



การประชุม
พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
เพื่อแจ้งแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุน รอบ 1 เมษายน 2565
(1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565) เป็นต้นไป

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วันอังคารที่ 12 ตุลาคม 2564 เวลา 10.00 น.



แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน
(องค์ประกอบที่ 1)

70 คะแนน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน
(องค์ประกอบที่ 2)

30 คะแนน

หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ประเมิน

ผลลัพธ์ภาระงาน คุณ

คณะกรรมการกำหนดภาระงาน
ชั้นต่ำๆ
พิจารณาดังนี้

ภาระงาน

พิจารณาหลักฐาน
โดย อนุกรรมการฯ

คณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน
พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุน

สรุปผลการประเมินผล
การปฏิบัติราชการ

ใช้ในการประเมิน/ค่าตอบแทน
รอบ 1 เมษายน 2565 เป็นต้นไป
(1 ตุลาคม 64 – 31 มี.ค. 65)

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	90.00 – 100
ดีมาก	80.00 – 89.99
ดี	70.00 – 79.99
พอใช้	60.00 – 69.99
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60.00

การพิจารณาข้อตกลงภาระงานสายสนับสนุน ดังนี้

1. พิจารณาตามข้อตกลงภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน
2. ผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงภาระงาน
 - หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)
 - ปริมาณภาระงาน (ชม./สัปดาห์)
และไม่น้อยกว่า 35 ชม./สัปดาห์

การคำนวณภาระงาน



การพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

นำผลรวมของผลลัพธ์ภาระงานทุกหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) นำมาจำแนกเป็นค่าน้ำหนัก เพื่อไปใช้กับ ผลสัมฤทธิ์ของงาน 70 % ดังนี้

- 1. มีภาระงานไม่ครบตามหน้าที่ความรับผิดชอบและ/หรือ มีภาระงานน้อยกว่า 35 ชั่วโมง/สัปดาห์ ให้นำคะแนนที่ได้จากการประเมิน คูณด้วย 0.70**
- 2. มีภาระงานรวมระหว่าง 35 – 39.49 ชั่วโมง/สัปดาห์ ให้นำคะแนนที่ได้จากการประเมิน คูณด้วย 0.90**
- 3. มีภาระงานรวมระหว่าง 39.50 – 44.49 ชั่วโมง/สัปดาห์ ให้นำคะแนนที่ได้จากการประเมิน คูณด้วย 0.95**
- 4. มีภาระงานรวมระหว่าง 44.50 ขึ้นไป ชั่วโมง/สัปดาห์ ให้นำคะแนนที่ได้จากการประเมิน คูณด้วย 1**



แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ราชการ) (องค์ประกอบที่ 1) สายสนับสนุน ข้อที่ 1

(๑) กิจกรรม/ โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับ ค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖)ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔)×(๕) / ๑๐๐	(๗)หลักฐาน
		๑	๒	๓	๔	๕				
๑. ภาระหน้าที่ ของตำแหน่งและ ที่ได้รับ มอบหมาย	ระดับความสำเร็จในการจัดทำภาระงานหลักตามที่กำหนดในแบบบรรยาย ลักษณะงาน (Job Description)							๖๐/๕๐		

1. ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ได้มอบหมายของตนเองที่ได้ปฏิบัติในรอบการประเมิน
2. แนบหลักฐานให้มีความสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อ 1

สูตรการคิดคะแนน

$$\text{ผลลัพธ์คะแนนที่ได้} = \frac{\text{หน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมายที่ได้ปฏิบัติ X ระดับค่าเป้าหมายมากที่สุด (5)}}{\text{หน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองทั้งหมด}}$$

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ราชการ) (องค์ประกอบที่ 1) สายสนับสนุน ข้อที่ 2

(๑) กิจกรรม/ โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓)ระดับ ค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖)ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔)×(๕)/ ๑๐๐	(๗)หลักฐาน
		๑	๒	๓	๔	๕				
๒. งานกำกับ ตรวจสอบ และ ติดตามผลการ ดำเนินงาน	ระดับความสำเร็จในการกำกับ ตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงาน ของหัวหน้างาน ระดับที่ ๑ ดำเนินงานได้สำเร็จร้อยละ ๖๐ ของจำนวนที่งานรับผิดชอบ ทั้งหมด ระดับที่ ๒ ดำเนินงานได้สำเร็จร้อยละ ๗๐ ของจำนวนที่งานรับผิดชอบ							๒๐		

ประเด็นปัญหา

หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานที่มีผู้ใต้บังคับฯ ไม่ทราบว่า ต้องแนบหลักฐานอย่างไรแล้วคิดคำนวณคะแนนอย่างไร

ตอบประเด็นปัญหา

หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน แนบหลักฐานการกำกับงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใต้บังคับฯ

สูตรการคิดคะแนน

$$\text{ผลลัพธ์คะแนนที่ได้} = \frac{\text{จำนวนหลักฐานการกำกับงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใต้บังคับฯ}}{\text{จำนวนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใต้บังคับฯ ทั้งหมด}} \times 100$$

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ราชการ) (องค์ประกอบที่ 1) สายสนับสนุน ข้อที่ 3

๓. การพัฒนา งานในหน้าที่	ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานในหน้าที่ ระดับที่ ๑ มีการวิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรค งานในหน้าที่ของตนเอง ระดับที่ ๒ มีการนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา และอุปสรรค อย่างเป็นรูปธรรม ระดับที่ ๓ มีงานในระดับที่ ๒ ได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุง ๓ เรื่อง ระดับที่ ๔ สามารถถ่ายทอดงานในระดับที่ ๓ ให้กับบุคลากรภายใน หน่วยงาน ระดับที่ ๕ เป็นแนวปฏิบัติที่ดีสามารถเป็นแบบอย่างให้กับบุคคลหรือ หน่วยงาน (Best Practice)							๒๕			
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	----	--	--	--

ต้องนำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบมาพัฒนาเท่านั้น ไม่สามารถนำงานที่ได้รับมอบหมายมาพัฒนาได้

ตอบประเด็นปัญหา

- ระดับที่ 1 = ต้องมีการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นรูปธรรม
- ระดับที่ 2 = งานในระดับที่ 1 ต้องได้รับการแก้ไขปัญหาเสร็จสิ้นสมบูรณ์
- ระดับที่ 3 = นำงานในระดับที่ 2 จัดทำเป็นแนวทางปฏิบัติ
- ระดับที่ 4 = นำงานที่ในระดับที่ 3 มาถ่ายทอดโดยการจัดการความ (KM) ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน
- ระดับที่ 5 = เป็นงานที่ยอมรับจากบุคคลภายนอกอย่างเป็นรูปธรรม

การแนบหลักฐานให้ดำเนินการเป็นไฟล์ดิจิทัลอธิบายรายละเอียดในระดับที่ 1 -5 พร้อมแนบแนวทางปฏิบัติที่ได้จัดทำ

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ราชการ) (องค์ประกอบที่ 1) สายสนับสนุน ข้อที่ 5

<p>๕. งานอื่น ๆ</p>	<p>การเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย ระดับความสำเร็จในการจัดทำ</p> <p>ระดับที่ ๑ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ กิจกรรม</p> <p>ระดับที่ ๒ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ กิจกรรม</p> <p>ระดับที่ ๓ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ กิจกรรม</p> <p>ระดับที่ ๔ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๔ กิจกรรม</p> <p>ระดับที่ ๕ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๕ กิจกรรมขึ้นไป</p>						๕			
---------------------	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

ประเด็นปัญหา

อะไรบ้างที่เคลมได้ อะไรบ้างที่เคลมไม่ได้

ตอบประเด็นปัญหาที่เคลมได้

1. การเข้าร่วมกิจกรรมที่ได้รับอนุญาตจากและมอบหมายจากหน่วยงาน
2. งานอื่นๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน หรือ มหาวิทยาลัย

หมายเหตุ กรณีงานอื่นๆ ที่มีการเข้าร่วม โดยยังไม่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน สามารถนำผลดังกล่าวมานับได้ 2 ครั้ง ต่อรอบการประเมิน
ทั้งนี้ ภายหลังจากเข้าร่วมงานให้บุคลากรเร่งจัดทำบันทึกข้อความรายงานหัวหน้าหน่วยงานโดยทันที

ตอบประเด็นปัญหาที่เคลมไม่ได้

1. การเข้าร่วมประชุมทั้งหมด ยกเว้นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงาน ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงาน
ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เพื่อให้การบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลและเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญตลอดจนเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่โปร่งใสและเป็นธรรม

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเลื่อนเงินข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๕ (๒) แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๒/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย จึงได้ออกประกาศไว้ดังนี้



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงาน
ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ฉบับที่ ๒)

เพื่อให้การบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลและเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญตลอดจนเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่โปร่งใสและเป็นธรรม

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเลื่อนเงินข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๕ (๒) แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๒/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบกับอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงแก้ไขเพิ่มเติมประกาศไว้ดังนี้

ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงาน ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

บุคลากรสายสนับสนุน (ข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย) ต้องมีภาระงานหลัก 3 ด้าน ดังนี้

- (1) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)
- (2) งานบริการวิชาการ
- (3) งานอื่นๆ

บุคลากรสายสนับสนุน ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยมีภาระงานขั้นต่ำไม่น้อยกว่า ดังนี้

(1) กลุ่มปฏิบัติการและเชี่ยวชาญเฉพาะ มีภาระงานประกอบด้วย

1. ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) **ต้องไม่น้อยกว่า 17.85 ชั่วโมงต่อสัปดาห์**
2. ภาระงานการพัฒนางานในหน้าที่ และ/หรือ ภาระงานบริการวิชาการ และ/หรือ ภาระงานงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และ/หรือ งานอื่นๆ เมื่อรวมกันแล้ว **ต้องไม่น้อยกว่า 11.90 ชั่วโมงต่อสัปดาห์**

(2) กลุ่มหัวหน้างานตามโครงสร้างและหัวหน้างานที่คณะแต่งตั้งที่มีผู้ปฏิบัติงาน มีภาระงานประกอบด้วย

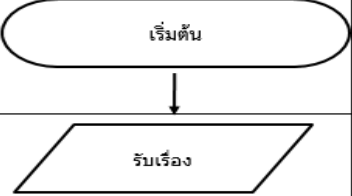
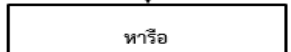
1. ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) **ต้องไม่น้อยกว่า 11.90 ชั่วโมงต่อสัปดาห์**
2. ภาระงานการพัฒนางานในหน้าที่ และ/หรือ ภาระงานบริการวิชาการ และ/หรือ ภาระงานงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และ/หรือ งานอื่น เมื่อรวมกันแล้ว**ต้องไม่น้อยกว่า 11.90 ชั่วโมงต่อสัปดาห์**

ภาระงาน ข้อ1 งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)

ประเด็นปัญหา

1. การจัดทำ Workflow ให้ระบุชื่อ หน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน

(ตัวอย่าง) " ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน "

1.ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งข้าราชการและลูกจ้าง (ั้งการเปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ปีงบประมาณ 2563)						
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ชม./สัปดาห์)	ความถี่ของการปฏิบัติงาน/ครั้ง/รอบการประเมิน (1 ต.ค. 63 - 31 ม.ค 63)
						
1	วราวุฒิ		รับเรื่อง	1	246 นาที/60/15 = 0.27	1
2	วราวุฒิ		หารือกับผู้บริหาร เรื่องการต่อสัญญาลูกจ้างชั่วคราว ปงป พ.ศ. 63	180		

ภาระงาน ข้อ2 งานบริการวิชาการ

ประเด็นปัญหา

1. ใครคิดคำนวณภาระงานให้แล้วคำนวณภาระงานอย่างไร

ตอบประเด็นปัญหา

1. ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้คิดคำนวณภาระงานตามหน้าที่รับผิดชอบในโครงการ โดยจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเสนอหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับผู้บังคับบัญชา และให้บริหารงานบุคคลรวบรวมและสรุปของรายบุคคลเมื่อครบรอบการประเมิน

ภาระงาน ข้อ3 งานอื่นๆ

ประเด็นปัญหา

1. ภาระงานพัฒนาองค์กร (ข้อนี้จะชอบตีความว่าทุกงานของตนจะเป็นการพัฒนาองค์กร (ค) สร้างคุณประโยชน์ให้กับคณะ)

ตอบประเด็นปัญหา

1. ภาระงานที่สามารถเป็นไปตามประกาศ คือ (ค) สร้างคุณประโยชน์ให้กับคณะ หมายถึง
 1. ภาระงานตาม **KPI** ของคณะ
 2. กรรมการเกี่ยวกับงานพัสดุ บัญชี และการเงิน
 3. กรรมการที่มีความเสี่ยง
 4. กรรมการ/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำหนดภาระงานขั้นต่ำของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และให้คิดตามจำนวนโครงการ/กิจกรรม

ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงาน ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กำหนดภาระงานกลุ่มหัวหน้างานตามโครงสร้างและหัวหน้างานที่คณะแต่งตั้ง ดังนี้

- (1) หัวหน้างานตามโครงสร้าง **คิดเป็นภาระงาน 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์**
- (2) หัวหน้างานที่คณะแต่งตั้งที่มีผู้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย **คิดเป็นภาระงาน 5.95 ชั่วโมงต่อสัปดาห์**
- (3) หัวหน้างานที่คณะแต่งตั้งที่มีผู้ปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว **คิดเป็นภาระงาน 2.97 ชั่วโมงต่อสัปดาห์**

หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานอยู่แนบประกาศ