



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เรื่อง ภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อเป็นเกณฑ์มาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๑๐ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกประกาศ ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๗”

๒. ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ทุกภาคการศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

๓. ในประกาศนี้

“บุคลากรสายสนับสนุน” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

“ภาระงาน” หมายความว่า งานสนับสนุน การสอน การวิจัย การพัฒนาวิชาการ การบริหาร การบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

“หนึ่งชั่วโมงทำการ” หมายความว่า ระยะเวลาหนึ่งชั่วโมงที่ใช้ทำงานในหนึ่งสัปดาห์ตามภารกิจของบุคลากรสายสนับสนุน ได้แก่ งานสนับสนุน การสอน การวิจัย การพัฒนาวิชาการ งานบริหาร การบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

“งานช่วยสอน” หมายความว่า งานช่วยสอนในรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี งานที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ โครงการปริญญาโท วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ งานนิเทศการฝึกงาน/สหกิจนักศึกษา รวมถึงที่มีส่วนร่วมในการจัดและดำเนินกิจกรรมของนักศึกษารวมถึงงานที่ปรึกษาและงานพัฒนานักศึกษา

“งานวิจัย” หมายความว่า งานอันเกิดจากความคิดสร้างสรรค์ ศึกษาค้นคว้า ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาชิ้นใหม่ หรือ พัฒนาต่อยอด หรือทำขึ้น รวมทุกสาขาวิชา และทุกรูปแบบ และรวมทั้งงานอันเกิดจากเงินงบประมาณ หรือแหล่งทุนภายนอก ทั้งในและต่างประเทศ

“ผลงานทางวิชาการ” หมายความว่า ผลงานทางวิชาการที่มีการผลิตอย่างเป็นระบบมีหลักการ มีระบบการอ้างอิงที่ถูกต้องและเกี่ยวข้องกับเนื้อหาทั้งหมด อาจเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาหรือหลักสูตรก็ได้ หรือเป็น เอกสารที่สร้างขึ้นเพื่อเสริมสร้างความแข็งแกร่งทางด้านวิชาการ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงาน ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ ผลงานวิจัย ผลงานในลักษณะอื่น

“คู่มือปฏิบัติงาน” หมายความว่า เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้เวลาการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

“ผลงานเชิงวิเคราะห์” หมายความว่า ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่อง อย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

“ผลงานเชิงสังเคราะห์” หมายความว่า ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆ หรือ องค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

“ผลงานวิจัย” หมายความว่า ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธี วิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็น ประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

“ผลงานในลักษณะอื่น” หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งมีใช้ลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วย บทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไข ปัญหาในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

“งานบริการทางวิชาการ” หมายความว่า กิจกรรมหรือโครงการให้บริการแก่สังคมภายนอก มหาวิทยาลัย หรือเป็นการให้บริการที่จัดในมหาวิทยาลัยโดยมีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ หรืองานเป็นวิทยากร งานที่ปรึกษา งานเป็นวิทยากรบรรยาย และงานเขียนบทความทางวิชาการ

“งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” หมายความว่า งานที่มีส่วนร่วมในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม การกีฬา และการจัดกิจกรรมในมหาวิทยาลัย

“ผลงานวิจัยตีพิมพ์/บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสาร (Publications)” หมายความว่า ผลงาน ที่เขียน/จัดทำขึ้น โดยนำเนื้อหาจากผลงานวิจัยที่กำลังทำอยู่ หรือทำเสร็จไปแล้ว ไปลงตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ ในที่นี้รวมถึงบทความที่จัดทำขึ้นโดยนำเอาผลงานวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษา จากการเป็นอาจารย์ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษา ไปลงตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการด้วย (ทั้งนี้ต้องมีชื่อปรากฏอยู่ใน ฐานะผู้แต่งหลัก/ผู้แต่งร่วม) แต่ยกเว้น กรณีที่ผลงานวิทยานิพนธ์ หรือผลงานวิจัยที่ทำเพื่อสำเร็จการศึกษา ในระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก

“ผลงานวิชาการที่นำเสนอในที่ประชุมวิชาการ (ตีพิมพ์ใน Proceedings)” หมายความว่า ผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการที่ได้นำเสนอในที่ประชุมวิชาการ ทั้งในระดับประเทศ หรือนานาชาติ ที่เป็นการ นำเสนอในรูปแบบ oral หรือ poster โดยอาจมีภาระงานเป็นผู้นำเสนอผลงานหลักหรือเป็นผู้ร่วมเสนอผลงานก็ได้

## หมวด ๑ : บททั่วไป

๕. บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนต้องมีภาระงานขั้นต่ำ ๓๕ ชั่วโมงทำการ หรือมีภาระงานไม่น้อยกว่า ๑,๖๘๐ ชั่วโมงทำการต่อปี

๕. งานโครงการหรือภารกิจที่มีผลตอบแทนประจำ เช่น การปฏิบัติงาน หรือการบริหารในโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ โครงการจัดการศึกษาภาคสมทบ โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ โครงการจัดการศึกษาสำหรับนักบริหาร หรือการเป็นวิทยากรพิเศษให้กับสถานศึกษาอื่นจะไม่ถือเป็นภาระงานตามประกาศฉบับนี้

## หมวด ๒ : เกณฑ์การคิดภาระงานที่ต้องปฏิบัติ

๖. งานบริหารหน่วยงานสายสนับสนุน

(๑) ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตหรือเทียบเท่า ๓๕ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์

(๒) ผู้อำนวยการกอง รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานคณบดี/สถาบัน/กองหรือเทียบเท่า ๓๐ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์

(๓) หัวหน้าฝ่ายในสำนัก/สถาบัน/กองหรือเทียบเท่า ๒๐ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์

(๔) หัวหน้าแผนกงานในสำนัก/สถาบัน/กองหรือเทียบเท่า ๑๐ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์

๗. งานระดับปฏิบัติการให้คิดรวมในหนึ่งรอบการประเมินแล้วหารด้วย ๒๔ สัปดาห์ โดยคิดรอบภาระงาน ดังต่อไปนี้

(๑) งานที่ต้องศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบ ให้ความเห็น เสนอแนะ โดยต้องประมวลข้อเท็จจริง หรือกฎเกณฑ์ประกอบ ให้คิดรอบภาระงาน ๑ ชิ้นงาน เท่ากับ ๕ ชั่วโมงทำการ

(๒) งานที่ต้องตรวจสอบ ให้ความเห็น เสนอแนะ โดยใช้ข้อเท็จจริงหรือข้อมูล หรือกฎเกณฑ์ประกอบ ให้คิดรอบภาระงาน ๑ ชิ้นงาน เท่ากับ ๓ ชั่วโมงทำการ

(๓) งานที่ปฏิบัติเป็นประจำและไม่ใช้ลักษณะงานตามข้อ (๑) หรือข้อ (๒) ให้คิดรอบภาระงาน ๑ ชิ้นงาน เท่ากับ ๐.๒๐ ชั่วโมงทำการ

(๔) งานให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ หรือคำแนะนำที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนให้คิดรอบภาระงาน ๑ ชิ้นงาน เท่ากับ ๐.๑๐ ชั่วโมงทำการ

(๕) งานให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ หรือคำแนะนำที่ยุ่งยากซับซ้อน ให้คิดรอบภาระงานตามข้อ (๑) ข้อ (๒) หรือข้อ (๓) ได้ตามความเหมาะสม

(๖) งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงาน ดังต่อไปนี้

- งานรับ - ส่งหนังสือ ๑ ชิ้นงาน เท่ากับ ๐.๐๕ ชั่วโมงทำการ

- งานพิมพ์ (เต็มหน้า) ๑ ชิ้นงาน เท่ากับ ๐.๐๕ ชั่วโมงทำการ

- งานพิมพ์ (ครึ่งหน้า) ๑ ชิ้นงาน เท่ากับ ๐.๐๒ ชั่วโมงทำการ

- งานถ่ายเอกสาร ๗๒๐ แผ่น เท่ากับ ๑ ชั่วโมงทำการ

(๗) งานระดับปฏิบัติการ ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในระดับหน่วยงานเพื่อพิจารณางานที่ปฏิบัติว่างานแต่ละเรื่องควรจะอยู่ในหัวข้อใด

(๘) ถ้างานใดที่มีระยะเวลาที่กำหนด ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ภายในวันเดียว ให้นำภาระงานตามเวลาที่ปฏิบัติจริงเป็นจำนวนชั่วโมงทำการ

๘. งานพัฒนาระบบงาน โดยระบบงานที่จะนำมาคิดหน่วยภาระงานได้จะต้องให้หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ ซึ่งสามารถจำแนกงานพัฒนาระบบงานได้ ดังนี้

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| (๑) งานพัฒนาระบบของตนเอง           | คิดกรอบภาระงาน ๑๐ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์ |
| (๒) งานพัฒนาระบบของหน่วยงาน        | คิดกรอบภาระงาน ๑๕ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์ |
| (๓) งานพัฒนาระบบของมหาวิทยาลัย     | คิดกรอบภาระงาน ๒๐ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์ |
| (๔) งานพัฒนาระบบระหว่างมหาวิทยาลัย | คิดกรอบภาระงาน ๓๐ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์ |

(๕) ถ้างานพัฒนาระบบที่ดำเนินการโดยกลุ่มบุคคล ให้คิดเป็นภาระงานเฉลี่ยเท่าๆ กัน

๙. งานบริการทางวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้พิจารณาตามงบประมาณโครงการ ดังนี้

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| (๑) งบประมาณมากกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป  | คิดภาระงาน ๕ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์ |
| (๒) งบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป  | คิดภาระงาน ๔ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์ |
| (๓) งบประมาณตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป   | คิดภาระงาน ๓ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์ |
| (๔) งบประมาณต่ำกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท  | คิดภาระงาน ๒ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์ |
| (๕) ถ้ามีลักษณะงานโครงการที่ดำเนินการโดยกลุ่มบุคคลให้คิดภาระงานของผู้เข้าร่วมในสัดส่วน ๑ ใน ๓ ของผู้ทำภารกิจหลัก  |                                     |
| (๖) ถ้ากรณีลักษณะงานไม่ได้เป็นโครงการ ให้คิดตามปฏิบัติงานจริงเป็นจำนวนชั่วโมงทำการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องแสดงหลักฐาน เช่น หนังสือเชิญเป็นวิทยากรในการให้บริการทางวิชาการ เป็นต้น |                                     |

๑๐. การประชุมสัมมนา การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และการฝึกฝนพัฒนาตนเองด้านอื่นๆ ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้คิดกรอบภาระงานตามปฏิบัติงานจริงเป็นจำนวนชั่วโมงทำการ และให้คิดรวมในหนึ่งรอบการประเมินแล้วหารด้วย ๒๔ สัปดาห์

๑๑. งานทำผลงานทางวิชาการ ให้คิดกรอบภาระงานตามลักษณะของผลงานทางวิชาการ ดังนี้

- |                           |                        |                          |
|---------------------------|------------------------|--------------------------|
| (๑) งานทำคู่มือปฏิบัติงาน | ให้คิดภาระงานต่อเรื่อง | ๓ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์ |
| (๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์    | ให้คิดภาระงานต่อเรื่อง | ๓ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์ |
| (๓) ผลงานเชิงสังเคราะห์   | ให้คิดภาระงานต่อเรื่อง | ๒ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์ |
| (๔) ผลงานวิจัย            | ให้คิดภาระงานต่อเรื่อง | ๒ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์ |
| (๕) ผลงานในลักษณะอื่น     | ให้คิดภาระงานต่อเรื่อง | ๑ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์ |

๑๒. ภาระงานช่วยสอน ให้คิดกรอบภาระงานเหมือนกับสายผู้สอน ดังนี้

(๑) การสอนระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่า

- ภาคบรรยาย ๑ หน่วยกิต

เตรียมการสอน

๑ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์

สอนภาคบรรยาย

๑ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์

- ภาคปฏิบัติ ๑ หน่วยกิต

เตรียมการสอน

๑ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์

สอนภาคปฏิบัติ

๑ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์

ชั่วโมงทำการในการสอน ๑ หน่วยกิต จะถูกกำหนดเพิ่มขึ้นตามขนาดชั้นเรียนด้วย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

| ขนาดนักศึกษา   | ภาระงาน/หน่วยกิต (ชั่วโมงทำการ) |
|----------------|---------------------------------|
| น้อยกว่า ๕๐ คน | ๓.๐๐                            |
| ๕๐ - ๑๐๐       | ๓.๗๕                            |
| ๑๐๑ - ๑๕๐      | ๔.๕๐                            |
| ๑๕๑ - ๒๐๐      | ๕.๒๕                            |
| ๒๐๑ - ๒๕๐      | ๖.๐๐                            |
| ๒๕๑ - ๓๐๐      | ๖.๗๕                            |
| มากกว่า ๓๐๐ คน | ๗.๕๐                            |

(๒) ในกรณีที่มีการสอนในรายวิชาเดียวกันมากกว่า ๑ ห้อง ให้คิดภาระงานตามจำนวนนักศึกษาทั้งหมดตามภาระงานที่กำหนดในข้อ ๑๒ (๑) ห้องที่เหลือให้คิดตามชั่วโมงที่ทำการสอนจริง

(๓) การสอนระดับบัณฑิตศึกษา ๑ หน่วยกิต เท่ากับ ๑.๕ เท่าของการสอนระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่า

๑๓. ภาระงานอื่นๆ เช่น งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือการเป็นกรรมการต่างๆ ให้คิดภาระงานตามปฏิบัติงานจริงเป็นจำนวนชั่วโมงทำการตามคำสั่ง มหาวิทยาลัย/วิทยาเขต/คณะ มีภาระงานเท่ากับ ๐.๕ - ๓ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/รอบการประเมิน/คำสั่ง โดยหน่วยงานที่ออกคำสั่งให้ระบุชั่วโมงทำการตามความเหมาะสมของงานในแต่ละคำสั่ง และให้คิดรวมในหนึ่งรอบการประเมินแล้วหารด้วย ๒๔ สัปดาห์

๑๔. ภาระงานวิจัย ให้คิดตามระยะเวลาแผนดำเนินการและสัดส่วนของการปฏิบัติงาน และเมื่อทำงานครบตามแผนการวิจัยแล้วจึงจะคิดภาระงานได้ สำหรับการพิจารณาหน่วยภาระงานให้พิจารณาตามงบประมาณของโครงการที่ได้รับ ดังนี้

- (๑) มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท คิดภาระงาน ๑๐ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์
- (๒) ๕๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท คิดภาระงาน ๘ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์
- (๓) ๑๐๐,๐๐๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท คิดภาระงาน ๖ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์
- (๔) ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท คิดภาระงาน ๔ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์
- (๕) ต่ำกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท คิดภาระงาน ๒ ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์

- (๖) ถ้ามีผู้ทำผลงานวิจัยร่วมกันหลายคน ให้คิดหน่วยภาระงานตามสัดส่วนที่เป็นจริง โดยให้คิดภาระงานของผู้ทำร่วมในสัดส่วน ๑ ใน ๓ ของผู้ทำภารกิจหลัก
- (๗) ถ้ากรณีงานวิจัยใช้ทุนส่วนตัว ให้เสนอคณะกรรมการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย ตีค่าก่อนจึงจะคิดหน่วยภาระงาน

๑๕. กำหนดหลักเกณฑ์แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๑๖. กำหนดให้ภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนจะต้องปฏิบัติงานในหน้าที่หลักของตนเอง ไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

## เอกสารแนบท้ายประกาศ

หลักเกณฑ์แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

### ๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบภาระงาน (๗๐ คะแนน)

โดยพิจารณาจากกรอบภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งประกอบด้วยภาระงานที่ต้องปฏิบัติโดยมีการแปลงจำนวนชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์ให้เป็นคะแนน ดังนี้

| จำนวนชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์ | คะแนน   |
|-----------------------------|---------|
| ชั่วโมงทำการ ตั้งแต่ ๑๔๕    | ๗๐      |
| ๑๓๐ - ๑๔๔                   | ๖๕ - ๖๙ |
| ๑๑๕ - ๑๒๙                   | ๖๐ - ๖๔ |
| ๑๐๐ - ๑๑๔                   | ๕๕ - ๕๙ |
| ๘๕ - ๙๙                     | ๕๐ - ๕๔ |
| ๗๐ - ๘๔                     | ๔๕ - ๔๙ |
| ๕๕ - ๖๙                     | ๔๐ - ๔๔ |
| ๔๐ - ๕๔                     | ๓๕ - ๓๙ |

### ๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานตาม PM-๓๘ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)

โดยพิจารณาจากกระบวนการทำงานที่เกิดจากการจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา ด้วยระบบ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๐๐ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้วยการนำผลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยบุคลากรในองค์กรที่ประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ในแต่ละภาคการศึกษามาวิเคราะห์และสรุปผล ซึ่งจะดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน และมีการคิดคะแนนจากแบบประเมินเป็นช่วงระดับคะแนน ดังนี้

| ช่วงระดับคะแนน      | คะแนน |
|---------------------|-------|
| ตั้งแต่ ๔.๕๐ ขึ้นไป | ๑๐    |
| ๓.๕๐ - ๔.๔๙         | ๙     |
| ๒.๕๐ - ๓.๔๙         | ๘     |
| ๑.๕๐ - ๒.๔๙         | ๗     |
| น้อยกว่า ๑.๕๐       | ๖     |

### ๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบภารกิจที่ได้รับมอบหมาย (๑๐ คะแนน)

โดยพิจารณาจากผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด (KPI) ที่ได้รับมอบหมายตามกรอบภารกิจของคำสั่งต่างๆ ทั้งนี้ให้ผู้รับการประเมินเสนอ TOR โดยระบุตัวชี้วัด งาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งรายละเอียดผลสำเร็จของงาน ระยะเวลาที่แล้วเสร็จ เช่น งานที่ปฏิบัติประจำ งานช่วยสอน

งานที่ปรึกษาทางวิชาการ งานผลิตผลงานทางวิชาการ งานควบคุมวิทยานิพนธ์หรือโครงการพิเศษ งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานบริหารและงานโครงการเฉพาะกิจต่างๆ เป็นต้น มาให้คณะกรรมการของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อพิจารณา โดยมีหลักเกณฑ์การประเมินความสำเร็จของงาน ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นระดับช่วงของคะแนน ซึ่งต้องมีเอกสารหลักฐานอ้างอิง ถึงความสำเร็จในแต่ละด้าน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

- ๓.๑ ผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานที่ปฏิบัติประจำ
- ๓.๒ ผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานผลิตผลงานทางวิชาการ
- ๓.๓ ผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานช่วยสอน
- ๓.๔ ผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานที่ปรึกษาทางวิชาการ
- ๓.๕ ผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นจากงานควบคุมวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
- ๓.๖ ผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานด้านวิจัย
- ๓.๗ ผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานกิจการนักศึกษา
- ๓.๘ ผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการให้บริการวิชาการ
- ๓.๙ ผลสำเร็จของงานด้านการบริหาร
- ๓.๑๐ ผลสำเร็จของงานเฉพาะกิจต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

| ช่วงระดับคะแนน      | คะแนน |
|---------------------|-------|
| ตั้งแต่ ๔.๕๐ ขึ้นไป | ๑๐    |
| ๓.๕๐ - ๔.๔๙         | ๙     |
| ๒.๕๐ - ๓.๔๙         | ๘     |
| ๑.๕๐ - ๒.๔๙         | ๗     |
| น้อยกว่า ๑.๕๐       | ๖     |

#### ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามคุณลักษณะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)

ให้หัวหน้าฝ่ายในหน่วยงานระดับสำนัก/สถาบัน/กอง หรือเทียบเท่า เป็นผู้ประเมินเบื้องต้นโดยมีหลักเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร สายสนับสนุน เป็นระดับช่วงของคะแนน และรายงานผลการประเมินให้คณะกรรมการของหน่วยงานทราบ และรับรองผล สำหรับกรอบและแนวทางการประเมิน ให้พิจารณาจากคุณลักษณะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร สายสนับสนุน ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ความกระตือรือร้น เสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่การทำงาน
- ๔.๒ ความรับผิดชอบ
  - ๔.๒.๑ ยอมรับในภาระหน้าที่หรืองานของตน โดยไม่เกี่ยงงอน
  - ๔.๒.๒ ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง โดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก พร้อมทั้งรับผิดชอบสิ่งที่เกิดขึ้นจากการทำงานอย่างมีเหตุผล
- ๔.๓ ความสามารถในการปฏิบัติงานได้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยประหยัดทรัพยากรต่างๆ ทั้งด้านเวลา งบประมาณ และกำลังคน



- ๔.๔ ความมีวินัย ปฏิบัติตามกฎระเบียบแบบแผน ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ และของหน่วยงานที่กำหนด และการตรงต่อเวลา
- ๔.๕ ความริเริ่มสร้างสรรค์ มองการณ์ไกล ให้ข้อเสนอแนะต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน เพื่อทำให้งานประสบความสำเร็จ
- ๔.๖ ความมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน เช่น
- ๔.๖.๑ เป็นผู้ไม่เหตุดล เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น
  - ๔.๖.๒ รักษาและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่อาจารย์และเพื่อนร่วมงาน
  - ๔.๖.๓ ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน
  - ๔.๖.๔ ให้ความร่วมมือในการดำเนินการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ
- ๔.๗ มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น
- ๔.๗.๑ ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากนักศึกษา โดยไม่กระทำการใดอันอาจก่อให้เกิดความเข้าใจได้ว่ากำลังแสวงหาผลประโยชน์จากศิษย์อย่างไม่เป็นธรรม
  - ๔.๗.๒ ในการวินิจฉัยไม่ว่ากรณีใดๆ ควรทำด้วยความสุจริตเที่ยงธรรมปฏิบัติ และส่งเสริมให้เพื่อนร่วมงานด้วยกันปฏิบัติตนถูกต้องตามจรรยาบรรณ
- ๔.๘ ให้ความร่วมมือในการทำงานร่วมกับบุคลากรในและบุคลากรนอกมหาวิทยาลัยฯ
- ๔.๙ มุ่งมั่นในการพัฒนานักศึกษาตามศักยภาพ มีแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เป็นระบบ มีผลการจัดการเรียนรู้และผลการส่งเสริมการพัฒนาในด้านต่างๆ ของนักศึกษา โดยพิจารณาจากโครงการสอนและอื่นๆ
- ๔.๑๐ ความเป็นนักวิชาการ การศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเอง การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ และการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

| ช่วงระดับคะแนน      | คะแนน |
|---------------------|-------|
| ตั้งแต่ ๔.๕๐ ขึ้นไป | ๑๐    |
| ๓.๕๐ - ๔.๔๙         | ๙     |
| ๒.๕๐ - ๓.๔๙         | ๘     |
| ๑.๕๐ - ๒.๔๙         | ๗     |
| น้อยกว่า ๑.๕๐       | ๖     |