



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการคณะ งานธุรการ โทร. ๒๐๔๑

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๓.๐๑(๑)/ว. ๓๒๑

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอให้ดำเนินการเข้าระบบฯ ตามปฏิทินขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๒

เรียน บุคลากรสายวิชาการทุกท่าน

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๐๓.๐๓.๐๑(๑)/ว ๒๙๕ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ คณะมนุษยศาสตร์ ได้แจ้งประกาศกำหนดปฏิทินขั้นตอนการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) รายละเอียดความทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะมนุษยศาสตร์ เป็นไปตามระบบ และกลไกที่มหาวิทยาลัยกำหนดและตามประกาศคณะมนุษยศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ฉบับลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ คณะฯ จึงขอให้บุคลากรสายวิชาการทุกท่านดำเนินการตามปฏิทินขั้นตอน โดยกรอกข้อมูลภาระงานพร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ (องค์ประกอบที่ ๑) และระบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (องค์ประกอบที่ ๒) ตามรอบการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ตามกำหนดเวลาข้างท้ายนี้

วัน เดือน ปี	ขั้นตอน	วิธีการ	หมายเหตุ
คณะฯ เปิดระบบกรอกข้อมูล ★ องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐)			ระบบปิดอัตโนมัติ ณ วันสุดท้ายที่กำหนด ในเวลา ๒๔.๐๐ น.
๑ - ๕ ส.ค.๖๓	๑	บุคลากร เข้าระบบเพื่อเสนอชื่อผู้ประเมินด้านพฤติกรรมฯ <a href="https://mis.human.nu.ac.th/G-Dev/G-evalua/SAS/">https://mis.human.nu.ac.th/G-Dev/G-evalua/SAS/</a>	ผู้รับการประเมินจะต้อง แจ้งกับผู้ที่ตนเองเสนอชื่อ ในส่วนของ การประเมิน พฤติกรรมของเพื่อน ร่วมงานเอง
๖ - ๑๒ ส.ค.๖๓	๒	ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ และผู้มีหน้าที่ประเมินฯ (เพื่อนร่วมงาน/ หัวหน้าภาควิชา / รองคณบดี / คณบดี) ดำเนินการประเมินพฤติกรรมฯ ในระบบ <a href="https://mis.human.nu.ac.th/G-Dev/G-evalua/SAS/">https://mis.human.nu.ac.th/G-Dev/G-evalua/SAS/</a>	
★ องค์ประกอบที่ ๑ ภาระงานพร้อมแนบหลักฐานเชิงประจักษ์ (ร้อยละ ๗๐)			
๑๓ - ๒๐ ส.ค.๖๓	๓	บุคลากร เข้าระบบฯ เพื่อดำเนินการกรอกภาระงาน พร้อมแนบหลักฐานเชิงประจักษ์ <a href="https://mis.human.nu.ac.th/G-Dev/twl/">https://mis.human.nu.ac.th/G-Dev/twl/</a>	
๒๑ - ๒๗ ส.ค.๖๓	๔	ผู้ประเมิน (หัวหน้าภาควิชา) ดำเนินการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ ๑) ในระบบ	
๒๘ ส.ค.๖๓ - ๖ ก.ย.๖๓	๕	คณบดี ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ ๑) ในระบบ	

วัน เดือน ปี	ขั้นตอน	วิธีการ	หมายเหตุ
๗ - ๑๐ ก.ย.๖๓	๖	คณาจารย์ผู้รับการประเมิน เข้าระบบฯ รับทราบผล การประเมินฯ และหากมีการเพิ่มหลักฐานให้จัดทำบันทึก พร้อมเอกสารหลักฐานแนบเสนอเพื่ออุทธรณ์ (โดยเสนอผ่านภาควิชาฯ ตามลำดับ)	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ



(รองศาสตราจารย์ ดร.ธัญญา สังข์พันธานนท์)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

องค์ประกอบส่วนที่ ๒ (พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ) ร้อยละ ๓๐

องค์ประกอบส่วนที่ ๒ (พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ) ร้อยละ ๓๐

ประเมินโดยใช้แบบสอบถามที่คณะจัดทำขึ้นเพื่อถามความเห็นของกลุ่มต่าง ๆ โดยกำหนดกลุ่มผู้ประเมินและค่าน้ำหนัก ดังนี้

1. อาจารย์ทั่วไป (ชาวไทย)

	ผู้ประเมิน	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)	
		ไม่ได้เป็น อ. ที่ปรึกษา	เป็น อ. ที่ปรึกษา <sup>1</sup>
1	คณบดี รองคณบดี หัวหน้าภาค รองหัวหน้าภาค (ถ้ามี)	60	50
2	เพื่อนร่วมงานในสาขาเดียวกับผู้รับการประเมินที่ผู้รับการประเมินเสนอชื่อ จำนวน 5 คน <sup>2</sup>	20	20
3	เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน (ที่ผู้รับการประเมินเสนอชื่อ) จำนวน 5 คน (1 ในนั้นต้องเป็นเจ้าหน้าที่ประจำภาควิชา)	20	20
4	ผลการปฏิบัติงานในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาที่ประเมินโดยนิสิตที่ปรึกษา (แปลงคะแนนเต็ม 5 จากแบบสอบถามแบบประมาณค่า 1-5 เป็นคะแนนเต็ม 10 โดยใช้วิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์ ค่าเฉลี่ย 5 = 10 คะแนน)	-	10
	รวม	100	100

2. หัวหน้าภาควิชา / รองหัวหน้าภาควิชา<sup>3</sup>

	ผู้ประเมิน	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)	
		หัวหน้าภาค	รองหัวหน้าภาค
1	คณบดี	40	30
2	หัวหน้าภาควิชา	-	25
3	อาจารย์ในภาควิชาทุกคน	40	25
4	บุคลากร ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หัวหน้างานทุกงาน เจ้าหน้าที่ภาควิชาอื่น ๆ และเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนอีก 5 คน ซึ่งผู้รับการประเมินเป็นผู้เลือก (1 ในนั้นต้องเป็นเจ้าหน้าที่ประจำภาควิชา)	20	20
	รวม	100	100

3. รองคณบดี / ผู้ช่วยคณบดี

ประเมินโดยคณบดี ร้อยละ 100

<sup>1</sup> ไม่ใช้กับอาจารย์ที่ปรึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

<sup>2</sup> หากมีอาจารย์ชาวไทยไม่ถึง 5 คน ให้เลือกอาจารย์ชาวต่างชาติเป็นผู้ประเมิน ทั้งนี้ ต้องมีเพื่อนร่วมงานเข้าประเมินครบตามจำนวนทุกคนที่เสนอชื่อไว้ระบบจึงจะคำนวณคะแนนให้

<sup>3</sup> การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของหัวหน้าภาค/รองหัวหน้าภาควิชา จะพิจารณาจากผลสำเร็จและคุณภาพของการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดการภาควิชา เช่น การจัดการรายสอน การประชุมภาควิชา การบริหารวิชาการและบุคลากรในภาควิชา การแก้ปัญหา การจัดการความขัดแย้ง การบริหารหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพหลักสูตร (ได้แก่ การวางแผน การติดตาม และการประเมินผล รวมไปถึงการติดตามการจัดทำ มคอ. 3-7 ภายในระยะเวลาที่กำหนด และการเขียน มคอ.7 ในรูปรายงานการประเมินตนเอง (SAR)