



ประกาศสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีคิดภาระงานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน

โดยที่เป็นการสมควร กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีคิดภาระงาน เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม เรียบร้อย และชัดเจนในการปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ครั้งที่ ๒๘/๒๕๖๓ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิก ประกาศสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีคิดภาระงานของผู้ปฏิบัติงานสายวิชาการเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. ในกรณีที่มีประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์อื่นใดในส่วนที่ได้ระบุแล้วในประกาศนี้หรือที่มีข้อขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน
๓. กำหนดให้ชั่วโมงทำการตลอดปี เท่ากับ ๑,๖๑๐ ชั่วโมง คิดเป็นภาระงาน ๑๐๐%
๔. ให้ผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน สังกัดสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ต้องดำเนินการตกลงภาระงานในแต่ละปี ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานโดยใช้แนวทางของภาระงานที่กำหนดไว้ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
๕. ในการปฏิบัติและเงื่อนไขต่างๆ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์ ชัยเลิศ พิชิตพรชัย)

ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีคิดภาระงานของผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน เพื่อการประเมินผลการปฏิบัติการประจำปี ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบในสัดส่วน ดังนี้

| องค์ประกอบ | ร้อยละ |
|--|--------|
| (๑) การประเมินผลงาน (Performance) เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์หรือผลสำเร็จของการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและรายงานที่กำหนดไว้ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน | ๘๐ |
| (๒) การประเมินสมรรถนะ (Competency) เป็นการประเมินศักยภาพ คุณลักษณะ ทักษะ และหรือพฤติกรรมในการทำงานตามรายการที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ | ๒๐ |

๒. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement)

ให้ผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานโดยมีองค์ประกอบของภาระงานและสัดส่วน ตามแนวทาง ดังนี้

| ภาระงาน | ร้อยละ | หมายเหตุ |
|---|--------|--------------------------|
| งานยุทธศาสตร์หรือการปรับปรุงประสิทธิภาพ | ๕-๓๐ | คิดปริมาณ ๘๐% คุณภาพ ๒๐% |
| งานประจำตามหน้าที่ | ๔๐-๘๐ | คิดปริมาณ ๘๐% คุณภาพ ๒๐% |
| งานอื่น | ๑๐-๓๐ | คิดปริมาณ ๑๐๐% |
| งานเพื่อส่วนรวม | ๒-๑๐ | คิดแต่ปริมาณ ๑๐๐% |

กรณีผู้ประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามสัดส่วนที่กำหนดได้ ให้ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หากผู้ปฏิบัติงานผู้ใดไม่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามคำวินิจฉัยชี้ขาด จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยฐานขัดคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และฐานไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

๓. การคิดภาระงานยุทธศาสตร์หรือการปรับปรุงประสิทธิภาพ

งานยุทธศาสตร์หรือการปรับปรุงประสิทธิภาพ หมายถึง ภารกิจที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และแผนกลยุทธ์ของส่วนงาน มีแนวทางการคิดภาระงาน ดังนี้

| ยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ | งานตามยุทธศาสตร์* | ประเภท | ปริมาณภาระงาน** |
|--------------------------------------|---|---|-------------------|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านวิจัย | ช่วยงานวิจัยอาจารย์ | ๑ วัน | ๐.๕% |
| | บทวิเคราะห์ สังเคราะห์ คู่มือ | ผู้วิจัยหลัก | ๒๕% ต่อเรื่อง |
| | | ผู้วิจัยร่วม | ๘% ต่อเรื่อง |
| | บทความวิจัยเผยแพร่ | First author หรือ Corresponding author | ๒๕% ต่อเรื่อง |
| Co-author | | ๘% ต่อเรื่อง | |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการศึกษา | ผู้ช่วยสอน | ชั่วโมงจริง | ชั่วโมงจริง x ๑ |
| | เอกสารประกอบการสอน | ๑ หัวข้อ | ๕% |
| | สื่อประกอบการ เช่น โมเดล ชุดอุปกรณ์ | ๑ เรื่อง | ๑๐% |
| | สื่อการเรียนการสอนออนไลน์แบบ Interactive (ไม่ได้ทำ story board เอง) | ใช้เรียน ๑ ชั่วโมง | ๑๐% |
| | สื่อการเรียนการสอนออนไลน์แบบ MOOC/SPOC (ทำ story board เอง) | ใช้เรียน ๑ ชั่วโมง | ๒๐% |
| | สื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบ Interactive มี animation และ infographic (ไม่ได้ทำ story board เอง) | ใช้เรียน ๑ ชั่วโมง | ๑๕% |
| | สื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบ Interactive มี animation และ infographic (ทำ story board เอง) | ใช้เรียน ๑ ชั่วโมง | ๓๐% |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านบริการวิชาการ | เอกสารประกอบ (ไม่นับซ้ำ ยกเว้นในกรณีมีการปรับแก้เกิน ๗๐%) | ๑ หัวข้อ | ๒% |
| | เอกสารประกอบ กรณีที่มีการปรับแก้ ๕๐% | ๑ หัวข้อ | ๑% |
| | วิทยากรหลัก | สถาบันฯ เป็นผู้จัด | ชั่วโมงจริง x ๓ |
| | | หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด** | ชั่วโมงจริง x ๑.๕ |
| | ผู้ช่วยวิทยากร | สถาบันฯ เป็นผู้จัด | ชั่วโมงจริง x ๑.๕ |
| | | หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด** | ชั่วโมงจริง x ๐.๕ |
| | ผู้เตรียมอุปกรณ์ | ๑ หัวข้อ | ๐.๒% |
| | บทความใน i-Learning Clinic | ๑ เรื่อง | ๒% |
| รับ order และประสานงาน | ๑ ครั้ง | ๐.๕% | |

| ยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ | งานตามยุทธศาสตร์* | ประเภท | ปริมาณภาระงาน** |
|----------------------------------|-------------------|---------------------|-----------------|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหาร | การประชุม / ทำแผน | ประธานหรือเลขานุการ | ชั่วโมงจริง x ๒ |
| | | ผู้เข้าร่วม | ชั่วโมงจริง x ๑ |

- หมายเหตุ: (๑) * งานที่จะนำมาคำนวณภาระงานได้ จะต้องเป็นงานที่ส่วนงานรับทราบอย่างเป็นทางการ
- (๒) ** ในกรณีการปฏิบัติงานนั้นมีชั่วโมงทำงานเกินที่กำหนดไว้ในตารางนี้ ให้คิดตามชั่วโมงที่ได้ปฏิบัติจริง และแนบหลักฐานประกอบ
- (๓) *** การเป็นวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากร ที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด ที่จะนำมาคำนวณภาระงานได้ จะต้องเป็นงานที่สอดคล้องกับลักษณะงานตามตำแหน่ง และส่วนงานรับทราบอย่างเป็นทางการ
- (๔) ในกรณีมีภาระงานเกินที่ทำข้อตกลงไว้ สามารถนำสามารถนำภาระงานส่วนเกินไปเป็นภาระงานด้านอื่นๆ หรือเป็นภาระงานประจำตามหน้าที่ได้ ทั้งนี้งานที่ยกมาจะต้องเป็นงานที่สอดคล้องกับลักษณะงานในตำแหน่งนั้น

๔. การคิดภาระงานประจำตามหน้าที่

งานประจำตามหน้าที่ คือ ภารกิจหลักของตำแหน่งงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำบรรยายลักษณะงาน มีแนวทางการคิดภาระงานดังนี้

| ลักษณะงาน | งานที่ปฏิบัติ | หน่วยนับ | ภาระงาน |
|--|---|---------------------------|-------------------|
| งานเอกสาร | การกำหนดคุณลักษณะมาตรฐาน (รวมการสืบค้น) | ๑ รายการ | ๓ ชั่วโมง |
| | การจัดทำร่างประกาศต่างๆ (ในกรณีที่ไม่เคยมี) | ๑ รายการ | ๖ ชั่วโมง |
| | จัดทำเอกสาร | ๖ หน้า A๔ | ๑ ชั่วโมง |
| | ส่งต้นฉบับเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา | ๖ แห่ง ในอาคารเดียวกัน | ๑ ชั่วโมง |
| | ส่งต้นฉบับเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา | ๓ แห่ง คนละอาคาร | ๑ ชั่วโมง |
| | งานเกษียณหนังสือราชการ | ๓๐ รายการ | ๑ ชั่วโมง |
| งานบันทึกข้อมูล รวบรวมข้อมูล และ วิเคราะห์ข้อมูล | การบันทึกข้อมูลเพื่อจัดเก็บในฐานข้อมูล | - | คิดตามชั่วโมงจริง |
| | จัดทำรายการครุภัณฑ์และสารเคมี | ๓๐ รายการ | ๑ ชั่วโมง |
| | รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ | - | คิดตามชั่วโมงจริง |
| | จัดทำข้อมูลสถิติต่างๆ | ๑ หน้า A๔ | ๑ ชั่วโมง |
| ให้บริการยืม-คืน / เบิก-จ่าย | ให้บริการยืม-คืน โสตทัศนอุปกรณ์ | ๑๐ ครั้ง | ๑ ชั่วโมง |
| | ให้บริการยืม-คืน เครื่องมือวิทยาศาสตร์ | ๓๐ ครั้ง | ๑ ชั่วโมง |
| | ให้บริการเบิก-จ่าย สารเคมี | ๓๐ ครั้ง | ๑ ชั่วโมง |

หลักเกณฑ์วิธีคิดภาระงานของผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน

| ลักษณะงาน | งานที่ปฏิบัติ | หน่วยนับ | ภาระงาน |
|--------------------------------------|---|------------|-------------------|
| | บริการเบิก-จ่าย วัสดุ | ๓๐ รายการ | ๑ ชั่วโมง |
| | บริการเบิก-จ่าย เงิน (เช่น เงินโครงการ เงินวิจัย เงินบริการวิชาการ เงินสวัสดิการ) | ๖ รายการ | ๑ ชั่วโมง |
| ให้บริการห้องเรียน/ ห้องประชุม | ให้บริการจองห้อง | ๖ รายการ | ๑ ชั่วโมง |
| | ติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการประชุม/การเรียนการสอน | ๖ ครั้ง | ๑ ชั่วโมง |
| | ติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการบริการวิชาการ | ๑ ครั้ง | ๑ ชั่วโมง |
| งานจัดซื้อ-จัดจ้าง | จัดซื้อจัดหาพัสดุและครุภัณฑ์ | ๒ ครั้ง | ๑ ชั่วโมง |
| | จัดจ้าง | - | คิดตามชั่วโมงจริง |
| งานห้องสมุด | สำรวจและแสวงหาหนังสือเข้าห้องสมุด | ๒ รายการ | ๑ ชั่วโมง |
| | วิเคราะห์และลงรายการ | ๓๐ รายการ | ๑ ชั่วโมง |
| | บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า | ๔ ครั้ง | ๑ ชั่วโมง |
| | บริการยืม-คืนทรัพยากร | ๓๐ ครั้ง | ๑ ชั่วโมง |
| | บริการสอนหรือแนะนำการสืบค้น การเขียนบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง และการแนะนำฝึกอบรมการใช้โปรแกรม EndNote | ๒ ครั้ง | ๑ ชั่วโมง |
| | บริการการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน | ๑๒๐ หน้า | ๑ ชั่วโมง |
| | จัดทำสถิติต่างๆ ในการบริการสารสนเทศ | ๑ ครั้ง | ๑ ชั่วโมง |
| | การอัปเดตและสื่อสารข้อมูลผลงานตีพิมพ์ของหนังสือ สารสนเทศหรือฐานที่เป็นประโยชน์ | ๒ รายการ | ๑ ชั่วโมง |
| | | | |
| งานผลิตน้ำยาและชุดอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ | เตรียมน้ำยา | ๒๔ ลิตร | ๘ ชั่วโมง |
| | ล้างขวด | ๑,๐๐๐ ขวด | ๘ ชั่วโมง |
| | ติดฉลากขวด | ๕๐๐ ขวด | ๘ ชั่วโมง |
| | พับแผ่นพับ | ๓,๐๐๐ แผ่น | ๘ ชั่วโมง |
| | ป้อนวันหมดอายุ | ๕๐๐ กล่อง | ๘ ชั่วโมง |
| | พับกล่อง | ๕๐๐ กล่อง | ๘ ชั่วโมง |
| | กรอกน้ำยาใส่ขวด ปิดจุก ปิดฝา | ๑,๐๐๐ ขวด | ๘ ชั่วโมง |
| | Pack น้ำยาและอุปกรณ์ใส่กล่อง | ๔๐๐ กล่อง | ๘ ชั่วโมง |
| | ตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือวิทยาศาสตร์ | ๒ เครื่อง | ๑ ชั่วโมง |

| ลักษณะงาน | งานที่ปฏิบัติ | หน่วยนับ | ภาระงาน |
|--|---|-------------------|-------------------|
| งานดูแลบำรุงรักษา (ทำความสะอาด ตรวจสอบ สภาพ บันทึกลับสภาพ) | บำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์และเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ ในกรณีอุปกรณ์ที่ไม่ซับซ้อน (ใช้ เวลาไม่เกิน ๑๐ นาทีต่อเครื่อง) | ๖ รายการ | ๑ ชั่วโมง |
| | บำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์และเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ ในกรณีอุปกรณ์ที่ซับซ้อน (ใช้เวลา ตั้งแต่ ๑๑-๓๐ นาทีต่อเครื่อง) | ๒ รายการ | ๑ ชั่วโมง |
| | บำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์และเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ ในกรณีอุปกรณ์ที่ซับซ้อนมาก (ใช้เวลามากกว่า ๓๐ นาทีต่อเครื่อง) หรือต้องมี การตรวจสอบความเที่ยงตรง | ๑ รายการ | ๑ ชั่วโมง |
| | ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์บุคคล | ๓ ครั้ง | ๑ ชั่วโมง |
| งานผลิตสื่อ วัตทัศน์ | บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว | - | คิดตามชั่วโมงจริง |
| | จัดทำเค้าโครงเนื้อหา | ๑ เรื่อง | ๒ ชั่วโมง |
| | เขียน Storyboard เติมรูปแบบ | ความยาว ๕ นาที | ๒๔ ชั่วโมง |
| | ตัดต่อวัตทัศน์ | ความยาว ๑ นาที | ๔ ชั่วโมง |
| | ทำ Infographic/Amination ประกอบวัตทัศน์ | ความยาว ๑๐ วินาที | ๒ ชั่วโมง |
| | เผยแพร่วัตทัศน์ทาง Online | ความยาว ๑ ชั่วโมง | ๑ ชั่วโมง |
| | แก้ไขวัตทัศน์ | - | คิดตามชั่วโมงจริง |
| | สัมภาษณ์ | - | คิดตามชั่วโมงจริง |
| | พิธีกร | - | คิดตามชั่วโมงจริง |
| | บันทึกเสียงประกอบวัตทัศน์ | - | คิดตามชั่วโมงจริง |
| งานประชาสัมพันธ์ | เขียนเนื้อหาข่าว | ๒ เรื่อง | ๑ ชั่วโมง |
| | Upload ขึ้น Website | ๑ เรื่อง | ๑ ชั่วโมง |
| | Post ข้อมูลข่าวสารใน Facebook | ๒ เรื่อง | ๑ ชั่วโมง |
| | ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มหรือหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ระบบประชาสัมพันธ์ Line, E-mail | ๒ เรื่อง | ๑ ชั่วโมง |
| งานออกแบบ/งาน ประดิษฐ์ | ออกแบบกราฟฟิก สำหรับสื่อ สิ่งพิมพ์ต่างๆ | ๑ รายการ | ๓ ชั่วโมง |
| | ปรับแก้งานออกแบบ | - | คิดตามชั่วโมงจริง |
| | การจัดรูปเล่ม (หนังสือ รายงานประจำปี จุลสาร) | ๖ หน้า | ๑ ชั่วโมง |

| ลักษณะงาน | งานที่ปฏิบัติ | หน่วยนับ | ภาระงาน |
|-----------------------------|---|----------|-------------------|
| | จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ (ตั้งแต่ขั้นตอนการพิมพ์ ตัดประกอบ แลทำไดคัท) | - | คิดตามชั่วโมงจริง |
| | จัดบอร์ด จัดบูธ | - | คิดตามชั่วโมงจริง |
| งานระบบสารสนเทศและเครือข่าย | สร้างและพัฒนาระบบ | ๑ ระบบ | ๑๐% |
| | ปรับปรุงและดูแลโปรแกรม | ๑ ระบบ | ๕ ชั่วโมง |
| | สำรองข้อมูล (Back Up) | ๒๔ ครั้ง | ๑ ชั่วโมง |
| | ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย | ๓๐ ครั้ง | ๑ ชั่วโมง |
| | จัดทำโฮมเพจ หรือปรับปรุงลิงก์ในเว็บไซต์ | - | คิดตามชั่วโมงจริง |

หมายเหตุ: ในกรณีปฏิบัติงานที่ไม่ได้ระบุในตาราง หรือการปฏิบัติงานจริงใช้เวลามากกว่าที่ระบุไว้ในประกาศ ให้คิดภาระงานตามชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริงและแสดงหลักฐานประกอบ

๕. การคิดภาระงานอื่น

งานอื่น ประกอบด้วย งานที่ได้รับมอบหมาย การเพิ่มพูนทักษะ และภาระงานบริหาร ที่ดำเนินการโดยความเห็นชอบของส่วนงาน คิดภาระงานดังนี้

- งานที่ได้รับมอบหมาย คิดภาระงานตามจำนวนชั่วโมงจริง
- การเพิ่มพูนทักษะ คิดภาระงานตามชั่วโมงจริง
- งานบริหาร หมายถึง การเข้าร่วมการประชุมและการสัมมนาของส่วนงาน รวมทั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ (การไม่เข้าร่วมงานบริหาร ถือว่าไม่ให้ความร่วมมือต่อส่วนรวม จะถูกนำไปพิจารณาในการประเมินสมรรถนะด้วย) ทั้งนี้ ให้คิดภาระงานตามชั่วโมงที่มีการประชุม กรณีเป็นประธานหรือเลขานุการให้คิดภาระงานตามชั่วโมงที่มีการประชุม x ๒

๖. การคิดภาระเพื่อส่วนรวม

งานเพื่อส่วนรวม หมายถึง งานพิธีการ หรืองานกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการกีฬา การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยจัดขึ้น คิดภาระงานโดยนับตามจำนวนครั้งที่เข้าร่วม ครั้งละ ๐.๕ %

๗. ระดับคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน

กำหนดเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

| | | | |
|-------------------|---------|--------------------------------|-------|
| ระดับดีเด่น | หมายถึง | ช่วงคะแนนตั้งแต่ ๙๐.๐๐ - ๑๐๐ | คะแนน |
| ระดับดีมาก | หมายถึง | ช่วงคะแนนตั้งแต่ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙ | คะแนน |
| ระดับดี | หมายถึง | ช่วงคะแนนตั้งแต่ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙ | คะแนน |
| ระดับพอใช้ | หมายถึง | ช่วงคะแนนตั้งแต่ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙ | คะแนน |
| ระดับต้องปรับปรุง | หมายถึง | ช่วงคะแนนต่ำกว่า ๖๐.๐๐ | คะแนน |

หากผู้รับการประเมินได้คะแนนต่ำกว่า ๖๐ คะแนน จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และหากผลการประเมินการปฏิบัติงานของรอบปีการประเมินถัดไปยังต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานและอยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุงอีก ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีพิจารณาให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานอีกครั้งหนึ่ง หรือสั่งให้ออกจากงานก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ค. กำหนด

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินผู้ใดเห็นว่าการประเมินไม่เป็นธรรม หรือมีข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินของตนเองที่ต้องการชี้แจงเพิ่มเติม ให้ผู้รับการประเมินยื่นหนังสือแจ้งคัดค้านผลการประเมิน หรือชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมต่อผู้อำนวยการภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่รับทราบผลการประเมิน หากไม่ยื่นภายในกำหนดเวลาดังกล่าวให้ถือว่าผู้รับการประเมินยอมรับในผลการประเมินนั้นแล้ว

หมายเหตุ เหตุผลในการออกประกาศนี้ เนื่องจากประสงค์ปรับปรุงถ้อยคำ/ข้อความและหลักเกณฑ์ ให้ครอบคลุม ชัดเจน และสมบูรณ์ทางปฏิบัติยิ่งขึ้น