



ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง เกณฑ์การคิดภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน มีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ และการบริหารงานของสถาบันวิจัยและพัฒนานั้น

อ้างถึงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. ๒๕๖๓ และ อาศัยอำนาจตามความใน
มาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ที่ ๘๗๖ / ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักที่มีตำแหน่งเทียบเท่า
คณบดี และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึ่งขอ
ยกเลิกประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนา เรื่อง เกณฑ์การคิดภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ
วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จึ่งขอประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนา เรื่อง เกณฑ์การคิดภาระงานของบุคลากร
สายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) ประกอบด้วย

ผลสัมฤทธิ์ของงาน	คะแนน
ด้านการปฏิบัติงาน	๒๐
ด้านการวางแผน	๑๐
ด้านการประสานงาน	๑๕
ด้านการบริการ	๑๕
การประเมินการพัฒนาตนเอง	๑๐
รวม	๗๐

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐) ตามคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูล
สงคราม ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑ ของแต่ละตำแหน่ง ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ การบริการที่ดีหรือจิตในการ
ให้บริการ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ จริยธรรม และความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น การดำเนินการเชิง
รุก ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ศิลปะการสื่อสารจูงใจ และการคิดวิเคราะห์

สมรรถนะทางการบริหาร ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพ
เพื่อนำการปรับเปลี่ยน การสอนงานและการมอบหมายงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงได้กำหนดภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนไว้ดังนี้

ข้อที่ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง เกณฑ์การคิดภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๖ ”

ข้อที่ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อที่ ๓ ในประกาศนี้

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

บุคลากรสายสนับสนุน หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประกอบด้วย พนักงานเงินแผ่นดิน และพนักงานเงินรายได้สายสนับสนุน

ข้อที่ ๔ ลักษณะงานของบุคลากรสายสนับสนุน มีดังนี้

ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปใน สำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งาน บริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งาน สัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๒ ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อ สนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งาน บริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งาน บริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการ ประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และ เกิดความร่วมมือ

๑.๕ ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและ แก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการ ทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทาง วิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงาน
ทั่วไป เพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ
ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา
กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ ภาระการประเมินการพัฒนาตนเองการเข้าฝึกอบรม
ประชุมวิชาการ การนำเสนอผลงานทางวิชาการ สัมมนาวิชาการ

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นผู้มีอำนาจตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหา
จากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจในการตีความและวินิจฉัย

ทั้งนี้หลักเกณฑ์ วิธีคิดคะแนนภาระงานตามคำจำกัดความที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของ
บุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

จึงขอประกาศให้ทราบทั่วกัน โดยใช้เป็นเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบ
ประเมินที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖) เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.ธันวดี ศรีธาวีรัตน์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนา

เรื่อง เกณฑ์การคิดภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ (๒๐ คะแนน) ดังนี้

รายละเอียด	คะแนน
๑. การปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานหลักและภาระงานรอง (๑๒ คะแนน)	
๑.๑ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (๕ คะแนน)	
- ความกระตือรือร้น	๑
- การทำงานอย่างเป็นระบบ	๒
- คุณภาพของงาน	๒
๑.๒ รองผู้อำนวยการฯของแต่ละฝ่าย (๔ คะแนน)	
- ความกระตือรือร้น	๑
- การทำงานอย่างเป็นระบบ	๑
- คุณภาพของงาน	๒
๑.๓ หัวหน้าสำนักงานฯ (๓ คะแนน)	
- ตรวจสอบวันปฏิบัติงาน (ขาด-ลา-มาสาย)	๑
- ความถูกต้องของงาน	๒
๒. การพัฒนาตนเองตามภาระหลักและภาระงานรอง (๘ คะแนน)	๘
รวม	๒๐

ทั้งนี้ การพัฒนาตนเองตามภาระงานหลักและภาระงานรอง (๘ คะแนน) ข้างต้น สามารถเลือกจาก ๗ ประเภท โดยมีคะแนนรวมกัน ไม่เกิน ๘ คะแนน โดยสามารถนำผลงานนั้น ๆ มาใช้คิดเป็นภาระงานได้เพียง ๒ รอบการประเมิน แต่ทั้งนี้ผลงานนั้นต้องได้รับการพัฒนาเพิ่มขึ้นตามขั้นตอน ดังนี้

ประเภทที่	ผลงาน	รายละเอียด	คะแนน
๑	๑.๑ วิจัย (วิจัยสถาบัน) ๑.๒ วิจัยแหล่งทุนอื่นๆ	๑. ขอรับการพิจารณา ข้อเสนอโครงการหรือจัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการผ่านรองผู้อำนวยการแต่ละฝ่าย ๒. ลงนามในสัญญาทุน ๓. ร่างรายงานวิจัย ๓. รูปเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ	๑ ๒ ๓ ๔
๒	คู่มือการปฏิบัติงาน	๑. บันทึกข้อความ เสนอผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการฯแต่ละฝ่าย ๒. รายงานความก้าวหน้าร่างคู่มือเสนอ ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ ๓. ร่างฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการประเมินจากผู้บริหาร สวจ. ๔. คู่มือฉบับสมบูรณ์พร้อมเผยแพร่	๑ ๒ ๓ ๔
๓	การพัฒนาอย่างเป็นระบบ ๑. นวัตกรรม คือการทำงาน ด้วยวิธีการหรือกระบวนการ ใหม่ที่นำเทคโนโลยีใหม่มา ประยุกต์ใช้ เช่น Flow chart , Google form ,Google sheet ๒. สื่อมัลติมีเดีย	๑. นวัตกรรม หรือ สื่อมัลติมีเดีย (เป็นรูปธรรมหรือมีกระบวนการ ที่ชัดเจน) จัดทำบันทึกข้อความถึง ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ ๒. ปรับปรุงแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร หรือเพื่อนร่วมงาน (หลักฐาน บันทึกข้อความ) ๓. นำไปใช้งานได้จริงภายในหน่วยงาน ๔. นำไปใช้งานได้จริงภายนอกหน่วยงาน	๑ ๒ ๓ ๔

ประเภทที่	ผลงาน	รายละเอียด	คะแนน
๔	การประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	๑. บันทึกข้อความ เสนอผู้อำนวยการ ๒. ร่างการประเมิน/ร่างสมรรถนะ/หลักฐานในการส่งประเมิน ๓. ผลการประเมินภายในหน่วยงาน เสนอรองผู้อำนวยการ ๔. ยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	๑ ๒ ๓ ๔
๕	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑. สามารถเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภายใน จัดทำสรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๑-๒ แผ่น หลักฐานอ้างอิง/รูปถ่าย ๒. วิทยากรภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา ๓. วิทยากรให้หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย ๔. วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย	๑ ๒ ๓ ๔
๖	หลักสูตรอบรมพัฒนาด้านปฏิบัติงานภาระงานหลักและภาระงานรอง ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๑. บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือ หนังสือขออนุญาตเข้าอบรมโดยมีรายละเอียดและกำหนดการที่ชัดเจน ๒. หนังสือรับรอง หรือ ใบประกาศนียบัตรในการเข้าร่วมอบรม	๑ ๔
๗	การนำเสนอและการตีพิมพ์เผยแพร่	๑. นำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับชาติ ๒. นำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ๓. ตีพิมพ์เผยแพร่ในงานประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ proceedings ๔. ได้รับใบตอบรับ หรือการตีพิมพ์วารสาร	๑ ๒ ๓ ๔

๑.๒ ด้านการวางแผน (๑๐ คะแนน) เขียนรายงานข้อมูล ระบุหลักฐานที่สะท้อนให้เห็นผลผลิตความสำเร็จของงานขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา

รายละเอียด	คะแนน
๑. คุณภาพของงาน	๓
๒. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ของงานที่รับผิดชอบ	๒
๓. ผลสำเร็จของงาน	๒
๔. การวางแผนปฏิบัติงาน	๓
รวม	๑๐

๑.๓ ด้านการประสานงาน (๑๕ คะแนน)

๑.๓.๑ ทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ ได้รับมอบหมาย(๑๐ คะแนน)

รายละเอียด	คะแนน
๑. คุณภาพของงาน	๓
๒. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ของงานที่รับผิดชอบ	๒
๓. ผลสำเร็จของงาน	๒
๔. ปริมาณงาน	๓
รวม	๑๐

๑.๓.๒ งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สนับสนุนส่งเสริม สืบสานการจัดกิจกรรมอัน
เกี่ยวเนื่องกับศิลปวัฒนธรรม วันสำคัญทางศาสนา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับประเพณีอันดีงามของชุมชน การเข้า
ร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา ภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยแบบ
หลักฐานเชิงประจักษ์ (๕ คะแนน)

รายละเอียด	คะแนน
๑. มากกว่าหรือเท่ากับ ๓ ครั้ง	๕
๒. ๒ ครั้ง	๓
๓. ๑ ครั้ง	๑
๔. ๐ ครั้ง	๐
รวม	๕

๑.๔ ด้านการบริการ (๑๕ คะแนน) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอด ความรู้
ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้
ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ จิตสาธารณะ ให้ความรู้มือแก่เพื่อนร่วมงาน

รายละเอียด	คะแนน
๑. ประเมินจากแบบสอบถามออนไลน์ของผู้ใช้บริการ (คะแนนจากการประเมินประกัน)	๕
๒. ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน ครั้งละ ๑ คะแนน ไม่เกิน ๕ ครั้ง/รอบการประเมิน	๕
๓. ประเมินจากเพื่อนร่วมงาน	๕
รวม	๑๕

๑.๕ การพัฒนาตนเอง (๑๐ คะแนน)

การเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุมวิชาการ การนำเสนอผลงานทางวิชาการ และสัมมนาวิชาการ
ภายใน และภายนอก มหาวิทยาลัยฯ

รายละเอียด	คะแนน
๑. มากกว่าหรือเท่ากับ ๕ ครั้ง	๑๐
๒. ๔ ครั้ง	๘
๓. ๓ ครั้ง	๖
๔. ๒ ครั้ง	๔
๕. ๑ ครั้ง	๒
รวม	๑๐

๒. สมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

ตามคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑ ของแต่ละ
ตำแหน่ง