

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมิน รอบที่ 1 (วันที่ 1 กันยายน 2561 – 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562) รอบที่ 2 (วันที่ 1 มีนาคม 2562 - 31 สิงหาคม 2562)

ชื่อผู้รับการประเมิน ...นายนิเวศ ศรีธัญรัตน์..... ตำแหน่ง/ระดับ ..นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ... สังกัด ..กลุ่มงานโสตทัศนศึกษาและสื่ออิเล็กทรอนิกส์...

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นางพรพมล มโนชัย ตำแหน่ง/ระดับ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึง ผลการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับ การประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้)				
				1	2	3	4	5
<p>1. งานบริหาร ตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาระบบกายภาพ และกิจการพิเศษ</p> <p>-ดูแลงานทางด้านอาคารสถานที่ สำนักวิทยบริการ</p> <p>-เป็นตัวแทนหน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย</p> <p>-รับผิดชอบงานห้องสมุดสีเขียว</p>	<p>ระดับความสำเร็จในการบริหาร</p> <p>ระดับที่ 1 : วางแผน การดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>ระดับที่ 2 : ประสานงาน เตรียมการ ทำความเข้าใจ ใน การดำเนินงาน</p> <p>ระดับที่ 3 : กำกับ ตรวจสอบ แก้ปัญหา หาแนวทาง ใน การดำเนินงาน</p> <p>ระดับที่ 4 : ติดตามและ หาแนวทางในการพัฒนาการ ปฏิบัติงาน</p> <p>ระดับที่ 5 : สรุป/รายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>1. ปฏิบัติการควบคุมดูแล และกำกับติดตามการ ปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนงานอาคารสถานที่ ให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน</p> <p>2. ติดต่อประสานงานกับกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติ หน้าที่ด้านอาคารสถานที่</p> <p>3. จัดทำแผนงบประมาณทางด้านอาคารสถานที่</p> <p>4. กำกับดูแลงานพัฒนาสำนักวิทยบริการสู่ห้องสมุดสีเขียว</p> <p>5. จัดทำแผนงานพัฒนาสำนักวิทยบริการสู่ห้องสมุดสีเขียว</p> <p>6. เป็นตัวแทนและเป็นคณะกรรมการจากสำนักวิทย บริการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย</p>	<p>1. คำสั่งปฏิบัติงาน 12/2561 เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติ หน้าที่</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ในกิจกรรมต่างๆของ มหาวิทยาลัย</p> <p>3. หนังสือแจ้งกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สำนัก วิทยบริการเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>4. ภาพกิจกรรมการ ตรวจสอบบำรุงรักษาระบบ สาธารณูปโภคอาคารสถานที่</p> <p>5. รายงานผลการดำเนินงาน แผนงานพัฒนาสำนักวิทย บริการสู่ห้องสมุดสีเขียว</p>					

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึง ผลการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับ การประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้)				
				1	2	3	4	5
2. งานฐานข้อมูลบริการสื่อดิจิทัล ประเภทวีดิทัศน์ จำนวน 120 ชื่อเรื่อง/ปี	ระดับความสำเร็จในงานฐานข้อมูลบริการสื่อดิจิทัล ประเภทวีดิทัศน์ ระดับที่ 1 : คัดเลือก จัดหาและเตรียมสื่อ ระดับที่ 2 : ดำเนินการจัดเตรียม แปลงไฟล์ให้เป็น มาตรฐาน ระดับที่ 3 : ดำเนินการ Upload ข้อมูลจัดเก็บใน ฐานข้อมูล และลงรายการตามมาตรฐานสากล ระดับที่ 4: มีผลการดำเนินงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของแผนดำเนินงาน และ มีการตรวจสอบและปรับปรุง ระดับที่ 5 : นำข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการมาปรับปรุง แก้ไข	งานฐานข้อมูลบริการสื่อดิจิทัล ประเภทวีดิทัศน์ ดังนี้ จัดเตรียมรายการสื่อโทรทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประเภทวีดิทัศน์ นำข้อมูลลงรายการ ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนใช้งาน และนำสื่อเผยแพร่และ ให้บริการบนเครือข่าย	1.รายละเอียดภาระงานที่ปฏิบัติ (TOR) 2. สถิติการให้บริการการ ผลิตสื่อโทรทัศน์และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ตามรายงานผล การปฏิบัติงานรายเดือนตั้งแต่ เดือน กันยายน 2561- กุมภาพันธ์ 2562 3. มีเอกสาร หลักฐานและ ผล การปรับปรุง					
3. งานฐานข้อมูลบริการสื่อดิจิทัล ประเภทเสียง จำนวน 120 ชื่อเรื่อง/ปี	ระดับความสำเร็จในงานฐานข้อมูลบริการสื่อดิจิทัล ประเภทเสียง ระดับที่ 1 : คัดเลือก จัดหาและเตรียมสื่อ ระดับที่ 2 : ดำเนินการจัดเตรียม แปลงไฟล์ให้เป็น มาตรฐาน ระดับที่ 3 : ดำเนินการ Upload ข้อมูลจัดเก็บใน ฐานข้อมูล และลงรายการตามมาตรฐานสากล ระดับที่ 4: มีผลการดำเนินงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของแผนดำเนินงาน และ มีการตรวจสอบและปรับปรุง ระดับที่ 5 : นำข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการมาปรับปรุง แก้ไข	การลงฐานข้อมูลบริการสื่อดิจิทัล ประเภทเสียง ดังนี้ จัดเตรียมรายการสื่อโทรทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประเภทวีดิทัศน์เสียงตรวจสอบความสมบูรณ์ของสื่อ โทรทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประเภทวีดิทัศน์ ลง รายการ ตรวจสอบความถูกต้อง	1.รายละเอียดภาระงานที่ปฏิบัติ (TOR) 2. สถิติการให้บริการการ ผลิตสื่อโทรทัศน์และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ตามรายงานผล การปฏิบัติงานรายเดือนตั้งแต่ เดือน กันยายน 2561- กุมภาพันธ์ 2562 3. มีเอกสาร หลักฐานและ ผล การปรับปรุง					

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึง ผลการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับ การประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้)				
				1	2	3	4	5
4. งานฐานข้อมูลบริการสื่อดิจิทัล ประเภทภาพนิ่ง จำนวน 120 ชื่อเรื่อง/ปี	ระดับความสำเร็จในงานฐานข้อมูลบริการสื่อดิจิทัล ประเภทภาพนิ่ง ระดับที่ 1 : คัดเลือก จัดหาและเตรียมสื่อ ระดับที่ 2 : ดำเนินการจัดเตรียม แปลงไฟล์ให้เป็น มาตรฐาน ระดับที่ 3 : ดำเนินการ Upload ข้อมูลจัดเก็บใน ฐานข้อมูล และลงรายการตามมาตรฐานสากล ระดับที่ 4: มีผลการดำเนินงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของแผนดำเนินงาน และ มีการตรวจสอบและปรับปรุง ระดับที่ 5 : นำข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการมาปรับปรุง แก้ไข	งานฐานข้อมูลสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประเภทภาพนิ่งมีขั้นตอน ดังนี้ เตรียมการ ประสานงาน วัสดุอุปกรณ์ สอดคล้องกับ ความต้องการ ศึกษาลำดับขั้น/พิธีการ ดำเนินการบันทึกภาพนิ่ง ให้หัวเรื่อง /หรือสรุปข้อมูล ตรวจสอบ แปลงสัญญาณ สำรองข้อมูล เพื่อจัดเก็บ ให้บริการ และเผยแพร่	1.รายละเอียดภาระงานที่ปฏิบัติ (TOR) 2. สถิติการให้บริการการ ผลิตสื่อโสตทัศน์และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ตามรายงานผล การปฏิบัติงานรายเดือนตั้งแต่ เดือน กันยายน 2561- กุมภาพันธ์ 2562 3. มีเอกสาร หลักฐานและ ผล การปรับปรุง					
5. บริการ ยืม-คืน สื่อโสตทัศน์และ สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ระดับความสำเร็จในการบริการบริการ ยืม-คืน สื่อโสต ทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระดับที่ 1: มีการให้บริการด้วยจิตบริการและรับส่งงาน อย่างราบรื่นต่อเนื่อง ระดับที่ 2 : รับและวิเคราะห์ความต้องการใช้ทรัพยากร สารสนเทศ ของผู้ใช้บริการ ให้บริการยืม และรับคืน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ระดับที่ 3 : มีการจัดเก็บสถิติการให้บริการ และรายงาน ผลการดำเนินงานทุกเดือน ระดับที่ 4 : มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อนำผลไป ปรับปรุงการบริการ ระดับที่ 5 : มีการประเมินผลการให้บริการและ	- การให้บริการยืม-คืนสื่อโสตทัศน์และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์มีขั้นตอนในการทำงานคือ รับรายการ จากผู้ขอใช้บริการพร้อมบัตรสมาชิก ตรวจสอบ สถานภาพว่าสื่ออยู่บนชั้นหรือไม่ หากวัสดุตามที่ ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ อ่านหรือพิมพ์บาร์โค้ดจากบัตรผู้ใช้บริการพร้อม ตรวจเช็คสิทธิ์ในการยืม อ่านหรือพิมพ์บาร์โค้ดวัสดุที่ ให้ยืม /ประจำวันกำหนดส่ง ส่งให้ผู้ใช้บริการ - ใช้เกณฑ์การประเมินจากรายละเอียดภาระงานที่ ปฏิบัติ (TOR)	1.รายละเอียดภาระงานที่ปฏิบัติ (TOR) 2. สถิติการวิเคราะห์การ ให้บริการยืมสื่อโสตทัศน์ฯ ตาม รายงานผลการปฏิบัติงานราย เดือนตั้งแต่เดือน กันยายน 2561- มีนาคม 2562 3.ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำไปพัฒนาการดำเนินงาน					

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึง ผลการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับ การประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้)				
				1	2	3	4	5
	พัฒนาการบริการให้เป็นเชิงรุกมากขึ้น							
6. งานแผนปฏิบัติการราชการตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการ ระดับที่ 1 : มีการกำหนด และจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่ สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการ ระดับที่ 2 : มีการบริหาร ควบคุมดูแลงานในกลุ่มงาน/ งานฝ่ายบริหารที่ได้รับมอบหมาย ระดับที่ 3 : ให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน ระดับที่ 4 : มีการประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงาน และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ระดับที่ 5 : มีการสร้างนวัตกรรมการทำงานหรือกิจกรรม การดำเนินงานเชิงรุก	งานประกันคุณภาพ และงานแผนปฏิบัติการตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี มีดังนี้ ศึกษา และกำหนดแผนการดำเนินงานตามเกณฑ์การ ประเมิน และรายงานผล	1.รายละเอียดภาระงานที่ปฏิบัติ (TOR) 2. สถิติการให้บริการการ ผลิตสื่อโสตทัศนและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ตามรายงานผล การปฏิบัติงานรายเดือนตั้งแต่ เดือน กันยายน 2561- กุมภาพันธ์ 2562 3.เอกสารและผลการประเมิน					
7. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ระดับความสำเร็จในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระดับที่ 1 : ประชุมจัดทำหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระดับที่ 2 : ประเมินเทคนิคฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระดับที่ 3 : ดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตาม หลักสูตรที่กำหนด ระดับที่ 4 : ประเมินผล สรุปผล รายงานผลการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ระดับที่ 5 : มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งผู้ฝึกและผู้รับการ ฝึกงาน และนำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขในครั้ง ต่อไป	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้ รับคำสั่ง / มอบหมาย การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ เตรียมการ ประชุม/วางแผนการการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ/ ดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ ตรวจสอบผลการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ สรุปผล และประเมินผลการการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	1.คำสั่งการปฏิบัติงาน 2.รายงานการฝึกประสบการณ์ ของนิสิต					

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึง ผลการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับ การประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้)				
				1	2	3	4	5
8. สนับสนุนกิจกรรมของ หน่วยงานและชุมชน 7.1 งานที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชาหรือการเป็น กรรมการต่างๆ 7.2 ประชุม / อบรม / สัมมนา 7.3 ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เนื่องใน งานรัฐพิธี / สำนักวิทยบริการ / มหาวิทยาลัย / ชุมชน	ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนกิจกรรมของ หน่วยงานและชุมชน ระดับที่ 1 : รับคำสั่ง / มอบหมายการดำเนินงาน ระดับที่ 2 : วางแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ระดับที่ 3 : ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้ กำหนดไว้ ระดับที่ 4 : ตรวจสอบผลการดำเนินงานระดับที่ 5 : สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงาน	การจัดทำสนับสนุนกิจกรรมของหน่วยงานและชุมชน ดังนี้ รับคำสั่ง / มอบหมาย การดำเนินงาน / ประชุม / วางแผนการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย / ดำเนินงานตามแผน / ตรวจสอบผล การดำเนินงาน / สรุปผล และประเมินผลการ ดำเนินงานหรือกิจกรรม	คำสั่งการปฏิบัติงาน / ภาพถ่าย / ผลงาน / รางวัล / ใบประกาศ หรือ อื่นๆ					

2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการและพนักงาน ทุกคน)	(1) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ข. สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สำหรับข้าราชการและพนักงาน ตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)			ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(5) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
			(3) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	(4) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก			
ก. 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3		ข.1 การคิดวิเคราะห์	3		ค.1 สภาวะผู้นำ		
ก. 2 การบริการที่ดี	3		ข.2 การดำเนินการเชิงรุก	3		ค.2 วิสัยทัศน์		
ก. 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	3		ข.3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	3		ค.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		
ก. 4 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	3		ข.4 การสืบเสาะหาข้อมูล	3		ค.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		
ก. 5 การทำงานเป็นทีม	3		ข.5 การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	3		ค.5 การสอนงานและการมอบหมายงาน		
			ข.6 การสร้างสัมพันธภาพ	3				

ผู้รับการประเมินได้รายงานผลการปฏิบัติราชการ และผู้ประเมินได้รับรายงานผลการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

(นางพรพิมล มโนชัย)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

(นายนิเวศ ศรีธัญรัตน์)

วันที่ เดือน พ.ศ.