



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์

(ฉบับที่ ๕๐/๒๕๖๔)

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการของบุคลากรประเภทสนับสนุน

สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการของบุคลากรประเภทสนับสนุน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เชื่อมโยงกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และภารกิจของคณะวิทยาศาสตร์และมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งให้บุคลากรประเภทสนับสนุนร่วมรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งสามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยให้มีความสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๑/๒๕๖๔ และฉบับที่ ๓/๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ และมาตรา ๘๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๑ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๑/๒๕๖๔ และข้อ ๑๑ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๓/๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ในการประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการของบุคลากรประเภทสนับสนุน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ (ฉบับที่ ๕๐/๒๕๖๔) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการของบุคลากรประเภทสนับสนุน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศ

ข้อ ๓.๑ ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ (ฉบับที่ ๑๑/๒๕๕๕) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ ๓.๒ ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ (ฉบับที่ ๘๗/๒๕๖๒) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
คณะ	หมายความว่า	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
คณบดี	หมายความว่า	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ที่ประชุมผู้บริหารระดับคณะ	หมายความว่า	ที่ประชุมผู้บริหารระดับคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี
บุคลากร	หมายความว่า	บุคลากรประเภทสนับสนุน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
หัวหน้าสาขาวิชา	หมายความว่า	หัวหน้าสาขาวิชาต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗๔๐/๒๕๖๑) เรื่อง การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะวิทยาศาสตร์ หรือประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้างาน	หมายความว่า	หัวหน้างานต่าง ๆ ของกองบริหารงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗๔๐/๒๕๖๑) เรื่อง การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะวิทยาศาสตร์ และคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๗๘๘/๒๕๖๒ หรือคำสั่งอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงาน	หมายความว่า	กลุ่มงานต่างๆ ที่คณะวิทยาศาสตร์กำหนด โดยมีชื่อตำแหน่งงานต่างๆ หรือตำแหน่งงานที่รับผิดชอบภาระงานที่มีลักษณะงานหรือขอบเขตงานที่เหมือนกันหรือใกล้เคียงกัน

ข้อ ๕ รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ

๕.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๑ รอบ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ถึง วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ของปีถัดไป ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๑/๒๕๖๔

๕.๒ ข้าราชการให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ รอบ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๓/๒๕๖๔ ดังนี้

(๑) รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ถึง วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

(๒) รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ถึง วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วน ดังนี้

องค์ประกอบ	สัดส่วนคะแนน (ร้อยละ)
<b>๑. การประเมินสมรรถนะ</b>	<b>๓๐</b>
<b>๑.๑ สมรรถนะหลัก</b>	<b>๑๐</b>
๑.๑.๑ มีความสามัคคี/ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน (Unity)	๒
๑.๑.๒ มีการสร้างนวัตกรรม/ความคิดสร้างสรรค์ (Novelty)	๒
๑.๑.๓ ความเป็นนานาชาติ (Internationality)	๒
๑.๑.๔ มีความรู้และการจัดการความรู้ (Knowledge/ Knowledge Management)	๒
๑.๑.๕ มีการคิดแบบวิทยาศาสตร์ (Scientific Mind)	๒
<b>๑.๒ สมรรถนะประจำกลุ่มงาน</b>	<b>๒๐</b>
<b>๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์</b>	<b>๗๐</b>
<b>๒.๑ ปริมาณงาน</b>	<b>๔๐</b>
๒.๑.๑ ปริมาณงานประจำ	๒๐
(๑) งานประจำตามเวลาการปฏิบัติงาน	๑๖
(๒) รายงานผลข้อมูลตัวชี้วัด หรือรายงานข้อมูลเชิงบริหาร	๔
๒.๑.๒ ปริมาณงานเชิงพัฒนา	๙
๒.๑.๓ ปริมาณงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์	๕
(๑) ผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนตามเป้าหมายตัวชี้วัด รวม	
(๒) รายงานผลการดำเนินงานโครงการเชิงยุทธศาสตร์	
๒.๑.๔ ปริมาณงานรอง หรือปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายที่ไม่มีงาน ประจำ	๖
<b>๒.๒ คุณภาพงาน</b>	<b>๓๐</b>
๒.๒.๑ ความถูกต้อง	๗.๕
๒.๒.๒ การตรงต่อเวลาหรือความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	๗.๕
๒.๒.๓ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๗.๕
๒.๒.๔ การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด	๗.๕

๖.๑ องค์ประกอบ สัดส่วนน้ำหนักคะแนน และการกำหนดรายละเอียด การประเมินผลสัมฤทธิ์ให้เป็นไป

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๖.๒ หลักเกณฑ์การกำหนดรายละเอียด การคิดค่าคะแนน และคำอธิบายของการประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ให้จัดทำเป็นประกาศคณะ

๖.๓ การกำหนดหัวข้อรายละเอียด เกณฑ์การประเมินแต่ละหัวข้อ จำนวนหัวข้อ สัดส่วนคะแนน ค่าเป้าหมายของการประเมินสมรรถนะประจำกลุ่มงาน โดยให้แต่ละกลุ่มงานจัดทำสมรรถนะประจำกลุ่มงานเพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารระดับคณะเพื่อพิจารณาความเหมาะสมและออกเป็นประกาศคณะต่อไป

๖.๔ การกำหนดกลุ่มงานให้ออกเป็นประกาศคณะ

ข้อ ๗ การกำหนดหัวข้อรายงานผลข้อมูลตัวชี้วัด หรือรายงานข้อมูลเชิงบริหาร ตัวชี้วัดร่วม บัญชีรายชื่อโครงการเชิงยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการของคณะ โดยให้เป็นไปตามที่คณบดีกำหนดในแต่ละรอบการประเมิน และให้จัดทำเป็นประกาศคณะ

การกำหนดรอบเวลาส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการเชิงยุทธศาสตร์ รายงานผลข้อมูลตัวชี้วัด หรือรายงานข้อมูลเชิงบริหาร โดยรูปแบบการรายงานตัวชี้วัดให้เป็นไปตามที่คณะกำหนด ส่วนรูปแบบการรายงานข้อมูลเชิงบริหารให้เป็นไปตามที่สาขาวิชาหรืองานกำหนด และช่องทางการส่งรายงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือช่องทางอื่นใดตามที่คณะกำหนด ให้คณะกำหนดโดยออกเป็นประกาศคณะ

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าสาขาวิชา หรือหัวหน้างาน มอบหมายบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสาขาวิชาหรืองานให้เป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการดำเนินงานโครงการเชิงยุทธศาสตร์ รายงานผลข้อมูลตัวชี้วัด หรือรายงานข้อมูลเชิงบริหาร ตามประกาศคณะ หรือตามที่คณบดีกำหนดและมอบหมายเพิ่มเติม

ข้อ ๙ ให้คณบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาต้องตีความหรือมิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้คณบดีมีอำนาจวินิจฉัยหรือสั่งการได้ตามที่เห็นสมควร และคำวินิจฉัยของคณบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ ศรีจรรย์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะวิทยาศาสตร์

(ฉบับที่ ๕๐/๒๕๖๔)

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการของบุคลากรประเภทสนับสนุน

สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

.....

องค์ประกอบและสัดส่วนน้ำหนักคะแนน

องค์ประกอบ	สัดส่วน คะแนน	สัดส่วนน้ำหนัก	
		กลุ่ม ๑	กลุ่ม ๒
<b>๑. การประเมินสมรรถนะ</b>	<b>๓๐</b>		
<b>๑.๑ สมรรถนะหลัก</b>	<b>๑๐</b>		
๑.๑.๑ มีความสามัคคี/ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน (Unity)	๒		
๑.๑.๒ มีการสร้างนวัตกรรม/ความคิดสร้างสรรค์ (Novelty)	๒		
๑.๑.๓ ความเป็นนานาชาติ (Internationality)	๒		
๑.๑.๔ มีความรู้และการจัดการความรู้ (Knowledge/KM)	๒		
๑.๑.๕ มีการคิดแบบวิทยาศาสตร์ (Scientific Mind)	๒		
<b>๑.๒ สมรรถนะประจำกลุ่มงาน</b>	<b>๒๐</b>		
รวมการประเมินสมรรถนะ (ข้อ ๑.๑ + ข้อ ๑.๒)	๓๐		
<b>๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์</b>	<b>๗๐</b>		
<b>๒.๑ ปริมาณงาน</b>	<b>๔๐</b>		
<b>๒.๑.๑ ปริมาณงานประจำ</b>	<b>๒๐</b>	<b>๕๐</b>	<b>๕๐</b>
(๑) งานประจำตามเวลาการปฏิบัติงาน	๑๖	๔๐	๔๐
(๒) รายงานผลข้อมูลตัวชี้วัด หรือ รายงานข้อมูลเชิงบริหาร	๔	๑๐	๑๐
(๒.๑) หัวหน้างาน (กำกับดูแลให้การรายงานครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา)	๔	๑๐	
(๒.๒) ผู้ปฏิบัติงาน (รายงานครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา)	๕	๑๐	
<b>๒.๑.๒ ปริมาณงานเชิงพัฒนา</b>	<b>๑๒</b>	<b>๒๒.๕๐</b>	<b>๒๒.๕๐</b>
<b>(๑) ผลงานบังคับ</b>	<b>๔</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>
(๑.๑) สำหรับบุคลากรที่มีตำแหน่งระดับชำนาญงาน/ระดับ ชำนาญการ ขึ้นไป ต้องมีผลงานนำเสนอผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ที่เห็นมุมมอง ที่หลากหลายโดยใช้เครื่องมือ เช่น Microsoft Power BI , Google Data Studio เป็นต้น		๗.๕๐	๑๐
หรือ		หรือ	หรือ

องค์ประกอบ	สัดส่วน คะแนน	สัดส่วนน้ำหนัก	
		กลุ่ม ๑	กลุ่ม ๒
(๑.๒) สำหรับลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยระดับปฏิบัติงาน/ระดับปฏิบัติการ ต้องมีผลงานนำเสนอข้อมูลจากงานประจำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์/ดิจิทัล เช่น Microsoft Office , Libre Office , Google G Suite เป็นต้น		๗.๕๐	๑๐
(๑.๓) สำหรับบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งหรือผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มภาระงานปฏิบัติงานโดยอาศัยเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น Google Doc/Sheet/Form/Drive/Cloud		๒.๕๐	-
<b>(๒) ผลงานแบบเลือก</b>	<b>๕</b>	<b>๑๒.๕๐</b>	<b>๑๒.๕๐</b>
<b>๒.๑.๓ ปริมาณงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์</b>	<b>๕</b>	<b>๑๒.๕๐</b>	<b>๑๒.๕๐</b>
(๑) ผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนตามเป้าหมายตัวชี้วัดร่วม			
(๒) รายงานผลการดำเนินงานโครงการเชิงยุทธศาสตร์			
(๒.๑) ผู้รับผิดชอบหลัก			
(๒.๒) ผู้รับผิดชอบร่วม			
<b>๒.๑.๔ ปริมาณงานรอง หรืองานที่ได้รับมอบหมายที่มีใช้ปริมาณงานประจำ</b>	<b>๖</b>	<b>๑๕</b>	<b>๑๕</b>
<b>รวมปริมาณงาน</b>	<b>๔๐</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>๑๐๐</b>
<b>๒.๒ คุณภาพงาน</b>	<b>๓๐</b>		
๒.๒.๑ ความถูกต้อง	๗.๕	๒๕	๒๕
๒.๒.๒ การตรงต่อเวลาหรือความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	๗.๕	๒๕	๒๕
๒.๒.๓ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๗.๕	๒๕	๒๕
๒.๒.๔ การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด	๗.๕	๒๕	๒๕
<b>รวมคุณภาพงาน</b>	<b>๓๐</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>๑๐๐</b>
<b>รวมทั้งสิ้น (ข้อ ๑ + ข้อ ๒)</b>	<b>๑๐๐</b>		

#### หมายเหตุ

กลุ่ม ๑ หมายถึง บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งหรือผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มภาระงาน

กลุ่ม ๒ หมายถึง บุคลากรประเภทสนับสนุนที่มีใช้บุคลากรกลุ่ม ๑

ข้อ ๒.๑.๒ (๑) ผลงานบังคับ ให้บุคลากรส่งผลงานข้อ (๑) หรือ (๒) ตามประเภทของบุคลากรและระดับตำแหน่งที่กำหนดไว้

## การประเมินผลสัมฤทธิ์

### ๑. ปริมาณงาน

#### ๑.๑ ปริมาณงานประจำ

##### ๑.๑.๑ งานประจำคิดปริมาณงานตามเวลาปฏิบัติงาน

ปริมาณงาน	ระดับคะแนน				
	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
งานประจำ คิดปริมาณ งานตาม เวลา ปฏิบัติงาน	มีภาระงานน้อยกว่า ๑๗.๕ ชม.	มีภาระงานมากกว่าหรือเท่ากับ ๑๗.๕ แต่น้อยกว่า ๑๙ ชม.	มีภาระงานมากกว่าหรือเท่ากับ ๑๙ แต่น้อยกว่า ๒๑ ชม.	มีภาระงานมากกว่าหรือเท่ากับ ๒๑ แต่น้อยกว่า ๒๓ ชม.	มีภาระงานมากกว่าหรือเท่ากับ ๒๓ ชม.

##### หลักการคิดเวลาปฏิบัติงาน

ในรอบ ๑ ปี บุคลากรมีเวลาปฏิบัติงาน ๔๖ สัปดาห์ และใน ๑ สัปดาห์ทำงาน ๕ วัน ๆ ละ ๗ ชั่วโมง ซึ่งมาตรฐานเวลาในการทำงานในรอบ ๑ ปี บุคลากรมีเวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วัน โดยหักวันหยุดต่าง ๆ ออกดังนั้น ถ้าปฏิบัติงานโดยมีภาระงานประจำให้ได้ระดับคะแนน ๕ ต้องมีภาระงานมากกว่าหรือเท่ากับ ๒๓ ชั่วโมง (๑,๓๘๐ นาที) ต่อสัปดาห์ หรือ ๖๓,๔๘๐ นาที ต่อปี

#### ๑.๑.๒ รายงานผลข้อมูลตัวชี้วัด หรือ รายงานข้อมูลเชิงบริหาร

คิดภาระงานตามสัดส่วน (%) ของปริมาณและคุณภาพที่รับผิดชอบการรายงานข้อมูลหรือการกำกับดูแลการรายงานข้อมูล โดยแบ่งความรับผิดชอบออกเป็นหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน

##### (๑) หัวหน้างาน

พิจารณาระดับคะแนนจากสัดส่วน (%) ของการกำกับดูแลการรายงานข้อมูลตามจำนวนที่งานเป็นผู้รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย และเป็นไปตามกรอบเวลารายงานข้อมูลตามที่คณะกรรมการกำหนด

##### (๒) ผู้ปฏิบัติงาน

พิจารณาระดับคะแนนจากสัดส่วน (%) ของการรายงานข้อมูลตามจำนวนที่ได้ทำความตกลงหรือได้รับมอบหมาย และเป็นไปตามกรอบเวลารายงานข้อมูลตามที่คณะกรรมการกำหนด

รายงานผลข้อมูล ตัวชี้วัด หรือ รายงานข้อมูลเชิง บริหาร	ระดับคะแนน					
	ระดับ ๐	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๑. หัวหน้างาน	สัดส่วนน้อยกว่า ๒๐%	สัดส่วนมากกว่าหรือเท่ากับ ๒๐% แต่น้อยกว่า ๕๐%	สัดส่วนมากกว่าหรือเท่ากับ ๕๐% แต่น้อยกว่า ๖๕%	สัดส่วนมากกว่าหรือเท่ากับ ๖๕% แต่น้อยกว่า ๘๐%	สัดส่วนมากกว่าหรือเท่ากับ ๘๐% แต่น้อยกว่า ๑๐๐%	สัดส่วนครบ ๑๐๐%

รายงานผลข้อมูล ตัวชี้วัด หรือ รายงานข้อมูลเชิง บริหาร	ระดับคะแนน					
	ระดับ ๐	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๒. ผู้ปฏิบัติงาน	สัดส่วนน้อย กว่า ๒๐%	สัดส่วน มากกว่าหรือ เท่ากับ ๒๐% แต่น้อยกว่า ๕๐%	สัดส่วน มากกว่าหรือ เท่ากับ ๕๐% แต่น้อยกว่า ๖๕%	สัดส่วน มากกว่าหรือ เท่ากับ ๖๕% แต่น้อยกว่า ๘๐%	สัดส่วน มากกว่าหรือ เท่ากับ ๘๐% แต่น้อยกว่า ๑๐๐%	สัดส่วนครบ ๑๐๐%

## ๑.๒ ปริมาณงานเชิงพัฒนา

### หลักเกณฑ์การคิดปริมาณงานเชิงพัฒนา

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

ปริมาณงาน	ระดับคะแนน				
	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ปริมาณงาน เชิงพัฒนา	มีภาระงานน้อย กว่า ๔.๐ ชม.	มีภาระงานมากกว่า หรือเท่ากับ ๔.๐ แต่น้อยกว่า ๔.๕ ชม.	มีภาระงานมากกว่า หรือเท่ากับ ๔.๕ แต่น้อยกว่า ๔.๘ ชม.	มีภาระงานมากกว่า หรือเท่ากับ ๔.๘ แต่น้อยกว่า ๕.๒ ชม.	มีภาระงาน มากกว่าหรือ เท่ากับ ๕.๒ ชม.

### ปริมาณงานเชิงพัฒนา

ผลงานปริมาณงานเชิงพัฒนา	คิดปริมาณงาน	
	ต่อสัปดาห์	ต่อปี
<b>ผลงานบังคับ</b>		
๑. สำหรับบุคลากรที่มีตำแหน่งระดับชำนาญงาน/ระดับชำนาญการ ขึ้นไป ต้องมีผลงานนำเสนอผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ที่เห็นมุมมองที่หลากหลาย โดยใช้เครื่องมือ เช่น Microsoft Power BI , Google Data Studio เป็นต้น	๑๕๖ นาที ต่อผลงาน	๗,๑๗๖ นาที ต่อผลงาน
๒. สำหรับลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยระดับปฏิบัติงาน/ระดับปฏิบัติการ ต้องมีผลงานนำเสนอข้อมูลจากงานประจำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์/ดิจิทัล เช่น Microsoft Office , Libre Office , Google G Suite เป็นต้น	๑๕๖ นาที ต่อผลงาน	๗,๑๗๖ นาที ต่อผลงาน



ผลงานปริมาณงานเชิงพัฒนา	คิดปริมาณงาน	
	ต่อสัปดาห์	ต่อปี
๓. สำหรับบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งหรือผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มภาระงานปฏิบัติงานโดยอาศัยเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น Google Doc/Sheet/Form/Drive/Cloud	มีการเก็บไฟล์ข้อมูลหรือใช้ไฟล์ข้อมูลในระบบออนไลน์	
<b>ผลงานแบบเลือก</b>		
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	๖,๕๕๘ 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	๖,๕๕๘ 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
(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)

ผลงานปริมาณงานเชิงพัฒนา	คิดปริมาณงาน	
	ต่อสัปดาห์	ต่อปี
๗. ได้รับเชิญเป็นวิทยากร		คิดเฉพาะเวลาที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรจริงๆ (ไม่นับรวมเวลาเดินทาง เวลาพักรับประทานอาหาร)
๘. ผลงานที่ได้หลังจากการฝึกอบรม	๑๕๖ นาทีต่อผลงาน	๗,๑๗๖ นาทีต่อผลงาน
๙. ผลงานที่พัฒนาจากงานประจำ	๓๑๒ นาทีต่อผลงาน	๑๕,๓๕๒ นาทีต่อผลงาน
๑๐. ผลงานนำเสนอแบบโปสเตอร์ หรือ Oral หรือ Proceedings	๑๕๖ นาทีต่อผลงาน	๗,๑๗๖ นาทีต่อผลงาน

### คำอธิบายผลงานปริมาณงานเชิงพัฒนา

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 ไม่นับซ้ำกับการรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์ ของภาระงานตามยุทธศาสตร์

๓. ปฏิบัติงานโดยอาศัยเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น Google Doc/Sheet/Form/Drive/Cloud เป็นต้น เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูง รวมถึงเป็นการบริหารจัดการและเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันได้

๔. ผลงานวิจัย (เพื่อสร้างองค์ความรู้หรือพัฒนาองค์ความรู้) หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษา หรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบ ด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุง พัฒนา หรือแก้ไขปัญหาในงานของคณะหรือมหาวิทยาลัย และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้

๕. ผลงานวิจัยสถาบัน หมายถึง เป็นงานวิจัยที่มีกระบวนการค้นคว้าหาความรู้ความจริงโดยวิธีการที่เชื่อถือได้ ในเรื่องเกี่ยวกับสถาบันหรือ องค์กร หรือหน่วยงานตนเอง เพื่อนำเอาผลที่ได้มาจากการวิจัยมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนาองค์กรของตนเองให้เกิดความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง หรือเป็นงานวิจัยเพื่อแสวงหาสารสนเทศสำหรับการสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหาร

และการวางแผนของคณะหรือมหาวิทยาลัย เช่น ปัจจัยที่มีผลต่อการตัดสินใจเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี การศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปัจจัยความสำเร็จของผลการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตรที่สูงขึ้น เป็นต้น

๖. ผลงานวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ (Routine to Research) หมายถึง เป็นงานวิจัยจากงานประจำ หรือหน้างานนำไปใช้ปรับปรุง หรือพัฒนางานประจำ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นการพัฒนาตนเองและพัฒนาคณะ

๗. ผลงานวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆของเรื่องอย่างเป็นระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อคณะหรือมหาวิทยาลัย สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปใช้ปฏิบัติได้ เช่น วิเคราะห์การใช้ประโยชน์ของอาคารสถานที่ วิเคราะห์การใช้จ่ายเงิน วิเคราะห์การยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ วิเคราะห์การใช้ไฟฟ้าภายในคณะวิทยาศาสตร์ วิเคราะห์การใช้กระดาษภายในคณะวิทยาศาสตร์ วิเคราะห์การใช้เครื่องมือกลาง เป็นต้น

๘. ผลงานสังเคราะห์ หมายถึง งานที่รวบรวมและสรุปทางด้านเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีลักษณะการกระจายเข้าด้วยกัน 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 การปรับเปลี่ยนวิธีติดตั้งโต๊ะโครงการ โดยใช้เวลาอันน้อยลง พัฒนาอุปกรณ์ใช้การเรียนการสอน พัฒนาการเก็บข้อมูลผ่านเครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัย นำเสนอรูปแบบการติดตั้งระบบการเปิด-ปิดไฟฟ้าแบบอัตโนมัติ เป็นต้น

๑๓. ผลงานนำเสนอแบบโปสเตอร์ หรือ Oral หรือ Proceedings ได้แก่ ผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการที่นำเสนอแบบโปสเตอร์ หรือ นำเสนอแบบปากเปล่า (Oral) ในการประชุมวิชาการหรือวิชาชีพ หรือเอกสารหรือหนังสือที่รวบรวมบทความวิจัย บทความคัดย่อ หรือเอกสารนำเสนอในการประชุมวิชาการหรือวิชาชีพ

## ๑.๓ ปริมาณงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

## หลักเกณฑ์การคิดปริมาณงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

ภาระงาน	ค่าคะแนน					
	ระดับ ๐	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๑. ผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนตามเป้าหมายตัวชี้วัดร่วม	-	ต่ำกว่าเป้าหมายมากกว่า ๕ % คิดภาระงานเป็น ๕๐ นาที	ต่ำกว่าเป้าหมายไม่เกิน ๕ % คิดภาระงานเป็น ๖๐ นาที	เท่ากับหรือสูงกว่าเป้าหมายไม่เกิน ๕ % คิดภาระงานเป็น ๗๐ นาที	สูงกว่าเป้าหมายมากกว่า ๕ % แต่ไม่เกิน ๑๐ % คิดภาระงานเป็น ๘๐ นาที	สูงกว่าเป้าหมายมากกว่า ๑๐ % คิดภาระงานเป็น ๙๐ นาที
๒. รายงานผลการดำเนินงานโครงการเชิงยุทธศาสตร์						
๒.๑ ผู้รับผิดชอบหลัก ได้แก่ ผู้รับผิดชอบรายงานโดยตรงตาม ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ไม่ดำเนินการหรือส่งรายงานล่าช้ากว่ากรอบเวลาที่คณะกรรมการกำหนดมากกว่า ๕ วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จโดยส่งรายงานล่าช้ากว่ากรอบเวลาที่คณะกรรมการกำหนด ๑ - ๕ วัน คิดภาระงาน ๑๐ นาทีต่อสัปดาห์	-	-	-	ดำเนินการแล้วเสร็จโดยส่งรายงานตามกรอบเวลาที่คณะกรรมการกำหนด คิดภาระงาน ๓๐ นาทีต่อสัปดาห์
๒.๒ ผู้รับผิดชอบร่วม ได้แก่ ผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่ในสาขาวิชาหรืองานหรือกลุ่มภาระงานเดียวกับผู้รับผิดชอบหลัก	ไม่ดำเนินการหรือส่งรายงานล่าช้ากว่ากรอบเวลาที่คณะกรรมการกำหนดมากกว่า ๕ วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จโดยส่งรายงานล่าช้ากว่ากรอบเวลาที่คณะกรรมการกำหนด ๑ - ๕ วัน คิดภาระงาน ๓ นาทีต่อสัปดาห์	-	-	-	ดำเนินการแล้วเสร็จโดยส่งรายงานตามกรอบเวลาที่คณะกรรมการกำหนด คิดภาระงาน ๑๐ นาทีต่อสัปดาห์

**หมายเหตุ**

๑. ผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนตามเป้าหมายตัวชี้วัดร่วม คิดคะแนนเป็นรายตัวชี้วัดร่วม
๒. รายงานผลการดำเนินงานโครงการเชิงยุทธศาสตร์ คิดคะแนนเป็นรายโครงการ
๓. นำผลคะแนนของข้อ ๑ และข้อ ๒ มาคิดผลรวม

**ตัวอย่าง ผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนตามเป้าหมายตัวชี้วัดร่วม**

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** ปริมาณงานรายงานผลการดำเนินงานโครงการเชิงยุทธศาสตร์ (ตามที่กำหนดประเภทโครงการเชิงยุทธศาสตร์ใน  
แผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ)

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

#### ๑.๔ ปริมาณงานรอง หรือปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายที่มีใช้งานประจำ

##### หลักเกณฑ์การคิดปริมาณงานรอง หรือปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายที่มีใช้งานประจำ

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 ถ้าปฏิบัติงานโดยมีปริมาณงานรอง หรือปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายที่มีใช้งานประจำ ให้ได้ระดับคะแนน ๕ ต้องมีภาระงานมากกว่าหรือเท่ากับ ๑๒ ชั่วโมง (๗๒๐ นาที) ต่อสัปดาห์ หรือ ๓๓,๑๒๐ นาทีต่อปี

ปริมาณงาน	ระดับคะแนน				
	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ปริมาณงานรอง หรือ ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายที่มีใช้งานประจำ	มีภาระงานน้อยกว่า ๙ ชม.	มีภาระงานมากกว่าหรือเท่ากับ ๙ แต่น้อยกว่า ๑๐ ชม.	มีภาระงานมากกว่าหรือเท่ากับ ๑๐ แต่น้อยกว่า ๑๑ ชม.	มีภาระงานมากกว่าหรือเท่ากับ ๑๑ แต่น้อยกว่า ๑๒ ชม.	มีภาระงานมากกว่าหรือเท่ากับ ๑๒ ชม.

.....