



ประกาศคณะกรรมการสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ 16/2568)

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ ของบุคลากรสายสนับสนุน เป็นไปโดยทั่วถึง เป็นธรรมและเสมอภาคยิ่งขึ้น จึงสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3/2566 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0428/ว. 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และประกอบกับมติคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ ในคราวประชุม วาระพิเศษ ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2568 จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 16/2568) เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ 2 ให้ยกเลิก

2.1 ประกาศคณะกรรมการสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 26/2546) ลงวันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2546 เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสาธารณสุขศาสตร์

2.2 ประกาศคณะกรรมการสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 27/2546) เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบของลูกจ้างประจำสังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์

2.3 ประกาศคณะกรรมการสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 15/2563) เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.4 ประกาศคณะกรรมการสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 18/2564) เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ 3 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับรอบประเมินวันที่ 1 มิถุนายน 2568 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2569

บรรดาประกาศ คำสั่งหรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณะ”	หมายถึง	คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณบดี”	หมายถึง	คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์
“รองคณบดี”	หมายถึง	รองคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์
“ผู้ช่วยคณบดี”	หมายถึง	ผู้ช่วยคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์
“หัวหน้าสาขาวิชา”	หมายถึง	หัวหน้าสาขาวิชาสังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์
“ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ”	หมายถึง	ผู้อำนวยการกองบริหารงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์
“บุคลากรสายสนับสนุน”	หมายถึง	พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานด้านช่วยวิชาการ ด้าน บริหารงานธุรการกองบริหารงานคณะและผู้ ประสานงานสาขาวิชา
“รอบ”	หมายถึง	ช่วงเวลาการพิจารณาความดีความชอบของ บุคลากรสายสนับสนุนที่มหาวิทยาลัยกำหนด
“ผู้ดำรงตำแหน่งด้านการบริหารสาย สนับสนุน”	หมายถึง	ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ หัวหน้างาน สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์
“ผู้กลั่นกรอง”	หมายถึง	ผู้ตรวจสอบผลงานด้านปริมาณงานและให้ ข้อเสนอแนะแก่ผู้บังคับบัญชา
“ผู้รับการกลั่นกรอง”	หมายถึง	บุคลากรสายสนับสนุน ได้แก่ กลุ่มกองบริหารงาน คณะ และกลุ่มช่วยสาขาวิชาการ
“ผู้พิจารณาประเมินผลการ ปฏิบัติงาน”	หมายถึง	ผู้ประเมินผลปฏิบัติงานของผู้รับการกลั่นกรองโดย ประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านปริมาณและ คุณภาพ
“หน่วยงาน”	หมายถึง	กองบริหารงานคณะ / สาขาวิชาต่างๆ
“การช่วยสอนภาคปฏิบัติการ”	หมายถึง	การสอนที่กำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติงานในห้อง ปฏิบัติการ หรือฝึกงานภาคสนาม หรือการสอนที่ มีลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยผู้สอนคอยควบคุม
“บทความที่มีการเผยแพร่”	หมายถึง	บทความทางวิชาการ ที่มีการลงพิมพ์ใน วารสารการเผยแพร่ผ่านสื่อโทรทัศน์ การเสนอบทความในการประชุมทางวิชาการ การสัมมนา ฯลฯ
“งานวิจัย”	หมายถึง	งานค้นคว้าอย่างมีระบบ และมีวัตถุประสงค์ ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลหลักการ หรือ ข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้า ทางวิชาการ หรือเอื้อต่อการนำวิชาการนั้น ไปประยุกต์ มีลักษณะเป็นเอกสารที่มีระเบียบ วิธีวิจัยที่เหมาะสมกับธรรมชาติของวิชา และดำเนินการแล้วเสร็จ มีรูปเล่มของรายงาน

“คู่มือปฏิบัติงาน”

หมายถึง

เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

“นวัตกรรม”

หมายถึง

สิ่งใหม่ที่เกิดจากการใช้ความรู้ และความคิดสร้างสรรค์ที่มีประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคม และหมายความรวมถึงสิ่งที่เกิดขึ้นจากความสามารถในการใช้ความรู้ ความคิดสร้างสรรค์ ทักษะ และประสบการณ์ทางเทคโนโลยี หรือการจัดการมาพัฒนาให้เกิดผลิตภัณฑ์ หรือกระบวนการผลิตหรือบริการใหม่ เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาด ตลอดจนการปรับปรุงเทคโนโลยี การแพร่กระจายเทคโนโลยี การออกแบบผลิตภัณฑ์ และการฝึกอบรมที่นำมาใช้เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจและก่อให้เกิดประโยชน์สาธารณะในรูปแบบของการเกิดธุรกิจ การลงทุน ผู้ประกอบการ หรือตลาดใหม่ หรือรายได้แหล่งใหม่ รวมทั้งการจ้างงานใหม่ งานบริการที่ใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะตนในการให้บริการ เช่น เป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ ให้บริการทางวิชาการ

“งานบริการทางวิชาการ”

หมายถึง

งานบริการที่ใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะตนในการให้บริการ เช่น เป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ ให้บริการทางวิชาการ

ข้อ 5 ให้คณบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการดำเนินการซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพิจารณา และรายงานผลให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์เป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยของที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ ถือเป็นที่สุด

หมวดที่ 2

กระบวนการพิจารณา

กระบวนการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การกลั่นกรอง การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 6 ผู้กลั่นกรอง ผู้รับการกลั่นกรอง และผู้พิจารณาผลการปฏิบัติงาน

ดังนี้

6.1 ผู้กลั่นกรอง ทำหน้าที่ตรวจสอบผลงานด้านปริมาณงานของบุคลากรสายสนับสนุน โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่ม

6.1.1 กลุ่มกองบริหารงานคณะ

6.1.1.1 ผู้ดำรงตำแหน่งด้านการบริหาร สายสนับสนุน (หัวหน้างาน)

- (1) ผู้กลั่นกรอง ได้แก่ คณบดี รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ
- (2) ผู้รับการกลั่นกรอง ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งด้านการบริหารสายสนับสนุน (หัวหน้า

งาน)

6.1.1.2 บุคลากรทั่วไปสายสนับสนุน

- (1) ผู้กลั่นกรอง ได้แก่ คณบดี รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง/ผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ
- (2) ผู้รับการกลั่นกรอง ได้แก่ บุคลากรในสังกัด

6.1.2 กลุ่มผู้ประสานงานสาขาวิชา

6.1.2.1 ผู้กลั่นกรอง ได้แก่ หัวหน้าสาขาวิชา และผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ

6.1.2.2 ผู้รับการกลั่นกรอง ได้แก่ บุคลากรกลุ่มผู้ประสานงานสาขาวิชา

6.2 ผู้พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านปริมาณและด้านคุณภาพ แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ประกอบด้วย

6.2.1 กลุ่มกองบริหารงานคณะ

ประกอบด้วย

6.2.2.1 ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ ผู้พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน

- (1) คณบดี
- (2) รองคณบดีฝ่ายบริหาร
- (3) รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

6.2.2.2 บุคลากรสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งบริหารสายสนับสนุน (หัวหน้างาน) ผู้พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- (1) คณบดี
- (2) รองคณบดีฝ่ายบริหาร หรือรองคณบดีในชื่อตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
- (3) รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง
- (4) ผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- (5) ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ

6.2.2.3 บุคลากรสายสนับสนุนทั่วไป ผู้พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- (1) คณบดี
- (2) รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง
- (3) ผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- (4) ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ
- (5) หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง

6.2.2 กลุ่มผู้ประสานงานสาขาวิชา ผู้พิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มผู้ประสานงานสาขาวิชา ประกอบด้วย

- (1) คณบดี
- (2) หัวหน้าสาขาวิชาเกี่ยวข้อง
- (3) ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ 6.2 ซึ่งตามประกาศมหาวิทยาลัยจะต้องได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงาน ดังนั้น จึงให้คณบดีออกเป็นคำสั่งในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

ข้อ 7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

7.1 ในช่วงก่อนเริ่มรอบการประเมินของแต่ละปี ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกัน ตามองค์ประกอบด้านสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ เมื่อเห็นชอบร่วมกันตามในข้อตกลงการปฏิบัติงานแล้วให้ลงลายมือร่วมกัน โดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บเป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้การกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานดังกล่าว พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย จะต้องทำให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี สำหรับลูกจ้างประจำให้ กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติราชการดังกล่าวในรอบที่ 1 จะต้องทำให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี และรอบที่ 2 ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

การกำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานของรอบการประเมินถัดไป ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของรอบการประเมินแล้วมา เป็นแนวทางในการกำหนดข้อตกลง เพื่อการปรับปรุงพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

กรณีผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงดังกล่าวร่วมกันได้ให้เสนอคณบดีเป็นผู้พิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใดให้ดำเนินการตามนั้น

7.2 ในระหว่างรอบการประเมิน กรณีมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญ หรือเร่งด่วน ซึ่งส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงาน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจมีการปรับปรุงข้อตกลงในการปฏิบัติงานใหม่ได้ ทั้งนี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ คณะ และมหาวิทยาลัย

7.3 เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา ตามข้อตกลงการ ประเมินสมรรถนะและการประเมินผลสัมฤทธิ์ พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ตามแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ และส่งภายใน 15 วัน ในกรณีที่บุคลากรไม่ส่งภาระงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่า สละสิทธิ์รับการพิจารณาความดีความชอบกรณีในช่วงนั้น ๆ

ข้อ 8 องค์ประกอบและสัดส่วนคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

8.1 การประเมินสมรรถนะ (สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30) ประกอบด้วย

8.1.1 สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง กำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจของคณะสาธารณสุขศาสตร์ และมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบด้วย 6 สมรรถนะ ได้แก่

- (1) การใช้ดิจิทัล
- (2) พฤติกรรมที่มุ่งสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ของคณะฯ
- (3) การใช้ภาษาอังกฤษ
- (4) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ
- (5) การบริการที่ดี
- (6) ความเชี่ยวชาญหรือความชำนาญเฉพาะด้านวิชาการ/วิชาชีพ

ทั้งนี้ให้หน่วยงานให้กำหนดสมรรถนะหลักทั้ง 6 สมรรถนะ เป็นองค์ประกอบของการประเมินสมรรถนะหลักสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนคณะ

8.1.2 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน /ทักษะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น ปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่วที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย 19 สมรรถนะ ได้แก่

- (1) การทำงานเป็นทีม
- (2) การคิดวิเคราะห์
- (3) ความคิดสร้างสรรค์
- (4) ความเข้าใจผู้อื่น
- (5) การสืบเสาะหาข้อมูล
- (6) การเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- (7) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- (8) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- (9) การสร้างสัมพันธภาพ
- (10) ความผูกพันที่มีต่อสถาบัน
- (11) การใช้ดิจิทัล
- (12) พฤติกรรมที่มุ่งสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ของคณะฯ
- (13) การใช้ภาษาอังกฤษ
- (14) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ
- (15) การบริการที่ดี
- (16) การใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน
- ✓ (17) ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง
- ✓ (18) การจัดการข้อมูล
- ✓ (19) การคำนวณ

ทั้งนี้ให้หน่วยงานให้กำหนดสมรรถนะประจำกลุ่มงานแต่ละตำแหน่งให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่น้อยกว่า 3 สมรรถนะ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนคณะ

8.1.3 สมรรถนะทางการบริหาร หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย 6 สมรรถนะ ได้แก่

- (1) วิสัยทัศน์
- (2) สภาวะผู้นำ
- (3) การวางแผนกลยุทธ์
- (4) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง
- (5) การควบคุมตนเอง
- (6) การสอนงานและมอบหมายงาน

ทั้งนี้ให้หน่วยงานให้กำหนดสมรรถนะทางการบริหาร เป็นองค์ประกอบสำหรับการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร ทั้ง 6 สมรรถนะ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนคณะ ได้แก่ ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน

8.2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (สัดส่วนคะแนนร้อยละ 70) ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานทั้งด้านปริมาณงาน ด้านคุณภาพ ดังนี้

8.2.1 ภาระงานหลัก ประกอบด้วย

8.2.1 ภาระงานประจำ

8.2.2 งานเชิงพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

8.2.2.1 งานพัฒนาตนเอง

- (1) เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ (ภายในคณะ) หรือ
- (2) เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ (ภายนอกคณะ) หรือ
- (3) การเรียนรู้ด้วยตนเอง

8.2.2.2 งานพัฒนางาน

- (1) งานวิจัย/นวัตกรรม หรือ
- (2) งานสังเคราะห์ หรือ
- (3) บทความที่ตีพิมพ์ หรือ
- (4) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หรือ
- (5) การให้บริการทางวิชาการ

8.2.3 งานตามยุทธศาสตร์ของคณะ

8.2.3.1 งานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือ

8.2.3.2 งานตัวชี้วัดที่รับมอบหมาย หรือ

8.2.3.3 ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (งานที่ไม่ได้อยู่ในข้อตกลง)

8.2.2 ภาระงานรอง ประกอบด้วย

8.2.2.1 งานสนับสนุนเพื่อนร่วมงาน/หน่วยงานอื่น

8.2.2.2 งานที่ทำแทนบุคลากรอื่น (กรณีบุคลากรที่รับผิดชอบงานหลักไม่อยู่)

8.2.2.3 การเข้าประชุมภายนอกคณะ / การเข้าประชุมภายในคณะมีคำสั่ง (ไม่ใช่โครงการตามยุทธศาสตร์) / การเข้าประชุมภายในคณะไม่มีคำสั่ง/ กรรมการฝ่ายต่างๆ ภายในคณะ

ข้อ 9 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ใช้ข้อประกอบและสัดส่วน ดังนี้

9.1 การให้คะแนนปริมาณงานที่มีหน่วยเป็นชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือนับหน่วยต่อชิ้นงาน ได้มาจากผลรวมของภาระงานหลัก และภาระงานรอง

วิธีการคำนวณชั่วโมงต่อสัปดาห์: (สำหรับงานที่นับหน่วยเป็นชั่วโมงต่อสัปดาห์)

ปริมาณงานชั่วโมงต่อสัปดาห์ของหัวข้อภาระงาน = จำนวนครั้งของแต่ละหัวข้อภาระงาน x เวลามาตรฐานของแต่ละหัวข้อภาระงาน (นาที)/60 นาที/จำนวนสัปดาห์ในรอบการประเมิน ซึ่งให้เป็นไปตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน

9.2 การให้คะแนนคุณภาพงานได้จากการประเมินคุณภาพของงานที่ทำตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน

9.3 การให้คะแนนสมรรถนะได้จากการประเมินสมรรถนะของบุคลากรตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ข้อ 10 เกณฑ์พฤติกรรมกรรมการ และพฤติกรรมกรรมการมาปฏิบัติงาน ของบุคลากร แต่ละช่วงประเมิน เป็นดังนี้

10.1 พฤติกรรมการลา

10.1.1 ลาป่วย และลากิจ รวมกัน ไม่เกิน 5 วันทำการ	ได้ 5 คะแนน
10.1.2 ลาป่วยและลากิจ รวมกัน ไม่เกิน 10 วันทำการ	ได้ 4 คะแนน
10.1.3 ลาป่วยและลากิจ รวมกัน ไม่เกิน 15 วันทำการ	ได้ 3 คะแนน
10.1.4 ลาป่วยและลากิจ รวมกัน ไม่เกิน 20 วันทำการ	ได้ 2 คะแนน
10.1.5 ลาป่วยและลากิจ รวมกัน ไม่เกิน 23 วันทำการ	ได้ 1 คะแนน
10.1.6 ลาป่วยและลากิจ รวมกัน เกิน 23 วันทำการ	ได้ 0 คะแนน

ทั้งนี้การนับวันลาป่วยในการคำนวณข้างต้น ไม่นับวันลาที่มีใบรับรองแพทย์

10.2 พฤติกรรมการมาปฏิบัติงาน

10.2.1 มาสาย ไม่เกิน 4 วันทำการ	ได้ 5 คะแนน
10.2.2 มาสาย ไม่เกิน 5 วันทำการ	ได้ 4 คะแนน
10.2.3 มาสาย ไม่เกิน 6 วันทำการ	ได้ 3 คะแนน
10.2.4 มาสาย ไม่เกิน 7 วันทำการ	ได้ 2 คะแนน
10.2.5 มาสาย ไม่เกิน 8 วันทำการ	ได้ 1 คะแนน
10.2.6 มาสาย 9 วันทำการขึ้นไป	ได้ 0 คะแนน

ข้อ 11 สำหรับบุคลากรที่สร้างชื่อเสียงสอดคล้องกับภารกิจหลักของคณะคือ ด้านการสอน การวิจัยและบริการวิชาการ จะได้รับการเพิ่มระดับคะแนนสุดท้าย ดังนี้

11.1 ระดับสถาบัน ไม่เกินร้อยละ 3

11.1.1 ได้รับเชิญให้เป็นองค์ปาฐกในการประชุมระดับสถาบัน	
11.1.2 เข้าร่วมการแข่งขันในศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองแล้วได้รับรางวัล	
11.1.3 ได้รับรางวัลบุคลากรดีเด่น การเชิดชูเกียรติ หรือเทียบเท่า	
11.1.4 บทความดีเด่น ที่ได้รับคัดเลือกจากการประชุมระดับสถาบัน	
11.2 ระดับชาติหรือระดับนานาชาติ ไม่เกินร้อยละ 5	
11.2.1 ได้รับเชิญให้เป็นองค์ปาฐกในการประชุมระดับชาติหรือระดับนานาชาติ	
11.2.2 เข้าร่วมการแข่งขันในศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองแล้วได้รับรางวัล	
11.2.3 ได้รับรางวัลบุคลากรดีเด่น การเชิดชูเกียรติ หรือเทียบเท่า	
11.2.4 บทความดีเด่น ที่ได้รับคัดเลือกจากการประชุมระดับชาติหรือระดับนานาชาติ	

โดยในการร่วมงานหนึ่งๆ หากได้รับรางวัลมากกว่า 1 รายการ ให้นับได้เพียงรายการสูงสุดเพียงรางวัลเดียว และในงานหนึ่งๆ หากมีผู้ร่วมงานหลายคน ให้เทียบสัดส่วนคะแนนที่ได้รับจากร้อยละของงานที่ทำ รายการใดไม่ได้ปรากฏในเกณฑ์การพิจารณา ให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเป็นผู้พิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ 12 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ ในรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2567 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2568 ให้ดำเนินการตามประกาศคณะสาธารณสุขศาสตร์ ฉบับที่ 18/2564 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2568



(ศาสตราจารย์วงศา เล้าหศิริวงศ์)
คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์