สายวิชาการ	50	50	50	50
สายสนับสนุน	50	50	50	50
สายสนับสนุน * ความสะอาด		100* (เริ่ม มิ.ย. 68)		

บุคลากรสายสนับสนุน

ภาระงาน	ความหมาย/ตัวอย่าง
1. ภารกิจตามตำแหน่งฯ	
1.3 บริการ	
1.3.1 บริการ – วิชาการ	
1.3.2 บริการ – ผู้ป่วย	
1.3.3 บริการ – ทั่วไป/อื่นๆ	

บุคลากรสายสนับสนุน

ภารกิจตามตำแหน่ง (งานประจำ งานหลัก)

	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน ปริมาณ
สูงกว่าเป้า	+0.1-0.5 +0.1-0.5 +0.1-0.5	มีการปรับปรุงงานประจำ งานหลัก (ปรับเล็ก) ผลปฏิบัติงานมีปริมาณเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด มีงานที่มอบหมายเพิ่มขึ้นจากปีประเมินก่อนหน้า / มีงานสอน-ฝึก
ตามเป้า/มาตรฐาน	8.5 8-8.4 7-7.9	ผลปฏิบัติงาน = 100% ของเป้าหมายเชิงปริมาณ ผลปฏิบัติงาน $\geq 95\%$ แต่ไม่ถึง 100% ของเป้าหมาย ผลปฏิบัติงาน $\geq 85\%$ แต่ไม่ถึง 95% ของเป้าหมาย
ใกล้เคียงเป้า	6-6.9 5-5.9	ผลปฏิบัติงาน $\geq 75\%$ แต่ไม่ถึง 85% ของเป้าหมาย ผลปฏิบัติงาน $\geq 70\%$ แต่ไม่ถึง 75% ของเป้าหมาย
ต่ำกว่าเป้า	4-4.9 3-3.9	ผลปฏิบัติงาน $\geq 60\%$ แต่ไม่ถึง 70% ของเป้าหมาย ผลปฏิบัติงาน $\geq 50\%$ แต่ไม่ถึง 60% ของเป้าหมาย
ต่ำกว่าเป้าหมายมาก ไม่มีผลลัพธ์	0-2.9	ผลปฏิบัติงาน $< 50\%$ ของเป้าหมาย

บันทึกการเก็บตัววัดด้านการทำความสะอาด

ผู้ทำความสะอาด... ห้อง (เลขที่/ชื่อ) . ผู้ดูแลการบันทึกผล

2563

จำนวนวันปฏิบัติงานตามที่ตกลง... 5/สัปดาห์

ไตรมาส 1	เม.ย.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	เวลา	7.57	7.40			7.50		7.52	7.36	7.50							7.17			8.03		7.51					7.43	7.56	7.56			
	ลงชื่อ	1	2			3		4	5	6							7			8		9		NFH				10	11			
ไตรมาส 2	พ.ค.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	เวลา			7.31		7.55	7.55	7.55				7.19	7.19	7.19				7.45		7.45		7.45			7.29		7.32					
	ลงชื่อ																															
ไตรมาส 3	มิ.ย.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	เวลา	7.43	7.43																													
	ลงชื่อ																															
ไตรมาส 4	ก.ค.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	เวลา	7.45	7.45																													
	ลงชื่อ																															
ไตรมาส 5	ส.ค.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	เวลา																															
	ลงชื่อ																															
ไตรมาส 6	ก.ย.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	เวลา	7.49	7.49																													
	ลงชื่อ																															

ตรวจสอบเวลาปฏิบัติงาน/ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน/ทำเครื่องหมายตรงผู้ตรวจสอบ (ให้ตรงกับวันที่ปฏิบัติงานจริง)

ทำจริง/
ตกลง

11/20



ตัวอย่างเช่น ห้อง 1111 พนักงานประจำห้องได้ตกลงไว้ จะเข้าปฏิบัติงาน 5 ครั้ง/สัปดาห์
 ดังนั้น ใน 1 เดือน พนักงานต้องเข้าปฏิบัติงานครบตามที่ตกลงไว้ ต้องเป็น 20 ครั้ง/เดือน
 แต่ถ้าพนักงานเข้า ปฏิบัติงานจริง 11 ครั้ง /เดือน

**** ในส่วนของคำถามในข้อนี้ ให้ผู้ประเมินตอบมาเป็นตัวเลข ****

จำนวนครั้งที่ปฏิบัติงานจริง = 11

เป้าหมายหรือจำนวนครั้งที่ปฏิบัติงานตามที่ตกลง = 20

ห้อง	ผู้ประเมิน/ผู้ดูแล	มกราคม				ร้อยละการปฏิบัติงานจริง
		สะอาด	ถึงขยะ	จำนวนครั้งที่ตกลง	จำนวนครั้งที่ปฏิบัติงาน	
		4	4	20	11	55
		4	-	20	20	100
		5	-	20	18	90
		4	-	20	16	80
		4	-	20	8	40
		4	4	20	20	100
		4	-	20	20	100
		5	5	20	20	100
		5	-	20	20	100
		5	-	20	20	100
ผลรวมคะแนนเฉลี่ยความสะอาดทุกห้อง+ถึงขยะ (ต่อเดือน)		4.4				86.50

	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน ปริมาณ
สูงกว่าเป้า/	+0.1-0.5	มีการปรับปรุงงานประจำ งานหลัก (ปรับเล็ก)
	+0.1-0.5	ผลปฏิบัติงานมีปริมาณเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด
	+0.1-0.5	มีงานที่มอบหมายเพิ่มขึ้นจากปีประเมินก่อนหน้า; มีงานสอน-ฝึก
ตามเป้า/มาตรฐาน	8.5	ผลปฏิบัติงาน = 100% ของเป้าหมายเชิงปริมาณ
	8-8.4	ผลปฏิบัติงาน $\geq 95\%$ แต่ไม่ถึง 100% ของเป้าหมาย
	7-7.9	ผลปฏิบัติงาน $\geq 85\%$ แต่ไม่ถึง 95% ของเป้าหมาย
ใกล้เคียงเป้า	6-6.9	ผลปฏิบัติงาน $\geq 75\%$ แต่ไม่ถึง 85% ของเป้าหมาย
	5-5.9	ผลปฏิบัติงาน $\geq 70\%$ แต่ไม่ถึง 75% ของเป้าหมาย
ต่ำกว่าเป้า	4-4.9	ผลปฏิบัติงาน $\geq 60\%$ แต่ไม่ถึง 70% ของเป้าหมาย
	3-3.9	ผลปฏิบัติงาน $\geq 50\%$ แต่ไม่ถึง 60% ของเป้าหมาย
ต่ำกว่าเป้าหมายมาก ไม่มีผลลัพธ์	0-2.9	ผลปฏิบัติงาน $< 50\%$ ของเป้าหมาย

(จำนวนครั้งที่ปฏิบัติงานจริง*100)/
เป้าหมายหรือจำนวนครั้งที่ตกลง

บุคลากรสายสนับสนุน

ภารกิจตามตำแหน่ง (งานประจำ งานหลัก)

	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน คุณภาพ
ดีเด่น	+0.1-1.0 9.0	ดีเด่น คุณภาพงานดีเด่น เป็นตัวอย่าง ประทับใจ ดีเด่น ผลงานที่ต้องแก้ไข = 0%
ดีมาก	8.5-8.9 8-8.4	ดีมาก ผลงานที่ต้องแก้ไข ≤ 2% ไร้ใจได้ แทบไม่ต้องแก้ไข ดีมาก ผลงานที่ต้องแก้ไข ≤ 5% มีแก้ไขบ้างเล็กน้อย
ดี	7-7.9	ดี ผลงานที่ต้องแก้ไข ≤ 10% ต้องตามดูบ้าง
พอใช้	6-6.9 5-5.9	เกือบดี ผลงานที่ต้องแก้ไข ≤ 15% เกือบดี ผลงานที่ต้องแก้ไข ≤ 20%
ต้องปรับปรุง	3-4.9	ยังใช้ไม่ได้ ผลงานที่ต้องแก้ไข 30-40% หรือ แสดงพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ เป็นครั้งที่สอง • ขาดการปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลสมควร ตามที่กำหนดไว้ในตารางหรือแผนการสอน • แสดงพฤติกรรมหรือการกระทำที่ก่อให้เกิดผลเสียต่อผู้ร่วมงานหรือผู้รับบริการ • แสดงพฤติกรรมที่ขาดความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย • แสดงพฤติกรรมที่ขัดต่อคำแนะนำการปฏิบัติงานจนทำให้เกิดอันตรายหรือความไม่ปลอดภัยต่อผู้ปฏิบัติงานอื่น
ต้องปรับปรุงมาก	0-2.9	ผลงานที่ต้องแก้ไข > 40% หรือ แสดงพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ มากกว่าสองครั้ง • ขาดการปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลสมควร ตามที่กำหนดไว้ในตารางหรือแผนการสอน • แสดงพฤติกรรมหรือการกระทำที่ก่อให้เกิดผลเสียต่อผู้ร่วมงานหรือผู้รับบริการ • แสดงพฤติกรรมที่ขาดความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย • แสดงพฤติกรรมที่ขัดต่อคำแนะนำการปฏิบัติงานจนทำให้เกิดอันตรายหรือความไม่ปลอดภัยต่อผู้ปฏิบัติงานอื่น

บุคลากรสายสนับสนุน

คุณภาพ

การประเมินการทำความสะอาด

	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
ดีเด่น	9.0-10.0	ไม่บกพร่อง 4.6 – 5.0
ดีมาก/ตามมาตรฐานดี	8.0-8.9 7.0-7.9	ดี มีข้อบกพร่องน้อยมาก 4.0 – 4.5 ปานกลาง มีข้อบกพร่องที่พอรับได้ 3.0 – 3.9
พอใช้	6.0-6.9 5.0-5.9	พอใช้ มีข้อบกพร่องที่ไม่ควรมี 2.0 – 2.9 ต้องปรับปรุง มีข้อบกพร่องที่รับไม่ได้ 1.5 – 1.9
ต้องปรับปรุง	4.0-4.9 3.0-3.9	ยังใช้ไม่ได้ 1.0 – 1.4 ยังใช้ไม่ได้ 0.5 – 0.9
ต้องปรับปรุงมาก	0-2.9	0.0 – 0.4

ผลการประเมินการทำความสะอาด ประจำแต่ละเดือน

ห้อง	ผู้ประเมิน/ผู้ดูแล	มกราคม		กุมภาพันธ์		มีนาคม		เมษายน		พฤษภาคม		มิถุนายน		ผลรวมคะแนนเฉลี่ยรายห้อง (6 เดือน)
		สะอาด	ถึงขยะ	สะอาด	ถึงขยะ	สะอาด	ถึงขยะ	สะอาด	ถึงขยะ	สะอาด	ถึงขยะ	สะอาด	ถึงขยะ	
		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.0
		4	-	4	-	5	-	4	-	4	-	5	-	4.3
		5	-	5	-	5	-	5	-	5	-	5	-	5.0
		4	-	4	-	4	-	4	-	4	-	4	-	4.0
		4	-	4	-	4	-	4	-	4	-	4	-	4.0
		4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4.8
		4	-	4	-	4	-	4	-	4	-	4	-	4.0
		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.0
		5	-	4	-	4	-	4	-	4	-	5	-	4.3
		5	-	4	-	4	-	4	-	4	-	5	-	4.3
ผลรวมคะแนนเฉลี่ยทุกห้อง+ถึงขยะ (ต่อเดือน)		4.4		4.4		4.5		4.4		4.4		4.6		
ผลรวมคะแนนเฉลี่ยทุกห้อง+ถึงขยะ (6 เดือน)		4.4												

	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
ดีเด่น	9.0-10.0	ไม่บกพร่อง 4.6 – 5.0
ดีมาก/ตามมาตรฐานดี	8.0-8.9	ดี มีข้อบกพร่องน้อยมาก 4.0 – 4.5
	7.0-7.9	ปานกลาง มีข้อบกพร่องที่พอรับได้ 3.0 – 3.9
พอใช้	6.0-6.9	พอใช้ มีข้อบกพร่องที่ไม่ควรมี 2.0 – 2.9
	5.0-5.9	ต้องปรับปรุง มีข้อบกพร่องที่รับไม่ได้ 1.5 – 1.9
ต้องปรับปรุง	4.0-4.9	ยังใช้ไม่ได้ 1.0 – 1.4
	3.0-3.9	ยังใช้ไม่ได้ 0.5 – 0.9
ต้องปรับปรุงมาก	0-2.9	0.0 – 0.4

บุคลากรสายสนับสนุน

เริ่มใช้
ม.ย. 68

การประเมินคุณภาพการทำความสะอาด ในพื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ห้องน้ำ ห้องปฏิบัติงานทั่วไป

	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
ดีเด่น สูงกว่ามาตรฐาน ชัดเจน	9.0-10.0	สะอาดมาก ไม่มีคราบฝังแน่น ไม่มีจุดสกปรกสะสม ไม่มีคราบน้ำ ตรวจสอบไม่พบฝุ่นหรือคราบแมลงในจุด ลับตา/จุดอับ มีกลิ่นสะอาดสดชื่นตลอดเวลา เป็นตัวอย่างที่ดีในการดูแลพื้นที่สะอาด
ดีมาก/ตามมาตรฐาน (เป้าหมายขั้นต่ำ)	8.5-8.9	โดยรวมสะอาดตามมาตรฐาน อาจมีฝุ่นเล็กน้อยในบางจุดที่เข้าถึงยาก (เช่น มุมห้อง ใต้โต๊ะ) แต่ไม่ กระทบภาพรวม ไม่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์ สามารถใช้งานพื้นที่ได้ทันทีโดยไม่ต้องทำความสะอาดซ้ำ
ดี / ตามมาตรฐาน (ค่าต่ำ กว่าที่ควรเป็นเล็กน้อย)	8.0-8.4	สะอาดดีตามมาตรฐาน มีจุดที่ต้องเช็ดหรือล้างเล็กน้อย เช่น รอยนิ้วมือบนกระจก หรือฝุ่นบางๆ บริเวณ ขอบหน้าต่าง แต่ภาพรวมยังดูสะอาดและปลอดภัย
พอใช้ / ต่ำกว่ามาตรฐาน เล็กน้อย	7.0-7.9	ความสะอาดอยู่ในเกณฑ์พอใช้ มีจุดสกปรกบางจุดที่ควรได้รับการทำความสะอาดเพิ่มเติม เช่น คราบน้ำ คราบฝุ่นหนาในบางพื้นที่ แต่ยังไม่ถึงขั้นกระทบการใช้งานหรือความปลอดภัย
ต้องปรับปรุง / ต่ำกว่า มาตรฐาน	5.0-6.9	มีคราบฝังแน่นหรือฝุ่นสะสมในหลายจุด เริ่มส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และสุขอนามัยในพื้นที่ ต้องเร่งปรับปรุง และทำความสะอาดเพิ่มเติมอย่างเร่งด่วน
ต้องปรับปรุงอย่างมาก / ต่ำกว่ามาตรฐานมาก	3.0-4.9	ความสะอาดต่ำกว่ามาตรฐานชัดเจน มีคราบสกปรกหรือขยะตกค้าง ไม่สามารถใช้งานพื้นที่ได้อย่าง ปลอดภัยหรือเหมาะสม ต้องทำความสะอาดใหญ่และตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง
ต่ำกว่ามาตรฐานอย่าง รุนแรงมาก	0-2.9	สภาพความสะอาดอยู่ในระดับวิกฤต มีสิ่งปนเปื้อนหรือคราบสะสมรุนแรง ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยหรือ สุขภาพของผู้ใช้งานโดยตรง ไม่สามารถเปิดใช้งานพื้นที่ได้จนกว่าจะทำความสะอาดและปรับปรุง ครบถ้วน

บุคลากรสายสนับสนุน

ภารกิจตามตำแหน่ง (งานประจำ)

ภาระงาน	ความหมาย/ตัวอย่าง
1. ภารกิจตามตำแหน่งฯ	
1.4 บริหาร	
1.4.1 บริหาร – หัวหน้า	หัวหน้าหน่วย / หัวหน้าพัสดุ
1.4.2 บริหาร – ประชุม	เข้าประชุมตัววัด ประเมิน สัมมนาภาค พบหัวหน้าภาควิชา
1.4.3 บริหาร – สนับสนุน	ปฏิบัติงานสนับสนุนการบริหารภาควิชา เช่น เข้าประชุมบริหารภาควิชา บันทึกรายงาน ประชุม

บุคลากรสายสนับสนุน ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย งานบริหาร - ประชุม (เวลา)

ประชุมพัฒนาคุณภาพ, งานสัมมนาภาควิชา, ประชุมกลุ่มกับ หนก.

	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
สูงกว่าเป้า	+0.1-1.0 +0.1-0.5	มีส่วนร่วมหลักในการประชุม ตรงต่อเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรม
ตามเป้า/ มาตรฐาน	8.5 8-8.4 7-7.9	เข้าร่วมกิจกรรม = 100% ของเป้าหมายตามที่กำหนดในข้อตกลงการปฏิบัติงาน เข้าร่วมกิจกรรม $\geq 80\%$ แต่ไม่ถึง 100% ของเป้าหมาย เข้าร่วมกิจกรรม $\geq 70\%$ แต่ไม่ถึง 80% ของเป้าหมาย
ใกล้เคียงเป้า	6-6.9 5-5.9	เข้าร่วมกิจกรรม $\geq 60\%$ แต่ไม่ถึง 70% ของเป้าหมาย เข้าร่วมกิจกรรม $\geq 50\%$ แต่ไม่ถึง 60% ของเป้าหมาย
ต่ำกว่าเป้า	4-4.9 3-3.9	เข้าร่วมกิจกรรม $\geq 40\%$ แต่ไม่ถึง 50% ของเป้าหมาย เข้าร่วมกิจกรรม $\geq 30\%$ แต่ไม่ถึง 40% ของเป้าหมาย
ต่ำกว่าเป้าหมาย ไม่มีผลลัพท์	0-2.9	เข้าร่วมกิจกรรม $< 30\%$ ของเป้าหมาย

