



ประกาศคณะศิลปศาสตร์

เรื่อง เกณฑ์ข้อตกลงและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสายสนับสนุน ที่มีใช้ตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ พ.ศ. 2566

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมเกณฑ์ข้อตกลงและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ที่มีใช้ตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565 คณะบดีคณะศิลปศาสตร์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ 4/2566 วันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2566 จึงออกประกาศไว้ดังนี้

1. ให้ยกเลิกประกาศคณะศิลปศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์ข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ที่มีใช้ตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2565

2. การกำหนดสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance) และการประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) ของบุคลากรสายสนับสนุน การกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนทุกประเภท จะต้องกำหนดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือขอบเขตภาระงานประจำตามตำแหน่งที่มหาวิทยาลัย และภาระงานที่คณะฯ กำหนดเพิ่มเติมให้ และให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ ของคณะฯ โดยให้หัวหน้างานในฐานะผู้บังคับบัญชาขั้นต้นที่กำกับดูแลบุคลากรนั้น เป็นผู้พิจารณาและร่วมกันจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยให้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองคณบดีฝ่ายที่ดูแลงานทรัพยากรบุคคลเพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความเสมอภาคกัน

2.1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance) ของบุคลากรสายสนับสนุน ที่มีใช้ตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยคณะศิลปศาสตร์ ข้าราชการ และลูกจ้างเงินรายได้ ให้มีการกำหนดสัดส่วนตามแต่การปฏิบัติงานจริงและให้เป็นไปตามข้อกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักภาระงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก A และ B) โดยมีสัดส่วนค่าน้ำหนักการประเมินผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ 80 (ฐานค่านวณ 100) ทั้งนี้ ต้องมีภาระงานครบทั้ง 4 ด้าน ดังนี้

ภาระงานหลัก	สัดส่วนน้ำหนัก
1. ภาระงานหลัก/งานประจำตามหน้าที่	60%
2. ภาระงานเชิงพัฒนาหรือภาระงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์	20 - 30%
3. ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	5 - 10%
4. ภาระงานเพื่อส่วนรวม	5 - 10%

2.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance) ของบุคลากรสายสนับสนุน ที่มีใช้ตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ ประเภทลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป พนักงานสถานที่ พนักงานขับรถยนต์ ให้มีการกำหนดสัดส่วนตามแต่การปฏิบัติงานจริงและให้เป็นไปตามข้อกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักภาระงานโดยมีสัดส่วนค่าน้ำหนักการประเมินผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ 80 (ฐานค่านวณ 100) ต้องมีภาระงานข้อ 1 และ 2 ให้ครบถ้วน และสามารถเลือกภาระงานข้อ 3 และ/หรือข้อ 4 เพิ่มเติมได้ ดังนี้

ภาระงานหลัก	สัดส่วนน้ำหนัก
1. ภาระงานหลัก/งานประจำตามหน้าที่	85 - 95%
2. ภาระงานเชิงพัฒนาหรือภาระงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ (เฉพาะการพัฒนาตนเอง/IDP)	5%
3. ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	5%
4. ภาระงานเพื่อส่วนรวม	5%

ทั้งนี้ ภาระงานข้อ 1 งานหลัก/งานประจำตามหน้าที่ที่กำหนดค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด และหลักเกณฑ์การประเมินคะแนนผลการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ส่วนภาระงานข้อ 2 - ภาระงานข้อ 4 ให้เป็นไปตามข้อกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักภาระงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก A และ B)

2.3 การประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนัก ร้อยละ 20 และอาจใช้รูปแบบการประเมินแบบ 360 องศา หรือให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นผู้ประเมิน หรือใช้รูปแบบอื่นตามความเหมาะสม ตามแต่การกำหนดของคณะกรรมการโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะฯ ในแต่ละรอบปีการประเมิน

3. การกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จของภาระงานต้องกำหนดตามหลักเกณฑ์การประเมินคะแนนผลการปฏิบัติงานตามที่คณะฯ กำหนด ประกอบด้วย ตัวชี้วัดด้านปริมาณ ตัวชี้วัดด้านคุณภาพ ตัวชี้วัดด้านเวลา ตัวชี้วัดด้านความคุ้มค่า และตัวชี้วัดด้านความพึงพอใจ (เอกสารแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก B)

4. การประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ให้มีการประเมินเพื่อไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ระดับความสามารถที่คาดหวังให้เป็นไปตามอายุงานและระดับตำแหน่ง

5. ประกาศฉบับนี้ให้บังคับใช้กับบุคลากรสายสนับสนุนทุกประเภทการจ้าง แต่ไม่รวมถึงบุคลากรตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์

6. ในกรณีที่บุคลากรสายสนับสนุนท่านใดไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ เนื่องจากได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่มีความแตกต่างจากการปฏิบัติงานตามที่คณะฯ กำหนดนี้ในรอบปีการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือมีภาระงานไม่เป็นไปตามประกาศนี้ ให้แจ้งความประสงค์ขอจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานที่อาจไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ได้ โดยต้องจัดทำข้อตกลงอื่น ให้เป็นไปตามความเหมาะสมและไม่ขัดกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565 โดยดำเนินการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนงาน และให้หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. 2567 (เดือนกรกฎาคม 2566) เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2566



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิวิชญ์ เลี้ยงอิสสระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

รายละเอียดภาระงาน (ภาคผนวก A)	สัดส่วน ค่าน้ำหนัก
<p>1. ภาระงานหลัก/งานประจำ</p> <p>ภาระงานหลัก/งานประจำ หมายถึง ภาระงานตามตำแหน่งงานความรับผิดชอบตามคำบรรยายลักษณะงานของมหาวิทยาลัยและขอบเขตภาระงานประจำตามตำแหน่งที่มหาวิทยาลัย และภาระงานที่คณะฯ กำหนดเพิ่มเติมให้ ซึ่งสอดคล้องกับภาระงานตามตำแหน่ง ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง ดำเนินงานด้านการศึกษา ด้านกิจการนักศึกษา ด้านวิเทศสัมพันธ์ ด้านวิจัย ด้านบริการวิชาการ ด้านการเงิน ด้านการคลัง ด้านพัสดุ ด้านการบริหารด้านทรัพยากรบุคคล ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้าน IT ด้านอาคารสถานที่ ด้านงานแผนและพัฒนาคุณภาพ หรืองานธุรการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน หรือศูนย์ หรือหลักสูตร หรืออื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นภาระงานหลัก/งานประจำ ● การจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศหรือการประกันคุณภาพขององค์กรด้านที่รับผิดชอบ/ จัดทำข้อมูลส่งมหาวิทยาลัยตามกำหนด/ จัดทำผลการดำเนินงานที่สำคัญของคณะศิลปศาสตร์ฐานข้อมูลที่คณะฯ กำหนด/ จัดทำผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ● การดำเนินโครงการที่ประเภทตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ โดยทำหน้าที่เป็นเลขานุการโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ รวมถึงโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และโครงการสนับสนุนยุทธศาสตร์ภายใต้แผนปฏิบัติการฯ ● การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทาง Social Media ของหน่วยงานหรือศูนย์ โดยทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลเพจ และดูแลปรับปรุงข้อมูลหน้าเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ● การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วย/หัวหน้างาน ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางการพัฒนาของบุคลากรภายในหน่วยงาน ช่วยแก้ไขปัญหามีข้อจำกัดตามการดำเนินงานของหน่วยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล <p>การกำหนดสัดส่วนของแต่ละภาระงานย่อยที่รับผิดชอบ ให้กำหนดในสัดส่วนที่เหมาะสมแต่ภาระงานที่ปฏิบัติจริง และต้องใช้เกณฑ์การประเมินคะแนนผลการทำงานตามที่กำหนด ซึ่งไม่สามารถกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานได้เอง (ดูภาคผนวก B) เช่น</p> <p>ตัวอย่าง A ภาระงานหลัก 60% แบ่งเป็น ภาระงานตามคำแหน่งหรืองานธุรการหลักสูตร 40% การจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ 5% การดำเนินโครงการตามแผน 10% และการประชาสัมพันธ์ข้อมูลและเว็บไซต์ 5%</p> <p>ตัวอย่าง B ภาระงานหลัก 60 % แบ่งเป็น ภาระงานตามตำแหน่งหรือหน้าที่หัวหน้าหน่วยหรือหัวหน้างาน 40% การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านความเสี่ยง/ผลการดำเนินงานของหน่วย 10% การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ระบุชื่อโครงการ) 10%</p>	60%

รายละเอียดภาระงาน (ภาคผนวก A)	สัดส่วน ค่าน้ำหนัก
<p>2. ภาระงานเชิงพัฒนา (การพัฒนาตนเอง การพัฒนาทีมงาน การพัฒนาองค์กร) หรือ ภาระงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์</p> <p>มีข้อกำหนดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทุกกลุ่มตำแหน่งงาน <ul style="list-style-type: none"> ● ต้องเลือกภาระงานข้อ 2.1 การพัฒนาตนเอง ในสัดส่วนค่าน้ำหนัก 5% 2. กลุ่มตำแหน่งชำนาญการพิเศษขึ้นไป <ul style="list-style-type: none"> ● ต้องเลือกรับผิดชอบภาระงานข้อ 2.2 การพัฒนาทีมงาน และภาระงานข้อ 2.3 การพัฒนาองค์กร ทั้ง 2 ข้อ ในสัดส่วนที่เหมาะสมตามแต่ภาระงานที่ปฏิบัติจริง 3. กลุ่มตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ/ สนับสนุนวิชาการ/ สนับสนุนทั่วไป ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี (นับตั้งแต่นับตั้งแต่วันรับตำแหน่ง) <ul style="list-style-type: none"> ● ต้องเลือกรับผิดชอบภาระงานข้อ 2.3 การพัฒนาองค์กร ก่อน หรือสามารถเลือกรับผิดชอบภาระงานข้อ 2.2 การพัฒนาทีมงาน ร่วมด้วย ในสัดส่วนที่เหมาะสมตามแต่ภาระงานที่ปฏิบัติจริง 4. กลุ่มตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ/ สนับสนุนวิชาการ/ สนับสนุนทั่วไป ที่ปฏิบัติงานมาแล้วน้อยกว่า 8 ปี (นับตั้งแต่นับตั้งแต่วันรับตำแหน่ง) และ กลุ่มสนับสนุนทั่วไประดับช่วยปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> ● ต้องเลือกรับผิดชอบภาระงานข้อ 2.2 การพัฒนาทีมงาน หรือภาระงานข้อ 2.3 การพัฒนาองค์กร ข้อใดข้อหนึ่ง หรือสามารถเลือกรับผิดชอบภาระงานทั้ง 2 ข้อ ในสัดส่วนที่เหมาะสมตามแต่ภาระงานที่ปฏิบัติจริง 5. หากบุคลากรทำไม่ได้ต้องการปฏิบัติการเชิงพัฒนาในสัดส่วนค่าน้ำหนักสูงสุดของทุกข้อของเกณฑ์ข้อ 2.2 การพัฒนาทีมงาน และข้อ 2.3 การพัฒนาองค์กร ให้จัดทำข้อตกลงในสัดส่วนค่าน้ำหนักภาระงานฐานจำนวน 100 คะแนนไปก่อน หากแต่เมื่อปฏิบัติการงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการส่งหลักฐานเพื่อขอรับการประเมิน โดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานจะพิจารณาตามเกณฑ์การประเมิน และคิดค่าน้ำหนักคะแนนเพิ่มเติมในส่วนที่ได้ปฏิบัติตามจริง <p>หมายเหตุ การแบ่งกลุ่มอ้างอิงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของกองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล</p>	20 – 30%
<p>2.1 การพัฒนาตนเอง หมายถึง การเข้าร่วมอบรม หรือสัมมนาเพื่อพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ในหัวข้อต่าง ๆ เพื่อนำความรู้มาพัฒนาสมรรถนะการทำงาน การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการทำงาน ซึ่งอาจจะได้รับคำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบรอบการประเมินที่ผ่านมา และในแต่ละปีคนจะ จะกำหนดหัวข้อการอบรมที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้โดยบุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตาม (เช่น ในรอบการประเมินปี พ.ศ. 2567 บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนต้องเข้าร่วมการอบรมหัวข้อ EdPEX ในระบบ MU Digital KM Masterclass หรือช่องทางที่ค้นหา) หมายเหตุ หากไม่ปฏิบัติตามจะถูกตัดแต้มเป็นจำนวน 1% จากสัดส่วนค่าน้ำหนักที่จัดทำข้อตกลงไว้ในข้อนั้น ๆ ไว้</p>	5%

รายละเอียดภาระงาน (ภาคผนวก A)	สัดส่วน ค่าน้ำหนัก
<p>การพัฒนาตนเองสามารถดำเนินการผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่</p> <p>A. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) หรือการเข้าร่วมอบรม (Training) หรือสัมมนา (Seminar) หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งจากองค์กรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรม</p> <p>B. การเรียนรู้จากกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและมีหัวข้อที่เกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง หรือเพื่อส่งเสริมงานที่ปฏิบัติอยู่ และต้องนำความรู้ที่ได้มาจัดทำในรูปแบบที่เป็นทางการ เช่น Infographic/ สื่อวีดิทัศน์/ บทความสั้น/ รูปเล่มรายงาน/ บันทึกรายงาน เป็นต้น และเผยแพร่ผ่านช่องทางที่เป็นทางการระดับคณะฯ เช่น ผ่านทาง LAPP หรือการประชุมระดับคณะฯ หน่วยงาน ศูนย์ต่าง ๆ อย่างน้อย 1 การอบรม จึงจะสามารถนับรวมจำนวนชั่วโมงทั้งหมดที่เข้ารับการอบรมได้ หากไม่ดำเนินการจะไม่สามารถนับรวมจำนวนชั่วโมงการเข้าอบรมได้</p> <p>C. การเข้าร่วมกิจกรรม KM หรือ การเข้าอบรมผ่านทาง Digital KM Masterclass ของคณะฯ หรือมหาวิทยาลัย ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง หรือเพื่อส่งเสริมงานที่ปฏิบัติอยู่โดยต้องผ่านการทดสอบและ/ หรือได้รับประกาศนียบัตรการอบรม</p> <p>การกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนัก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หากเลือกภาระงานข้อ 2.2 การพัฒนางาน หรือ 2.3 การพัฒนาองค์กร เพียงข้อใดข้อหนึ่ง ต้องมีจำนวนชั่วโมงการอบรมทั้งหมด 35 ชั่วโมง แบ่งเป็น การอบรมภายนอกคณะฯ อย่างน้อย 10 ชั่วโมง ● หากเลือกภาระงานข้อ 2.2 การพัฒนางาน และ 2.3 การพัฒนางาน ต้องมีจำนวนชั่วโมงการอบรมทั้งหมด 25 ชั่วโมง แบ่งเป็น การอบรมภายนอกคณะฯ อย่างน้อย 5 ชั่วโมง ● สำหรับตำแหน่งพนักงานทั่วไป พนักงานสถานที่ และพนักงานขับรถ ต้องมีจำนวนชั่วโมงการอบรมทั้งหมด 5 ชั่วโมง นับรวมชั่วโมงการอบรมทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ได้ <p>2.2 การพัฒนางาน หมายถึง การพัฒนา ปรับปรุงให้ภาระงานหลัก/งานประจำมีคุณภาพที่ดีขึ้น หรืองานที่ต้องพัฒนาต่อยอดไปเป็นงานที่นำไปขอตำแหน่งทางวิชาชีพ หรืองานที่พัฒนาร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน</p> <p>การพัฒนางานสามารถดำเนินการ ได้แก่</p> <p>A. การกิจที่ได้รับมอบหมายและ/หรือรับรองผลจากผู้บังคับบัญชาระดับรองคณบดีขึ้นไปอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรให้ดำเนินการ เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำผลการวิเคราะห์/ งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/ งานวิจัย/ หรือผลผลิตในรูปแบบอื่น ๆ ซึ่งมีองค์ประกอบครบถ้วนเพื่อการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพหรือประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของตนเองได้ หรือ การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้านการศึกษา ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง ด้านการพัฒนาคุณภาพองค์กร ด้านการบริหารจัดการบุคคลหรือองค์กร โดยนำเสนอข้อมูลในรูปแบบผลการวิเคราะห์และรายละเอียดที่ครบถ้วนต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน หรือศูนย์ หรือหลักสูตร หรือการจัดทำผลงานในรูปแบบอื่น ๆ ที่เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพหรือประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตนเองหรือระดับหน่วยงานหรือหลักสูตรได้ เช่น ผลการดำเนินงาน/ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร AUN-QA</p>	10 - 15%

รายละเอียดภาระงาน (ภาคผนวก A)	สัดส่วน ค่าน้ำหนัก
<p>B. การผลิตผลงานที่สามารถพัฒนาต่อยอดเพื่อนำไปขอตำแหน่งทางวิชาการหรือวิชาชีพได้ หรือผลงานที่พัฒนาร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานประจำได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>C. เป็นผู้ผลิตผลงานภายใต้โครงการส่งเสริมความก้าวหน้าบุคลากรสายสนับสนุนให้มีตำแหน่งสูงขึ้น (ถ้ามี)</p> <p>หมายเหตุ ผลงานเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ การประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่งผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. 2556 หรือฉบับล่าสุด และการประเมินผลคะแนนตามคณะกรรมการพิจารณา</p> <p>การกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนัก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หากเลือกการพัฒนาตามข้อ A/ B/ C จำนวน 1 ข้อ กำหนดในสัดส่วนค่าน้ำหนักได้ไม่เกิน 10% ● หากเลือกการพัฒนาตามข้อ A/ B/ C จำนวน 2 ข้อขึ้นไป กำหนดในสัดส่วนค่าน้ำหนักได้ไม่เกิน 15% 	<p>15 - 20%</p>
<p>2.3 การพัฒนาองค์กร หมายถึง การยกระดับองค์กรอย่างสร้างสรรค์และให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นภาระงานที่สามารถตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) ค่านิยม (Core Value) ขององค์กรได้ โดยมีเป้าหมายที่ชัดเจนและมีมีการปฏิบัติตามกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ หรือระบบการประกันคุณภาพองค์กร หรือการแบ่งปันความรู้ ประสบการณ์ หรือความชำนาญให้แก่เพื่อนร่วมงานเพื่อนำไปพัฒนาต่อยอดในพันธกิจต่าง ๆ ได้ เช่น เป็นวิทยากรภายใต้โครงการของคณะฯ หรือเป็นวิทยากรภายนอกซึ่งมีหนังสือเชิญเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>การพัฒนาองค์กรสามารถดำเนินการ ได้แก่</p> <p>A. จัดทำผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามระบบประกันคุณภาพระดับคณะฯ ตามเกณฑ์ EdPEX ต้องมีผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามพื้นฐานแผนและพัฒนาคูณภาพกำหนด โดยรองคณบดี ที่กำกับดูแลงานแผนและพัฒนาคูณภาพ เป็นผู้ประเมินผล (ไม่มีรวบรวมการรวมข้อมูล หรือการส่งข้อมูลดิบ หรือการบันทึกข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งจะจัดให้อยู่ในภาระงานหลักหรืองานประจำ) หรือ นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้านการศึกษา ด้านการวิจัย ด้านการบริหารวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง ด้านการพัฒนาคุณภาพองค์กร ด้านการบริหารจัดการบุคคลหรือองค์กร โดยนำเสนอข้อมูลในรูปแบบผลการวิเคราะห์และรายละเอียดที่ครบถ้วนต่อคณะกรรมการประจำคณะเป็นประจำทุกไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ หรือการจัดทำข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ที่กำหนด หรือการจัดทำข้อมูลด้าน Green Office ที่นำไปประกอบการทำรายงานการประเมินตามเกณฑ์ หรือการจัดทำข้อมูล หรือผลวิเคราะห์ตามที่ตามระบบประกันคุณภาพอื่น ๆ ระดับองค์กร หรือที่เทียบเท่า</p> <p>B. การกิจที่ได้รับมอบหมายและ/หรือรับรองผลจากผู้บังคับบัญชาระดับรองคณบดีขึ้นไปอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรให้ดำเนินการ เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำผลการวิเคราะห์/ งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/ งานวิจัย/ หรือผลผลิตในรูปแบบอื่น ๆ ซึ่งมีองค์ประกอบครบถ้วนเพื่อการปฏิบัติงานและกรมเพิ่มประสิทธิภาพหรือประสิทธิผลของงานปฏิบัติงานและ/หรือเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการทำงานปฏิบัติพันธกิจต่าง ๆ ขององค์กรในภาพรวม</p>	

รายละเอียดภาระงาน (ภาคผนวก A)	สัดส่วน ค่าน้ำหนัก
<p>C. การเผยแพร่ความรู้ โดยเขียนบทความหรือจัดทำวีดิทัศน์ เป็นผู้บรรยายหลักลงใน Digital KM Masterclass ของคณะศิลปศาสตร์ (โดยผ่านการรับรองผลจากผู้ตรวจประเมินแล้ว และได้รับการรับรองการเผยแพร่จากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง) หรือการเป็นวิทยากรเผยแพร่องค์ความรู้ในรูปแบบหรือช่องทางอื่น ๆ ของคณะฯ ซึ่งต้องผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชาขั้นต้นและเลขานุการคณะ หรือรองคณบดีที่กำกับดูแลงานนั้น ๆ</p> <p>การกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนัก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หากเลือกการพัฒนาองค์กรตามข้อ A/ B/ C จำนวน 1 ข้อ กำหนดในสัดส่วนค่าน้ำหนักได้ไม่เกิน 15% ● หากเลือกการพัฒนาองค์กรตามข้อ A/ B/ C จำนวน 2 ข้อขึ้นไป กำหนดในสัดส่วนค่าน้ำหนักได้ไม่เกิน 20% 	5 – 10%
<p>3. ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง การมอบหมายงานพิเศษเพิ่มเติมเพื่อการพัฒนาคุณภาพงาน หรือภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเป็นครั้งคราว ไม่ได้เป็นงานประจำตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบและต้องได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่</p> <p>3.1 การปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งอื่นในระหว่างที่ตำแหน่งว่างลง โดยต้องปฏิบัติหรือดำเนินการตลอดทั้งกระบวนการ เช่น การรับผิดชอบโครงการแทนตลอดทั้งโครงการ การรับผิดชอบภาระงานตลอดทั้งกระบวนการแล้วเสร็จ หรือการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากภาระงานประจำ/ การเข้าร่วมประชุม หรือปฏิบัติงานแทนผู้บังคับบัญชา โดยมีความสำคัญหรือการมอบหมายอย่างอื่นหลายลักษณะหรือภาระงานที่ผู้บังคับบัญชาระดับเลขาธิการคณะหัวหน้างาน เห็นสมควรให้ดำเนินการเฉพาะเป็นงานที่เพิ่มเติมขึ้นมา หรือไม่มีผู้รับผิดชอบอยู่เดิม หรือผู้ที่รับผิดชอบโดยตรงไม่ยินยอมปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยให้มีการมอบหมายอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นต้น กำหนดในสัดส่วนได้ไม่เกิน 5%</p> <p>หมายเหตุ หากเป็นภาระงานที่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง แต่ผู้รับผิดชอบนั้น ไม่ยินยอมปฏิบัติงานให้ตัดแต่ผู้รับผิดชอบโดยตรง เป็นจำนวน 5% จากสัดส่วนค่าน้ำหนักของภาระงานหลัก/ งานประจำที่จัดทำข้อตกลงไว้</p> <p>3.2 เป็นกรรมการโครงการภายในและภายนอกคณะฯ ที่ไม่ได้เป็นภาระงานประจำ เช่น กรรมการโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์/ กรรมการโครงการสนับสนุนยุทธศาสตร์/ กรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน/ กรรมการคุมสอบกลางภาค-ปลายภาค-สอบ MUET/ กรรมการสวัสดิการคณะฯ/ กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย เป็นต้น กำหนดในสัดส่วนได้ไม่เกิน 5%</p>	5 – 10%
<p>4. ภาระงานเพื่อส่วนรวม</p>	5 – 10%
<p>ภาระงานเพื่อส่วนรวม หมายถึง การเข้าร่วมกิจกรรม หรือโครงการที่จัดโดยคณะฯ หรือมหาวิทยาลัย ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสวัสดิการ นันทนาการ และส่งเสริมสวัสดิภาพแก่บุคลากร เพื่อความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในคณะฯ งานสร้างเสริมศิลปวัฒนธรรมและศาสนพิธี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงกิจกรรม/ โครงการภายใต้ศูนย์ต่าง ๆ ของคณะฯ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาหรือให้ความรู้แก่นักศึกษาหรือบุคคลทั่วไป กิจกรรม/โครงการสวัสดิการ ได้แก่ ตรวจสอบสุขภาพประจำปี การส่งเสริมการออกกำลังกายต่าง ๆ</p>	

รายละเอียดภาระงาน (ภาคผนวก A)	สัดส่วน ค่าน้ำหนัก
<p>ภาระงานเพื่อส่วนรวม ได้แก่</p> <p>4.1 งานพิธีการต่าง ๆ เช่น งานวันพระราชทานนามมหิดล/ งานวันมหิดล/ งานวันมทิดล/ งานสถาปนาคณะฯ/ ถวายพระพร/ ตักบาตร เป็นต้น</p> <p>4.2 งานกิจกรรม เช่น งานแข่งขันกีฬาบุคลากรของมหาวิทยาลัย/ งานวันสงกรานต์/ งานวันปีใหม่/ สัมมนาบุคลากร/ ไหว้พระ 9 วัด เป็นต้น</p> <p>ข้อ 4.1 และ 4.2 รวมกัน กำหนดในสัดส่วนไม่เกิน 5% และกิจกรรมข้อ 4.1 และ 4.2 ที่มีลักษณะการจัดกิจกรรมหลายอย่างแต่จัดภายใต้โครงการเดียวกันจะนับได้เพียง 1 กิจกรรม เท่านั้น และผู้ที่เป็นการภายในโครงการนั้น สามารถขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้เมื่อเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>4.3 การให้ความร่วมมือกับคณะฯ ในการดำเนินงานตามนโยบายที่คณะฯ หรือมหาวิทยาลัยกำหนด เช่น การเข้าร่วมกิจกรรมที่สำคัญ การตอบแบบประเมิน ITA (IT) การตอบแบบสำรวจความผูกพันและความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล เป็นต้น โดยคณะฯ จะเป็นผู้กำหนดการตอบแบบประเมิน/ แบบสอบถามในแต่ละปีการประเมินและมอบหมายอย่างเป็นทางการ ภายใต้การกำกับดูแลของเลขาธิการคณะฯ กำหนดในสัดส่วนไม่เกิน 5%</p> <p>หมายเหตุ หากได้รับคำสั่งให้ดำเนินการจะต้องดำเนินการอย่างชัดเจน โดยต้องแสดงหลักฐานการดำเนินการอย่างชัดเจน หากไม่ได้ดำเนินการจะถูกต้องแต่ไม่เป็นจำนวน 1% จากผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	
<p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ที่สามารถปฏิบัติงานตามเกณฑ์ฯ ได้ในสัดส่วนค่าน้ำหนักสูงสุดของทุกข้อของภาระงานข้อ 2, ข้อ 3 และ ข้อ 4 จะมีคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานเกินกว่าเกณฑ์ 100% ที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินการส่งหลักฐานและระบุภาระงานทั้งหมดที่ได้ดำเนินการเพื่อรับการประเมิน โดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน จะทำการคิดคำนวณคะแนนในส่วนที่ได้ปฏิบัติงานตามจริง ตามเกณฑ์ข้อตกลงและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนฯ 2. ผู้ที่รับผิดชอบภาระงานระดับหัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วย เมื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนดเสร็จสิ้นแล้ว จะได้รับการพิจารณาคะแนนเพิ่มตามเกณฑ์ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● หัวหน้างาน ที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยมีผลสำเร็จจากค่าเป้าหมายระดับ MU-KPI และ/หรือ LA-KPI สำเร็จในภาพรวม หรือมีค่าเฉลี่ยรวมระดับ 70% ขึ้นไป หรือที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานโดยมีผลการประเมินของบุคลากรในภาพรวม หรือมีค่าเฉลี่ยรวมระดับดี (70%) ขึ้นไป จะได้คะแนนเพิ่ม = 500 คะแนน ● หัวหน้าหน่วย ที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยมีผลสำเร็จจากค่าเป้าหมายระดับ MU-KPI และ/หรือ LA-KPI สำเร็จในภาพรวม หรือมีค่าเฉลี่ยรวมระดับ 70% ขึ้นไป หรือที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานโดยมีผลการประเมินของบุคลากรในหน่วยงานในภาพรวม หรือมีค่าเฉลี่ยรวมระดับดี (70%) ขึ้นไป จะได้คะแนนเพิ่ม = 250 คะแนน 3. ผู้ที่รับผิดชอบภาระงานโครงการยุทธศาสตร์ ได้แก่ โครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ มีการกำหนดตัวชี้วัด (MU-KPI) ตามที่มหาวิทยาลัย และคณะฯ ร่วมกันจัดทำ หรือโครงการสนับสนุนยุทธศาสตร์ มีการกำหนดตัวชี้วัด (LA-KPI) ซึ่งเป็นเป้าหมายของคณะฯ เมื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนดเสร็จสิ้นแล้ว จะได้รับคะแนนเพิ่ม ดังนี้ 	

รายละเอียดภาระงาน (ภาคผนวก A)	สัดส่วน ค่าน้ำหนัก
<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ที่รับผิดชอบโครงการยุทธศาสตร์ที่มีลักษณะการดำเนินงานโครงการที่เน้นการให้บริการลูกค้าซึ่งเป็นบุคคลทั่วไปหรือนักศึกษาต่างคณะฯ และมีภารกิจตั้งเป้าหมายตัวชี้วัดเป็นจำนวนรายรับให้คณะฯ ไม่น้อยกว่าหนึ่งล้านบาท หรือโครงการที่มีลักษณะการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมย่อยในรูปแบบเดียวกัน จำนวนไม่น้อยกว่า 5 โครงการ หรือโครงการที่มีลักษณะ 5 โครงการ หรือโครงการที่มีลักษณะการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมย่อยในรูปแบบเดียวกัน จำนวนไม่น้อยกว่า 4 โครงการ = 300 คะแนน (โดยบวกเพิ่มคะแนนในภาระงานหลัก/งานประจำ) ● ผู้ที่รับผิดชอบโครงการยุทธศาสตร์ที่มีลักษณะการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมย่อยในรูปแบบเดียวกัน จำนวนน้อยกว่า 5 โครงการ หรือโครงการที่มีลักษณะการดำเนินงานกิจกรรมหลายครั้งภายในโครงการที่มีรูปแบบเดียวกันและมีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาบุคลากรของคณะศิลปศาสตร์เท่านั้น = 150 คะแนน (โดยบวกเพิ่มคะแนนในภาระงานหลัก/งานประจำ) ● ผู้ที่สามารถนำภาระงานนี้ได้ คือ ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุการโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการยุทธศาสตร์โดยตรงตามหน้าที่/ตามตำแหน่งงาน (นับโครงการใหญ่ตามแผนปฏิบัติการของคณะฯ) โดยจะต้องจัดโครงการอย่างน้อยจำนวน 4 ครั้ง หรือมากกว่า จึงจะสามารถขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ จำนวนไม่เกิน 1 คน ต่อ 1 โครงการยุทธศาสตร์ ● หากแต่โครงการยุทธศาสตร์ใดมีจำนวนโครงการย่อยมากกว่า 4 โครงการ สามารถหมุนเวียน/สลับหน้าที่ในการจัดโครงการย่อยโดยจัดสรรผู้ปฏิบัติงานคนอื่นให้ทำหน้าที่เลขานุการ หรือผู้รับผิดชอบโครงการได้ แต่ต้องจัดโครงการย่อยจำนวน 4 ครั้ง หรือมากกว่า จึงจะสามารถขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ จำนวนไม่เกิน 1 คน ● หากโครงการยุทธศาสตร์ใดที่ไม่มีภารกิจดำเนินงาน เป็นเพียงการเก็บผลตัวชี้วัด จะไม่ได้รับคะแนนเพิ่ม 	

หลักเกณฑ์การประเมินผลการทำงาน (ภาคผนวก B)

ภาระงาน	ตัวชี้วัดและค่าน้ำหนัก	เกณฑ์การประเมินผลการทำงาน				
		สูงกว่าเป้าหมายมาก A (9-10 คะแนน)	ตามเป้าหมาย B (7-8 คะแนน)	ใกล้เคียงเป้าหมาย C (5-6 คะแนน)	ต่ำกว่าเป้าหมาย D (3-4 คะแนน)	ต่ำกว่าเป้าหมายมาก E (1-2 คะแนน)
1. ภาระงานหลัก/งานประจำตามหน้าที่ ข้อกำหนด <ul style="list-style-type: none"> ผู้ปฏิบัติงานจะถูกประเมินภาระงานหลัก/งานประจำตามหน้าที่ (ภาระงานหลักตามตำแหน่ง/ งานธุรการฯ) ด้วยตัวชี้วัดและค่าน้ำหนักอย่างน้อย 2 ตัวชี้วัด โดยตัวชี้วัดหลักที่จะใช้ประเมินคือ A. ด้านคุณภาพ และจะถูกประเมินด้วยตัวชี้วัดและค่าน้ำหนัก 4 ตัว คือ A1. - A4. แล้ว จึงจะถูกประเมินด้วยตัวชี้วัดอื่น ๆ B/ C/ D หรือ E ตามความเหมาะสมของแต่ละภาระงานประกอบด้วยเกณฑ์การประเมินผลฯ ตัวชี้วัดและค่าน้ำหนัก C. ด้านเวลา จะถูกประเมินตามตัวชี้วัดและค่าน้ำหนัก 3 ตัว คือ C1. - C3. สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานหลักที่เน้นการให้บริการลูกค้า (นักศึกษา/บุคคลทั่วไป/บุคคลภายนอก) จะต้องถูกประเมินด้วยตัวชี้วัด D. ด้านความพึงพอใจเพิ่มเติมเป็นตัวชี้วัดที่ 3 สำหรับภาระงานย่อยของภาระงานหลักสามารถแบ่งออกตามแต่การปฏิบัติงาน หากปฏิบัติงาน จัดการข้อมูล จะถูกประเมินด้วยตัวชี้วัด F. ด้านคุณภาพ แล้วจึงจะถูกประเมินด้วยตัวชี้วัดอื่น ๆ B/ C/ D หรือ E ภาระงานบรรพชน, ข้อมูลผ่าน Social Media จะถูกประเมินด้วยตัวชี้วัด G. ด้านคุณภาพ แล้วจึงจะถูกประเมินด้วยตัวชี้วัดอื่น ๆ B/ C/ D หรือ E ภาระงานโครงการตามแผนปฏิบัติการจะถูกประเมินด้วยตัวชี้วัด H และ I คู่กัน ผู้ที่ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน/ หัวหน้าหน่วย จะถูกประเมินด้วยตัวชี้วัด J สำหรับภาระงานหลัก/ย่อย ภาระงานข้อ 2.2 การพัฒนางาน ภาระงาน A. ภารกิจที่ได้รับมอบหมายและ/หรือรับรองผล หรือ B. การผลิตผลงานที่สามารถพัฒนาต่อยอด จะถูกประเมินด้วยตัวชี้วัด L (L1. - L3.) ภาระงานข้อ 2.3 การพัฒนาองค์กร ภาระงาน B. ภารกิจที่ได้รับมอบหมายและ/หรือรับรองผล จะถูกประเมินด้วยตัวชี้วัด O. ด้านคุณภาพ (O1. - O3.) ภาระงาน 3.1 การปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งอื่น จะถูกประเมินด้วยตัวชี้วัด Q และ R คู่กัน 						
ภาระงานหลัก ตามตำแหน่ง	A. ด้านคุณภาพ 70% A.1. ดัชนีชี้วัดที่ 30%	A.1. ดัชนีชี้วัดที่พัฒนา งานที่ปฏิบัติเป็นประจำด้วยแนวทางการทำงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีความแตกต่างไปจากเดิมอย่างเห็นได้ชัด และเห็นผลลัพธ์ที่ตรงตามวัตถุประสงค์อย่างชัดเจน	1. มีกระบวนการคิดและสื่อสาร ถึงงานที่ปฏิบัติเป็นประจำได้อย่างเป็นระบบต่อผู้เกี่ยวข้อง ผู้บังคับบัญชา และเข้าใจเป้าหมายของ การดำเนินงานในระดับดีมาก	1. ปฏิบัติงานตามแนวทางการ โดยไม่มีการคิดวิเคราะห์ต่อการทำงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ และปฏิบัติตามคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเท่านั้นและมีผลการดำเนินงานในระดับดี	1. ปฏิบัติงานตามแนวทางการ โดยไม่มีการคิดวิเคราะห์ต่อการทำงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ และปฏิบัติตามคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาส่วนเท่านั้นและมีผลการดำเนินงานในระดับพอใช้	1. ปฏิบัติงานโดยผิดไปจาก วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน						
การรายงาน	ตัวชี้วัดและค่าน้ำหนัก	สูงกว่าเป้าหมายมาก A (9-10 คะแนน)	ตามเป้าหมาย B (7-8 คะแนน)	ใกล้เคียงเป้าหมาย C (5-6 คะแนน)	ต่ำกว่าเป้าหมาย D (3-4 คะแนน)	ต่ำกว่าเป้าหมายมาก E (1-2 คะแนน)
A 2. สื่อสาร 20%	A 2. สื่อสาร 20%	A 2. สามารถสื่อสารกระบวนการระบบงานและลำดับขั้นตอนของงานอย่างเป็นระบบต่อผู้บังคับบัญชา ผ่านการใช้ภาษาทางการในบันทึกข้อความ/ เนื้อหาของเอกสารราชการได้ในระดับดี	2. สามารถสื่อสารกระบวนการทำงานและลำดับขั้นตอนของงานอย่างเป็นระบบต่อผู้บังคับบัญชา ผ่านการใช้ภาษาทางการในบันทึกข้อความ/ เอกสารราชการได้ในระดับดี/ มาก/ สามารถสื่อความหมายได้โดยผิดพลาดไม่เกิน 5% ต่อเดือน และมีแนวโน้มลดลง	2. สามารถสื่อสารกระบวนการทำงานและลำดับขั้นตอนของงานอย่างเป็นระบบต่อผู้บังคับบัญชา ผ่านการใช้ภาษาทางการในบันทึกข้อความ/ เอกสารราชการได้ในระดับดี/ สามารถสื่อความหมายได้โดยมีผิดพลาดไม่เกิน 5 - 10% ต่อเดือน และมีแนวโน้มลดลง	2. สามารถสื่อสารกระบวนการทำงานและลำดับขั้นตอนของงานอย่างเป็นระบบต่อผู้บังคับบัญชา ผ่านการใช้ภาษาทางการในบันทึกข้อความ/ เอกสารราชการได้ในระดับดี/ สามารถสื่อความหมายได้โดยมีผิดพลาดไม่เกิน 5 - 10% ต่อเดือน	2. ไม่สามารถสื่อสารกระบวนการทำงานและลำดับขั้นตอนของงานอย่างเป็นระบบต่อผู้บังคับบัญชาได้/ สามารถใช้ภาษาทางการในบันทึกข้อความ/ เอกสารราชการสื่อความหมายได้โดยมีความผิดพลาดเกิน 10% ต่อเดือน
A 3. นำความผิดพลาดมาปรับปรุง 10%	A 3. นำความผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้น รวมทั้งข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานต่อไป โดยไม่เกิดข้อผิดพลาดเดิมซ้ำอีก และไม่มีการปรับปรุงแก้ไขชิ้นงานปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่หรือชิ้นงานถัดไป	A 3. นำความผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้นเกิดขึ้น รวมทั้งข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป โดยมี การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้วยตนเองทุกขั้นตอน และมี การปรับปรุงแก้ไขชิ้นงานปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่ ต้องปรับปรุง 1 - 5% = 8 คะแนน 6 - 10% = 7 คะแนน	3. นำความผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้น รวมทั้งข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป โดยมี การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้วยตนเองทุกขั้นตอน และมี การปรับปรุงแก้ไขชิ้นงานปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่ ต้องปรับปรุง 11 - 15% = 6 คะแนน 16 - 20% = 5 คะแนน	3. เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและมี การกลับมาแก้ไข ต้องปรับปรุง 21 - 25% = 4 คะแนน 26 - 30% = 3 คะแนน	3. เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและมี การกลับมาแก้ไข ต้องปรับปรุง 31 - 35% = 2 คะแนน 36 - 40% = 1 คะแนน	3. เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและมี การกลับมาแก้ไข ต้องปรับปรุง 31 - 35% = 2 คะแนน 36 - 40% = 1 คะแนน
A 4. บันทึก/จัดทำเอกสาร 10%	A 4. บันทึกสรุปรายงานต่าง ๆ จากการประชุม โดยมีเนื้อหาถูกต้องและครอบคลุม 90 - 100% ซึ่งสามารถนำไปใช้เป็น หลักฐานอ้างอิงในกรณีที่มีความจำเป็น หรือจัดทำเอกสารทางวิชาการถูกต้อง 90 - 100%	4. บันทึกสรุปรายงานต่าง ๆ จากการประชุม หรือบันทึกเอกสารทางราชการ ฯลฯ โดยมีเนื้อหาถูกต้องและครอบคลุม 70 - 89% หรือจัดทำเอกสารทางวิชาการถูกต้อง 70 - 89%	4. บันทึกสรุปรายงานต่าง ๆ จากการประชุม หรือบันทึกเอกสารทางราชการ ฯลฯ โดยมีเนื้อหาถูกต้องและครอบคลุม 50 - 69% หรือจัดทำเอกสารทางวิชาการถูกต้อง 50 - 69%	4. บันทึกสรุปรายงานต่าง ๆ จากการประชุม หรือบันทึกเอกสารทางราชการ ฯลฯ โดยมีเนื้อหาถูกต้องและครอบคลุม 30 - 49% หรือจัดทำเอกสารทางวิชาการถูกต้อง 30 - 49%	4. บันทึกสรุปรายงานต่าง ๆ จากการประชุม หรือบันทึกเอกสารทางราชการ ฯลฯ โดยมีเนื้อหาถูกต้องและครอบคลุม 10 - 29% หรือจัดทำเอกสารทางวิชาการถูกต้อง 10 - 29%	4. บันทึกสรุปรายงานต่าง ๆ จากการประชุม หรือบันทึกเอกสารทางราชการ ฯลฯ โดยมีเนื้อหาถูกต้องและครอบคลุม 10 - 29% หรือจัดทำเอกสารทางวิชาการถูกต้อง 10 - 29%

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน						
ภาระงาน	ตัวชี้วัดและค่าน้ำหนัก	สูงกว่าเป้าหมายมาก A (9-10 คะแนน)	ตามเป้าหมาย B (7-8 คะแนน)	ใกล้เคียงเป้าหมาย C (5-6 คะแนน)	ต่ำกว่าเป้าหมาย D (3-4 คะแนน)	ต่ำกว่าเป้าหมายมาก E (1-2 คะแนน)
B. ด้านความคุ้มค่า (15 หรือ 30%)		ดำเนินงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก เพื่อให้งานเกิดผลสัมฤทธิ์ด้วยความประหยัด ตลอดจนมีการอุทิศเวลาส่วนตัวเพื่องานบ่อยครั้ง	ดำเนินงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก เพื่อให้งานเกิดผลสัมฤทธิ์ด้วยความประหยัด ตลอดจนมีการอุทิศเวลาส่วนตัวเพื่องานในบางครั้ง	พิจารณาเอกสารอย่างรอบคอบ เพื่อดำเนินงานด้วยความประหยัด โดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เช่น ลดการใช้กระดาษ ประหยัดพลังงาน ลดการใช้งบประมาณของประเภทลง เป็นต้น	ดำเนินงานผิดพลาดทำให้ต้องใช้ทรัพยากรซ้ำบ้าง	ดำเนินงานผิดพลาดบ่อยครั้งทำให้ต้องใช้ทรัพยากรซ้ำเป็นจำนวนมาก เป็นกรณีเนเบื่องทรัพยากร
C. ด้านเวลา (15 หรือ 30%) C.1. = 5 หรือ 10%		C.1. ไม่มีงานที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่ง ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบ ผลงานเสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยทุกขั้นตอนโดยไม่ต้องมีการติดตาม	C.1. ไม่มีงานที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่ง ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบ ผลงานเสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยทุกขั้นตอน โดยแทบจะไม่ต้องการติดตาม	1. ไม่มีงานที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่ง หรือ ปฏิบัติงานโดยใช้ระยะเวลาที่เหมาะสม และค่อนข้างเร็ว แต่อาจมีการติดตามบางครั้ง	1. มีงานที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่ง 1-2 เรื่อง หรือ ปฏิบัติงานล่าช้า และใช้เวลามากกว่าเป็น	1. มีงานที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งมากกว่า 2 เรื่อง หรือ ปฏิบัติงานล่าช้า และใช้เวลามากเกินความจำเป็น
C.2. = 5 หรือ 10%		C.2. ดำเนินงานเสร็จก่อนระยะเวลาที่กำหนด 5 วัน หรือ ปฏิบัติงานเสร็จก่อนเวลาที่กำหนดทุกครั้ง โดยผลงานนั้นไม่ต้องปรับแก้และไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง	C.2. ดำเนินงานเสร็จก่อนระยะเวลาที่กำหนด 2 วัน หรือ ปฏิบัติงานเสร็จก่อนเวลาที่กำหนดบ่อยครั้ง โดยผลงานนั้นไม่ต้องปรับแก้และไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง	2. ดำเนินงานเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือ ปฏิบัติงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด โดยผลงานนั้นไม่ต้องปรับแก้และไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง	2. ดำเนินงานไม่เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด 1-2 วัน หรือ ปฏิบัติงานเสร็จหลังเวลาที่กำหนดบ่อยครั้ง และผลงานนั้นต้องมีการปรับแก้ ซึ่งถ้าไม่แก้ไข จะเกิดผลเสียหายที่เด่นชัด	2. ดำเนินงานไม่เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดมากกว่า 2 วัน หรือ ปฏิบัติงานเสร็จหลังเวลาที่กำหนดบ่อยครั้ง และผลงานนั้นต้องมีการปรับแก้ ซึ่งถ้าไม่แก้ไข จะเกิดผลเสียหายที่เด่นชัด
C.3. = 5 หรือ 10%		C.3. ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อ/มอบหมายงานได้ตลอดเวลาทำการหรือบางช่วงเวลาที่จำเป็นเร่งด่วน หรือ ผู้ร่วมงานสามารถติดต่อได้ตลอดเวลาเมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วน	C.3. ไม่สามารถติดต่อได้ในเวลาทำการ จะมีการติดต่อกลับมายังผู้บังคับบัญชาภายใน 30 นาที หรือผู้ร่วมงานไม่สามารถติดต่อได้เมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วน	3. หากไม่สามารถติดต่อได้ในเวลาทำการ จะมีการติดต่อกลับมายังผู้บังคับบัญชาภายใน 1 ชั่วโมง หรือผู้ร่วมงานไม่สามารถติดต่อได้เมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วน	3. หากไม่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา จะมีการติดต่อกลับมายังผู้บังคับบัญชาหลังจากผ่านไปแล้ว 1 ชั่วโมง	3. หากไม่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา จะมีการติดต่อกลับมายังผู้บังคับบัญชาหลังจากผ่านไปแล้ว 1 ชั่วโมง
D. ด้านความพึงพอใจ (15 หรือ 30%)		ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจในการให้บริการ/การปฏิบัติงาน ระดับดีต้น 4.50 - 5.00	ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจในการให้บริการ/การปฏิบัติงาน ระดับดีมาก 4.00 - 4.49	ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจในการให้บริการ/การปฏิบัติงาน ระดับดี 3.50 - 3.99	ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจในการให้บริการ/การปฏิบัติงาน ระดับพอใช้ 3.00 - 3.49	ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจในการให้บริการ/การปฏิบัติงาน ระดับควรปรับปรุง 0.00 - 2.99

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน						
ภาระงาน	ตัวชี้วัดและค่าน้ำหนัก	สูงกว่าเป้าหมายมาก A (9-10 คะแนน)	ตามเป้าหมาย B (7-8 คะแนน)	ใกล้เคียงเป้าหมาย C (5-6 คะแนน)	ต่ำกว่าเป้าหมาย D (3-4 คะแนน)	ต่ำกว่าเป้าหมายมาก E (1-2 คะแนน)
ภาระงาน จัดทำฐานข้อมูล	E. ด้านปริมาณ (15 หรือ 30%)	ปริมาณผลงาน/เนื้อหาที่ปฏิบัติจริงสูงกว่าเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงานที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งมีการปฏิบัติงานเพิ่มเติมในลักษณะข้ามฝ่ายด้วย	ปริมาณผลงาน/เนื้อหาที่ปฏิบัติจริงเป็นไปตามเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงานที่ได้กำหนดไว้	ปริมาณผลงาน/เนื้อหาที่ปฏิบัติจริงใกล้เคียงเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงานที่ได้กำหนดไว้	ปริมาณผลงาน/เนื้อหาที่ปฏิบัติจริงต่ำกว่าเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงานที่ได้กำหนดไว้บางส่วน	ปริมาณผลงาน/เนื้อหาที่ปฏิบัติจริงต่ำกว่าเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงานที่ได้กำหนดไว้อย่างมาก
ภาระงาน จัดทำฐานข้อมูล	F. ด้านคุณภาพ 70%	เก็บข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วนมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์และเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยหรือคณะกำหนด และยังมีข้อมูลมากกว่า 5-10% ที่ยังไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งานตลอดเวลา	เก็บข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วนมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์และเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยหรือคณะกำหนด และยังมีข้อมูลมากกว่า 5-10% ที่ยังไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งานตามระยะเวลาที่กำหนด	เก็บข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วนมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์และเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยหรือคณะกำหนด และยังมีข้อมูลมากกว่า 15-20% ที่ยังไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งานตามระยะเวลาที่กำหนด	เก็บข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วนมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์และเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยหรือคณะกำหนด และยังมีข้อมูลมากกว่า 25-30% ที่ยังไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งานตามระยะเวลาที่กำหนด	
ภาระงาน ปخشข้อมูลผ่าน Social Media	G. ด้านคุณภาพ 70%	เผยแพร่ข้อมูลและรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน และตอบคำถามหรือสื่อสารโต้ตอบกับผู้ใช้บริการ (messaging response) ได้ อย่างรวดเร็วไม่น้อยกว่า 95%	เผยแพร่ข้อมูลและรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน และตอบคำถามหรือสื่อสารโต้ตอบกับผู้ใช้บริการ (messaging response) ได้ อย่างรวดเร็วไม่น้อยกว่า 91 - 95% = 8	เผยแพร่ข้อมูลและรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน และตอบคำถามหรือสื่อสารโต้ตอบกับผู้ใช้บริการ (messaging response) ได้ อย่างรวดเร็วไม่น้อยกว่า 81 - 85% = 6	เผยแพร่ข้อมูลและรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน และตอบคำถามหรือสื่อสารโต้ตอบกับผู้ใช้บริการ (messaging response) ได้ อย่างรวดเร็วไม่น้อยกว่า 71 - 75% = 4	เผยแพร่ข้อมูลและรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน และตอบคำถามหรือสื่อสารโต้ตอบกับผู้ใช้บริการ (messaging response) ได้ อย่างรวดเร็วไม่น้อยกว่า 61 - 65% = 2
ภาระงาน โครงการ	H. ด้านคุณภาพ (70%) H 1. บรรลุผล 40%	F 1. โครงการภายใต้แผนบรรลุตัวชี้วัด 100 - 91% = 10 90 - 81% = 9	1. โครงการภายใต้แผนบรรลุตัวชี้วัด 80 - 71% = 8 70 - 61% = 7	1. โครงการภายใต้แผนบรรลุตัวชี้วัด 60 - 51% = 6 50 - 41% = 5	1. โครงการภายใต้แผนบรรลุตัวชี้วัด 40 - 31% = 4 30 - 21% = 3	1. โครงการภายใต้แผนบรรลุตัวชี้วัด 20 - 11% = 2 1 - 10% = 1

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน						
ภาระงาน	ตัวชี้วัดและค่าน้ำหนัก	สูงกว่าเป้าหมายมาก A (9-10 คะแนน)	ตามเป้าหมาย B (7-8 คะแนน)	ใกล้เคียงเป้าหมาย C (5-6 คะแนน)	ต่ำกว่าเป้าหมาย D (3-4 คะแนน)	ต่ำกว่าเป้าหมายมาก E (1-2 คะแนน)
	H 2. ประเมินความเสี่ยง 15%	F 2. มีการคาดการณ์ความเสี่ยงที่จะเกิดปัญหาขึ้น และเตรียมวางแผนแนวทางแก้ไขปัญหาไว้ล่วงหน้า และผลลัพธ์การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและแนวทางการแก้ไขระดับดีเยี่ยม	2. มีข้อมูลพร้อม สามารถเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลงมือได้ทันทีที่เมื่อเกิดปัญหาขึ้นในแต่ละขั้นตอน และผลลัพธ์การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและแนวทางการแก้ไขระดับดีมาก	2. สามารถเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ ภายหลังการสอบถามข้อมูลจากบุคลากรในฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และผลลัพธ์การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและแนวทางการแก้ไขระดับดี	2. สามารถเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ เพียง 1 – 2 เรื่อง	2. ไม่สามารถเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลงมือได้
	H 3. ติดตามงาน 15%	F 3. ติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการในภาพรวมทั้งในส่วนของตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้บังคับบัญชา โดยมุ่งความสำเร็จของงานเป็นที่ตั้ง และปฏิบัติตามได้ในระดับดีเยี่ยม	3. สร้างเครื่องมือมาใช้ประกอบสำหรับติดตามโครงการ เช่น ตารางติดตาม หรือระบบการเตือนต่าง ๆ ปฏิบัติการได้ในระดับดีมาก	3. ติดตามโครงการ โดยไม่ต้องมีผู้เตือน/กำกับ และปฏิบัติตามได้ในระดับพอใช้	3. ติดตามโครงการ โดยต้องมีผู้เตือน/กำกับ และปฏิบัติตามได้ในระดับพอใช้	3. ผู้บังคับบัญชาขึ้นเหนือขึ้นไป ต้องมาติดตามงานด้วยตนเอง
	I. ด้านเวลา (30%)	ดำเนินการเสร็จก่อนระยะเวลาที่กำหนด 5 วัน และสรุปโครงการหลังจากสิ้นสุดโครงการภายใน 10 วัน = 10 11 – 20 วัน = 9	ดำเนินการเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และสรุปโครงการหลังจากสิ้นสุดโครงการภายใน 21 – 29 วัน = 8 30 วัน = 7	ดำเนินการเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด 15 วัน และสรุปโครงการหลังจากสิ้นสุดโครงการภายใน 31 – 39 วัน = 6 40 – 49 วัน = 5	ดำเนินการเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด 30 วัน และสรุปโครงการหลังจากสิ้นสุดโครงการภายใน 50 – 59 วัน = 4 60 – 69 วัน = 3	ดำเนินการเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด 60 วัน และสรุปโครงการหลังจากสิ้นสุดโครงการภายใน 70 – 79 วัน = 2 80 – 89 วัน = 1
เฉพาะภาระงาน หัวหน้างาน/หน่วย	J. ด้านคุณภาพ (100%)	ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ วางแผนการจัดกรโดยมีเครื่องมือในการติดตามความคืบหน้าของงาน โดยมุ่งดำเนินการในหน่วยงาน โดยมุ่งความสำเร็จของงานเป็นที่ตั้ง และปฏิบัติตามแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้ในระดับดีเยี่ยม	ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ โดยมีการติดตามความคืบหน้าของงาน โดยมุ่งความสำเร็จของงานเป็นที่ตั้ง และปฏิบัติตามแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้ในระดับดีมาก	ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ โดยมีการติดตามความคืบหน้าของงาน โดยมุ่งความสำเร็จของงานเป็นที่ตั้ง และปฏิบัติตามแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้ในระดับดี	ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ โดยมีการติดตามความคืบหน้าของงาน โดยมุ่งความสำเร็จของงานเป็นที่ตั้ง และปฏิบัติตามแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้ในระดับพอใช้	

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน						
ภาระงาน	ตัวชี้วัดและค่าน้ำหนัก	สูงกว่าเป้าหมายมาก A (9-10 คะแนน)	ตามเป้าหมาย B (7-8 คะแนน)	ใกล้เคียงเป้าหมาย C (5-6 คะแนน)	ต่ำกว่าเป้าหมาย D (3-4 คะแนน)	ต่ำกว่าเป้าหมายมาก E (1-2 คะแนน)
2.1 การพัฒนาตนเอง (IDP)	K. ด้านปริมาณ (100%)	อบรมครบตามชั่วโมงที่คณะศิลปศาสตร์กำหนดและได้รับประกาศนียบัตร 100% = 10 90 - 99% = 9	อบรมไม่ครบตามชั่วโมงที่คณะศิลปศาสตร์กำหนดและได้รับประกาศนียบัตร 80 - 89% = 8 70 - 79% = 7	อบรมไม่ครบตามชั่วโมงที่คณะศิลปศาสตร์กำหนดและได้รับประกาศนียบัตร 60 - 69% = 6 50 - 59% = 5	อบรมไม่ครบตามชั่วโมงที่คณะศิลปศาสตร์กำหนดและได้รับประกาศนียบัตร 40 - 49% = 4 30 - 39% = 3	อบรมไม่ครบตามชั่วโมงที่คณะศิลปศาสตร์กำหนดและได้รับประกาศนียบัตร 20 - 29% = 2 10 - 19% = 1
2.2 การพัฒนางาน	A. ภารกิจที่ได้รับมอบหมายและ/หรือรับรองผล หรือ B. การผลิตผลงานที่สามารถพัฒนาต่อยอด	L 1. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย/คิตรีเริ่มผลิตผลงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ โดยมีเนื้อหา ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพในสัดส่วน 91 - 100% = 10 81 - 90% = 9 L 2. ผู้บังคับบัญชาเห็นการพัฒนาการในการทำงานของผู้ถูกประเมินอย่างชัดเจนหรือระดับดีเด่น ผ่านผลผลิตที่เพิ่มประสิทธิภาพหรือประสิทธิภาพของตนเอง L 3. นำเสนอรายงานข้อมูลหรือสถิติต่าง ๆ หรือผลงานในรูปแบบอื่น ๆ ที่คิดว่าจะเป็นประโยชน์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน โดยมีหลักฐานประกอบการอ้างอิง ที่ครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจน (แม้ไม่ได้มีการมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา) พร้อมปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ	L 1. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย/คิตรีเริ่มผลิตผลงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ โดยมีเนื้อหา ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพในสัดส่วน 71 - 80% = 8 61 - 70% = 7 L 2. สามารถพัฒนาผลผลิตที่เพิ่มประสิทธิภาพหรือประสิทธิภาพของตนเองในระดับดีมาก L 3. รายงานข้อมูลหรือสถิติต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน โดยมีหลักฐาน ประกอบการอ้างอิงที่ครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจน พร้อมปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ	1. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย/คิตรีเริ่มผลิตผลงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ โดยมีเนื้อหา ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพในสัดส่วน 51 - 60% = 6 41 - 50% = 5 2. มีสามารถพัฒนาผลผลิตที่เพิ่มประสิทธิภาพหรือประสิทธิภาพของงานของตนเองในระดับดี 3. รายงานข้อมูลหรือสถิติต่าง ๆ ตามการสั่ง/คำสั่งผู้บังคับบัญชาเท่านั้น	1. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย/คิตรีเริ่มผลิตผลงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ โดยมีเนื้อหา ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพในสัดส่วน 31 - 40% = 4 21 - 30% = 3 2. สามารถพัฒนาผลผลิตที่เพิ่มประสิทธิภาพหรือประสิทธิภาพของตนเองในระดับพอใช้	1. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย/คิตรีเริ่มผลิตผลงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ โดยมีเนื้อหา ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพในสัดส่วน 11 - 20% = 2 1 - 10% = 1

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน						
ภาระงาน	ตัวชี้วัดและค่าน้ำหนัก	สูงกว่าเป้าหมายมาก A (9-10 คะแนน)	ตามเป้าหมาย B (7-8 คะแนน)	ใกล้เคียงเป้าหมาย C (5-6 คะแนน)	ต่ำกว่าเป้าหมาย D (3-4 คะแนน)	ต่ำกว่าเป้าหมายมาก E (1-2 คะแนน)
C. เป็นผู้ผลิตผลงาน	M. ด้านคุณภาพ (100%)	คะแนนตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ ประเมิน 81 - 100% = 10 61 - 80% = 9	คะแนนตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ ประเมิน 41 - 60% = 8 21 - 40% = 7	คะแนนตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ ประเมิน 1 - 20% = 6		
2.3 พัฒนางาน						
A. จัดทำผลการวิเคราะห์ข้อมูล	N. ด้านคุณภาพ (100%)	วิเคราะห์ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์ EdPEX 91 - 100% = 10 81 - 90% = 9	วิเคราะห์ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์ EdPEX 71 - 80% = 8 61 - 70% = 7	วิเคราะห์ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์ EdPEX 51 - 60% = 6 41 - 50% = 5	วิเคราะห์ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์ EdPEX 31 - 40% = 4 21 - 30% = 3	วิเคราะห์ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์ EdPEX 11 - 20% = 2 1 - 10% = 1
B. การกิจที่ได้รับมอบหมายและ/หรือรับรองผล	O. ด้านคุณภาพ O 1. = 70% O 2. = 15% O 3. = 15%	<p>O 1. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ตรงตามวัตถุประสงค์ โดยมีเนื้อหา ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพในสัดส่วน 91 - 100% = 10 81 - 90% = 9</p> <p>O 2. เป็นผู้แนะนำแนวทางหรือแผนพัฒนาไปประยุกต์ใช้เพื่อปฏิบัติตาม จนเกิดเป็นประโยชน์กว้างในระดับคณะฯ</p> <p>O 3. นำเสนอรายงานข้อมูลหรือสถิติต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเป็นการมีประโยชน์ แม้มิได้มีการมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน โดยมีหลักฐานประกอบการอ้างอิงที่ครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจน พร้อมปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ</p>	<p>1. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ตรงตามวัตถุประสงค์ โดยมีเนื้อหา ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพในสัดส่วน 71 - 80% = 8 61 - 70% = 7</p> <p>2. เป็นผู้แนะนำแนวทางหรือแผนพัฒนาไปประยุกต์ใช้เพื่อปฏิบัติตาม ทำให้เกิดการพัฒนางานอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>3. รายงานข้อมูลหรือสถิติต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจนโดยมีหลักฐานประกอบการอ้างอิงที่ครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจน พร้อมปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ</p>	<p>วิเคราะห์ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์ EdPEX 51 - 60% = 6 41 - 50% = 5</p> <p>1. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ตรงตามวัตถุประสงค์ โดยมีเนื้อหา ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพในสัดส่วน 51 - 60% = 6 41 - 50% = 5</p> <p>2. มีการนำเสนอแนวทาง/แผนการพัฒนาในระดับคณะให้ดีขึ้น</p> <p>3. รายงานข้อมูลหรือสถิติต่างๆ ตามการส่ง/คำสั่งผู้บังคับบัญชาเท่านั้น</p>	<p>วิเคราะห์ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์ EdPEX 31 - 40% = 4 21 - 30% = 3</p> <p>1. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ตรงตามวัตถุประสงค์ โดยมีเนื้อหา ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพในสัดส่วน 31 - 40% = 4 21 - 30% = 3</p>	<p>วิเคราะห์ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์ EdPEX 11 - 20% = 2 1 - 10% = 1</p> <p>1. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ตรงตามวัตถุประสงค์ โดยมีเนื้อหา ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพในสัดส่วน 11 - 20% = 2 10% = 1.</p>

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน						
ภาระงาน	ตัวชี้วัดและค่าน้ำหนัก	สูงกว่าเป้าหมายมาก A (9-10 คะแนน)	ตามเป้าหมาย B (7-8 คะแนน)	ใกล้เคียงเป้าหมาย C (5-6 คะแนน)	ต่ำกว่าเป้าหมาย D (3-4 คะแนน)	ต่ำกว่าเป้าหมายมาก E (1-2 คะแนน)
C. การเผยแพร่ความรู้	P. ด้านปริมาณ (100%)	2 เรื่อง/รอบการประเมิน = 10 1 เรื่อง/รอบการประเมิน = 9				
3. ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย						
3.1 การปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งอื่น/ การได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเพิ่มเติม	Q. ด้านคุณภาพ (50%)	1. อาสาช่วยทำงานบางอย่างแทนผู้อื่นตามความสามารถและความชำนาญของตนเองได้อย่างดีเยี่ยม	1. สามารถช่วยทำงานบางอย่างแทนผู้อื่นได้อย่างดี	1. สามารถช่วยทำงานบางอย่างแทนผู้อื่นได้อย่างพอใช้		
	R. ด้านปริมาณ (50%)	2. ปฏิบัติงานแทนตลอดทั้งกระบวนการ 3 ภาระงาน = 10 2 ภาระงาน = 9	2. ปฏิบัติงานแทนตลอดทั้งกระบวนการ 1 ภาระงาน = 8			
	S. ด้านปริมาณ (100%)	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ตรงตามวัตถุประสงค์ 6 ครั้ง/ชิ้นงาน = 10 5 ครั้ง/ชิ้นงาน = 9	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ตรงตามวัตถุประสงค์ 4 ครั้ง/ชิ้นงาน = 8 3 ครั้ง/ชิ้นงาน = 7	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ตรงตามวัตถุประสงค์ 2 ครั้ง/ชิ้นงาน = 6 1 ครั้ง/ชิ้นงาน = 5		
3.2 เป็นกรรมการในโครงการภายในและภายนอกคณะฯ	T. ด้านปริมาณ (100%)	เป็นกรรมการโครงการ/กิจกรรม 10 โครงการ/กิจกรรม = 10 9 โครงการ/กิจกรรม = 9	เป็นกรรมการโครงการ/กิจกรรม 8 โครงการ/กิจกรรม = 8 7 โครงการ/กิจกรรม = 7	เป็นกรรมการโครงการ/กิจกรรม 6 โครงการ/กิจกรรม = 6 5 โครงการ/กิจกรรม = 5	เป็นกรรมการโครงการ/กิจกรรม 4 โครงการ/กิจกรรม = 4 3 โครงการ/กิจกรรม = 3	เป็นกรรมการโครงการ/กิจกรรม 2 โครงการ/กิจกรรม = 2 1 โครงการ/กิจกรรม = 1
4. งานเพื่อส่วนรวม						
4.1 งานพิธีการ	U. ด้านปริมาณ (100%)	เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของคณะฯ หรือมหาวิทยาลัย 8 โครงการ/กิจกรรม = 10 7 โครงการ/กิจกรรม = 9	เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของคณะฯ หรือมหาวิทยาลัย 6 โครงการ/กิจกรรม = 8 5 โครงการ/กิจกรรม = 7	เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของคณะฯ หรือมหาวิทยาลัย 4 โครงการ/กิจกรรม = 6 3 โครงการ/กิจกรรม = 5	เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของคณะฯ หรือมหาวิทยาลัย 2 โครงการ/กิจกรรม = 4 1 โครงการ/กิจกรรม = 3	
4.2 งานกิจกรรม	V. ด้านปริมาณ (100%)	2 เรื่อง/รอบการประเมิน = 10	1 เรื่อง/รอบการประเมิน = 8			