



ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง เกณฑ์การคิดภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. 2563

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ และการบริหารงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา

อ้างถึงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2563 และ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ที่ 876 / 2562 เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักที่มีตำแหน่งเทียบเท่าคณบดี และ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2562 จึงขอประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนา เรื่อง เกณฑ์การคิดภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. 2563 ไว้ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70) ประกอบด้วย

ผลสัมฤทธิ์ของงาน	คะแนน
ด้านการปฏิบัติงาน	20
ด้านการวางแผน	10
ด้านการประสานงาน	15
ด้านการบริการ	15
การประเมินการพัฒนาตนเอง	10
รวม	70

ส่วนที่ 2 สมรรถนะ (ร้อยละ 30) ตามคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561 ของแต่ละตำแหน่ง ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ การบริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ จริยธรรม และความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น การดำเนินการเชิงรุก ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ศิลปะการสื่อสารจูงใจ และการคิดวิเคราะห์

สมรรถนะทางการบริหาร ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพ
เพื่อนำการปรับเปลี่ยน การสอนงานและการมอบหมายงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงได้กำหนดภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนไว้ดังนี้

ข้อที่ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง เกณฑ์การคิดภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. 2563”

ข้อที่ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันออกประกาศครั้งที่ 2 (เมษายน 2563 – กันยายน 2563) เป็นต้นไป

ข้อที่ 3 ในประกาศนี้

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

บุคลากรสายสนับสนุน หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประกอบด้วย
พนักงานเงินแผ่นดิน และพนักงานเงินรายได้สายสนับสนุน

ข้อที่ 4 ลักษณะงานของบุคลากรสายสนับสนุน มีดังนี้

ด้านการปฏิบัติงาน

1.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไป ในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหาร
ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งาน บริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และ
แจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งาน สัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานต่างๆ ใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.2 ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อ สนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
เช่น งาน บริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งาน บริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคาร
สถานที่ งาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น

1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปรเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการ
สำหรับการ ประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการ
ประชุมและการ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

1.4 ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และ เกิดความร่วมมือ

1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่
ระดับรองลงมาและ แก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการ ทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ
ดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทาง วิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ภาระการประเมินการพัฒนาตนเอง

การเข้าฝึกอบรม ประชุมวิชาการ การนำเสนอผลงานทางวิชาการ สัมมนาวิชาการ

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นผู้มีอำนาจตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจในการตีความและวินิจฉัย

ทั้งนี้หลักเกณฑ์ วิธีคิดคะแนนภาระงานตามคำจำกัดความที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

จึงขอประกาศให้ทราบทั่วกัน โดยใช้เป็นเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบประเมินที่ 2 (เมษายน 2563 – กันยายน 2563) เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2563



(รองศาสตราจารย์ ดร.ฉันทิ ศรีธาวิรัตน์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนา

เรื่อง เกณฑ์การคิดภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. 2563

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

1.1 ด้านการปฏิบัติการ (20 คะแนน) ดังนี้

ภาระงาน	คะแนน
การพัฒนาตนเองตามภาระงานหลักและภาระงานรอง	8
ความสำเร็จของงาน ประเมินโดย ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	5
ความสำเร็จของงาน ประเมินโดย รองผู้อำนวยการฯของแต่ละฝ่าย	4
ความสำเร็จของงาน ประเมินโดย รองผู้อำนวยการฯ และหัวหน้าสำนักงานฯ	3
รวม	20

ทั้งนี้ การพัฒนาตนเองตามภาระงานหลักและภาระงานรอง (8 คะแนน) ข้างต้น สามารถเลือกจาก 8 ประเภท โดยมีคะแนนรวมกัน ไม่เกิน 8 คะแนน โดยสามารถนำผลงานนั้น ๆ มาใช้คิดเป็นภาระงานได้เพียง 2 รอบการประเมิน แต่ทั้งนี้ผลงานนั้นต้องได้รับการพัฒนาเพิ่มขึ้นตามขั้นตอน ดังนี้

ประเภทที่	ผลงาน	รายละเอียด	คะแนน
1	วิจัย	1. ขอรับการพิจารณา	1
		2. ลงนามในสัญญาทุน	2
		3. รูปเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ	3
		3.1 กรณีที่มีสัดส่วนการทำงานน้อยกว่าร้อยละ 50	3
		3.2 กรณีที่มีสัดส่วนการทำงานตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป	4
2	คู่มือการปฏิบัติงาน	1. ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะ	1
		2. ดำเนินการจัดทำคู่มือ 3 บท	2
		3. รูปเล่มคู่มือฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ	3
		3.1 กรณีที่มีสัดส่วนการทำงานน้อยกว่าร้อยละ 50	3
		3.2 กรณีที่มีสัดส่วนการทำงานตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป	4
3	การพัฒนางานที่ รับผิดชอบเป็น รูปธรรม(คู่มือหรือนวัตกรรม)	1. การวิเคราะห์ข้อมูล และมีการรายงานความก้าวหน้า และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะ	1
		2. ดำเนินการจัดทำระบบการพัฒนางาน และทดลองดำเนินการ	2
		3. นวัตกรรมสมบูรณ์ สามารถใช้งานได้จริงผ่านการตรวจจากคณะกรรมการบริหารคณะ	3
		3.1 กรณีที่มีสัดส่วนการทำงานน้อยกว่าร้อยละ 50	3
		3.2 กรณีที่มีสัดส่วนการทำงานตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป	4

ประเภทที่	ผลงาน	รายละเอียด	คะแนน
4	การนำเสนอผลงานวิจัย และได้รับการเผยแพร่	1. กรณีนำเสนอผลงานวิจัย 1.1 รูปแบบโปสเตอร์ 1.1.1 กรณีที่มีสัดส่วนการทำงานน้อยกว่าร้อยละ 50 1.1.2 กรณีที่มีสัดส่วนการทำงานตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป 1.2. รูปแบบบรรยาย 1.2.1 กรณีที่มีสัดส่วนการทำงานน้อยกว่าร้อยละ 50 1.2.2 กรณีที่มีสัดส่วนการทำงานตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป 2. กรณีที่ได้รับการเผยแพร่ผลงานวิจัยในรูปแบบประชุมวิชาการ (proceedings) 2.1 กรณีที่มีสัดส่วนการทำงานน้อยกว่าร้อยละ 50 2.2 กรณีที่มีสัดส่วนการทำงานตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป	1 2 2 3 3 4
5	บริการวิชาการ (วิทยากร)	1. วิทยากรภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา 2. วิทยากรให้หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย 3. วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย	1 3 4
6	การได้รับรางวัลจากการประชุมวิชาการระดับชาติขึ้นไป	1. การได้รับรางวัลจากการประชุมวิชาการระดับชาติขึ้นไป 1.1 กรณีที่มีสัดส่วนการทำงานน้อยกว่าร้อยละ 50 1.2. กรณีที่มีสัดส่วนการทำงานตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป	3 4
7	บทความวิชาการ	1. ขอรับการพิจารณาบทความวิชาการ 2. ได้รับใบตอบรับ หรือการตีพิมพ์ 2.1 กรณีที่มีสัดส่วนการทำงานน้อยกว่าร้อยละ 50 2.2 กรณีที่มีสัดส่วนการทำงานตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป	1 3 4
8	บทความวิจัย	1. ขอรับการพิจารณาบทความวิจัย 2. ได้รับใบตอบรับ หรือการตีพิมพ์ 2.1 กรณีที่มีสัดส่วนการทำงานน้อยกว่าร้อยละ 50 2.2 กรณีที่มีสัดส่วนการทำงานตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป	1 3 4

1.2 ด้านการวางแผน (10 คะแนน) เขียนรายงานข้อมูล ระบุหลักฐานที่สะท้อนให้เห็นผลผลิตความสำเร็จของงานขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา

1.3 ด้านการประสานงาน (15 คะแนน) เขียนรายงานข้อมูล ระบุหลักฐานที่สะท้อนให้เห็นผลผลิต
ความสำเร็จของงานขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา

1.4 ด้านการบริการ (15 คะแนน)

ภาระงาน	คะแนน
ประเมินจากแบบสอบถามออนไลน์ของผู้ใช้บริการ	5
ประเมินจากหัวหน้างาน	5
ประเมินจากเพื่อนร่วมงาน	5
รวม	15

1.5 การพัฒนาตนเอง (10 คะแนน)

การเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุมวิชาการ การนำเสนอผลงานทางวิชาการ และสัมมนาวิชาการ
ภายใน และภายนอก มหาวิทยาลัยฯ

ภาระงาน	คะแนน
มากกว่าหรือเท่ากับ 3 ครั้ง	8
2 ครั้ง	6
1 ครั้ง	4
0 ครั้ง	0
ผลสัมฤทธิ์ประเมินโดย รองผู้อำนวยการฯของแต่ละฝ่าย	2
รวม	10

2. สมรรถนะ (ร้อยละ 30)

ตามคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561 ของแต่ละ
ตำแหน่ง