



ประกาศคณะกรรมการศิลปศาสตร์
เรื่อง เกณฑ์ข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน
ที่มีใช้ตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมเกณฑ์ข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนที่มีใช้ตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะบดีคณะกรรมการศิลปศาสตร์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ตามหนังสือเวียนที่ อว ๗๘.๓๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

จึงออกประกาศไว้ดังนี้ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการศิลปศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์ข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนที่มีใช้ตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้มีค่าน้ำหนัก ดังนี้

๒.๑ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยคณะศิลปศาสตร์ ข้าราชการ และลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ ที่มีใช้ตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ ให้มีค่าน้ำหนักไม่เกินร้อยละ ๑๐๐ ทั้งนี้ ต้องมีภาระงานครบทั้ง ๔ ด้าน ดังนี้

| ภาระงานหลัก | เกณฑ์กลางภาระงาน |
|--|------------------|
| ๑. ภาระงานหลัก/งานประจำตามหน้าที่ | ๕๐ - ๗๐% |
| ๒. ภาระงานยุทธศาสตร์ หรือ ภาระงานพัฒนางานประจำ | ๑๐ - ๓๐% |
| ๓. ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | ๕ - ๑๐% |
| ๔. ภาระงานเพื่อส่วนรวม | ๕ - ๑๐% |

๒.๒ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนประเภทลูกจ้างประจำ เงินงบประมาณ ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป พนักงานสถานที่ พนักงานขับรถยนต์ ให้มีน้ำหนักไม่เกินร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

| ภาระงาน | สัดส่วนของภาระงานไม่มีงานยุทธศาสตร์และงานพัฒนา (สำหรับคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี) |
|--|--|
| ๑. ภาระงานหลัก/งานประจำตามหน้าที่ | ๖๐ - ๘๐% |
| ๒. ภาระงานยุทธศาสตร์ หรือ ภาระงานพัฒนางานประจำ | - |
| ๓. ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | - |
| ๔. ภาระงานเพื่อส่วนรวม | ๒๐ - ๔๐% |

ทั้งนี้ ในการกำหนดค่าน้ำหนักของภาระงานแต่ละภาระงานตามข้อ ๒ จะต้องกำหนดให้เหมาะสม และสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และความรู้ความสามารถ โดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของคณะศิลปศาสตร์ รวมทั้งขอบเขตหน้าที่ และวัตถุประสงค์การดำเนินงานแต่ละกรณี ตามสัดส่วนของภาระงานอ้างอิงจากชั่วโมงทำการ ๑,๓๘๐ ชั่วโมง ทำการต่อปี โดยให้หัวหน้างานในฐานะผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่กำกับดูแลบุคลากรนั้น เป็นผู้พิจารณาและร่วมกัน จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

๓. การกำหนดตัวชี้วัดของภาระงานหลัก/ภาระงานประจำตามหน้าที่ และภาระงานยุทธศาสตร์ ต้องกำหนดตัวชี้วัดอย่างน้อย ๒ ตัวชี้วัด ยกเว้นภาระงานพัฒนางานประจำ ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และภาระงานเพื่อส่วนรวม โดยมีตัวชี้วัดดังนี้

- (๑) ตัวชี้วัดด้านปริมาณ
- (๒) ตัวชี้วัดด้านคุณภาพ
- (๓) ตัวชี้วัดด้านเวลา
- (๔) ตัวชี้วัดด้านความคุ้มค่า
- (๕) ตัวชี้วัดด้านความพึงพอใจ

๔. ในการกำหนดสัดส่วนด้านการประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) ให้มีการกำหนดสัดส่วน ร้อยละ ๒๐ และใช้รูปแบบการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา

๕. ในการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ให้มีการประเมินเพื่อไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ ระดับความสามารถที่คาดหวังให้เป็นไปตามอายุงานและระดับตำแหน่ง

๖. ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับกับบุคลากรสายสนับสนุนทุกประเภทการจ้าง แต่ไม่รวมถึงตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์

๗. ในกรณีที่บุคลากรสายสนับสนุนท่านใดไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้เนื่องด้วยได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นในรอบปีการประเมินผลการปฏิบัติงานหรือมีภาระงานไม่เป็นไปตามประกาศนี้ สามารถแจ้งความประสงค์ขอจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานที่อาจไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ได้ โดยต้องจัดทำข้อตกลงอื่นให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและไม่ขัดกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยดำเนินการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนงาน และให้หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิวิชญ์ เลี้ยงอิสสระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

คำอธิบายภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน

ภาระงานหลัก/งานประจำ

หมายถึง ภาระงานหลักของตำแหน่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำบรรยายลักษณะงานของมหาวิทยาลัยและขอบเขตภาระงานประจำตำแหน่งที่คณะฯ กำหนดเพิ่มเติมให้ เช่น จัดทำผลการดำเนินงานที่สำคัญของคณะศิลปศาสตร์ (KPI) หรือจัดทำผลการบริหารจัดการความเสี่ยง หรือโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของคณะฯ

ภาระงานยุทธศาสตร์

หมายถึง ภาระงานภายใต้โครงการยุทธศาสตร์ที่มีการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ระดับยุทธศาสตร์ของคณะฯ ในแต่ละปีงบประมาณ (ตรวจสอบโครงการได้ที่งานแผนและพัฒนาคุณภาพ หรือ <http://intranet.la.mahidol>)

ภาระงานพัฒนางานประจำ

หมายถึง ภาระงานที่สอดคล้องกับการพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร ดังนี้

- พัฒนาตนเอง** คือ การเข้าร่วมอบรมหรือสัมมนาเพื่อพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ในหัวข้อต่าง ๆ เพื่อนำความรู้มาพัฒนาสมรรถนะการทำงาน การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการทำงาน ซึ่งอาจจะได้รับคำแนะนำหรือข้อเสนอแนะจากกรรมการประเมินฯ ในรอบการประเมินที่ผ่านมา เช่น
 - การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning) การเข้าร่วมอบรมหรือสัมมนาผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งจากองค์กรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรม
 - การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) การเข้าร่วมประชุมหรืออบรมหรือสัมมนาที่จัดขึ้นโดยคณะฯ หรือมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องเป็นโครงการหรือกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและมีหัวข้อที่เกี่ยวกับการพัฒนาตนเองหรือเพื่อส่งเสริมงานที่ปฏิบัติอยู่ **และต้องนำความรู้ที่ได้มาเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น Infographic, สื่อวีดิทัศน์, บทความสั้น เป็นต้น**
 - การเข้าร่วมกิจกรรม KM หรือ การเข้าอบรมผ่านทาง Digital KM Masterclass ของคณะฯ ในหัวข้อที่เกี่ยวกับการพัฒนาตนเองหรือเพื่อส่งเสริมงานที่ปฏิบัติอยู่
- พัฒนางาน** คือ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์ งานสังเคราะห์ งานวิจัย หรือผลงานในรูปแบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะฯ (อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่ง ผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๖) **ต้องเป็นบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริมความก้าวหน้าบุคลากรสายสนับสนุนให้มีตำแหน่งสูงขึ้นเท่านั้น** ทั้งนี้ ยกเว้นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำคู่มือ งานวิเคราะห์ งานสังเคราะห์ งานวิจัย หรือผลผลิตในรูปแบบอื่น ๆ ซึ่งมีองค์ประกอบครบถ้วนเพื่อการปฏิบัติงานได้ โดยต้องได้รับมอบหมายและรับรองผลจากผู้บังคับบัญชาระดับรองคณบดีขึ้นไปเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในโครงการหรือกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง หรือส่งผลต่อองค์กรในภาพรวมเพื่อการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ

- พัฒนาองค์กร** คือ การแบ่งปันความรู้ ประสบการณ์ หรือความชำนาญให้แก่เพื่อนร่วมงาน เช่น เป็นวิทยากรภายใต้โครงการของคณะฯ หรือเป็นวิทยากรภายนอกซึ่งมีหนังสือเชิญเป็นลายลักษณ์อักษร
 - การเขียนบทความหรือจัดทำวีดิทัศน์ เผยแพร่ความรู้ โดยเป็นผู้บรรยายหลักลงใน Digital KM Masterclass ของคณะศิลปศาสตร์ หรือช่องทางอื่น ๆ ของคณะฯ ซึ่งต้องผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
 - เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำข้อมูลระดับคณะฯ ตามเกณฑ์ EdPEX ต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูลส่งให้งานแผนและพัฒนาคุณภาพ โดยรองคณบดีที่กำกับดูแลงานแผนฯ เป็นผู้ประเมินผล (ไม่นับรวมการรวบรวมข้อมูลหรือการให้ข้อมูลดิบหรือการบันทึกข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งจะจัดให้อยู่ในภาระงานหลักหรืองานประจำ)

ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หมายถึง การมอบหมายงานพิเศษเพิ่มเติมเพื่อการพัฒนาคุณภาพงาน หรือภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเป็นครั้งคราว ไม่ได้เป็นงานประจำตามตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบและต้องได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมหรือปฏิบัติงานแทนผู้บังคับบัญชา ฯลฯ เป็นกรรมการโครงการภายในและภายนอกคณะที่ไม่ได้เป็นภาระงานประจำและภาระงานยุทธศาสตร์ เช่น กรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน/ กรรมการคุมสอบกลางภาค-ปลายภาค-สอบMUELT/ กรรมการสวัสดิการคณะฯ/ กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย เป็นต้น

ภาระงานเพื่อส่วนรวม

หมายถึง การเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการที่จัดโดยคณะฯ (ไม่รวมโครงการภายใต้ศูนย์ต่าง ๆ) หรือมหาวิทยาลัย ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสวัสดิการ นันทนาการ และส่งเสริมสวัสดิภาพแก่บุคลากร เชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในคณะฯ งานสร้างเสริมศิลปวัฒนธรรมและศาสนพิธี เช่น งานพิธีการต่าง ๆ (ถวายพระพร วางพวงมาลา ตักบาตร) โครงการแข่งขันกีฬาบุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นต้น หรือการปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งอื่นในระหว่างที่ตำแหน่งนั้นว่างลง โดยต้องปฏิบัติหรือดำเนินการตลอดทั้งกระบวนการ เช่น การรับผิดชอบโครงการแทนตลอดทั้งโครงการ การรับผิดชอบภาระงานตลอดทั้งกระบวนการจนแล้วเสร็จ

| ภาระงานหลัก | | เกณฑ์กลางภาระงาน |
|---|--------------------------|---|
| ๑. ภาระงานหลัก/งานประจำ | | ๕๐ - ๗๐% |
| ๒. | ๒.๑ ภาระงานยุทธศาสตร์ | ○ ต้องมีภาระงาน ๒.๑ งานยุทธศาสตร์ หรือ ๒.๒ งานพัฒนางานประจำอย่างน้อย ๑ ด้าน ๑๕ % |
| | ๒.๒ ภาระงานพัฒนางานประจำ | ○ ถ้าเลือกภาระงานยุทธศาสตร์ต้องเลือกหัวข้อ ๒.๒.๑ พัฒนาการตนเองเพิ่มเติมด้วย ๑๐ - ๓๐% |
| ๒.๒.๑ พัฒนาการตนเอง | | ๕ % |
| <input type="checkbox"/> คำนวณน้ำหนัก ๕% เท่ากับ ๑๕ ชั่วโมง (ต้องมีจำนวนชั่วโมงอบรมภายนอกคณะฯ \geq ๕ ชั่วโมง) สำหรับผู้ที่เลือก ๒.๑ ภาระงานยุทธศาสตร์ หรือ เลือก ๒.๑ ภาระงานยุทธศาสตร์ และ ๒.๒ ภาระงานพัฒนางานประจำ ทั้งสองด้าน <input type="checkbox"/> คำนวณน้ำหนัก ๕% เท่ากับ ๔๐ ชั่วโมง (ต้องมีจำนวนชั่วโมงอบรมภายนอกคณะฯ \geq ๑๕ ชั่วโมง) สำหรับผู้ที่เลือก ๒.๒ ภาระงานพัฒนางานประจำเพียงด้านเดียว | | |
| ๒.๒.๒ พัฒนางาน | | ๑๐ - ๒๐% |
| ๒.๒.๓ พัฒนางองค์กร | | ๕ - ๑๕% |
| <input type="checkbox"/> วิทยากรภายใต้โครงการ/วิทยากรภายนอก/เขียนบทความ/จัดทำวีดิทัศน์ <input type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบและจัดทำข้อมูล EdPEX โดยต้องมี <u>การวิเคราะห์ข้อมูล</u> <input type="checkbox"/> การเก็บข้อมูลและจัดทำรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนางองค์กร เช่น ผลการวิเคราะห์ภาพรวมการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจของนักศึกษา ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจด้านการใช้บัณฑิต ผลการวิเคราะห์คู่แข่งเทียบด้านการศึกษา วิจัย บริการวิชาการ ฯลฯ (บุคลากรสามารถเลือกสัดส่วนภาระงานที่รับผิดชอบตามที่กำหนดข้างต้น ทั้งนี้ต้องไม่เกินค่าน้ำหนัก ๑๕% ในหัวข้อพัฒนางองค์กร) | | ๕ - ๑๐ ๕ - ๑๐ ๕ - ๑๐ |
| ๓. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ | | ๕ - ๑๐% |
| ๓.๑ กรรมการโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ๓.๒ กรรมการโครงการสนับสนุนยุทธศาสตร์ ๓.๓ กรรมการทั่วไป ๓.๔ งานที่ได้รับมอบหมาย ต้องได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น (บุคลากรสามารถเลือกภาระงานอย่างใดอย่างหนึ่งได้ ตามข้อ ๓.๑ - ๓.๔ หรือสามารถเลือกได้ทั้ง ๔ ภาระงาน) | | |
| ๔. ภาระงานเพื่อส่วนรวม | | ๕ - ๑๐% |
| ๔.๑ การเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ ๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งอื่น (บุคลากรสามารถเลือกภาระงานอย่างใดอย่างหนึ่งได้ ตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ หรือสามารถเลือกได้ทั้งสองภาระงาน) | | |

เกณฑ์ข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

| งาน | มิติ | เกณฑ์มาตรฐาน | | | | |
|---|-----------------|---|--|--|--|--|
| | | สูงกว่ามาตรฐานมาก (๑๐-๙ คะแนน) | ตามมาตรฐาน (๘-๗ คะแนน) | ใกล้เคียงมาตรฐาน (๖-๕ คะแนน) | ต่ำกว่ามาตรฐาน (๔-๓ คะแนน) | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก (๒-๐ คะแนน) |
| ๑. ภาระงานหลัก/งานประจำ | | | | | | |
| ๑.๑ การพิมพ์หนังสือราชการ (ด้านคุณภาพ : หัวหน้างานพิจารณาความ ถูกต้องจากการเสนอหนังสือ) | คุณภาพ | ความถูกต้องของเนื้อหาและ รูปแบบตามระเบียบ สารบรรณ ๑๐๐ - ๙๑% | ความถูกต้องของเนื้อหา และรูปแบบตามระเบียบ สารบรรณ ๙๐ - ๘๑% | ความถูกต้องของเนื้อหา และรูปแบบตามระเบียบ สารบรรณ ๘๐ - ๗๑% | ความถูกต้องของเนื้อหา และรูปแบบตามระเบียบ สารบรรณ ๗๐ - ๖๑% | ความถูกต้องของเนื้อหา และรูปแบบตามระเบียบ สารบรรณ ๖๐ - ๕๑% |
| | เวลา | เสนอหนังสือก่อนกำหนด ๑ - ๓ วันทำการ | เสนอหนังสือภายใน กำหนดเวลา/ช้ากว่า กำหนด ๑ วันทำการ | เสนอหนังสือช้ากว่ากำหนด ๒ - ๓ วันทำการ | เสนอหนังสือช้ากว่ากำหนด ๔ - ๕ วันทำการ | เสนอหนังสือช้ากว่ากำหนด ๖ - ๗ วันทำการ |
| ๑.๒ การสรุปรายงานการประชุมระดับ คณะฯ เช่น - คณะกรรมการประจำคณะฯ - คณะกรรมการความเสี่ยง - คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรฯ - การประชุมของศูนย์ต่างๆ - การประชุมหลักสูตรฯ เป็นต้น | คุณภาพ | ถูกต้องตามองค์ประกอบ การเขียนรายงานการประชุม ๑๐๐ - ๙๑% | ถูกต้องตามองค์ประกอบ การเขียนรายงานการประชุม ๙๐ - ๘๑% | ถูกต้องตามองค์ประกอบ การเขียนรายงานการประชุม ๘๐ - ๗๑% | ถูกต้องตามองค์ประกอบ การเขียนรายงานการประชุม ๗๐ - ๖๑% | ถูกต้องตามองค์ประกอบ การเขียนรายงานการประชุม ๖๐ - ๕๑% |
| | เวลา | เสร็จภายใน ๑ - ๓ วันทำการ | เสร็จภายใน ๔ - ๗ วันทำการ | เสร็จภายใน ๘ - ๑๐ วันทำการ | เสร็จภายใน ๑๑ - ๑๕ วันทำการ | เสร็จหลัง ๑๕ วันทำการ |
| ๑.๓ งานด้านการให้บริการ | ความพึง พอใจ | คะแนนความพึงพอใจ ๕.๐๐ - ๔.๕๐ | คะแนนความพึงพอใจ ๔.๔๙ - ๔.๐๐ | คะแนนความพึงพอใจ ๓.๙๙ - ๓.๕๐ | คะแนนความพึงพอใจ ๓.๔๙ - ๓.๐๐ | คะแนนความพึงพอใจ ๒.๙๙ - ๐.๐๐ |
| ๑.๔ โครงการสนับสนุนยุทธศาสตร์ วิธีคิดมิติคุณภาพ นับผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดของโครงการ เช่น มีตัวชี้วัด ๖ ตัว ผ่าน ๔ ตัว เท่ากับ $๔ \times ๑๐๐/๖ = ๖๖.๖๗$ **ถ้ารับผิดชอบหลายโครงการคำนวณผล ตามผลลัพธ์ของตัวชี้วัดก่อน และนำมาบวก กันและหารจำนวนโครงการ | คุณภาพ | โครงการบรรลุตัวชี้วัด $๑๐๐ - ๙๑\% = ๑๐$ $๙๐ - ๘๑\% = ๙$ | โครงการบรรลุตัวชี้วัด $๘๐ - ๗๑\% = ๘$ $๗๐ - ๖๑\% = ๗$ | โครงการบรรลุตัวชี้วัด $๖๐ - ๕๑\% = ๖$ $๕๐ - ๔๑\% = ๕$ | โครงการบรรลุตัวชี้วัด $๔๐ - ๓๑\% = ๔$ $๓๐ - ๒๑\% = ๓$ | โครงการบรรลุตัวชี้วัด $๒๐ - ๑๑\% = ๒$ $๑๐\% = ๑$ |
| | เวลา | สรุปโครงการภายใน ๑๐ - ๑๙ วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ | สรุปโครงการภายใน ๒๐ - ๓๐ วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ | สรุปโครงการภายใน ๓๑ - ๔๐ วัน หลังจากสิ้นสุด โครงการ | สรุปโครงการภายใน ๔๑ - ๕๐ วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ | สรุปโครงการภายใน ๕๑ - ๖๐ วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ |
| | ความพึง พอใจ | คะแนนความพึงพอใจ ๕.๐๐ - ๔.๕๐ | คะแนนความพึงพอใจ ๔.๔๙ - ๔.๐๐ | คะแนนความพึงพอใจ ๓.๙๙ - ๓.๕๐ | คะแนนความพึงพอใจ ๓.๔๙ - ๓.๐๐ | คะแนนความพึงพอใจ ๒.๙๙ - ๐.๐๐ |

| งาน | มิติ | เกณฑ์มาตรฐาน | | | | |
|--|-----------------|---|--|--|--|---|
| | | สูงกว่ามาตรฐานมาก (๑๐-๙ คะแนน) | ตามมาตรฐาน (๘-๗ คะแนน) | ใกล้เคียงมาตรฐาน (๖-๕ คะแนน) | ต่ำกว่ามาตรฐาน (๔-๓ คะแนน) | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก (๒-๐ คะแนน) |
| ๒.๑ ภาระงานยุทธศาสตร์ | | | | | | |
| ๒.๑.๑ โครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ (หัวหน้าโครงการและเลขานุการโครงการ) วิธีคิดมิติคุณภาพ นับผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดของโครงการ เช่น มีตัวชี้วัด ๖ ตัว ผ่าน ๔ ตัว เท่ากับ $4 \times 100/6 = 66.67$ **ถ้ารับผิดชอบหลายโครงการคำนวณผล ตามผลลัพธ์ของตัวชี้วัดก่อน และนำมาบวก กันและหารจำนวนโครงการ | คุณภาพ | โครงการบรรลุตัวชี้วัด $100 - 91\% = 10$ $90 - 81\% = 9$ | โครงการบรรลุตัวชี้วัด $80 - 71\% = 8$ $70 - 61\% = 7$ | โครงการบรรลุตัวชี้วัด $60 - 51\% = 6$ $50 - 41\% = 5$ | โครงการบรรลุตัวชี้วัด $40 - 31\% = 4$ $30 - 21\% = 3$ | โครงการบรรลุตัวชี้วัด $20 - 11\% = 2$ $10\% = 1$ |
| | เวลา | สรุปโครงการภายใน ๑๐ - ๑๙ วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ | สรุปโครงการภายใน ๒๐ - ๓๐ วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ | สรุปโครงการภายใน ๓๑ - ๔๐ วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ | สรุปโครงการภายใน ๔๑ - ๕๐ วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ | สรุปโครงการภายใน ๕๑ - ๖๐ วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ |
| | ความพึง พอใจ | คะแนนความพึงพอใจ ๕.๐๐ - ๔.๕๐ | คะแนนความพึงพอใจ ๔.๕๙ - ๔.๐๐ | คะแนนความพึงพอใจ ๓.๙๙ - ๓.๕๐ | คะแนนความพึงพอใจ ๓.๔๙ - ๓.๐๐ | คะแนนความพึงพอใจ ๒.๙๙ - ๐.๐๐ |
| ๒.๒ งานพัฒนางานประจำ | | | | | | |
| ๒.๒.๑ พัฒนาตนเอง (IDP) | ปริมาณ | อบรมครบตามชั่วโมงที่ คณะกรรมการกำหนด | อบรมครบตามชั่วโมงที่ คณะกรรมการกำหนด | อบรมครบตามชั่วโมงที่ คณะกรรมการกำหนด | อบรมครบตามชั่วโมงที่ คณะกรรมการกำหนด | อบรมครบตามชั่วโมงที่ คณะกรรมการกำหนด |
| ***วิธีคิดคะแนน = (จำนวนชั่วโมงที่อบรมจริง X ๑๐๐) ÷ จำนวนชั่วโมงเต็มตามค่าน้ำหนัก ตัวอย่าง = (๓๙x๑๐๐) ÷ ๔๐ = ๙.๗๕ | | | | | | |
| ๒.๒.๒ พัฒนางาน (เข้าร่วมโครงการส่งเสริมความก้าวหน้า บุคลากรสายสนับสนุนให้มีตำแหน่งสูงขึ้น) | คุณภาพ | คะแนนตามเกณฑ์ที่ คณะกรรมการฯ กำหนด $81 - 100\% = 10$ $61 - 80\% = 9$ | คะแนนตามเกณฑ์ที่ คณะกรรมการฯ กำหนด $41 - 60\% = 8$ $21 - 40\% = 7$ | คะแนนตามเกณฑ์ที่ คณะกรรมการฯ กำหนด $1 - 20\% = 6$ | | |
| ๒.๒.๒ พัฒนางาน (ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาระดับ รองคณบดีขึ้นไป) | คุณภาพ | ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และ มีประสิทธิภาพ ตามที่ได้รับมอบหมาย $100 - 91\% = 10$ $90 - 81\% = 9$ | ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ ตามที่ได้รับมอบหมาย $80 - 71\% = 8$ $70 - 61\% = 7$ | ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ ตามที่ได้รับมอบหมาย $60 - 51\% = 6$ $50 - 41\% = 5$ | ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ ตามที่ได้รับมอบหมาย $40 - 31\% = 4$ $30 - 21\% = 3$ | ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ ตามที่ได้รับมอบหมาย $20 - 11\% = 2$ $10\% = 1$ |

| งาน | มิติ | เกณฑ์มาตรฐาน | | | | |
|---|--------|--|--|--|--|---|
| | | สูงกว่ามาตรฐานมาก (๑๐-๙ คะแนน) | ตามมาตรฐาน (๘-๗ คะแนน) | ใกล้เคียงมาตรฐาน (๖-๕ คะแนน) | ต่ำกว่ามาตรฐาน (๔-๓ คะแนน) | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก (๒-๐ คะแนน) |
| ๒.๒.๓ พัฒนางค์กร ๒.๒.๓.๑ วิทยาการภายใต้โครงการ/ วิทยาการ ภายนอก/ เขียนบทความ/ จัดทำวีดิทัศน์ | ปริมาณ | ๑ เรื่อง/รอบการประเมิน | | | | |
| ๒.๒.๓.๒ ผู้รับผิดชอบและจัดทำข้อมูล EdPEX | คุณภาพ | วิเคราะห์ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ ๑๐๐ - ๙๑% = ๑๐ ๙๐ - ๘๑% = ๙ | วิเคราะห์ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ ๘๐ - ๗๑% = ๘ ๗๐ - ๖๑% = ๗ | วิเคราะห์ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ ๖๐ - ๕๑% = ๖ ๕๐ - ๔๑% = ๕ | วิเคราะห์ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ ๔๐ - ๓๑% = ๔ ๓๐ - ๒๑% = ๓ | วิเคราะห์ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ ๒๐ - ๑๑% = ๒ ๑๐% = ๑ |
| ๒.๒.๓.๓ การเก็บข้อมูลและจัดทำ รายงานการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ พัฒนางค์กร | คุณภาพ | เก็บและวิเคราะห์ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน และมี ประสิทธิภาพ ๑๐๐ - ๙๑% = ๑๐ ๙๐ - ๘๑% = ๙ | เก็บและวิเคราะห์ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน และมี ประสิทธิภาพ ๘๐ - ๗๑% = ๘ ๗๐ - ๖๑% = ๗ | เก็บและวิเคราะห์ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน และมี ประสิทธิภาพ ๖๐ - ๕๑% = ๖ ๕๐ - ๔๑% = ๕ | เก็บและวิเคราะห์ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน และมี ประสิทธิภาพ ๔๐ - ๓๑% = ๔ ๓๐ - ๒๑% = ๓ | เก็บและวิเคราะห์ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน และมี ประสิทธิภาพ ๒๐ - ๑๑% = ๒ ๑๐% = ๑ |
| ๓. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ | | | | | | |
| ๓.๑ กรรมการโครงการ เช่น กรรมการโครงการยุทธศาสตร์/ โครงการส่งเสริมยุทธศาสตร์/ กรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน/ กรรมการคุม สอบกลางภาค-ปลายภาค-สอบ MU-ELT/ กรรมการสวัสดิการคณะฯ/ กรรมการที่ ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย เป็นต้น | ปริมาณ | เป็นกรรมการโครงการ/ กิจกรรม ๑๐ - ๙ โครงการ | เป็นกรรมการโครงการ/ กิจกรรม ๘ - ๗ โครงการ | เป็นกรรมการโครงการ/ กิจกรรม ๖ - ๕ โครงการ | เป็นกรรมการโครงการ/ กิจกรรม ๔ - ๓ โครงการ | เป็นกรรมการโครงการ/ กิจกรรม ๒ - ๑ โครงการ |
| ๓.๒ งานที่ได้รับมอบหมาย ต้องได้รับ มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น | ปริมาณ | ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ๖ - ๕ ครั้ง | ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย ๔ - ๓ ครั้ง | ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย ๒ - ๑ ครั้ง | | |

| งาน | มิติ | เกณฑ์มาตรฐาน | | | | |
|------------------------------|--------|---|---|---|---|---|
| | | สูงกว่ามาตรฐานมาก (๑๐-๙ คะแนน) | ตามมาตรฐาน (๘-๗ คะแนน) | ใกล้เคียงมาตรฐาน (๖-๕ คะแนน) | ต่ำกว่ามาตรฐาน (๔-๓ คะแนน) | ต่ำกว่ามาตรฐานมาก (๒-๐ คะแนน) |
| ๔. งานเพื่อส่วนรวม | | | | | | |
| ๔.๑ เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ | ปริมาณ | เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ของคณะหรือมหาวิทยาลัย ๘ - ๗ โครงการ | เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ของคณะหรือมหาวิทยาลัย ๖ - ๕ โครงการ | เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ของคณะหรือมหาวิทยาลัย ๔ - ๓ โครงการ | เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ของคณะหรือมหาวิทยาลัย ๒ โครงการ | เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ของคณะหรือมหาวิทยาลัย ๑ โครงการ |
| ๔.๒ ปฏิบัติงานแทนตำแหน่งอื่น | ปริมาณ | ปฏิบัติงานแทน ๓ - ๒ ภาระงาน | ปฏิบัติงานแทน ๑ ภาระงาน | | | |