



ประกาศสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน

โดยที่เป็นการสมควร กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงาน 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 ๑๙/๒๕๖๔ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิก ประกาศสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ในกรณีที่มีประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์อื่นใดในส่วนที่ได้ระบุแล้วในประกาศนี้หรือที่มีข้อขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

๓. กำหนดให้ชั่วโมงทำการตลอดปี เท่ากับ ๑,๖๑๐ ชั่วโมง คิดเป็นภาระงาน ๑๐๐%

๔. ให้ผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน สังกัดสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ต้องดำเนินการตกลงภาระงานในแต่ละปี ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานโดยใช้แนวทางของภาระงานที่กำหนดไว้ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๕. ในการปฏิบัติและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์ ชัยเลิศ พิเชิตพรชัย)

ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสถาบันวัดกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีคิดภาระงานของผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน เพื่อการประเมินผลการปฏิบัติการประจำปี ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

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)

ให้ผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานโดยมีองค์ประกอบของภาระงานและสัดส่วนตามแนวทาง ดังนี้

ภาระงาน	ร้อยละ	หมายเหตุ
งานยุทธศาสตร์หรือการปรับปรุงประสิทธิภาพ	๕-๓๐	คิดปริมาณ ๘๐% และคุณภาพ หรือตัวชี้วัดอื่น (เวลา ความพึงพอใจ ความคุ้มค่า) รวมกันไม่เกิน ๒ ตัวชี้วัด คิดเป็น ๒๐%
งานประจำตามหน้าที่	๔๐-๘๐	คิดปริมาณ ๘๐% และคุณภาพ หรือตัวชี้วัดอื่น (เวลา ความพึงพอใจ ความคุ้มค่า) รวมกันไม่เกิน ๒ ตัวชี้วัด คิดเป็น ๒๐%
งานอื่น ๆ	๑๐-๓๐	คิดแต่ปริมาณ ๑๐๐%
งานเพื่อส่วนรวม	๒-๑๐	คิดแต่ปริมาณ ๑๐๐%

หมายเหตุ:

* การรายงานภาระงาน ให้ยึดตามสัดส่วน (ร้อยละ) ที่ได้ทำข้อตกลงล่วงหน้าไว้ ทั้งนี้ เปิดโอกาสปรับแก้สัดส่วนได้ไม่เกินร้อยละ ± 10 ของภาระงานด้านนั้น ทั้งนี้ สัดส่วนหลังจากปรับแก้แล้ว จะต้องไม่เกินตัวเลขขั้นสูงหรือขั้นต่ำของเกณฑ์ด้านนั้น ๆ

** ในกรณีที่รายงานผลการปฏิบัติงาน ในส่วนของภาระงานด้านยุทธศาสตร์ และ/หรือ งานประจำตามหน้าที่ระบุเฉพาะภาระงานด้านปริมาณ แต่ไม่ระบุด้านคุณภาพหรือตัวชี้วัดอื่น การคิดคะแนนยังคงยึดตามสัดส่วนที่ระบุข้างต้น คือ ปริมาณ ๘๐% และคุณภาพ (หรือตัวชี้วัดอื่น) ๒๐% ดังนั้น ในกรณีนี้ แม้จะมีภาระงานด้านปริมาณเกินที่ทำข้อตกลงไว้ ก็จะไม่ได้คะแนนเต็ม เพราะยังขาดคะแนนในส่วนของคุณภาพ (หรือตัวชี้วัดอื่น)

กรณีผู้ประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามสัดส่วนที่กำหนดได้ ให้ผู้อำนวยการสถาบันวัดกรรมการเรียนรู้ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หากผู้ปฏิบัติงานผู้ใดไม่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามคำวินิจฉัยชี้ขาด ให้ถือว่าไม่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยฐานขัดคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และฐานไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

๓. การคิดภาระงานยุทธศาสตร์หรือการปรับปรุงประสิทธิภาพ

งานยุทธศาสตร์หรือการปรับปรุงประสิทธิภาพ หมายถึง ภารกิจที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ ให้คิดคะแนนภาระงานแยกเป็นด้านปริมาณร้อยละ ๘๐ และคุณภาพหรือตัวชี้วัดอื่นร้อยละ ๒๐ โดยมีแนวทางการคิดภาระงาน ดังนี้

ผลงานตามยุทธศาสตร์* (ที่ส่วนงานรับทราบอย่างเป็นทางการ)	เงื่อนไข	ภาระงาน	
		ปริมาณ	คุณภาพ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านวิจัย			
บทวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ คู่มือ จำนวน ๑ เรื่อง	ผู้วิจัยหลัก	๒๐%	๕%
	ผู้วิจัยร่วม	๖.๔%	
National paper (Research paper & Review article) ที่มี peer review หมายเหตุ: กรณีผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติ กำหนดให้ได้ภาระงานเท่ากับภาระงานสูงสุดของ National paper ตามบทบทนั้น	First author หรือ Corresponding author	๒๐%	Tier ๑ = ๕.๐% Tier ๒ = ๔.๕% Tier ๓ = ๔.๐% Tier ๕ = ๓.๕% No Tier = ๓.๐%
	Co-author	๖.๔%	
ผลงาน R2R นำเสนอในงานมหกรรมคุณภาพ	ผู้วิจัยหลัก	๕%	ได้รางวัล = ๓.๐
	ผู้วิจัยร่วม	๒.๕%	ไม่ได้รางวัล = ๑.๕
ช่วยงานวิจัยอาจารย์	๑ วัน	๐.๕%	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการศึกษา			
ผู้ช่วยสอน	-	ชั่วโมงจริง x ๑	-
เอกสารประกอบการสอน ๑ หัวข้อ	-	๕%	-
สื่อประกอบการ เช่น โมเดล ชุดอุปกรณ์ ๑ เรื่อง	-	๑๐%	-
สื่อการเรียนการสอนออนไลน์แบบ MOOC/SPOC ใช้เรียน ๑ ชั่วโมง	ทำ Storyboard เอง	๒๐%	-
สื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบ Interactive มี animation และ infographic ใช้เรียน ๑ ชั่วโมง	ทำ Storyboard เอง	๓๐%	-
	ไม่ได้ทำ Storyboard เอง	๑๕%	-
สื่อการเรียนการสอนออนไลน์แบบ Interactive ไม่มี animation ใช้เรียน ๑ ชั่วโมง	ไม่ได้ทำ Storyboard เอง	๑๐%	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านบริการวิชาการ			
เอกสารประกอบ จำนวน ๑ เรื่อง	ทำขึ้นใหม่	๒%	
	ปรับแก้ > ๗๐%	๒%	
	ปรับแก้ ๕๐-๗๐%	๑%	
	ปรับแก้ < ๕๐%	๐%	
จัดเตรียมอุปกรณ์ สำหรับการอบรม ๑ หัวข้อ	-	๐.๒%	
รับ order ผลิตภัณฑ์ และประสานงานโครงการบริการวิชาการ	-	คิดตามชั่วโมงจริง	
บริการวิชาการที่สถาบันฯ เป็นผู้จัด	วิทยากรหลัก	ชั่วโมงจริง x ๓	
	ผู้ช่วยวิทยากร	ชั่วโมงจริง x ๑.๕	
บริการวิชาการที่หน่วยงานอื่น เป็นผู้จัด หมายเหตุ: ให้นำมานับภาระงานได้เฉพาะกรณีบริการวิชาการนั้นสอดคล้องกับลักษณะงานตามตำแหน่งหน้าที่ และส่วนงานรับทราบอย่างเป็นทางการ)	วิทยากรหลัก	ชั่วโมงจริง x ๑.๕	
	ผู้ช่วยวิทยากร	ชั่วโมงจริง x ๑	
สรุปผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ	-	คิดตามชั่วโมงจริง	
บทความใน i-Learning Clinic หรือ จุลสารนวัตกรรม จำนวน ๑ เรื่อง	เนื้อหาสอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ	๒%	
	เนื้อหาไม่สอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ	๑%	

ผลงานตามยุทธศาสตร์* (ที่ส่วนงานรับทราบอย่างเป็นทางการ)	เงื่อนไข	ภาระงาน	
		ปริมาณ	คุณภาพ
บรรณาธิการ หนังสือ วารสาร จุลสาร	ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ	๑๐%	
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหาร			
การประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ	ประธานหรือเลขาฯ หรือผู้ช่วยเลขาฯ	ชั่วโมงจริง x ๒	-
	ผู้เข้าร่วม	ชั่วโมงจริง x ๑	-
การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ	ประธานหรือเลขาฯ หรือผู้ช่วยเลขาฯ	ชั่วโมงจริง x ๒	-
	ผู้เข้าร่วม	ชั่วโมงจริง x ๑	-
การจัดทำ KM / Work Flow	เนื้อหาสอดคล้องกับงานที่ รับผิดชอบ	๒%	
หมายเหตุ: * สามารถนำภาระงานยุทธศาสตร์ส่วนที่เกินไปเป็นภาระงานประจำตามหน้าที่ได้ โดยมีเงื่อนไขคือ งานที่โยกไปจะต้องเป็นงานที่สอดคล้องกับลักษณะงานของบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งนั้น			

๔. การคิดภาระงานประจำตามหน้าที่

งานประจำตามหน้าที่ คือ ภารกิจหลักของตำแหน่งงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำบรรยายลักษณะงาน ให้คิดคะแนนภาระงานแยกเป็นด้านปริมาณร้อยละ ๘๐ และคุณภาพหรือตัวชี้วัดอื่นร้อยละ ๒๐ โดยมีแนวทางการคิดภาระงาน ดังนี้

งานที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	ภาระงาน ด้านปริมาณ
งานด้านเอกสาร		
การกำหนดคุณลักษณะมาตรฐาน (รวมการสืบค้นเอกสารที่เกี่ยวข้อง)	๑ รายการ	๓ ชั่วโมง
การจัดทำคำสั่ง/ประกาศ		
- ร่างขึ้นใหม่	-	คิดตามชั่วโมงจริง
- ปรับปรุงเล็กน้อย ไม่ได้แก้ไขสาระสำคัญ	๕ ฉบับ	๑ ชั่วโมง
- เพิ่มเติมสาระสำคัญที่จำเป็นต้องศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง	-	คิดตามชั่วโมงจริง
การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	-	คิดตามชั่วโมงจริง
การจัดทำหนังสือราชการ		
- ในกรณีไม่เคยมี หรือมีเนื้อหาซับซ้อน	-	คิดตามชั่วโมงจริง
- มีต้นฉบับมาแล้ว	๔ เรื่อง	๑ ชั่วโมง
ส่งต้นฉบับเอกสารไปยังหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา	๖ หน่วยงาน (ในอาคารเดียวกัน)	๑ ชั่วโมง
	๓ อาคาร (คนละอาคาร)	๑ ชั่วโมง
งานเขียนหนังสือราชการ	๔ รายการ	๑ ชั่วโมง
การจัดทำโครงการ		
- เขียนโครงการ	-	คิดตามชั่วโมงจริง
- ขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่าย / เปิดโครงการ	-	คิดตามชั่วโมงจริง
- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	-	คิดตามชั่วโมงจริง
- จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการ	-	คิดตามชั่วโมงจริง

งานที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	ภาระงาน ด้านปริมาณ
งานบันทึกข้อมูล รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล		
การบันทึกข้อมูลเพื่อจัดเก็บในฐานข้อมูล	-	คิดตามชั่วโมงจริง
จัดทำรายการครุภัณฑ์และสารเคมี	๓๐ รายการ	๑ ชั่วโมง
รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ	-	คิดตามชั่วโมงจริง
จัดทำข้อมูลสถิติต่าง ๆ	-	คิดตามชั่วโมงจริง
งานให้บริการ		
ให้บริการยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์	๑๐ ครั้ง	๑ ชั่วโมง
ให้บริการยืม-คืน เครื่องมือวิทยาศาสตร์	๑๐ ครั้ง	๑ ชั่วโมง
ให้บริการเบิก-จ่าย สารเคมี	๑๐ ครั้ง	๑ ชั่วโมง
ให้บริการจองห้อง	๖ รายการ	๑ ชั่วโมง
ติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการประชุม/การเรียนการสอน	๖ ครั้ง	๑ ชั่วโมง
ติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการบริการวิชาการ	๑ ครั้ง	๑ ชั่วโมง
บริการให้คำปรึกษา	-	คิดตามชั่วโมงจริง
งานการเงิน การคลัง และพัสดุ		
จัดซื้อจัดหาพัสดุและครุภัณฑ์	-	คิดตามชั่วโมงจริง
จัดจ้าง	-	คิดตามชั่วโมงจริง
บำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์	๒ เรื่อง	๑ ชั่วโมง
ตรวจรับพัสดุและครุภัณฑ์	๑ เรื่อง	๑ ชั่วโมง
จำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์	-	คิดตามชั่วโมงจริง
บริการเบิก-จ่าย / ยืม-คืน วัสดุ	๑๐ รายการ	๑ ชั่วโมง
ตัดจ่ายวัสดุในระบบ	๓๐ รายการ	๑ ชั่วโมง
จัดทำเอกสารส่งมอบให้ผู้ใช้งาน	-	คิดตามชั่วโมงจริง
ตรวจนับวัสดุประจำเดือน	-	คิดตามชั่วโมงจริง
ตรวจนับวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี	-	คิดตามชั่วโมงจริง
บริการเบิก - จ่ายเงิน	-	คิดตามชั่วโมงจริง
งานห้องสมุด		
สำรวจและแสวงหาหนังสือเข้าห้องสมุด	๒ รายการ	๑ ชั่วโมง
วิเคราะห์และลงรายการ	๓๐ รายการ	๑ ชั่วโมง
บริการตอบคำถาม ช่วยค้นคว้า หรือแนะนำการสืบค้น	-	คิดตามชั่วโมงจริง
บริการยืม-คืนทรัพยากร	๑๐ รายการ	๑ ชั่วโมง
บริการการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน	๑๒๐ หน้า	๑ ชั่วโมง
จัดทำสถิติต่าง ๆ ในการบริการสารสนเทศ	๑ ครั้ง	๑ ชั่วโมง
การอัปเดตและสื่อสารข้อมูลผลงานตีพิมพ์ของหนังสือ สารสนเทศ หรือ ฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์	-	คิดตามชั่วโมงจริง
งานผลิตน้ำยาและชุดอุปกรณ์วิทยาศาสตร์		
การเปิด-ปิด เครื่องกลั่นน้ำสำหรับการเตรียมน้ำยา	ภายใน ๑ วัน	๐.๕ ชั่วโมง
ล้างขวด	๑๒๕ ขวด	๑ ชั่วโมง
ติดฉลากขวด	๖๐ ขวด	๑ ชั่วโมง
การพับแผ่นพับ	๒๐๐ แผ่น	๑ ชั่วโมง
ป้อนวันหมดอายุ	๖๐ กล่อง	๑ ชั่วโมง

งานที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	ภาระงาน ด้านปริมาณ
พับกล่อง	๖๐ กล่อง	๑ ชั่วโมง
กรอกน้ำยาใส่ขวด ปิดจุก ปิดฝา	๑๒๕ ขวด	๑ ชั่วโมง
Pack น้ำยาและอุปกรณ์ใส่กล่อง	๕๐ กล่อง	๑ ชั่วโมง
เตรียมน้ำยา I-Kit	๓ ลิตร	๑ ชั่วโมง
เตรียมน้ำยา I-Regent	๑ ครั้ง	คิดตามชั่วโมงจริง
ล้างอุปกรณ์ในการผลิต	๑ ครั้ง	คิดตามชั่วโมงจริง
ล้างแผ่นพลาสติก	๑,๒๕๐ แผ่น	๑ ชั่วโมง
การทดสอบน้ำยา I-Kit	๑ ครั้ง	คิดตามชั่วโมงจริง
การทดสอบน้ำยา I-Regent	๑ ครั้ง	คิดตามชั่วโมงจริง
เปรียบเทียบและสอบเทียบเครื่อง I-Reader	๑ เครื่อง	๓ ชั่วโมง
ตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือวิทยาศาสตร์	๒ เครื่อง	๑ ชั่วโมง
ออกใบ Certificate เครื่อง I-Reader	๑ ใบ	๐.๕ ชั่วโมง
งานบรรจุผลิตภัณฑ์ และจัดส่งพัสดุ		
การจัดเตรียมผลิตภัณฑ์ บรรจุลงกล่องพัสดุ	-	คิดตามชั่วโมงจริง
การนำส่งพัสดุ	-	คิดตามชั่วโมงจริง
การบันทึกข้อมูลเข้าในระบบบริหารการผลิตและจำหน่ายสื่อ และระบบ ขนส่ง	-	คิดตามชั่วโมงจริง
งานดูแลบำรุงรักษา (ทำความสะอาด ตรวจสอบภาพ บันทึกสภาพ)		
บำรุงรักษาเสตท์สตูปรกรณ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์		
- กรณีอุปกรณ์ที่ไม่ซับซ้อน (ใช้เวลาไม่เกิน ๑๐ นาที/เครื่อง)	๖ รายการ	๑ ชั่วโมง
- กรณีอุปกรณ์ที่ค่อนข้างซับซ้อน (ใช้เวลาตั้งแต่ ๑๑-๓๐ นาที/ เครื่อง)	๒ รายการ	๑ ชั่วโมง
- กรณีอุปกรณ์ที่ซับซ้อนมาก (ใช้เวลามากกว่า ๓๐ นาทีต่อเครื่อง หรือต้องมีการตรวจสอบความเที่ยงตรง)	๑ รายการ	๑ ชั่วโมง
ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์บุคคล	๓ ครั้ง	๑ ชั่วโมง
งานผลิตสื่อ ทัศนศิลป์		
บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว	-	คิดตามชั่วโมงจริง
จัดทำเค้าโครงเนื้อหา	๑ เรื่อง	๒ ชั่วโมง
เขียน Storyboard เติมรูปแบบ	ความยาว ๕ นาที	๒๔ ชั่วโมง
ตัดต่อทัศนศิลป์	ความยาว ๑ นาที	๔ ชั่วโมง
ทำ Infographic/Amination ประกอบทัศนศิลป์	ความยาว ๑๐ วินาที	๒ ชั่วโมง
เผยแพร่ทัศนศิลป์ทาง Online	ความยาว ๑ ชั่วโมง	๑ ชั่วโมง
แก้ไขทัศนศิลป์	-	คิดตามชั่วโมงจริง
สัมภาษณ์	-	คิดตามชั่วโมงจริง
พิธีกร	-	คิดตามชั่วโมงจริง
บันทึกเสียงประกอบทัศนศิลป์	-	คิดตามชั่วโมงจริง
งานประชาสัมพันธ์		
เขียนเนื้อหาข่าว		
- ภาษาไทย	๒ เรื่อง	๑ ชั่วโมง
- ภาษาอังกฤษ	๑ เรื่อง	๑ ชั่วโมง

งานที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	ภาระงาน ด้านปริมาณ
Upload ข่าวขึ้นเว็บไซต์	๑ เรื่อง	๑ ชั่วโมง
Post ข้อมูลข่าวสารใน Facebook	๒ เรื่อง	๑ ชั่วโมง
ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มหรือหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ระบบประชาสัมพันธ์ Line, E-mail	๒ เรื่อง	๑ ชั่วโมง
งานออกแบบ / งานประติมากรรม		
ออกแบบกราฟฟิก สำหรับสื่อ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	๑ รายการ	๓ ชั่วโมง
ปรับแก้งานออกแบบ	-	คิดตามชั่วโมงจริง
การจัดรูปเล่ม (หนังสือ รายงานประจำปี จุลสาร)	๒ หน้า	๑ ชั่วโมง
จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ (ตั้งแต่ขั้นตอนการพิมพ์ ตัดประกอบ และทำไคคัท)	-	คิดตามชั่วโมงจริง
จัดบอร์ด จัดบูธ	-	คิดตามชั่วโมงจริง
งานระบบสารสนเทศและเครือข่าย		
สร้างระบบ Software	๑ ระบบ	๘๐ - ๒๔๐ ชั่วโมง
พัฒนาระบบเดิมที่มีอยู่	๑ ฟังก์ชัน	๘ ชั่วโมง
บำรุงรักษาระบบ	๑ ครั้ง	๕ ชั่วโมง
ติดตั้งระบบปฏิบัติการ	๑ ครั้ง/เครื่อง	๕ ชั่วโมง
ติดตั้งโปรแกรม/drive	๑ ระบบ	๐.๕ ชั่วโมง
แก้ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	๑ ครั้ง	๐.๒๕ ชั่วโมง
ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	๑ ครั้ง	คิดตามชั่วโมงจริง
ให้คำปรึกษาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ ครั้ง	คิดตามชั่วโมงจริง
สำรองฐานข้อมูล		
- ประจำวัน (daily back up)	๑ ครั้ง	๐.๒๕ ชั่วโมง
- ประจำเดือน (monthly back up)	๑ ครั้ง	๑ ชั่วโมง
สำรองไฟล์ข้อมูลประจำเดือน (Back up)	๑๒ ครั้ง	๘๔ ชั่วโมง
จัดทำเว็บเพจ	๑ หน้า	๑ ชั่วโมง
ปรับปรุงแก้ไขเว็บเพจ	๑ ครั้ง	คิดตามชั่วโมงจริง
Update เว็บไซต์ (Plugin, Theme)	๑ ครั้ง	๐.๒ ชั่วโมง
Upload ไฟล์ขึ้นในเว็บไซต์	๑ ไฟล์	๐.๑ ชั่วโมง
กำหนดคุณลักษณะ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ ครั้ง	คิดตามชั่วโมงจริง
<i>หมายเหตุ: ในกรณีปฏิบัติงานที่ไม่ได้ระบุในตาราง หรือการปฏิบัติงานจริงใช้เวลามากกว่าที่ระบุไว้ในประกาศ ให้คิดภาระงานตามชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริงและแสดงหลักฐานประกอบ</i>		

๕. การคิดภาระงานอื่น ๆ

งานอื่น ๆ ประกอบด้วย งานที่ได้รับมอบหมาย และการเพิ่มพูนทักษะ ที่ดำเนินการโดยความเห็นชอบของ ส่วนงาน คิดภาระงานตามจำนวนชั่วโมงจริง

๖. การคิดภาระเพื่อส่วนรวม

งานเพื่อส่วนรวม หมายถึง งานพิธีการ หรืองานกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการกีฬา การอนุรักษ์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม ที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยจัดขึ้น คิดภาระงานโดยนับตามจำนวนครั้งที่เข้าร่วม ครั้งละ ๐.๕ %

๗. ระดับคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน

กำหนดเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	หมายถึง	ช่วงคะแนนตั้งแต่ ๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐ 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

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินผู้ใดเห็นว่า การประเมินไม่เป็นธรรม หรือมีข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินของตนเองที่ต้องการชี้แจงเพิ่มเติม ให้ผู้รับการประเมินยื่นหนังสือแจ้งคัดค้านผลการประเมิน หรือชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมต่อผู้อำนวยการภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่รับทราบผลการประเมิน หากไม่ยื่นภายในกำหนดเวลาดังกล่าวให้ถือว่าผู้รับการประเมินยอมรับในผลการประเมินนั้นแล้ว

หมายเหตุ เหตุผลในการออกประกาศนี้ เนื่องจากประสงค์ปรับปรุงถ้อยคำ/ข้อความและหลักเกณฑ์ ให้ครอบคลุมชัดเจน และสมบูรณ์ทางปฏิบัติยิ่งขึ้น