



### เกณฑ์การประเมินภาระงาน บุคลากรสายสนับสนุน

ภาระงานขั้นต่ำของบุคลากร ๓๕ ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์ หรือ ๑,๖๔๕ ชั่วโมงภาระงานต่อปีการศึกษา (๔๗ สัปดาห์)

#### (๑) ภาระงานหลักหรืองานประจำหน้าที่

รายละเอียด	การคิดภาระงาน
<b>๑.๑ ภาระงานหลัก หรือ ภาระงานประจำหน้าที่</b> หมายถึง ภาระงานของแต่ละบุคคลที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง/ลักษณะงานของสำนัก/มหาวิทยาลัย และขอบเขตภาระงานประจำตำแหน่งงาน	คิดภาระงานตามชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง

(๒) งานพัฒนางาน หมายถึง ภาระงานที่สอดคล้องกับการพัฒนาตนเอง พัฒนางานที่ตนเองปฏิบัติ และพัฒนามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย พัฒนาการตนเอง พัฒนางาน และ พัฒนาองค์กร

รายละเอียด	การคิดภาระงาน
<b>๒.๑ การพัฒนาตนเอง</b> หมายถึง การเข้าร่วมอบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก หรือ ภาระงานประจำหน้าที่ในหัวข้อต่าง ๆ เพื่อนำความรู้มาพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการทำงานได้แก่ <ul style="list-style-type: none"><li>- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) รูปแบบการฟังบรรยาย โดยเข้าร่วมอบรม/สัมมนาผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรม หรือ ได้รับการรับรองจากหัวหน้างาน</li><li>- การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the job training) การเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนาที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานภายใน ซึ่งต้องเป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อส่งเสริมงานที่ปฏิบัติอยู่ โดยต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรม หรือ ได้รับการรับรองจากหัวหน้างาน</li><li>- การเข้าร่วมกิจกรรม KM ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ในหัวข้อที่เกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง หรือ ส่งเสริมงานที่ปฏิบัติอยู่โดยต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรม หรือ ได้รับการรับรองจากหัวหน้างาน</li></ul>	จำนวนเรื่องในการอบรม ต่อภาระงานตามชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน (ปีการศึกษา) <u>ตัวอย่าง</u> 1. เข้าร่วมอบรมการเขียนรายงานการประชุม รูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) รูปแบบการฟังบรรยาย จัดโดยสำนักทรัพยากรมนุษย์ เวลาในการอบรม 3 ชั่วโมง ดังนั้น คิดภาระงาน คือ จำนวน 1 เรื่อง/3 ชั่วโมงภาระงานต่อปีการศึกษา 2. การเข้าร่วมกิจกรรม KM ของมหาวิทยาลัย ในหัวข้อ “การถ่ายทอดความรู้การพัฒนางานอย่างสร้างสรรค์” รูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) รูปแบบการฟังบรรยาย จัดโดยสำนัก..... เวลาในการอบรม 6 ชั่วโมง ดังนั้น คิดภาระงาน คือ จำนวน 1 เรื่อง/6 ชั่วโมงภาระงานต่อปีการศึกษา **รวมเป็นภาระงานด้านพัฒนาตนเอง จำนวน ๒ เรื่อง ต่อ 9 ชั่วโมงภาระงานที่ปฏิบัติในการศึกษา
<b>๒.๒ การพัฒนางานประจำ</b> หมายถึง การนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาตนเองมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หรือ แนวทางการปฏิบัติงาน หรือ งานวิจัย หรือ ผลงานในรูปแบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานหลักหรืองานประจำของตนเอง หรือ	จำนวนงานพัฒนางานประจำต่อภาระงานตามชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน (ปีการศึกษา) <u>ตัวอย่าง</u> นายทาน นำความรู้ที่ได้จากการอบรม KM มาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง จำนวน 1 เรื่อง โดยมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้ทราบในหน่วยงาน และได้รับการรับรองจากหัวหน้า

เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับการรับรองจากหัวหน้างาน	งาน ใช้เวลาในการปฏิบัติงานนี้ จำนวน 2 เดือน โดยคิดเป็นชั่วโมงภาระงาน 7*40 วันทำการ เท่ากับ 280 ชั่วโมงภาระงาน ดังนั้น คิดภาระงาน คือ จำนวน 1 งานพัฒนาต่อ 280 ชั่วโมงภาระงานต่อปีการศึกษา
<b>๒.๓ งานพัฒนาองค์กร</b> หมายถึง การแบ่งปันความรู้ ประสบการณ์ หรือความชำนาญให้แก่เพื่อนร่วมงาน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเขียนบทความหรือจัดทำวิทัศน์ เผยแพร่ความรู้ โดยเป็นผู้บรรยายหลักในช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับการรับรองจากหัวหน้างาน</li> <li>- เป็นผู้รับผิดชอบหรือมีส่วนร่วมในการจัดทำข้อมูลเพื่อนำไปสนับสนุนการทำประกันคุณภาพในระดับหลักสูตร หรือ ระดับมหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับการรับรองจากหัวหน้างาน</li> </ul>	จำนวนงานต่อภาระงานตามชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน (ปีการศึกษา) <u>ตัวอย่าง</u> นายทาน จัดทำข้อมูลสนับสนุนงานประกันคุณภาพในระดับมหาวิทยาลัย ได้รับการรับรองจากหัวหน้างาน ใช้เวลาในการปฏิบัติงานนี้ จำนวน 5 วัน โดยคิดเป็นชั่วโมงภาระงาน 7*5 วันทำการ เท่ากับ 35 ชั่วโมงภาระงาน ดังนั้นคิดภาระงาน คือ จำนวน 1 งานต่อ 35 ชั่วโมงภาระงานต่อปีการศึกษา

(๓) **งานยุทธศาสตร์** หมายถึง ภาระงานภายใต้โครงการยุทธศาสตร์ที่มีการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ระดับหน่วยงานสังกัด/มหาวิทยาลัย ในแต่ละปีงบประมาณ โดยเลือกการปฏิบัติงานของท่าน จากรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียด	การคิดภาระงาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นผู้รับผิดชอบหลักโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินงานภายใต้แผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และมีผลบรรลุสำเร็จทุกเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม (ระบุชื่อ และรหัสโครงการ/กิจกรรม) โดยต้องได้รับการรับรองจากหัวหน้างาน</li> <li>- เป็นผู้ร่วมโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินงานภายใต้แผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และมีผลบรรลุสำเร็จทุกเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม (ระบุชื่อ และรหัสโครงการ/กิจกรรม) โดยต้องได้รับการรับรองจากหัวหน้างาน</li> <li>- เป็นผู้รับผิดชอบหลักโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินงานภายใต้แผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และมีผลบรรลุสำเร็จบางส่วนตามเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม (ระบุชื่อ และรหัสโครงการ/กิจกรรม) โดยต้องได้รับการรับรองจากหัวหน้างาน</li> <li>- เป็นผู้ร่วมโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินงานภายใต้แผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และมีผลบรรลุสำเร็จบางส่วนตามเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม (ระบุชื่อ และรหัสโครงการ/กิจกรรม) โดยต้องได้รับการรับรองจากหัวหน้างาน</li> </ul>	คิดภาระงานตามชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน (ปีการศึกษา) <u>ตัวอย่าง</u> 1. นายทาน เป็นผู้รับผิดชอบหลักโครงการ/กิจกรรม..... (รหัสโครงการ...) ที่ดำเนินงานภายใต้แผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และมีผลบรรลุสำเร็จทุกเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม ใช้เวลาในการดำเนินงาน 3 เดือน ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2566-เดือนสิงหาคม 2566 โดยคิดเป็นชั่วโมงภาระงาน 7*60 วันทำการ เท่ากับ 420 ชั่วโมงภาระงาน ดังนั้น คิดภาระงาน คือ 420 ชั่วโมงภาระงานต่อปีการศึกษา 2. นายทาน เป็นผู้ร่วมโครงการ/กิจกรรม..... (รหัสโครงการ...) ที่ดำเนินงานภายใต้แผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และมีผลบรรลุสำเร็จบางส่วนตามเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม ใช้เวลาในการดำเนินงานในส่วนตนเองรับผิดชอบ จำนวน 2 วัน โดยคิดเป็นชั่วโมงภาระงาน 7*2 วันทำการ เท่ากับ 14 ชั่วโมงภาระงาน ดังนั้น คิดภาระงาน คือ 14 ชั่วโมงภาระงานต่อปีการศึกษา รวมภาระงานด้านนี้ เท่ากับ 420 + 14 เท่ากับ 434 ชั่วโมงภาระงานต่อปีการศึกษา

(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือ หัวหน้างานเป็นครั้งคราว ไม่ได้เป็นงานประจำตามตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ หรือ งานประจำหน้าที่ โดยได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้างาน โดยเลือกการปฏิบัติงานของท่าน จากรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียด	การคิดภาระงาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานหรือการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาแทนหัวหน้างาน โดยต้องได้รับการรับรองจากหัวหน้างาน หรือ มีคำสั่งแต่งตั้ง</li> <li>- มีส่วนร่วมเป็นกรรมการทำงานข้ามสายงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น งานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ โดยต้องได้รับการรับรองจากหัวหน้างาน หรือ มีคำสั่งแต่งตั้ง</li> <li>- เป็นกรรมการหรือเข้าร่วมในโครงการภายนอกมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้เป็นภาระงานประจำ โดยต้องได้รับการรับรองจากหัวหน้างาน หรือ มีคำสั่งแต่งตั้ง</li> </ul>	<p>จำนวนงานที่ได้รับมอบหมายต่อภาระงานตามชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน (ปีการศึกษา)</p> <p>ตัวอย่าง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นายทาน ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า ให้ไปปฏิบัติงานหรือการเข้าร่วมประชุมการวางแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย ปี 2567 ในวันที่ 20 มกราคม 2567 เป็นเวลา 6 ชั่วโมง ดังนั้น คิดภาระงาน คือ 6 ชั่วโมงภาระงานต่อปีการศึกษา</li> <li>2. นายทาน มีส่วนร่วมเป็นกรรมการทำงานข้ามสายงานภายในมหาวิทยาลัยในกิจกรรมวันแม่ ในวันที่ 12 สิงหาคม 2566 โดยมีประกาศแต่งตั้งการทำงาน ปฏิบัติงานเป็นเวลา 10 ชั่วโมง ดังนั้น คิดภาระงาน คือ 10 ชั่วโมงภาระงานต่อปีการศึกษา</li> </ol> <p>รวมภาระงานด้านนี้ เท่ากับ 6 + 10 เท่ากับ 16 ชั่วโมงภาระงานต่อปีการศึกษา</p>

(๕) งานมีส่วนร่วมกับโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัย หมายถึง การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ที่จัดโดยมหาวิทยาลัย (ไม่นับรวมโครงการที่จัดโดยหน่วยงานสังกัด) ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนนันทนาการ สวัสดิการ ส่งเสริมสวัสดิภาพแก่บุคลากร หรือ การเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในมหาวิทยาลัย การสืบสานประเพณีและศิลปวัฒนธรรมไทย โครงการกีฬาบุคลากร เป็นต้น

รายละเอียด	การคิดภาระงาน
โครงการ/กิจกรรมที่เข้าร่วม	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่เข้าร่วมต่อภาระงานตามชั่วโมงที่เข้าร่วมจริง (ปีการศึกษา)

#### (๖) ภาระงานบริหาร

รายละเอียด	การคิดภาระงาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าศูนย์</li> <li>- หัวหน้างาน</li> </ul>	<p>๒๐ ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์</p> <p>๑๐ ชั่วโมงภาระงานต่อสัปดาห์</p>

#### (๗) ประเภทการลา และ การถูกตักเตือน

ประเภทการลา	จำนวนวัน/รอบปีพุทธศักราช
๑. ลากิจ	ไม่เกิน ๑๐ วันทำการในรอบปีพุทธศักราช
๒. ลาป่วย	ไม่เกิน ๓๐ วันทำการในรอบปีพุทธศักราช
๓. ลาอุปสมบท	ไม่เกิน ๑๒๐ วัน (โดยจะต้องปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๓ ปีติดต่อกัน)
๔. ลาคลอด	ไม่เกิน ๙๘ วัน
๕. ลาทำหมัน	ตามระยะเวลาที่แพทย์กำหนด
๖. ลาเพื่อรับราชการทหาร	ไม่เกิน ๖๐ วัน
๗. ถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร	ตามจำนวนการถูกตักเตือนที่เป็นลายลักษณ์อักษร