

แนวปฏิบัติที่ดีในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ตามที่ นางสาวศิริดา ยุวรรณศิริ หน่วยบุคคล ร่วมกับนางวรางคณา ทรวงกำเนิด หน่วยวิชาการ ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้เรื่อง “ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” ซึ่งได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงขั้นตอนวิธีการและแนวปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกัน ระหว่างคณาจารย์ แพทย์แผนไทยประยุกต์และเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมข้อมูลภาระงานอาจารย์ จนได้ข้อสรุปร่วมกันของขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยบุคคล หน่วยวิชาการ หน่วยวิจัย หน่วยบริการวิชาการและหน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้นำขั้นตอนดังกล่าวที่ได้รับข้อเสนอแนะในการพัฒนา ไปดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงสามารถสรุปเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ มีรายละเอียดดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ ยึดหลักเกณฑ์และวิธีการของมหาวิทยาลัยและคณะฯ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

1. ในช่วงรอบการประเมินแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

2. เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมปฏิบัติราชการตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้ และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน กรณีที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงดังกล่าวร่วมกันได้ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้น เป็นผู้พิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใดให้ดำเนินการตามนั้น

3. ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินสามารถให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

กรณีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วนส่งผลกระทบต่อการทำงาน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

4. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการโดยระบุผลงานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามเกณฑ์การประเมินในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ตามแบบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นรอบการประเมิน

5. เมื่อผู้ประเมินได้รับรายงานผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ทำการประเมินภายใน ๓๐ วัน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการก็ได้ และรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

6. ให้นำหน่วยงานจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดีต่อไป

7. ให้คณะกรรมการกลั่นกรอง ส่งผลการพิจารณาผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยโดยผ่านหน่วยงาน ดังนี้

(ก) รอบที่ 1 ภายในเดือนกุมภาพันธ์

(ข) รอบที่ 2 ภายในเดือนสิงหาคม

8. ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบและลงลายมือชื่อรับทราบเป็นรายบุคคล ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

หากบุคลากรรายใดเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมิน ให้อุทธรณ์ผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบผลการประเมิน ผลการอุทธรณ์เป็นประการใด ให้เสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัย

9. ให้นำหน่วยงานประกาศรายชื่อบุคลากรผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

10. ให้นำหน่วยงานจัดเก็บสำเนาผลการประเมินและหลักฐานประกอบการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเป็นเวลาอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน และส่งต้นฉบับให้กองการบริหารงานบุคคลจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากร หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

11. ให้นำหน่วยงานนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ดังนี้

- การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- การเลื่อนเงินเดือน
- การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ
- การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- การต่อเวลาราชการ
- การให้ออกจากราชการ
- อื่นๆ ที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด

รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ รอบละ 6 เดือน ดังนี้

- (1) รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม โดยจะคำนวณภาระงาน ตั้งแต่ วันที่ 1 กันยายน – สิ้นเดือนกุมภาพันธ์
- (2) รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน โดยจะคำนวณภาระงาน ตั้งแต่ วันที่ 1 มีนาคม – 31 สิงหาคม

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้แก่

ที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑.	คณบดี	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา
2.	หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา	อาจารย์ในแต่ละกลุ่มสาขาวิชา
3.	หัวหน้าสำนักงาน	หัวหน้างาน
4.	หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่ในแต่ละงาน

องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ 70 ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพงาน ตามดัชนีชี้วัด หรือองค์ประกอบอื่นๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลง ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ทั้งนี้ ให้ใช้แบบข้อตกลงฯตามที่ได้ตกลงกันในแต่ละรอบการประเมิน

(2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30 ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสมรรถนะทางการบริหารที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ตาม ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ในแต่ละรอบการประเมินให้หน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผล คะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ	ผลการประเมิน (ร้อยละ)
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙
ดี	๗๐ - ๗๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

กรณีที่บุคลากรท่านใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน หากไม่ผ่านการประเมิน 2 รอบติดต่อกันให้นำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณา ดำเนินการในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน หรือการให้ออกจาก ราชการ โดยการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุป

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินได้ตกลงร่วมกัน ซึ่งมีการจัดประชุมชี้แจงตัวชี้วัดในการประเมินแล้ว

ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	รอบ มี.ค. - ส.ค.	รอบ ก.ย. - ก.พ.
1	ตั้งคกก.จัดทำร่างแบบข้อตกลง	หน่วยบุคคล	มีนาคม	กันยายน
2	สอบถาม AAR เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน	หน่วยบุคคล	มีนาคม	กันยายน
3	ขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการจัดทำร่างแบบข้อตกลงฯ ปรับปรุงแก้ไขแบบข้อตกลง	หน่วยบุคคล	มีนาคม	กันยายน
4	ประชุมคณาจารย์เพื่อรับฟังและให้ข้อเสนอแนะร่างแบบข้อตกลง	หน่วยบุคคล	มีนาคม	กันยายน
5	นำร่างแบบข้อตกลงเสนอที่ประชุมคกก.ประจำคณะฯ เพื่ออนุมัติใช้	หน่วยบุคคล	มีนาคม	กันยายน
6	ขอความอนุเคราะห์หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน และผู้รับการประเมินลงนามในแบบข้อตกลง	หน่วยบุคคล	มีนาคม-เมษายน	กันยายน-ตุลาคม
7	สรุปภาระงานรอบ 3 เดือน (มี.ค.-พ.ค. // ก.ย.-พ.ย.) (ในรูปแบบเอกสาร)	ผู้รวบรวม ข้อมูล	31 พ.ค.	30 พ.ย.
8	ส่งภาระงานให้อาจารย์ตรวจสอบ รอบที่ 1	หน่วยบุคคล	1 มิ.ย.	1 ธ.ค.
9	สรุปภาระงานรอบ 6 เดือน (มี.ค.-ส.ค. // ก.ย. - ก.พ.)	ผู้รวบรวม ข้อมูล	31 ก.ค.	31 ม.ค.
10	ส่งภาระงานให้อาจารย์ตรวจสอบ รอบที่ 2 (ในรูปแบบเอกสารและทางอีเมลล์รายบุคคล)	หน่วยบุคคล	1 ส.ค.	1 ก.พ.
11	คณาจารย์แก้ไข-ส่งภาระงานเพิ่ม วันสุดท้าย	ผู้รวบรวม ข้อมูล	10 ส.ค.	10 ก.พ.
12	สรุปคะแนนเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของอาจารย์และเจ้าหน้าที่	หน่วยทำนุ บำรุง	12 ส.ค.	12 ก.พ.
13	สรุปคะแนนวันลา	คุณปารีชาติ	15 ส.ค.	15 ก.พ.
14	สรุปคะแนนสแกนนิ้ว	คุณปารีชาติ	15 ส.ค.	15 ก.พ.
15	ส่งผลการตรวจสอบภาระงานด้านต่างๆ	ผู้รวบรวม ข้อมูล	13 ส.ค.	13 ก.พ.

ที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	รอบ มี.ค. - ส.ค.	รอบ ก.ย. - ก.พ.
16	ส่งผลการตรวจทานภาระงานของคณะกรรมการ	หน่วยบุคคล หน.สนง เลขาฯ	15 ส.ค.	15 ก.พ.
17	ส่งผลคะแนนการตรวจสอบให้หัวหน้าสาขา กรอก คะแนน และกรอก สพ.1	หน่วยบุคคล	16 ส.ค.	16 ก.พ.
18	ส่ง สพ. 1 และแบบข้อตกลงคืนหน่วยบุคคล	หน.กลุ่ม สาขา/หน. งาน	20 ส.ค.	20 ก.พ.
19	ประชุมคณะกรรมการถ่วงรองผลการประเมินการ ปฏิบัติราชการ	หน่วยบุคคล	22 ส.ค.	22 ก.พ.
20	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	หน่วยบุคคล	25 ส.ค.	25 ก.พ.
21	ส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	หน่วยบุคคล	31 ส.ค.	28 ก.พ.

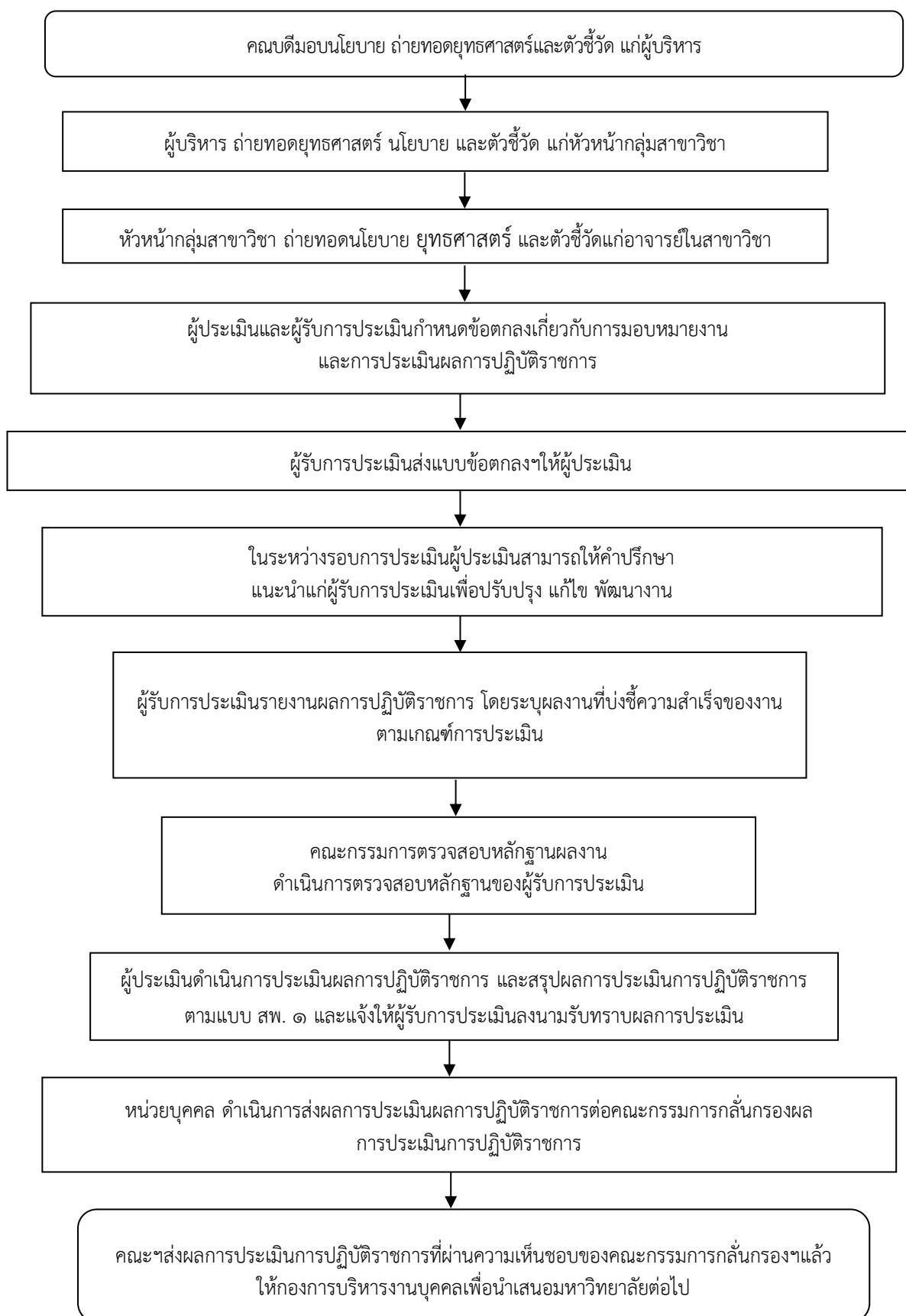
การดำเนินงาน

1. จัดโครงการจัดการความรู้เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้
2. ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติที่ดีในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ในเว็บไซต์งานธุรการ คณะสาธารณสุขศาสตร์

ผลการดำเนินงาน

1. หน่วยบุคคล, งานบริการการศึกษา, หน่วยวิจัย, หน่วยบริการวิชาการ, หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้นำแนวปฏิบัติที่ดีในการประเมินผลปฏิบัติราชการไปใช้ในการเก็บรวบรวมภาระงานของอาจารย์และส่งผลคะแนนให้กับอาจารย์ ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2562
2. หน่วยบุคคลได้นำแนวปฏิบัติที่ดีในการประเมินผลปฏิบัติราชการไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ 1 รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2562

ผังขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คณะสาธารณสุขศาสตร์



การจัดการความรู้เรื่อง “ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ”

1. การกำหนดวิสัยทัศน์ของการจัดการความรู้ (Knowledge vision)

การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นการประเมินค่าของผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการตามสมรรถนะที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สามารถนำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ, การเลื่อนเงินเดือน, การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ, การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น, การต่อเวลาราชการ, การให้ออกจากราชการ หรืออื่นๆ ที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ของการจัดการความรู้ ในการประชุมหัวหน้างานคณะสาธารณสุขศาสตร์ เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2561 วิสัยทัศน์ของการจัดการความรู้ “ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ”

2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge sharing)

จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2561 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 2 คณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยมีรูปแบบการจัดกิจกรรม ดังนี้

1. บรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
2. งานบริการการศึกษา, หน่วยวิจัย, หน่วยบริการวิชาการ, หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และหน่วยกิจการนิสิต อธิบายแบบข้อตกลงพร้อมทั้งขั้นตอนการบันทึกข้อมูลภาระงานของอาจารย์ในแต่ละด้าน ประกอบไปด้วย 1) ด้านผลิตบัณฑิต 2) ด้านวิจัย 3) ด้านบริการวิชาการ และ 4) ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
3. ให้คณาจารย์สอบถามและแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
4. อภิปรายและสรุปความรู้

3. การบันทึกความรู้ เพื่อเผยแพร่ (Knowledge asset)

คุณศิริดา ยูวรรณศิริ หัวหน้างานธุรการ บรรยายให้ความรู้ “การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของคณะ
สาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร”

ข้อ 1. การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นการประเมินค่าของผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณา
ผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของ
งานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการตามสมรรถนะ
ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 2. วัตถุประสงค์การประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สามารถนำไปใช้ประกอบการ
บริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- การเลื่อนเงินเดือน
- การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ
- การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- การต่อเวลาราชการ
- การให้ออกจากราชการ
- อื่นๆ ที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 3. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ รอบละ 6 เดือน ดังนี้

- (1) รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม โดยจะคำนวณภาระงาน ตั้งแต่
วันที่ 1 กันยายน – สิ้นเดือนกุมภาพันธ์
- (2) รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน โดยจะคำนวณภาระงาน ตั้งแต่
วันที่ 1 มีนาคม – 31 สิงหาคม

ข้อ 4. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้แก่

ที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑.	คณบดี	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา
2.	หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา	อาจารย์ในแต่ละกลุ่มสาขาวิชา
3.	หัวหน้าสำนักงาน	หัวหน้างาน
4.	หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่

ข้อ 5. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วน ดังนี้

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ 70 ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพงาน
ตามดัชนีชี้วัด หรือองค์ประกอบอื่นๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลง
ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ทั้งนี้ ให้ใช้แบบข้อตกลงฯตามที่ได้ตกลงกันในแต่ละรอบการประเมิน

(2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30 ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสมรรถนะทางการบริหารที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ตาม ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ข้อ 6. ในแต่ละรอบการประเมินให้หน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตาม ผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ	ผลการประเมิน (ร้อยละ)
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙
ดี	๗๐ - ๗๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

กรณีที่บุคลากรท่านใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน หากไม่ผ่านการประเมิน 2 รอบติดต่อกันให้นำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณา ดำเนินการตาม ข้อ 2 ของประกาศนี้

ข้อ 7. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบ สรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 8. ให้หน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่อง ต่างๆ สำหรับแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้หน่วยงานเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน และส่งต้นฉบับให้กองการบริหารงานบุคคลจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากร หรือ จัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ 9. ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	รอบ มี.ค. - ส.ค.	รอบ ก.ย. - ก.พ.
1	ตั้งคกก.จัดทำร่างแบบข้อตกลง	ศิรดา	มีนาคม	กันยายน
2	สอบถาม AAR เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการและการเลื่อนเงินเดือน	ศิรดา	มีนาคม	กันยายน
3	ขอความอนุเคราะห์คกก.จัดทำร่างแบบข้อตกลงฯ ปรับปรุงแก้ไขแบบข้อตกลง	ศิรดา	มีนาคม	กันยายน
4	ประชุมคณาจารย์เพื่อรับฟังและให้ข้อเสนอแนะร่าง แบบข้อตกลง	ศิรดา	มีนาคม	กันยายน

ที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	รอบ มี.ค. - ส.ค.	รอบ ก.ย. - ก.พ.
5	นำร่างแบบข้อตกลงเสนอที่ประชุมคกก.ประจำคณะฯ เพื่ออนุมัติใช้	ศิริดา	มีนาคม	กันยายน
6	ขอความอนุเคราะห์หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา หัวหน้างาน หัวหน้าสนง. และผู้รับการประเมินลงนามในแบบข้อตกลง	ศิริดา	มีนาคม- เมษายน	กันยายน- ตุลาคม
7	สรุปภาระงานรอบ 3 เดือน (มี.ค.-พ.ค. // ก.ย.-พ.ย.)	วรางคณา จิตติพร ชิตชนก ชลธี	31 พ.ค.	30 พ.ย.
8	ส่งภาระงานให้อ.ตรวจสอบ รอบที่ 1	ศิริดา	1 มิ.ย.	1 ธ.ค.
9	สรุปภาระงานรอบ 6 เดือน (มี.ค.-ส.ค. // ก.ย. - ก.พ.)	วรางคณา จิตติพร ชิตชนก ชลธี	31 ก.ค.	31 ม.ค.
10	ส่งภาระงานให้อ.ตรวจสอบ รอบที่ 2	ศิริดา	1 ส.ค.	1 ก.พ.
11	คณาจารย์แก้ไข-ส่งภาระงานเพิ่ม วันสุดท้าย	วรางคณา จิตติพร ชิตชนก ชลธี	10 ส.ค.	10 ก.พ.
12	สรุปคะแนนเข้าร่วมกิจกรรมทำนุ อ.และจนท.	หมี	12 ส.ค.	12 ก.พ.
13	สรุปคะแนนวันลา	ปารีชาติ	15 ส.ค.	15 ก.พ.
14	สรุปคะแนนสแกนนิ้ว	ปารีชาติ	15 ส.ค.	15 ก.พ.
15	ส่งผลการตรวจสอบภาระงานด้านต่างๆ	วรางคณา จิตติพร ชิตชนก ชลธี	13 ส.ค.	13 ก.พ.
16	ส่งผลการตรวจทานภาระงานของคกก.	ปทุมรัตน์ ศิริดา	15 ส.ค.	15 ก.พ.
17	ส่งผลคะแนนการตรวจสอบให้หัวหน้าสาขา กรอก คะแนน และกรอก สพ.1	ศิริดา	16 ส.ค.	16 ก.พ.
18	ส่ง สพ. 1 และแบบข้อตกลงคืนหน่วยบุคคล	หัวหน้ากลุ่ม สาขา/ หัวหน้างาน	20 ส.ค.	20 ก.พ.
19	ประชุมคกก.กลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติ ราชการ	ศิริดา	22 ส.ค.	22 ก.พ.

ที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	รอบ มี.ค. - ส.ค.	รอบ ก.ย. - ก.พ.
20	ประชุมคกก.พิจารณาเลื่อนเงินเดือน	ศิรดา	25 ส.ค.	25 ก.พ.
21	ส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	ศิรดา	31 ส.ค.	28 ก.พ.

คุณศิรดา ยววรรณศิริ กล่าวถึงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะประเมินภาระงานหลักๆ 4 ด้าน คือ งานผลิตบัณฑิต งานวิจัย งานบริการวิชาการและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยเป็นการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ในการกำหนดดัชนีชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละด้าน โดยจะมีเจ้าหน้าที่ในแต่ละฝ่ายเป็นผู้รวบรวมข้อมูลภาระงานให้แก่คณาจารย์ จึงขอให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการเล่าถึงดัชนีชี้วัดและการเก็บรวบรวมข้อมูลภาระงานที่รับผิดชอบ

คุณวรางคณา ทรวงกำเนิด ผู้บันทึกข้อมูลภาระงานอาจารย์และประมวลผลคะแนนการปฏิบัติราชการด้านผลิตบัณฑิต ได้อธิบายเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลิตบัณฑิตและขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลภาระงานอาจารย์ ดังนี้

1. เกณฑ์การประเมิน

1.1 ภาระงานสอน

1.1.1 หลักสูตรปริญญาตรี

- 1) ผู้สอนภาคบรรยาย (3 ชม.ภาระงาน/ชม.ปฏิบัติงาน) เป็น TA (1.5 ชม.ภาระงาน/ชม.ปฏิบัติงาน)
- 2) ผู้สอนภาคปฏิบัติ (2 ชม.ภาระงาน/ชั่วโมงปฏิบัติงาน) เป็น TA (1 ชม.ภาระงาน/ชม.ปฏิบัติงาน)
- 3) ผู้สอนภาคปฏิบัติ รายวิชาทางหัตถเวช/รายวิชาการดูแลสุขภาพปฐมภูมิ 1-2 (3 ชม.ภาระงาน/ชั่วโมงปฏิบัติงาน)
- 4) ผู้รับผิดชอบรายวิชา (1 ชม.ภาระงาน/รายวิชา/สัปดาห์)
- 5) ผู้รับผิดชอบรายวิชา ส่งมคอ. 3/มคอ.4 ตามกำหนดระยะเวลา (1 ชม.ภาระงาน/รายวิชา/สัปดาห์)
- 6) ผู้รับผิดชอบรายวิชา ส่งมคอ. 5/มคอ.6 ตามกำหนดระยะเวลา(1 ชม.ภาระงาน/รายวิชา/สัปดาห์)
- 7) ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกงาน(ไม่อยู่ในรายวิชา)(15 ชม.ภาระงาน/โครงการ) กรณี มีผู้รับผิดชอบมากกว่า 1 คน ให้หารจำนวนผู้รับผิดชอบโครงการ
- 8) การนิเทศงาน (14 ชม.ภาระงาน/วัน)
- 9) การเป็นอาจารย์พิเศษสอนในรายวิชาภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (3 ชม.ภาระงาน/ชั่วโมงปฏิบัติงาน) (นับได้ไม่เกิน 30 ชม.ภาระงาน)

- 10) คุมสอบ 1 ชั่วโมงภาระงานต่อ 1 ชั่วโมงปฏิบัติงาน
- 11) การควบคุมนิสิตฝึกงาน ณ แหล่งฝึกงาน (14 ชม.ภาระงาน/วัน)

1.1.2 หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

- 1) สอนภาคบรรยาย (5 ชม.ภาระงาน/ชม.ปฏิบัติงาน) เป็น TA (2.5 ชม.ภาระงาน/ชม.ปฏิบัติงาน)
- 2) สอนภาคปฏิบัติ (3 ชม.ภาระงาน/ชม.ปฏิบัติงาน) เป็น TA (1.5 ชม.ภาระงาน/ชม.ปฏิบัติงาน)
- 3) ผู้รับผิดชอบรายวิชา (1 ชม.ภาระงาน/รายวิชา/สัปดาห์)
- 4) ผู้รับผิดชอบรายวิชา ส่งมคอ. 3/มคอ.4 ตามกำหนดระยะเวลา (1 ชม.ภาระงาน/รายวิชา/สัปดาห์)
- 5) ผู้รับผิดชอบรายวิชา ส่งมคอ. 5/มคอ.6 ตามกำหนดระยะเวลา(1 ชม.ภาระงาน/รายวิชา/สัปดาห์)
- 6) การเป็นอาจารย์พิเศษสอนในรายวิชาภายในมหาวิทยาลัย (3 ชม.ภาระงาน/ชั่วโมงปฏิบัติงาน)
- 7) คุมสอบ 1 ชั่วโมงภาระงานต่อ 1 ชั่วโมงปฏิบัติงาน
- 8) เข้าร่วมกิจกรรมในรายวิชาสัมมนา/รายวิชาวิจัย/ติดตามความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา (3 ชม.ภาระงาน/ชม.ปฏิบัติงาน) (วันเวลาราชการและวันเสาร์-อาทิตย์)
- 9) การเข้าร่วมประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/การประชุมกลุ่มสาขาวิชา (ประธานและเลขานุการ 3 ชม.ภาระงาน/ครั้ง ผู้เข้าร่วมประชุม 2 ชม.ภาระงาน/ครั้ง)

1.1.3 การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการวิชาการ/คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

- 1) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการวิชาการ/คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
- 2) เข้าร่วมประชุมกรรมการประจำคณะฯ

1.2 การควบคุมวิทยานิพนธ์/โครงการ

1.2.1 การควบคุมวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาตรี

- 1) เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (1.5 ชม.ภาระงาน/เรื่อง/สัปดาห์) (โดยคิด 24 สัปดาห์ ทั้งนี้ให้นับจากวันที่แต่งตั้ง จนถึง 31 ส.ค. 61) ให้นับรวมการควบคุมนิสิตหลักสูตรเทียบโอนด้วย

- 2) การสอบโครงร่างฯ/โครงการงาน/วิทยานิพนธ์ (2 ชม.ภาระงาน/เรื่อง)
- 3) การควบคุมโครงงาน/โครงการฝึกงาน/รายวิชาวิจัย/โครงการนวัตกรรม (1.5 ชม.ภาระงาน/สัปดาห์/เรื่อง) (ทั้งนี้ให้นับจากวันที่แต่งตั้ง จนถึง 31ส.ค. 61)
- 4) เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ภายนอกคณะ 0.25 ชม.ภาระงาน/เรื่อง/สัปดาห์ (นับได้ไม่เกิน 2 เรื่องต่อรอบการประเมิน)

1.2.2 การควบคุมวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา

- 1) เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก (3 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/สัปดาห์ โดยคิด 24 สัปดาห์/รอบการประเมิน ทั้งนี้ให้นับจากวันแต่งตั้ง จนถึง 31 ส.ค. 61)
- 2) เป็นประธานควบคุมวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท (2 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/สัปดาห์โดยคิด 24 สัปดาห์/รอบการประเมิน ทั้งนี้ให้นับจากวันแต่งตั้ง จนถึง 31 ส.ค. 61)
- 3) เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาในการพัฒนาหัวข้อวิทยานิพนธ์ในรายวิชาสัมมนา(1 ชม.ภาระงาน/สัปดาห์/เรื่อง)
- 4) เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (1 ชม.ภาระงาน/เรื่อง/สัปดาห์)
- 5) การสอบโครงร่างฯ/วิทยานิพนธ์ ภายในคณะฯ (3 ชม.ภาระงาน/เรื่อง)
- 6) การสอบโครงร่างฯ/วิทยานิพนธ์ ภายนอกคณะฯ (1.5 ชม.ภาระงาน/เรื่อง)
- 7) เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ภายนอกคณะฯ (0.5 ชม.ภาระงาน/เรื่อง/สัปดาห์) (นับได้ไม่เกิน 1 เรื่องต่อรอบการประเมิน)

1.3 งานผลิตสื่อและเอกสารการสอน

- 1) ผลิตสื่อการสอน/อุปกรณ์การสอน (2 ชม.ภาระงาน/ชม.สอน)
- 2) ผลิตเอกสารประกอบการสอน (80 ชม.ภาระงาน/เล่ม) หากมีการปรับปรุงให้เนื้อหา มีความสมบูรณ์ มีความละเอียดและทันสมัย ก็สามารถนับภาระงานได้ครึ่งหนึ่ง
- 3) ผลิตเอกสารคำสอน (100 ชม.ภาระงาน/เล่ม) หากมีการปรับปรุงให้เนื้อหา มีความสมบูรณ์ มีความละเอียดและทันสมัย ก็สามารถนับภาระงานได้ครึ่งหนึ่ง
- 4) ผลิตหนังสือ/ตำรา (140 ชม.ภาระงาน/เล่ม)

- 5) การมีส่วนร่วมในการเขียนหนังสือ/ตำรา เพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอน (ชม.ภาระงาน = $(140 \text{ ชม.ภาระงาน/จำนวนบททั้งหมด}) \times \text{จำนวนบทที่อาจารย์เขียน}$)
- 6) การสร้างนวัตกรรมทางการศึกษา (ชม.ภาระงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจสอบภาระงาน)

1.4 งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

- 1) ส่งโครงร่างวิจัยในชั้นเรียน/กระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน (1 คะแนน)
- 2) ส่งผลงานวิจัยในชั้นเรียน/ผลการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน (3 คะแนน)
- 3) ผลิตสื่อการเรียนการสอน (Power point) เป็นภาษาอังกฤษ อย่างน้อย 3 ครั้งต่อท่าน / เฉพาะกลุ่มสาขาวิชาแพทย์แผนไทย ผลิตสื่อการเรียนการสอน (Power point) เป็นภาษาอังกฤษ อย่างน้อย 2 ครั้ง (2 คะแนน)
- 4) การส่งนิสิตระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา เข้าร่วมการประกวดโครงงาน/นวัตกรรม/นำเสนอผลงาน (3 คะแนน) กรณี มีอาจารย์ที่ปรึกษามากกว่า 1 คน ให้นำคะแนนมาหารจำนวนอาจารย์ที่ปรึกษา

1.5 ประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน คะแนนการประเมินความพึงพอใจของนิสิต โดยเลือกรายวิชาที่ได้คะแนนสูงสุด

2. ขั้นตอนการเก็บข้อมูลและประมวลผลคะแนน

งานบริการการศึกษา จะบันทึกข้อมูลใน Google Drive โดยจะแบ่งเป็นหัวข้อการเก็บรวบรวมข้อมูลตามเกณฑ์ประเมิน ซึ่งแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนใหญ่จะเป็น มคอ.3, ข้อมูลจากระบบทะเบียนออนไลน์, ผลงานที่อาจารย์เสนอขอคณบดี เป็นต้น ทำให้บางครั้งคะแนนอาจจะไม่ครบถ้วน จึงขอความร่วมมือจากอาจารย์ในการตรวจสอบและส่งหลักฐานในคะแนนส่วนที่ขาดหายไป และบางครั้งอาจจะมีการบวกคะแนนผิดพลาด ฉะนั้น จึงต้องอาศัยการตรวจสอบจากตัวอาจารย์เป็นหลัก เนื่องจากเมื่ออาจารย์ได้ตรวจสอบแล้ว คณะกรรมการจะดำเนินการตรวจทานอีกครั้งหนึ่ง หากกรรมการตรวจพบที่มีการคำนวณคะแนนผิดพลาดก็อาจจะลดหรือเพิ่มคะแนนให้กับอาจารย์ตามหลักฐานที่กำหนด

คุณจิตติพร ราษฎร์ทองกลาง ผู้บันทึกข้อมูลภาระงานอาจารย์และประมวลผลคะแนนการปฏิบัติราชการด้านวิจัย ได้อธิบายเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านวิจัยและขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลภาระงานอาจารย์ ดังนี้

1. เกณฑ์การประเมิน

1. งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน (ให้รวมงบประมาณทุกโครงการที่ดำเนินงานวิจัย ซึ่งคุณด้วยสัดส่วนความรับผิดชอบในการทำวิจัย ให้นับเฉพาะรอบระยะเวลาการดำเนินการวิจัยที่

ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการวิจัย ในส่วนของโครงการที่ขอขยายระยะเวลาจะไม่สามารถนำมา นับได้)

2. ความรับผิดชอบในการดำเนินงานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุน (รวมสัดส่วนโครงการวิจัยที่ รับผิดชอบทุกโครงการ หากเป็นหัวหน้าโครงการชุด ให้นับ 30 % (เฉพาะที่เป็นโครงการชุด และเป็นหัวหน้าโครงการย่อยด้วย) แต่สำหรับผู้ที่เป็นหัวหน้าโครงการเพียงอย่างเดียวให้เพิ่ม สัดส่วนอีก 20 %
3. สัดส่วนการมีส่วนร่วมในการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย (รวมทุกผลงาน)
4. คำนวณน้ำหนักระดับคุณภาพงานวิจัย (รวมทุกผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ โดยไม่คำนึงถึงลำดับของ ผู้แต่ง) นับได้เพียงหนึ่งครั้งต่อผลงาน แต่ต้องเป็นผลงานที่อยู่ในรอบปีงบประมาณหรือปี การศึกษาหรือปีปฏิทินของการประเมินรอบนั้นๆ
5. การเสนอโครงการวิจัย/การนำผลงานวิจัย/หรือกระบวนการวิจัยไปใช้ประโยชน์
 - 5.1 มีการบูรณาการงานวิจัยหรือนำกระบวนการวิจัยไปใช้ในการเรียนการสอน (2 คะแนน)
 - 5.2 จัดโครงการ/ หรือกิจกรรมที่นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน/หรือชุมชน (1 คะแนน)
 - 5.3 มีการวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์เพื่อนำไปใช้ ประโยชน์ (เป็นผลงานของตนเอง) (2 คะแนน)
 - 5.4 มีการนำผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรไปใช้ประโยชน์ หรือการcitation (3 คะแนน)
 - 5.5 การนำเสนอสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร/การนำเสนอโครงการวิจัย ที่ผ่านการรับรองจาก คณะฯ (โครงการละ 1 คะแนน) นับได้ครั้งเดียวต่อการนำเสนอและนับทุกคนที่เป็น ผู้วิจัย

2. ขั้นตอนการเก็บข้อมูลและประมวลผลคะแนน

หน่วยวิจัย จะได้รับข้อมูลผลงานวิจัยได้ 3 ทาง ได้แก่ 1) อาจารย์มาแจ้งทางหน่วยวิจัยโดยตรง 2) มหาวิทยาลัยอนุมัติโครงการวิจัย และ 3) จากหน่วยบัณฑิตศึกษา กรณี นิสิตตีพิมพ์ผลงานวิจัยร่วมกับ อาจารย์ จึงขอความร่วมมือจากคณาจารย์ในการตรวจสอบภาระหากข้อมูลไม่ครบถ้วนขอให้อาจารย์ส่ง หลักฐานมายังหน่วยวิจัยภายในระยะเวลาที่กำหนด

คุณชิตชนก ทศนา ผู้บันทึกข้อมูลภาระงานอาจารย์และประมวลผลคะแนนการปฏิบัติราชการด้าน บริการวิชาการ ได้อธิบายเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านบริการวิชาการและขั้นตอนการเก็บ รวบรวมข้อมูลภาระงานอาจารย์ ดังนี้

1. เกณฑ์การประเมิน

1.1 ปริมาณงานบริการวิชาการ

1.2 คุณภาพงานบริการวิชาการ

- 1.2.1 เป็นกรรมการโครงการบริการวิชาการ (กรณีที่มีมากกว่า 1 โครงการ เลือกนับ 1 โครงการ ที่ได้คะแนนสูงสุด) ได้แก่
- โครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้กับคณะ ฯ (4 คะแนน)
 - โครงการบริการวิชาการที่ได้งบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก หรือ งบประมาณแผ่นดิน (2 คะแนน)

****ทุกโครงการต้องเป็นโครงการใหม่ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณนั้นๆ และนับได้ 2 รอบการประเมิน**

- 1.2.2 มีการบูรณาการงานบริการวิชาการ กับการเรียนการสอน (นับได้ 1 ครั้ง/รายวิชา/รอบประเมิน) (1 คะแนน)
- 1.2.3 มีการบูรณาการงานบริการวิชาการ กับการวิจัย (นับได้ 1 ครั้ง/เรื่อง/รอบประเมิน) (1 คะแนน)
- 1.2.4 มีส่วนร่วมในการบริการวิชาการแก่สังคมในระดับมหาวิทยาลัย/ภายนอก ได้แก่ รายการวิทยุ มน., Mobile Unit, ประชาสัมพันธ์หลักสูตร, ร่วมจัดกิจกรรมกับหน่วยงานภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย (1 คะแนน)
- 1.2.5 นำผลสรุป/ความรู้ ที่ได้จากโครงการบริการวิชาการสรุปเป็นบทความวิชาการ เผยแพร่สู่สาธารณชน (1 คะแนน)
- 1.2.6 ส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกหรืองบประมาณแผ่นดิน (1 คะแนน)
- 1.2.7 มีการเขียนบทความทางวิชาการเผยแพร่ ผ่านสื่อต่างๆ (1 คะแนน)
- 1.2.8 อ่านบทความวิจัย บทความวิชาการ (1 คะแนน)

2. ขั้นตอนการเก็บข้อมูลและประมวลผลคะแนน

หน่วยบริการวิชาการ จะรวบรวมข้อมูลจากภาระงานที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี ดังนั้น จึงขอความร่วมมือจากอาจารย์ที่เป็นหัวหน้าโครงการบริการวิชาการ ส่งข้อมูลให้กับหน่วยบริการวิชาการ เพื่อจะได้คำนวณภาระงานได้ครบถ้วน ต่อไป

คุณชลธิ์ เขียวพุ่มพวง ผู้บันทึกข้อมูลภาระงานอาจารย์และประมวลผลคะแนนการปฏิบัติราชการ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้อธิบายเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลภาระงานอาจารย์ ดังนี้

1. เกณฑ์การประเมิน

1.1 กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 1.1.1 ผู้รับการประเมินมีส่วนร่วมในการสืบสานวัฒนธรรมไทยโดยการแต่งกายด้วยผ้าไทย ทุกวันพฤหัสบดี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของจำนวนสัปดาห์ทั้งหมดในรอบการประเมิน (2 คะแนน)
- 1.1.2 ผู้รับการประเมินเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะฯ น้อยกว่าหรือเท่ากับ 5 ครั้ง ได้ 1 คะแนน /มากกว่าหรือเท่ากับ 6 ครั้งขึ้นไป ได้ 2 คะแนน (หากติดภารกิจที่คณบดี ส่งให้ไป หรือติดภารกิจสอน จะนับคะแนนให้)
- 1.1.3 ผู้รับการประเมินเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย 1 ครั้ง (1 คะแนน)
- 1.1.4 ผู้รับการประเมินเป็นคณะกรรมการในการจัดโครงการด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมหรือกิจกรรมในโครงการที่มีกิจกรรมเกี่ยวเนื่องกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ (1 คะแนน)
- 1.1.5 ผู้รับการประเมินเป็นคณะกรรมการในการจัดโครงการด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมหรือกิจกรรมในโครงการที่มีกิจกรรมเกี่ยวเนื่องกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมจากเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย (2 คะแนน)

1.2 การพัฒนานิสิต/การให้คำปรึกษานิสิต

- 1.2.1 ผู้รับการประเมินจัดตารางเวลาการให้คำปรึกษาและแจ้งให้นิสิตทราบในแต่ละภาคการศึกษา (1 คะแนน)
- 1.2.2 ผู้รับการประเมินมีการพบกับนิสิตในที่ปรึกษาหรือนิสิตในสาขาวิชาของตนเอง อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 2 ครั้ง (3 คะแนน)
- 1.2.3 ผู้รับการประเมินมีการสรุปผลการให้คำปรึกษาและหรือปัญหาของนิสิตในที่ปรึกษาหรือนิสิตในสาขา ในภาพรวมพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาให้กับงานกิจการนิสิตทุกภาคการศึกษา (2 คะแนน)

- 1.2.4 ผู้รับการประเมินเป็นคณะกรรมการดำเนินงานด้านกิจการนิสิตหรือผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อวางแผนการดำเนินงานอย่างน้อยร้อยละ 50 ของจำนวนครั้งที่จัดการประชุมในรอบการประเมิน (2 คณะณ)

2. ขั้นตอนการเก็บข้อมูลและประมวลผลคะแนน

หน่วยกิจการนิสิต และหน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จะรวบรวมข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมจากลายเซ็นชื่อของอาจารย์ โดยหากอาจารย์ไม่ได้เซ็นชื่อสามารถนำภาพถ่ายเป็นหลักฐานแทนได้ สำหรับการให้คำปรึกษานิสิต หน่วยกิจการนิสิต จะกำหนดวันให้คำปรึกษาภาคการศึกษาละ 2 ครั้ง อาจารย์จะต้องดำเนินการสรุปผลการให้คำปรึกษา เพื่อเป็นหลักฐานพร้อมทั้งส่งให้กับหน่วยกิจการนิสิตบันทึกคะแนน ต่อไป

คุณวรางคณา ทรวงกำเนิด ได้สรุปเพิ่มเติมว่า ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้มีการกำหนดขอบเขตระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว มีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลภาระงานด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยหน่วยบุคคล จะดำเนินการสรุปคะแนนภาระงานให้อาจารย์ตรวจสอบ 2 รอบ คือ รอบระยะเวลา 3 เดือน และรอบระยะเวลา 6 เดือน จึงขอความอนุเคราะห์จากคณาจารย์ ดำเนินการตรวจสอบตามกรอบระยะเวลาที่คณะฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ คณะณภาระงานในฝ่ายต่างๆ จะคำนวณจากภาระงานที่ทางหน่วยงานมีข้อมูล หากอาจารย์ได้ตรวจสอบแล้วพบว่ามีการะงานไม่ครบถ้วน ขอให้มีการเพิ่มเติมหลักฐานภายในระยะเวลาที่กำหนด และถึงแม้ว่าคะแนนบางส่วนอาจได้เต็มระดับ 5 แล้ว แต่ก็ขอให้อาจารย์ได้ดำเนินการตรวจสอบอีกครั้ง เพราะบางครั้งอาจมีการผิดพลาดในการคำนวณเกิดขึ้นได้

อาจารย์ฉัตรณรงค์ พุฒทอง ให้ข้อเสนอแนะว่าปัจจุบันหน่วยบุคคล ได้ดำเนินการส่งสรุปผลคะแนนภาระงานในแต่ละด้าน โดยสำเนาให้แก่คณาจารย์ แต่เนื่องจากอาจารย์บางท่านติดราชการในช่วงเวลาดังกล่าว จึงไม่เห็นเอกสารสรุปคะแนน เมื่อมาตรวจสอบอีกครั้งก็จะเลยกำหนดระยะเวลาไปแล้ว จึงขอให้ดำเนินการเพิ่มช่องทางในการส่งสรุปผลคะแนนภาระงาน นอกจากการสำเนาแล้ว ขอให้มีการส่งคะแนนภาระงานผ่านทางอีเมลเป็นรายบุคคล

อาจารย์สิทธิศักดิ์ ตีคำ สอบถามว่า ตนเองได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการด้านกิจการนิสิต และต้องไปเข้าร่วมประชุม ซึ่งบางครั้งเป็นการเชิญประชุมทางวาจา จะสามารถนับเป็นภาระงานได้ในส่วนของงานกิจการนิสิตได้หรือไม่

คุณศิรดา ยุวรรณศิริ ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่าหากอาจารย์ไปปฏิบัติงานตามพันธกิจทั้ง 4 ด้าน แต่ไม่มีระบุคะแนนภาระงาน อาจารย์สามารถเสนอภาระงานดังกล่าวในขั้นตอนสอบถาม AAR เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนได้ เพื่อหน่วยบุคคลจะได้รวบรวมเสนอคณะกรรมการ จัดทำร่างแบบข้อตกลงฯ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขแบบข้อตกลง ต่อไป

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชญาנית์ ประทุมสูตร สอบถามว่าการคำนวณสัดส่วนผลงานวิจัยที่ได้รับ การตีพิมพ์เผยแพร่ นั้น กรณีที่ผลงานชิ้นนั้นดำเนินการร่วมกับชาวต่างชาติไม่มีการแบ่งสัดส่วนที่ชัดเจน จะมีการแบ่งสัดส่วนอย่างไร

คุณจิตติพร ราษฎร์ทองกลาง ขอนำข้อความของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชญาנית์ ประทุมสูตร ไปปรึกษาคณะกรรมการตรวจสอบภาระงาน ต่อไป

อาจารย์ฉัตรณรงค์ พุฒทอง และอาจารย์ภัทรพร บุญมี คณะกรรมการตรวจสอบภาระงานและ ตรวจทานภาระงาน ได้ขอให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รวบรวมหลักฐาน ดำเนินการจัดเก็บหลักฐานให้ครบถ้วนตาม เกณฑ์การประเมิน เพื่อที่คณะกรรมการจะได้ดำเนินการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง และลดระยะเวลาในการ ตรวจสอบ ต่อไป