



ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ฉบับที่ 26/2564)  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เพื่อให้มีหลักเกณฑ์การคิดภาระงานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1/2559 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ ในคราวประชุมครั้งที่ 68/2564 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2564 จึงเห็นควรกำหนดเกณฑ์การคิดภาระงานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ไว้ดังนี้

หมวดที่ 1  
บททั่วไป

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ฉบับที่ 26/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์”

ข้อ 2 ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ฉบับที่ 69/2561 เรื่อง เกณฑ์การคิดภาระงาน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“คณะ” หมายความว่า คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

“บุคลากรสายสนับสนุน”	หมายความว่า บุคลากรสายสนับสนุนของคณะที่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
“คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน”	หมายความว่า คณะกรรมการที่คณะมอบอำนาจและแต่งตั้งให้เป็นผู้ประเมินบุคลากรสายสนับสนุนของคณะ
“คณะกรรมการกลั่นกรอง”	หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองผลประเมินการปฏิบัติงาน
“ปริมาณงาน”	หมายความว่า งานตามตำแหน่ง/งานในหน้าที่รับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา รวมถึงการพัฒนาตนเองและพัฒนา งาน ประกอบด้วย งานประจำ งานพัฒนา งานตามยุทธศาสตร์ของคณะ การมาปฏิบัติงาน การเข้าร่วมกิจกรรมคณะ
“งานประจำ”	หมายความว่า งานหลัก งานรอง และงานทำแทนเพื่อนร่วมงาน
“งานหลัก”	หมายความว่า ภารกิจตามตำแหน่ง/ภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
“งานรอง”	หมายความว่า ภารกิจที่นอกเหนือจากงานหลัก ประกอบด้วย งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา งานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ประเมินการต่างๆ โดยคำสั่งคณะและคำสั่ง มหาวิทยาลัย
“งานทำแทนเพื่อนร่วมงาน”	หมายความว่า การปฏิบัติงานแทนเพื่อนร่วมงานในกรณีเพื่อนร่วมงานลา หากไม่ปฏิบัติงานจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนงาน ไม่รวมถึงงานที่ต้องทำแทนหรือขอความร่วมมือในการทำงาน
“การเข้าร่วมกิจกรรม”	หมายความว่า การเข้าร่วมในกิจกรรมที่คณะหรือมหาวิทยาลัยจัดขึ้นรวมถึงงานที่คณะขอความร่วมมือในการเข้าร่วม
“การมาปฏิบัติงาน”	หมายความว่า การมาสายและการขาดงาน/ขาดราชการ
“งานพัฒนา”	หมายความว่า 1) ผลการปฏิบัติงานที่เกิดจากการสร้างสรรค์ผลงานที่ใช้ในการพัฒนางานอย่างชัดเจน ได้แก่ รายงาน สถิติ แผ่นพับ คู่มือปฏิบัติงานหลัก นวัตกรรม ผลงานวิเคราะห์/สังเคราะห์ ผลงานวิจัย และ 2) ผลที่เกิดจากการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในการทำงาน เช่น การเข้าร่วมอบรมหลักสูตรระยะสั้นและหลักสูตรระยะยาว
“รายงานสถิติ”	หมายความว่า การรายงานข้อมูลหรือสถิติที่เป็นประโยชน์ต่อการให้บริการและการตัดสินใจของผู้บริหาร



“ผลงานเชิงสังเคราะห์”	หมายความว่า ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆ หรือองค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและ/หรือองค์กร
“ผลงานวิจัย”	หมายความว่า ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรือค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์ และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและ/หรือส่วนงาน
“งานตามยุทธศาสตร์คณะ”	หมายความว่า ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ปรากฏในแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการและเกณฑ์การประเมินและประกันคุณภาพของคณะ
“การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน”	หมายความว่า มีการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ แอปพลิเคชัน และสื่อออนไลน์ต่างๆ มาใช้ในการสร้างระบบบันทึกข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานประจำซึ่งอาจอยู่ในรูปสถิติ หรือสรุปรายงานสั้น ที่ใช้ในการตอบคำถามหรือให้บริการได้ทันที

ข้อ 5 ภาระงานและองค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน มีดังนี้

#### 5.1 ปริมาณงาน ประกอบด้วย

##### 5.1.1 งานประจำ ได้แก่

- งานหลัก
- งานรอง/งานทำแทนเพื่อนร่วมงาน

##### 5.1.2 งานพัฒนา

##### 5.1.3 งานตามยุทธศาสตร์คณะ

##### 5.1.4 การมาปฏิบัติงาน

##### 5.1.5 การเข้าร่วมกิจกรรมของคณะและหรือมหาวิทยาลัย

#### 5.2 คุณภาพงาน ประกอบด้วย

##### 5.2.1 ความถูกต้อง

##### 5.2.2 การตรงต่อเวลา

##### 5.2.3 ผลงานที่ได้ตรงตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

#### 5.2.4 การบริการที่ดี

#### 5.2.5 การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

5.3 สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือสมรรถนะทางการบริหาร ที่ ก.บ.ม.กำหนด ตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการทำงาน/ปฏิบัติราชการ

ข้อ 6 การคิดภาระงานด้านปริมาณและคุณภาพงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

##### 6.1 ด้านปริมาณงาน

6.1.1 การคิดภาระงานด้านงานประจำ ให้คิดคะแนนจากภาระงานหลัก งานรอง และงานทำแทนเพื่อนร่วมงาน ให้ใช้เกณฑ์การปฏิบัติงานตามภาระงานขั้นต่ำมาเป็นเกณฑ์ในการประเมิน ดังนี้

- ระดับที่ 1. ผลงานที่ได้มีปริมาณต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ 20% (ใช้เวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ 28 - 31.4 ชั่วโมง)
- ระดับที่ 2. ผลงานที่ได้มีปริมาณต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ 10% (ใช้เวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ 31.5- 34.9 ชั่วโมง)
- ระดับที่ 3. ผลงานที่ได้มีปริมาณตามเกณฑ์ขั้นต่ำ (ใช้เวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ 35 - 38.4 ชั่วโมง)
- ระดับที่ 4. ผลงานที่ได้มีปริมาณสูงกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ 10% (ใช้เวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ 38.5 - 41.9 ชั่วโมง)
- ระดับที่ 5. ผลงานที่ได้มีปริมาณสูงกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ 20% (ใช้เวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ 42 ชั่วโมงขึ้นไป)

6.1.2 การคิดภาระงานด้านงานพัฒนา ให้เป็นไปตามคะแนนผลงาน ซึ่งแยกประเภทของผลงานดังนี้

- 1) อบรมหลักสูตรระยะสั้น 1 เรื่อง เท่ากับ 2 คะแนน
- 2) อบรมหลักสูตรระยะยาว 1 เรื่อง เท่ากับ 4 คะแนน
- 3) คู่มือปฏิบัติงานหลัก 1 เรื่อง เท่ากับ 5 คะแนน
- 4) นวัตกรรม 1 เรื่อง เท่ากับ 5 คะแนน
- 5) ผลงานเชิงวิเคราะห์ / สังเคราะห์ 1 เรื่อง เท่ากับ 8 คะแนน
- 6) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง เท่ากับ 10 คะแนน

ในกรณีที่ผลงานมีผู้ร่วมผลิตหลายคน ให้คิดภาระงานตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมในการผลิตผลงานนั้นๆ ทั้งนี้ เมื่อรวมคะแนนแล้วจะต้องไม่เกินคะแนนของผลงานแต่ละประเภท โดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

- ระดับที่ 1 ผลงานรวมมีคะแนนไม่ต่ำกว่า 2 คะแนน
- ระดับที่ 2 ผลงานรวมมีคะแนนไม่ต่ำกว่า 4 คะแนน
- ระดับที่ 3 ผลงานรวมมีคะแนนไม่ต่ำกว่า 6 คะแนน
- ระดับที่ 4 ผลงานรวมมีคะแนนไม่ต่ำกว่า 8 คะแนน
- ระดับที่ 5 ผลงานรวมมีคะแนนไม่ต่ำกว่า 10 คะแนน

6.1.3 การคิดภาระงานด้านงานตามยุทธศาสตร์ของคณะ ให้คิดคะแนนจากผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ปรากฏในแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการ และเกณฑ์การประเมินและประกันคุณภาพของคณะ โดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

- 1) เป็นหัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบ โครงการตามยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการ หรือเกณฑ์การประเมินและประกันคุณภาพของคณะ 2 คะแนน

- 2) เป็นเลขฯ/ผู้ช่วยเลขฯคณะกรรมการ 1 คณะ
- 3) เป็นกรรมการโครงการตามยุทธศาสตร์ของคณะ 0.5 คณะ  
ระดับที่ 1 ผลคะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 2 คณะ  
ระดับที่ 2 ผลคะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 4 คณะ  
ระดับที่ 3 ผลคะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 6 คณะ  
ระดับที่ 4 ผลคะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 8 คณะ  
ระดับที่ 5 ผลคะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 10 คณะ

6.1.4 การคิดภาระงานด้านการมาปฏิบัติงาน ให้คิดตามจำนวนวันหรือจำนวนครั้งการมาสายและขาดงาน โดยมีเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

6.1.4.1 พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

- ระดับที่ 1 มาสายและ/หรือขาดงาน เกิน 12 ครั้ง
- ระดับที่ 2 มาสายและ/หรือขาดงาน ไม่เกิน 12 ครั้ง
- ระดับที่ 3 มาสายและ/หรือขาดงาน ไม่เกิน 9 ครั้ง
- ระดับที่ 4 มาสายและ/หรือขาดงาน ไม่เกิน 6 ครั้ง
- ระดับที่ 5 มาสายและ/หรือขาดงาน ไม่เกิน 3 ครั้ง

6.1.4.2 ข้าราชการ

- ระดับที่ 1 มาสายและ/หรือขาดงาน เกิน 6 ครั้ง
- ระดับที่ 2 มาสายและ/หรือขาดงาน ไม่เกิน 6 ครั้ง
- ระดับที่ 3 มาสายและ/หรือขาดงาน ไม่เกิน 5 ครั้ง
- ระดับที่ 4 มาสายและ/หรือขาดงาน ไม่เกิน 3 ครั้ง
- ระดับที่ 5 มาสายและ/หรือขาดงาน ไม่เกิน 2 ครั้ง

6.1.5 การเข้าร่วมกิจกรรมของคณะและหรือมหาวิทยาลัยให้คิดตามจำนวนกิจกรรมที่เข้าร่วม โดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

- ระดับที่ 1 เข้าร่วมกิจกรรมของคณะและหรือมหาวิทยาลัย จัดขึ้น 1 กิจกรรม
- ระดับที่ 2 เข้าร่วมกิจกรรมของคณะและหรือมหาวิทยาลัย จัดขึ้น 2 กิจกรรม
- ระดับที่ 3 เข้าร่วมกิจกรรมของคณะและหรือมหาวิทยาลัย จัดขึ้น 3 กิจกรรม
- ระดับที่ 4 เข้าร่วมกิจกรรมของคณะและหรือมหาวิทยาลัย จัดขึ้น 4 กิจกรรม
- ระดับที่ 5 เข้าร่วมกิจกรรมของคณะและหรือมหาวิทยาลัย จัดขึ้น 5 กิจกรรมขึ้นไป

6.2 ด้านคุณภาพงาน

6.2.1 ความถูกต้อง

- ระดับที่ 1 ผลงานต้องได้รับการแก้ไขน้อยกว่าร้อยละ 70 มักจะทำผิดซ้ำๆ และเกิดขึ้นเป็นประจำ

- ระดับที่ 2 ผลงานต้องได้รับการแก้ไขน้อยกว่าร้อยละ 50 มักจะทำผิดพลาดๆ และเกิดขึ้นเป็นประจำ
- ระดับที่ 3 ผลงานถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ ละเอียด รอบคอบ และเรียบร้อยพอใช้ มีข้อผิดพลาดน้อยกว่าร้อยละ 25
- ระดับที่ 4 ผลงานมีความถูกต้อง ละเอียด รอบคอบ และเรียบร้อย มีข้อผิดพลาด (ที่ไม่ก่อผลเสียหาย) น้อยกว่าร้อยละ 10
- ระดับที่ 5 ผลงานมีความถูกต้อง ละเอียด รอบคอบ และเรียบร้อย มีข้อผิดพลาด (ที่ไม่ก่อผลเสียหาย) น้อยกว่าร้อยละ 5

#### 6.2.2 การตรงต่อเวลา

- ระดับที่ 1 ผลงานตามภาระงานหลักเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้น้อยกว่าร้อยละ 70 โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรืองานที่เสร็จไม่ทัน กำหนดส่งผลกระทบเสียหายร้ายแรง
- ระดับที่ 2 ผลงานตามภาระงานหลักเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้น้อยกว่าร้อยละ 50 โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรืองานที่เสร็จไม่ทัน กำหนดส่งผลกระทบเสียหายร้ายแรง
- ระดับที่ 3 ผลงานตามภาระงานหลักเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่หรือมากกว่า ร้อยละ 70 ผลงานที่เสร็จไม่ทันกำหนดไม่ส่งผลกระทบเสียหายร้ายแรง
- ระดับที่ 4 ผลงานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้เป็นประจำหรือมากกว่า ร้อยละ 80
- ระดับที่ 5 ผลงานเสร็จก่อนหรือทันตามเวลาที่กำหนดไว้ทุกครั้งหรือ มากกว่า ร้อยละ 90

#### 6.2.3 ผลงานที่ได้ตรงตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

- ระดับที่ 1 ผลงานที่ได้ส่วนใหญ่ไม่ตรงกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่วางไว้ในรอบประเมินนี้
- ระดับที่ 2 ผลงานที่ได้ ร้อยละ 50 ตรงกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่วางไว้ในรอบประเมินนี้
- ระดับที่ 3 ผลงานที่ได้ ร้อยละ 70 ตรงกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่วางไว้ในรอบประเมินนี้
- ระดับที่ 4 ผลงานที่ได้ทั้งหมดตรงกับ เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่วางไว้ในรอบประเมินนี้
- ระดับที่ 5 ผลงานทั้งหมดได้รับการยอมรับเป็นอย่างดี และตรงกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่วางไว้ในรอบประเมินนี้

#### 6.2.4 การบริการที่ดี

- ระดับที่ 1 สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ
- ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก

ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 พร้อมทั้งเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ

#### 6.2.5 การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 1 มีรายการแสดงข้อมูลสำคัญในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 2 มีรายการในระดับที่ 1 และแสดงว่ามีการบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

ระดับที่ 3 มีรายการข้อมูลในระดับที่ 1 - 2 และมีการเผยแพร่ข้อมูลที่สำคัญให้กับผู้เกี่ยวข้องหรือผู้รับบริการ

ระดับที่ 4 มีรายการข้อมูลในระดับที่ 1 - 3 และมีการนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อตอบตัวชี้วัดหรือเสนอผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ หรือมีการแสดงพัฒนาการโดยการเปรียบเทียบข้อมูลในแต่ละปี

ระดับที่ 5 มีการนำข้อมูลในระดับที่ 4 ไปพัฒนาเป็นระบบสารสนเทศ

### หมวดที่ 2

#### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 7 บุคลากรสายสนับสนุนกรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานปีละ 1 รอบ โดยมีรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป กรณีเป็นข้าราชการ ต้องรายงานผลการปฏิบัติราชการ ปีละ 2 รอบ รอบละ 6 เดือน ดังนี้

รอบที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี

รอบที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม – 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป

ข้อ 8 เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชา โดยระบุผลงานที่พึงชี้ความสำเร็จและค่าเป้าหมายของงาน ตามเกณฑ์การประเมินตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน เมื่อผู้ประเมินตามลำดับชั้นได้รับรายงานผลการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการแล้ว ให้ประเมินและเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และส่งผลการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการให้มหาวิทยาลัยโดยพนักงานมหาวิทยาลัยภายในเดือนกรกฎาคม ของทุกปี และข้าราชการ ในรอบที่ 1 ภายในเดือน มกราคมของทุกปี และรอบที่ 2 ภายในเดือน กรกฎาคม ของทุกปี

ข้อ 9 เกณฑ์การประเมิน แบ่งเป็น

9.1 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 70 (100 คะแนน) ประกอบด้วย

9.1.1 ปริมาณงาน 70 คะแนน แบ่งเป็น

1) งานประจำ 40 คะแนน ประกอบด้วย



- งานหลัก 30 คะแนน
- งานรอง/งานทำแทนเพื่อนร่วมงาน 10 คะแนน

- 2) งานพัฒนา 10.5 คะแนน
- 3) งานตามยุทธศาสตร์คณะ 9.5 คะแนน
- 4) การมาปฏิบัติงาน 5.5 คะแนน
- 5) การเข้าร่วมกิจกรรมของคณะและหรือมหาวิทยาลัย 4.5 คะแนน

9.1.2 คุณภาพงาน 30 คะแนน แบ่งเป็น

- 1) ความถูกต้อง 6 คะแนน
- 2) การตรงต่อเวลา 6 คะแนน
- 3) ผลงานที่ได้ตรงตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 6 คะแนน
- 4) การบริการที่ดี 6 คะแนน
- 5) การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน 6 คะแนน

9.2 ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ร้อยละ 30 จากสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือสมรรถนะทางการบริหาร ที่ ก.บ.ม.กำหนด ตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ

ข้อ 10 ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับคณะ ให้ประเมินครอบคลุมทั้งด้านปริมาณ ด้านคุณภาพ และด้านสมรรถนะ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง สรุปผลพร้อมจัดลำดับคะแนนของบุคลากรสายสนับสนุน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	90.00 – 100.00
ดีมาก	80.00 – 89.99
ดี	70.00 – 79.99
พอใช้	60.00 – 69.99
ไม่ผ่านการประเมิน	ต่ำกว่า 60.00

ข้อ 11 นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อขอความเห็นชอบ

ข้อ 12 เมื่อผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะแล้ว ถือว่าสิ้นสุดการประเมิน


ข้อ 13 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้โอกาสผู้นั้นได้ปฏิบัติงานต่อไปอีก 1 รอบการประเมิน และให้มีกระบวนการกำกับติดตามการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม เพื่อให้ผู้รับการประเมินมีการปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ข้อ 14 ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นส่วนหนึ่งของการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 14.1 การปรับปรุง พัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- 14.2 การเลื่อนเงินเดือน
- 14.3 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- 14.4 การจ้างต่อ
- 14.5 การพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- 14.6 อื่นๆ ที่ ก.บ.ม.กำหนด

ข้อ 15 หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวปฏิบัติในการดำเนินการใด ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.บ.ม. ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2564



(รองศาสตราจารย์อรรทัย เพ็ญยูระ)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เอกสารแนบท้ายประกาศ

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก  งานวิเคราะห์/สังเคราะห์  งานวิจัย  นวัตกรรม  อื่น(ระบุ).....

เรื่อง .....

ผู้ร่วมงาน จำนวน .....คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	สัดส่วน (ร้อยละ)	หน้าที่ความรับผิดชอบ

หมายเหตุ : ลงลายมือชื่ออย่างน้อยกึ่งหนึ่งของผู้มีส่วนร่วมทั้งหมด

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

แบบรายงานการไปอบรม (รายงานออนไลน์)

ชื่อ-สกุล.....อบรม  
เรื่อง .....  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน  
จัดโดย.....  
ใช้งบประมาณในการไปอบรมจาก (แหล่งเงิน โครงการ).....จำนวน.....บาท  
สาระสำคัญจากการอบรม (แจกแจงโดยละเอียด).....  
ประโยชน์ที่ได้จากการอบรม (โปรดระบุว่า ก่อให้เกิดการพัฒนางานด้านใด ประสิทธิภาพในการทำงานอย่างไร เกิด  
ผลงานอะไร) .....มีการ  
เผยแพร่ (KM) ให้ผู้ใช้บริการหรือเพื่อนร่วมงานได้รับทราบทางใดบ้าง.....

<https://goo.gl/im7vy2>

