



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 043-754333 ต่อ 5615  
ที่ อว 0605.10/ วันที่ 17 กันยายน 2568  
เรื่อง เพื่อโปรดลงนามในประกาศ

เรียน คณบดี

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดคณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ โดยยึดหลักเกณฑ์การประเมินที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณภาพ ปริมาณงานของตำแหน่ง และผลงานที่ปฏิบัติ การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ ตลอดจนความสามารถและความอดุสาหะในการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการ ประเมินไปประกอบการพิจารณาในการบริหารงานบุคคล ในด้านการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติ ราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทนประจำปี จึงออกประกาศคณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน ตามประกาศ ที่แนบมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเฉลิมพล ชนะมินทร์)  
นักวิชาการศึกษา  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร

วิมลร ดอดมจ

เพื่อโปรดพิจารณา

วิมลร ดอดมจ

(นางสาวดวงแข นื่องอุดม)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

คณะการบัญชีและการจัดการ

18 ก.ย. 68

ดร. พันคม ศรีบุญลือ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พันคม ศรีบุญลือ)  
รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนพัฒนาองค์กร  
คณะการบัญชีและการจัดการ  
18 ก.ย. 2568

คำสั่ง

- ทราบ
- ตามเสนอ
- อนุญาต
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว
- อื่นๆ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.จรวาย สาวิตี)  
คณบดีคณะการบัญชีและการจัดการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

22 ก.ย. 2568



ประกาศคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน

คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ โดยยึดหลักเกณฑ์การประเมินที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณภาพ ปริมาณงานของตำแหน่ง และผลงานที่ปฏิบัติ การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ ตลอดจนความสามารถและความอดุสาหะในการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาในการบริหารงานบุคคล ในด้านการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทนประจำปี จึงออกประกาศคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน ไว้ดังนี้

เกณฑ์การประเมิน (ผลสัมฤทธิ์ของงาน)	สัดส่วนการประเมิน (ร้อยละ)
1. ประสิทธิภาพการทำงาน 1.1 ภาระงานหลัก (45%) 1.2 ภาระงานรอง (15%)	60
2. ผลงานและการพัฒนาตนเอง 2.1 คู่มือ หรือ งานวิจัย (5%) 2.2 นวัตกรรมการพัฒนางาน (5%) 2.3 การพัฒนาตนเอง (5%)	15
3. การผลักดันยุทธศาสตร์ 3.1 การผลักดันยุทธศาสตร์ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (5%) 3.2 การผลักดันยุทธศาสตร์ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการคณะ (5%) 3.3 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (5%)	15
4. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมพิเศษ 4.1 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมพิเศษ (10%)	10
รวม	100

องค์ประกอบและสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน  
คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (สัดส่วนคะแนนร้อยละ 70) แบ่งออกเป็น 4 ด้าน ค่าคะแนนรวม 100 คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การประเมิน	สัดส่วนการประเมิน
หมวด 1 ด้านประสิทธิภาพการทำงาน	60
1.1 ภาระงานหลัก (45%)	
1.2 ภาระงานรอง (15%)	
หมวด 2 ด้านผลงานและการพัฒนาตนเอง	15
2.1 คู่มือ หรือ งานวิจัย (5%)	
2.2 นวัตกรรมการพัฒนางาน (5%)	
2.3 การพัฒนาตนเอง (5%)	
หมวด 3 ด้านการผลักดันยุทธศาสตร์	15
3.1 การผลักดันยุทธศาสตร์ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (5%)	
3.2 การผลักดันยุทธศาสตร์ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงาน เลขานุการคณะ (5%)	
3.3 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (5%)	
หมวด 4 ด้านการดำเนินงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมพิเศษ	10
4.1 งานดำเนินงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมพิเศษ (10%)	
รวม	100

รายละเอียดประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายสนับสนุน มีดังนี้

หมวด 1 ด้านประสิทธิภาพการทำงาน (สัดส่วนการประเมิน เท่ากับ 60)

1.1 ภาระงานหลัก (สัดส่วนการประเมิน เท่ากับ 45)

ภาระงานหลัก หมายถึง ภาระงานของแต่ละบุคคลตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ลักษณะงาน และขอบเขตภาระงานประจำตำแหน่งที่คณะได้กำหนดและตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติงาน

1.2 ภาระงานรอง (สัดส่วนการประเมิน เท่ากับ 15)

ภาระงานรอง หมายถึง ภาระงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำที่นอกเหนือจากภาระหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และต้องเป็นภารกิจหรือกิจกรรมส่วนรวมของคณะ เช่น การได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการกำกับห้องสอบ พิธีไหว้ครู งานปัจฉิมนิเทศ คณะกรรมการงานพระราชทานปริญญาบัตร เป็นต้น

เกณฑ์การประเมิน	สัดส่วนการประเมิน
หมวด 1 ด้านประสิทธิภาพการทำงาน	60
1.1 ภาระงานหลัก	45
1.2 ภาระงานรอง	15

ทั้งนี้ การกำหนดค่าน้ำหนักของภาระงานหลัก จะต้องกำหนดตามสัดส่วนร่วมกับรองคณบดี หรือผู้ช่วยคณบดีในฐานะผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลเป็นผู้พิจารณาและตกลงค่าน้ำหนัก และการกำหนดค่าน้ำหนักของภาระงาน โดยมีเกณฑ์การประเมินตามภาระงานหลักของบุคลากรสายสนับสนุน (5 ระดับ) ตามหลัก PDCA

1. ภาระงานหลัก กำหนดค่าน้ำหนักภาระงาน ตามตัวชี้วัดความสำเร็จด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้  
ระดับที่ 1 ต้องปรับปรุง

1.1 Plan : ไม่ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน

1.2 Do : ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 Check : ไม่มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของตนเอง และมีข้อผิดพลาดอย่างต่อเนื่อง

1.4 Act : ไม่รับฟังข้อเสนอแนะ และไม่ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 2 พอใช้

2.1 Plan : มีแผนการปฏิบัติงาน แต่ไม่ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

2.2 Do : ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ หรือล่าช้ากว่ากำหนด

2.3 Check : ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงาน หรือปล่อยให้เกิดข้อผิดพลาดที่ส่งผลกระทบต่อผลงานโดยรวม

2.4 Act : ไม่ได้นำคำแนะนำ หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 3 ดี

3.1 Plan : มีแผนการปฏิบัติงาน แต่ยังขาดความละเอียดและรอบคอบ

3.2 Do : ปฏิบัติงานได้สำเร็จเป็นส่วนใหญ่ แต่อาจมีบางส่วนต้องได้รับการแก้ไข

3.3 Check : ตรวจสอบการปฏิบัติงานของตนเองได้บางส่วน และยังคงอาศัยการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชา

3.4 Act : ปรับปรุงการปฏิบัติงานตามคำแนะนำที่ได้รับ

ระดับที่ 4 ดีมาก

4.1 Plan : มีแผนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายโดยละเอียด

4.2 Do : ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามกำหนดเวลาที่ได้รับมอบหมาย

4.3 Check : ตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นด้วยตนเอง

4.4 Act : นำข้อผิดพลาด หรือข้อเสนอแนะที่ได้รับมาปรับปรุงในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป

ระดับที่ 5 ดีเยี่ยม

- 5.1 Plan : วางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างละเอียดมีเป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ
- 5.2 Do : ปฏิบัติงานตามแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง
- 5.3 Check : ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
- 5.4 Act : นำผลการประเมินมาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง และสามารถแนะนำเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่ผู้อื่นได้

ทั้งนี้ แผนการปฏิบัติงาน จะต้องจัดทำหลังจากการเพิ่มและบันทึกแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ Term of Reference : TOR (แบบ ป.01 และแบบ ป.02) ในระบบการประเมินการปฏิบัติราชการ สำหรับสายสนับสนุนคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ และการรายงานผลตามแผนการปฏิบัติงาน จะต้องรายงานผลอย่างน้อย 1 ครั้ง ก่อนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ ผู้ช่วยคณบดี และรองคณบดี ตามลำดับ

2. ภาระงานรอง กำหนดค่าน้ำหนักของภาระงาน จะต้องกำหนดตัวชี้วัด จำนวน 1 ตัวชี้วัด ดังนี้

2.1 ตัวชี้วัดความสำเร็จ ด้านการทำงานเสร็จทันตามกำหนด

ระดับที่ 1 ทำงานเสร็จแต่ไม่ทันกำหนด น้อยกว่า 60% ของจำนวนชิ้นงานที่ได้รับมอบหมาย

ระดับที่ 2 ทำงานเสร็จแต่ไม่ทันกำหนด น้อยกว่า 70% ของจำนวนชิ้นงานที่ได้รับมอบหมาย

ระดับที่ 3 ทำงานเสร็จแต่ไม่ทันกำหนด น้อยกว่า 80% ของจำนวนชิ้นงานที่ได้รับมอบหมาย

ระดับที่ 4 ทำงานเสร็จแต่ไม่ทันกำหนด น้อยกว่า 90% ของจำนวนชิ้นงานที่ได้รับมอบหมาย

ระดับที่ 5 ทำงานเสร็จทันกำหนดทุกงาน

หมวด 2 ด้านผลงานและการพัฒนาตนเอง (สัดส่วนการประเมิน เท่ากับ 15)

2.1 คู่มือ หรือ งานวิจัย

2.1.1 คู่มือ หมายถึง เอกสารเชิงคุณภาพซึ่งรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติ ในหน้าที่ความรับผิดชอบ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมเสนอแนะ แนวทางวิธีการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน

จำนวนรอบการประเมิน คู่มือ 1 เรื่อง สามารถใช้ได้ 2 รอบการประเมิน และพิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้

ระดับที่ 1 มีการวางโครงร่างการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลักของตนเอง

ระดับที่ 2 คู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสมบูรณ์ จำนวน 3 บท

ระดับที่ 3 คู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสมบูรณ์ จำนวน 5 บท แต่ยังไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา

ระดับที่ 4 คู่มือปฏิบัติงานหลักผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าสำนักงาน  
เลขานุการคณะ ผู้ช่วยคณบดี และรองคณบดีว่าถูกต้อง และครบถ้วน ไม่น้อยกว่า 30  
วัน ก่อนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ระดับที่ 5 คู่มือปฏิบัติงานหลักได้รับการอนุมัติให้นำไปใช้และเผยแพร่

2.1.2 งานวิจัย หมายถึง บทความวิจัย หรือบทความวิชาการ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือ อยู่ใน  
ระหว่างดำเนินการ (ได้รับทุนสนับสนุน) โดยเป็นการวิจัยแบบ R2R คือ การวิจัยจากงานประจำ หรือการ  
ทำงานประจำจนเป็นงานวิจัย โดยเน้นการวิจัยไปพัฒนาการทำงานประจำของตนให้ดีขึ้นเป็นลำดับแรก  
ไม่เน้นความเป็นเลิศทางวิชาการ และจะพิจารณาคะแนนตามสัดส่วนของการทำงานวิจัย

จำนวนรอบการประเมิน โครงการวิจัย 1 เรื่อง สามารถใช้ได้ 2 รอบการประเมิน และพิจารณาตามเกณฑ์  
ดังนี้

ระดับที่ 1 มีกรอบแนวคิดในการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

ระดับที่ 2 มีโครงร่างงานวิจัย 3 บท

ระดับที่ 3 ข้อเสนอ/โครงร่างงานวิจัยผ่านการพิจารณาให้ได้รับทุน

ระดับที่ 4 งานวิจัยเสร็จสมบูรณ์ มีเล่มงานวิจัย

ระดับที่ 5 งานวิจัยได้รับการตีพิมพ์

เกณฑ์การประเมิน	สัดส่วนการประเมิน
หมวด 2 ด้านผลงานและการพัฒนาตนเอง	15
2.1 คู่มือ หรือ งานวิจัย	5

2.2 นวัตกรรมพัฒนางาน หมายถึง การนำแนวคิด วิธีการ เทคโนโลยี หรืองานวิจัย มาประยุกต์ใน  
การทำงาน หรือพัฒนางานให้เกิดความทันสมัย และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณภาพของการทำงาน  
ให้ดียิ่งขึ้น โดยมีระบบกลไกและเป้าหมายหลักในการสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณค่า และมุ่งเน้นการปรับปรุง  
ประสิทธิภาพ ลดต้นทุน การเพิ่มคุณค่าการให้บริการ ทำให้การทำงานมีความยืดหยุ่น และเพื่อตอบสนองความ  
ต้องการขององค์กร ทั้งนี้ การจัดทำนวัตกรรมพัฒนางาน สามารถดำเนินการได้ทั้งแบบรายบุคคล และแบบราย  
กลุ่มร่วมกันได้

จำนวนรอบการประเมิน นวัตกรรม 1 เรื่อง สามารถใช้ได้ 2 รอบการประเมิน และพิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้

ระดับที่ 1 สสำรวจปัญหา/ความต้องการ โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มงาน

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ ผู้ช่วยคณบดี และรองคณบดี ไม่น้อยกว่า 30 วันก่อน  
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ระดับที่ 2 คิดค้น พัฒนานวัตกรรมและทำเสร็จ

ระดับที่ 3 การนำนวัตกรรมมาทดลองใช้

ระดับที่ 4 รายงานผลและการปรับปรุงการพัฒนา เพื่อให้ใช้งานได้จริงต่อผู้บังคับบัญชา

ระดับที่ 5 นวัตกรรมได้รับการอนุมัติให้เผยแพร่ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

เกณฑ์การประเมิน	สัดส่วนการประเมิน
หมวด 2 ด้านผลงานและการพัฒนาตนเอง	15
2.2 นวัตกรรมพัฒนางาน	5

2.3 การพัฒนาตนเอง หมายถึง การเข้าร่วมอบรมที่เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ความสามารถในการทำงาน การพัฒนาตนเองที่มีคุณภาพและมีสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง ซึ่งจะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายขององค์กร

จำนวนรอบการประเมิน 1 รอบ ตามการประเมิน และพิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้

ระดับ 1 มีชั่วโมงการพัฒนาตนเองรวม 1 ชั่วโมง

ระดับ 2 มีชั่วโมงการพัฒนาตนเองรวม 2 ชั่วโมง

ระดับ 3 มีชั่วโมงการพัฒนาตนเองรวม 3 ชั่วโมง

ระดับ 4 มีชั่วโมงการพัฒนาตนเองรวม 4 ชั่วโมง

ระดับ 5 มีชั่วโมงการพัฒนาตนเองรวม 5 ชั่วโมง

เกณฑ์การประเมิน	สัดส่วนการประเมิน
หมวด 2 ด้านผลงานและการพัฒนาตนเอง	15
2.3 การพัฒนาตนเอง	5

หมวด 3 ด้านการผลักดันยุทธศาสตร์ (สัดส่วนการประเมิน เท่ากับ 15)

3.1 การผลักดันยุทธศาสตร์ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ คือ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์และภารกิจหลักของคณะกรรมการบัญชีและการจัดการให้บรรลุตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จำนวนรอบการประเมิน 2 รอบ ตามการประเมิน และพิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้

ระดับ 1 คะแนน 0.01 - 0.99

ระดับ 2 คะแนน 1.00 - 1.99

ระดับ 3 คะแนน 2.00 - 2.99

ระดับ 4 คะแนน 3.00 - 3.99

ระดับ 5 คะแนน 4.00 ขึ้นไป

3.2 การผลักดันยุทธศาสตร์ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ คือ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์และภารกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบัญชีและการจัดการให้บรรลุตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จำนวนรอบการประเมิน 2 รอบ ตามการประเมิน และพิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้

ระดับ 1 คะแนน 0.01 - 0.99

ระดับ 2 คะแนน 1.00 - 1.99

ระดับ 3 คะแนน 2.00 - 2.99

ระดับ 4 คะแนน 3.00 - 3.99

ระดับ 5 คะแนน 4.00 ขึ้นไป

3.3 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ คือ ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ จัดทำการประเมินโดยสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบัญชีและการจัดการก่อนสิ้นปีงบประมาณ

จำนวนรอบการประเมิน 2 รอบ ตามการประเมิน และพิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้

ระดับ 1 คะแนน 0.01 - 0.99

ระดับ 2 คะแนน 1.00 - 1.99

ระดับ 3 คะแนน 2.00 - 2.99

ระดับ 4 คะแนน 3.00 - 3.99

ระดับ 5 คะแนน 4.00 ขึ้นไป

เกณฑ์การประเมิน	สัดส่วนการประเมิน
หมวด 3 ด้านการผลักดันยุทธศาสตร์	15
3.1 การผลักดันยุทธศาสตร์ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	5
3.2 การผลักดันยุทธศาสตร์คำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการคณะ	5
3.3 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	5

หมวด 4 ด้านงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมพิเศษ (สัดส่วนการประเมิน เท่ากับ 10)

4.1 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หมายถึง การมีส่วนร่วมในโครงการ หรือกิจกรรม ที่ถือเป็นการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะ หรือมหาวิทยาลัย (นับรวมจำนวนครั้ง) ประกอบด้วย

4.1.1 การเข้าร่วมโครงการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะ หรือมหาวิทยาลัย

4.1.2 การได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายใน หรือภายนอก

4.1.3 กิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (คำสั่ง หรือหนังสือมอบหมายการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ จากคณบดี)

จำนวนรอบการประเมิน 1 รอบ ตามการประเมิน และพิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้

- ระดับ 1 เข้าร่วม 1 ครั้ง
- ระดับ 2 เข้าร่วม 2 ครั้ง
- ระดับ 3 เข้าร่วม 3 ครั้ง
- ระดับ 4 เข้าร่วม 4 ครั้ง
- ระดับ 5 เข้าร่วม 5 ครั้งขึ้นไป

เกณฑ์การประเมิน	สัดส่วนการประเมิน
หมวด 4 ด้านการดำเนินงานศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมพิเศษ	10
4.1 งานดำเนินงานศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมพิเศษ (10%)	10

รายละเอียดในแต่ละเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยพิจารณาทั้งด้านปริมาณงาน และคุณภาพ ส่วนการคำนวณค่าคะแนนการประเมินรวมจะใช้เวลาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 70 และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการร้อยละ 30 และการประเมินผลพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.บ.ม ว่าด้วย การกำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาสารคาม พ.ศ. 2544 และให้มีผลตั้งแต่รอบการประเมินที่ 1 (1 กันยายน 2568 – 28 กุมภาพันธ์ 2569) เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับลงวันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2568 และการดำเนินการอื่นใดที่ไม่ได้ระบุในประกาศนี้ ให้คณบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ 22 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568

(รองศาสตราจารย์ ดร.จรวัย สาวีถ์)  
คณบดีคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม