



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์
(ฉบับที่ ๕๗ /๒๕๖๒)

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนภาระงานของบุคลากรประเภทสนับสนุน
สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดยที่เป็นการสมควรให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนภาระงานของบุคลากรประเภทสนับสนุน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เชื่อมโยงกับการขับเคลื่อนภารกิจเชิงยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาศาสตร์และมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยให้บุคลากรประเภทสนับสนุนร่วมรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งสามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ และมาตรา ๘๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบด้วยข้อ ๑๑.๑ และข้อ ๑๕ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗/๒๕๕๘) ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนภาระงานของบุคลากรประเภทสนับสนุน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ (ฉบับที่ ๕๗) /๒๕๖๒) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนภาระงานของบุคลากรประเภทสนับสนุน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศต่อไปนี้

๓.๑ ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ (ฉบับที่ ๘๑/๒๕๖๐) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนของภาระงานตามยุทธศาสตร์ของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

๓.๒ ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ (ฉบับที่ ๓๗/๒๕๖๒) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนของภาระงานเชิงพัฒนาของบุคลากรประเภทสนับสนุน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
บรรดาประกาศอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
คณะ	หมายถึง	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
คณบดี	หมายถึง	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
บุคลากร	หมายถึง	บุคลากรประเภทสนับสนุน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ ๕ การกำหนดภาระงานและค่าคะแนนให้เป็นไปตามแบบและรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

การกำหนดค่าคะแนนเป้าหมายตัวชี้วัด (รักษาเป้าหมาย) บัญชีรายชื่อโครงการเชิงยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการของคณะ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักการกำหนดภาระงานตามยุทธศาสตร์ตามแบบและรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยให้เป็นไปตามที่คณบดีกำหนดในแต่ละรอบการประเมิน และให้จัดทำเป็นประกาศคณะ

ข้อ ๖ การจัดทำข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน การรายงานผลและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนของภาระงาน ให้ดำเนินการประเมินตามรอบประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗/๒๕๕๘) ส่วนเกณฑ์การคิดคะแนนด้านปริมาณและคุณภาพ ให้เป็นไปตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ (ฉบับที่ ๑๑/๒๕๕๕) หรือประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๘ ให้คณบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาต้องตีความหรือมิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้คณบดีมีอำนาจวินิจฉัยหรือสั่งการได้ตามที่เห็นสมควร และคำวินิจฉัยของคณบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ ศรีจรรย์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะวิทยาศาสตร์
(ฉบับที่ ๕๓) /๒๕๖๒)

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนภาระงานของบุคลากรประเภทสนับสนุน
สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

.....

หลักเกณฑ์และคิดภาระงาน

ในรอบ ๑ ปี บุคลากรมีเวลาปฏิบัติงาน ๔๖ สัปดาห์ และใน ๑ สัปดาห์ทำงาน ๕ วัน ๆ ละ ๗ ชั่วโมง ซึ่งมาตรฐานเวลาในการทำงานในรอบ ๑ ปี บุคลากรมีเวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วัน โดยหักวันหยุดต่าง ๆ ออก ดังนั้น ถ้าปฏิบัติงานโดยมีภาระงานเชิงพัฒนาให้ได้ระดับคะแนน ๕ ต้องมีภาระงานมากกว่าหรือเท่ากับ ๕.๒ ชั่วโมง (๓๑๒ นาที) ต่อสัปดาห์ หรือ ๑๔,๓๕๒ นาทีต่อปี

เกณฑ์คิดภาระงานตามยุทธศาสตร์ แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ

๑. ขับเคลื่อนเป้าหมายตัวชี้วัด (รักษาเป้าหมาย)

๒. รายงานผลการดำเนินงานโครงการเชิงยุทธศาสตร์

๒.๑ ผู้รับผิดชอบหลัก หมายถึง ผู้รับผิดชอบรายงานโดยตรงตามซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ผู้รับผิดชอบร่วม หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่ในสาขาวิชาหรืองานหรือกลุ่มภาระงานเดียวกับผู้รับผิดชอบหลัก

หลักเกณฑ์และระดับคะแนนในส่วนของภาระงานเชิงพัฒนา

ระดับคะแนน ๑ มีภาระงานน้อยกว่า ๔.๐ ชม.

ระดับคะแนน ๒ มีภาระงานมากกว่าหรือเท่ากับ ๔.๐ แต่น้อยกว่า ๔.๕ ชม.

ระดับคะแนน ๓ มีภาระงานมากกว่าหรือเท่ากับ ๔.๕ แต่น้อยกว่า ๔.๘ ชม.

ระดับคะแนน ๔ มีภาระงานมากกว่าหรือเท่ากับ ๔.๘ แต่น้อยกว่า ๕.๒ ชม.

ระดับคะแนน ๕ มีภาระงานมากกว่าหรือเท่ากับ ๕.๒ ชม.

หลักเกณฑ์และระดับคะแนนในส่วนของภาระงานประจำ

มี ๒ รูปแบบ โดยให้ส่งผลงานภาระงานทั้ง ๒ รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบที่ ๑ งานประจำคิดภาระงานตามเวลาปฏิบัติงาน

ระดับคะแนน ๑ มีภาระงานน้อยกว่า ๑๗.๕ ชม.

ระดับคะแนน ๒ มีภาระงานมากกว่าหรือเท่ากับ ๑๗.๕ แต่น้อยกว่า ๑๙ ชม.

ระดับคะแนน ๓ มีภาระงานมากกว่าหรือเท่ากับ ๑๙ แต่น้อยกว่า ๒๑ ชม.

ระดับคะแนน ๔ มีภาระงานมากกว่าหรือเท่ากับ ๒๑ แต่น้อยกว่า ๒๓ ชม.

ระดับคะแนน ๕ มีภาระงานมากกว่าหรือเท่ากับ ๒๓ ชม.

ดังนั้น ถ้าปฏิบัติงานโดยมีภาระงานประจำให้ได้ระดับคะแนน ๕ ต้องมีภาระงานมากกว่าหรือเท่ากับ ๒๓ ชั่วโมง (๖,๙๐๐ นาที) ต่อสัปดาห์ หรือ ๓๑๗,๔๐๐ นาทีต่อปี

รูปแบบที่ ๒ รายงานผลข้อมูลตัวชี้วัด หรือ รายงานข้อมูลเชิงบริหาร

คิดภาระงานตามสัดส่วน (%) ของปริมาณและคุณภาพที่รับผิดชอบการรายงานข้อมูลหรือการกำกับดูแลการรายงานข้อมูล โดยแบ่งความรับผิดชอบออกเป็นหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน

(๑) หัวหน้างาน

พิจารณาระดับคะแนนจากสัดส่วน (%) ของการกำกับดูแลการรายงานข้อมูลตามจำนวนที่งานเป็นผู้รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย และเป็นไปตามกรอบเวลารายงานข้อมูลตามที่คณะกรรมการกำหนด

ระดับ ๕ สัดส่วนครบ ๑๐๐ %

ระดับ ๔ สัดส่วนมากกว่าหรือเท่ากับ ๘๐ % แต่น้อยกว่า ๑๐๐ %

ระดับ ๓ สัดส่วนมากกว่าหรือเท่ากับ ๖๕ % แต่น้อยกว่า ๘๐ %

ระดับ ๒ สัดส่วนมากกว่าหรือเท่ากับ ๕๐ % แต่น้อยกว่า ๖๕ %

ระดับ ๑ สัดส่วนมากกว่าหรือเท่ากับ ๒๐ % แต่น้อยกว่า ๕๐ %

ระดับ ๐ สัดส่วนน้อยกว่า ๒๐ %

(๒) ผู้ปฏิบัติงาน

พิจารณาระดับคะแนนจากสัดส่วน (%) ของการรายงานข้อมูลตามจำนวนที่ได้ทำความตกลงหรือได้รับมอบหมาย และเป็นไปตามกรอบเวลารายงานข้อมูลตามที่คณะกรรมการกำหนด

ระดับ ๕ สัดส่วนครบ ๑๐๐ %

ระดับ ๔ สัดส่วนมากกว่าหรือเท่ากับ ๘๐ % แต่น้อยกว่า ๑๐๐ %

ระดับ ๓ สัดส่วนมากกว่าหรือเท่ากับ ๖๕ % แต่น้อยกว่า ๘๐ %

ระดับ ๒ สัดส่วนมากกว่าหรือเท่ากับ ๕๐ % แต่น้อยกว่า ๖๕ %

ระดับ ๑ สัดส่วนมากกว่าหรือเท่ากับ ๒๐ % แต่น้อยกว่า ๕๐ %

ระดับ ๐ สัดส่วนน้อยกว่า ๒๐ %

หลักเกณฑ์การคิดภาระงาน (ปรับปรุงแก้ไข)

องค์ประกอบและสัดส่วนน้ำหนักคะแนน

องค์ประกอบ	สัดส่วน คะแนน	สัดส่วนน้ำหนัก	
		กลุ่ม ๑	กลุ่ม ๒
๑. ปริมาณงาน			
๑.๑ ภาระงานประจำ	๒๐	๕๐	๕๐
๑.๑.๑ งานประจำ	๑๖	๔๐	๔๐
๑.๑.๒ รายงานผลข้อมูลตัวชี้วัด หรือ รายงานข้อมูลเชิงบริหาร	๔	๑๐	๑๐
(๑) หัวหน้างาน (กำกับดูแลให้การรายงานครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา)	๔	๑๐	
(๒) ผู้ปฏิบัติงาน (รายงานครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา)	๔	๑๐	
๑.๒ ภาระงานเชิงพัฒนา	๙	๒๒.๕๐	๒๒.๕๐
๑.๒.๑ ผลงานบังคับ	๔	๑๐	๑๐
(๑) สำหรับบุคลากรที่มีตำแหน่งระดับชำนาญงาน/ระดับ ชำนาญการ ขึ้นไป ต้องมีผลงานนำเสนอผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ที่เห็นมุมมองที่ หลากหลายโดยใช้เครื่องมือ เช่น Microsoft Power BI , Google Data Studio เป็นต้น		๗.๕๐	๑๐
หรือ		หรือ	หรือ
(๒) สำหรับลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงาน มหาวิทยาลัยระดับปฏิบัติงาน/ระดับปฏิบัติการ ต้องมีผลงานนำเสนอข้อมูลจากงาน ประจำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์/ดิจิทัล เช่น Microsoft Office , Libre Office , Google G Suite เป็นต้น		๗.๕๐	๑๐
(๓) สำหรับบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งหรือผู้ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มภาระงานปฏิบัติงานโดยอาศัยเทคโนโลยี ดิจิทัล เช่น Google Doc/Sheet/Form/Drive/Cloud		๒.๕๐	-
๑.๒.๒ ผลงานแบบเลือก	๕	๑๒.๕๐	๑๒.๕๐
๑.๓ ภาระงานตามยุทธศาสตร์	๕	๑๒.๕๐	๑๒.๕๐
๑.๓.๑ ขับเคลื่อนเป้าหมายตัวชี้วัด (รักษาเป้าหมาย)			
๑.๓.๒ รายงานผลการดำเนินงานโครงการเชิงยุทธศาสตร์			
(๑) ผู้รับผิดชอบหลัก			
(๒) ผู้รับผิดชอบร่วม			
๑.๔ ภาระงานรอง	๖	๑๕	๑๕
รวม	๔๐	๑๐๐	๑๐๐

องค์ประกอบ	สัดส่วน คะแนน	สัดส่วนน้ำหนัก	
		กลุ่ม ๑	กลุ่ม ๒
๒. คุณภาพ			
๒.๑ ความถูกต้อง	๗.๕	๒๕	๒๕
๒.๒ การตรงต่อเวลาหรือความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	๗.๕	๒๕	๒๕
๒.๓ การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด	๗.๕	๒๕	๒๕
๒.๔ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๗.๕	๒๕	๒๕
รวม	๓๐	๑๐๐	๑๐๐
๓. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	๓๐		
รวมทั้งสิ้น (ข้อ ๑ + ข้อ ๒ + ข้อ ๓)	๑๐๐		

หมายเหตุ

กลุ่ม ๑ หมายถึง บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งหรือผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มภาระงาน

กลุ่ม ๒ หมายถึง บุคลากรประเภทสนับสนุนที่มีใช้บุคลากรกลุ่ม ๑

ข้อ ๑.๒.๑ ผลงานบังคับ ให้บุคลากรส่งผลงานข้อ (๑) หรือ (๒) ตามประเภทของบุคลากรและระดับตำแหน่งที่กำหนดไว้

ภาระงานเชิงพัฒนา

ผลงานภาระงานเชิงพัฒนา	คิดภาระงาน	
	ต่อสัปดาห์	ต่อปี
ผลงานบังคับ		
๑. สำหรับบุคลากรที่มีตำแหน่งระดับชำนาญงาน/ระดับชำนาญการ ขึ้นไป ต้องมีผลงานนำเสนอผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ที่เห็นมุมมองที่ หลากหลายโดยใช้เครื่องมือ เช่น Microsoft Power BI , Google Data Studio เป็นต้น	๑๕๖ นาที ต่อผลงาน	๗,๑๗๖ นาที ต่อผลงาน
๒. สำหรับลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติงาน/ระดับปฏิบัติการ ต้องมีผลงานนำเสนอข้อมูลจากงาน ประจำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์/ดิจิทัล เช่น Microsoft Office , Libre Office , Google G Suite เป็นต้น	๑๕๖ นาที ต่อผลงาน	๗,๑๗๖ นาที ต่อผลงาน
๓. สำหรับบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งหรือผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มภาระงานปฏิบัติงานโดยอาศัยเทคโนโลยี ดิจิทัล เช่น Google Doc/Sheet/Form/Drive/Cloud	มีการเก็บไฟล์ข้อมูลหรือใช้ไฟล์ข้อมูลใน ระบบออนไลน์	
ผลงานแบบเลือก		
๑. ผลงานวิจัย (เพื่อสร้างองค์ความรู้หรือพัฒนาองค์ความรู้) (คิด ๒๑,๕๒๘ นาทีต่อผลงาน)		
(๑) เขียนโครงการวิจัย	๔๗ นาที	๒,๑๕๓ นาที
(๒) เขียนรายงานวิจัยบทที่ ๑-๓	๙๔ นาที	๔,๓๐๖ นาที
(๓) เก็บข้อมูลและวิเคราะห์ผลวิจัย	๑๔๐ นาที	๖,๔๕๘ นาที
(๔) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	๑๘๗ นาที	๘,๖๑๑ นาที
(๕) ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย	๑๕๖ นาที ต่อผลงาน	๗,๑๗๖ นาที ต่อผลงาน
๒. ผลงานวิจัยสถาบัน (คิด ๒๑,๕๒๘ นาทีต่อผลงาน)		
(๑) เขียนโครงการวิจัย	๔๗ นาที	๒,๑๕๓ นาที
(๒) เขียนรายงานวิจัยบทที่ ๑-๓	๙๔ นาที	๔,๓๐๖ นาที
(๓) เก็บข้อมูลและวิเคราะห์ผลวิจัย	๑๔๐ นาที	๖,๔๕๘ นาที
(๔) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	๑๘๗ นาที	๘,๖๑๑ นาที
(๕) ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย	๑๕๖ นาที ต่อผลงาน	๗,๑๗๖ นาที ต่อผลงาน
๓. ผลงานวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ (Routine to Research) (คิด ๑๔,๓๕๒ นาทีต่อผลงาน)		
(๑) เขียนโครงการวิจัย	๖๒ นาที	๒,๘๗๐ นาที

ผลงานภาระงานเชิงพัฒนา	คิดภาระงาน	
	ต่อสัปดาห์	ต่อปี
(๒) วิเคราะห์และออกแบบระบบงาน	๑๒๕ นาที	๕,๗๔๑ นาที
(๓) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	๑๒๕ นาที	๕,๗๔๑ นาที
๔. ผลงานวิเคราะห์	๑๕๖ นาที ต่อผลงาน	๗,๑๗๖ นาที ต่อผลงาน
๕. ผลงานสังเคราะห์	๑๕๖ นาที ต่อผลงาน	๗,๑๗๖ นาที ต่อผลงาน
๖. ฝึกอบรมเพื่อพัฒนางาน ซึ่งสอดคล้องตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ		คิดเฉพาะเวลาที่เข้ารับการฝึกอบรมจริงๆ (ไม่นับรวมเวลาเดินทาง เวลาพักรับประทาน อาหาร)
๗. ได้รับเชิญเป็นวิทยากร		คิดเฉพาะเวลาที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรจริงๆ (ไม่นับรวมเวลาเดินทาง เวลาพักรับประทาน อาหาร)
๘. ผลงานที่ได้หลังจากการฝึกอบรม	๑๕๖ นาที ต่อผลงาน	๗,๑๗๖ นาที ต่อผลงาน
๙. ผลงานที่พัฒนาจากงานประจำ	๓๑๒ นาที ต่อผลงาน	๑๔,๓๕๒ นาที ต่อผลงาน
๑๐. ผลงานนำเสนอแบบโปสเตอร์ หรือ Oral หรือ Proceedings	๑๕๖ นาที ต่อผลงาน	๗,๑๗๖ นาที ต่อผลงาน

เกณฑ์คิดภาระงานตามยุทธศาสตร์

ภาระงาน	ค่าคะแนน					
	ระดับ ๐	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๑. ขับเคลื่อนเป้าหมาย ตัวชี้วัด (รักษาเป้าหมาย)	-	ต่ำกว่า เป้าหมาย มากกว่า ๕ % คิดภาระงาน เป็น ๕๐ นาที	ต่ำกว่า เป้าหมาย ไม่เกิน ๕ % คิดภาระ งานเป็น ๖๐ นาที	เท่ากับหรือ สูงกว่า เป้าหมาย ไม่เกิน ๕ % คิดภาระ งานเป็น ๗๐ นาที	สูงกว่า เป้าหมาย มากกว่า ๕ % แต่ไม่เกิน ๑๐ % คิดภาระงาน เป็น ๘๐ นาที	สูงกว่า เป้าหมาย มากกว่า ๑๐ % คิดภาระงาน เป็น ๙๐ นาที
๒. รายงานผลการดำเนินงาน โครงการเชิงยุทธศาสตร์						
๒.๑ ผู้รับผิดชอบหลัก ได้แก่ ผู้รับผิดชอบ รายงานโดยตรงตาม ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	ไม่ดำเนินการ หรือส่ง รายงานล่าช้า กว่ากรอบ เวลาที่คณะ กำหนด มากกว่า ๕ วัน	ดำเนินการ แล้วเสร็จโดย ส่งรายงาน ล่าช้ากว่า กรอบเวลาที่ คณะกำหนด ๑ - ๕ วัน คิดภาระงาน ๑๐ นาทีต่อ สัปดาห์	-	-	-	ดำเนินการ แล้วเสร็จ โดยส่ง รายงานตาม กรอบเวลาที่ คณะกำหนด คิดภาระงาน ๓๐ นาทีต่อ สัปดาห์
๒.๒ ผู้รับผิดชอบร่วม ได้แก่ ผู้ที่ปฏิบัติงาน อยู่ในสาขาวิชาหรือ งานหรือกลุ่มภาระ งานเดียวกับ ผู้รับผิดชอบหลัก	ไม่ดำเนินการ หรือส่ง รายงานล่าช้า กว่ากรอบ เวลาที่คณะ กำหนด มากกว่า ๕ วัน	ดำเนินการ แล้วเสร็จโดย ส่งรายงาน ล่าช้ากว่า กรอบเวลาที่ คณะกำหนด ๑ - ๕ วัน คิดภาระงาน ๓ นาทีต่อ สัปดาห์	-	-	-	ดำเนินการ แล้วเสร็จโดย ส่งรายงาน ตามกรอบ เวลาที่คณะ กำหนด คิดภาระงาน ๑๐ นาทีต่อ สัปดาห์

หมายเหตุ

๑. ขับเคลื่อนเป้าหมายตัวชี้วัด (รักษาเป้าหมาย) คิดคะแนนเป็นรายตัวชี้วัด
๒. รายงานผลการดำเนินงานโครงการเชิงยุทธศาสตร์ คิดคะแนนเป็นรายโครงการ
๓. นำผลคะแนนของข้อ ๑ และข้อ ๒ มาคิดผลรวม

ตัวอย่าง ภาระงานขับเคลื่อนเป้าหมายตัวชี้วัด (รักษาเป้าหมาย)

ตัวชี้วัด	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๑. ปริมาณการใช้ไฟฟ้าเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา	ทุกคน
๒. ปริมาณการใช้กระดาษเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา	แต่ละสาขาวิชา/กองบริหารงานคณะ (ส่วนกลาง)
๓. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาและบุคลากรต่อระบบ กายภาพและสาธารณูปโภค	ทุกคน
๔. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	แต่ละสาขาวิชา/งาน/กลุ่มภาระงาน
๕. ผลการประเมินข้อตกลงการปฏิบัติงานของคณะ (คณบดีลงนามข้อตกลงกับอธิการบดี)	ทุกคน
๖. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ (เงินแผ่นดิน) ผ่านระบบ KKUFMIS	แต่ละสาขาวิชา/กองบริหารงานคณะ (ส่วนกลาง)
๗. ร้อยละของส่วนต่างจำนวนขอใช้เงินกับขอเบิกจ่าย งบประมาณ (เงินรายได้)	แต่ละสาขาวิชา/กองบริหารงานคณะ (ส่วนกลาง)

**ตัวอย่าง ภาระงานรายงานผลการดำเนินงานโครงการเชิงยุทธศาสตร์ (ตามที่กำหนดประเภทโครงการเชิงยุทธศาสตร์ใน
แผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ)**

๑. โครงการผลิตบัณฑิตหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
๒. โครงการผลิตบัณฑิตหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์
๓. โครงการผลิตบัณฑิตหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
๔. โครงการผลิตบัณฑิตหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์
๕. โครงการผลิตบัณฑิตหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
๖. โครงการผลิตบัณฑิตหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์
๗.
๘.

คำอธิบายผลงานภาระงานเชิงพัฒนา

๑. ผลงานนำเสนอผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ที่เห็นมุมมองที่หลากหลายโดยใช้เครื่องมือ เช่น Microsoft Power BI , Google Data Studio เป็นต้น ซึ่งผลงานนำเสนอ ได้แก่ ข้อมูลจำนวนบุคลากร ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลผลงานวิจัย ข้อมูลการบริการวิชาการ ข้อมูลการใช้และเบิกจ่ายงบประมาณ ข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุจากคลัง เป็นต้น
๒. ผลงานนำเสนอข้อมูลจากงานประจำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์/ดิจิทัล เช่น เช่น Microsoft Office , Libre Office , Google G Suite เป็นต้น ซึ่งข้อมูลจากงานประจำ ได้แก่ ข้อมูลผลการดำเนินงาน ข้อมูลหรือสถิติต่างๆ (เช่น ข้อมูลจำนวนบุคลากร ข้อมูลการซ่อมแซม ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลการทำความสะอาด ข้อมูลการบำรุงรักษา/ซ่อมยานพาหนะ เป็นต้น) ทั้งนี้ ไม่นับซ้ำกับการรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์ของภาระงานตามยุทธศาสตร์
๓. ปฏิบัติงานโดยอาศัยเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น Google Doc/Sheet/Form/Drive/Cloud เป็นต้น เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูง รวมถึงเป็นการบริหารจัดการและเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันได้
๔. ผลงานวิจัย (เพื่อสร้างองค์ความรู้หรือพัฒนาองค์ความรู้) หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษา หรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุง พัฒนา หรือแก้ไขปัญหาในงานของคณะหรือมหาวิทยาลัย และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้
๕. ผลงานวิจัยสถาบัน หมายถึง

เป็นงานวิจัยที่มีกระบวนการค้นคว้าหาความรู้ความจริงโดยวิธีการที่เชื่อถือได้ ในเรื่องเกี่ยวกับสถาบันหรือ องค์กร หรือหน่วยงานตนเอง เพื่อนำเอาผลที่ได้มาจากการวิจัยมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนาองค์กรของตนเองให้เกิดความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง หรือ

เป็นงานวิจัยเพื่อแสวงหาสารสนเทศสำหรับการสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารและการวางแผนของคณะหรือมหาวิทยาลัย

เช่น ปัจจัยที่มีผลต่อการตัดสินใจเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี การศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปัจจัยความสำเร็จของผลการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตรที่สูงขึ้น เป็นต้น
๖. ผลงานวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ (Routine to Research) หมายถึง เป็นงานวิจัยจากงานประจำ หรือหน้างานนำไปใช้ปรับปรุง หรือพัฒนางานประจำ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นการพัฒนาตนเองและพัฒนาคณะ
๗. ผลงานวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆของเรื่องอย่างเป็นระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ซึ่ง

เป็นประโยชน์ต่อคณะหรือมหาวิทยาลัย สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปใช้ปฏิบัติได้ เช่น วิเคราะห์การใช้ประโยชน์ของอาคารสถานที่ วิเคราะห์การใช้จ่ายเงิน วิเคราะห์การยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ วิเคราะห์การใช้ไฟฟ้าภายในคณะวิทยาศาสตร์ วิเคราะห์การใช้กระดาษภายในคณะวิทยาศาสตร์ วิเคราะห์การใช้เครื่องมือกลาง เป็นต้น

๘. ผลงานสังเคราะห์ หมายถึง งานที่รวบรวมและสรุปทางด้านเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีลักษณะการกระจายกระจายเข้าด้วยกัน ต้องมีความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างหรือออกแบบรูปแบบ หรือโครงสร้างเรื่องเพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่
๙. ฝึกอบรมเพื่อพัฒนางาน ซึ่งสอดคล้องตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ หมายถึง เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรหรือหัวข้อที่สอดคล้องตามลักษณะงานที่ตนเองรับผิดชอบ เพื่อนำความรู้มาใช้พัฒนางาน ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติหรืออนุญาตจากคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
๑๐. ได้รับเชิญเป็นวิทยากร หมายถึง ได้รับเชิญเป็นวิทยากรจากหน่วยงานต่างๆ หรือภายในคณะวิทยาศาสตร์ โดยได้รับอนุมัติหรืออนุญาตจากคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
๑๑. ผลงานที่ได้หลังจากการฝึกอบรม หมายถึง ผลงานที่นำความรู้จากการเข้ารับการฝึกอบรมมาพัฒนางาน
๑๒. ผลงานที่พัฒนาจากงานประจำ หมายถึง การคิดค้นหรือใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนาจากงานประจำหรือหน้างาน หรือพัฒนาคิดค้นหรือประยุกต์อุปกรณ์อย่างง่ายสำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน หรือประยุกต์วิธีการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วขึ้น ลดงบประมาณ ใช้กำลังคนน้อยลง เช่น คู่มือปฏิบัติงาน การปรับเปลี่ยนวิธีติดตั้งโต๊ะโครงงานโดยใช้เวลาน้อยลง พัฒนาอุปกรณ์ใช้การเรียนการสอน พัฒนาวิธีการเก็บข้อมูลผ่านเครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัย นำเสนอรูปแบบการติดตั้งระบบการเปิด-ปิดไฟฟ้าแบบอัตโนมัติ เป็นต้น
๑๓. ผลงานนำเสนอแบบโปสเตอร์ หรือ Oral หรือ Proceedings ได้แก่ ผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการที่นำเสนอแบบโปสเตอร์ หรือ นำเสนอแบบปากเปล่า (Oral) ในการประชุมวิชาการหรือวิชาชีพ หรือเอกสารหรือหนังสือที่รวบรวมบทความวิจัย บทความย่อ หรือเอกสารนำเสนอในการประชุมวิชาการหรือวิชาชีพ

.....