ประกาศสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีคิดภาระงานของผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน
เพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควร กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีคิดภาระงาน เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม เรียบร้อย และชัดเจนในการปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ครั้งที่ ๑๗ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

๑. กำหนดให้ชั่วโมงทำการตลอดปี เท่ากับ ๑,๖๑๐ ชั่วโมง คิดเป็นภาระงาน ๑๐๐%

๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน สังกัดสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ต้องดำเนินการตกลงภาระงานในแต่ละปีตามข้อตกลงการปฏิบัติงานโดยใช้แนวทางของภาระงานที่กำหนดไว้ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. ในการปฏิบัติและเงื่อนไขต่างๆ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.นพ.ชัยเลิศ พิชิตพรชัย)
ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีคิดภาระงานของผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน เพื่อการประเมินผลการปฏิบัติการประจำปี ลงวันที่ ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบในสัดส่วน ดังนี้

องค์ประกอบ	ร้อยละ
(๑) การประเมินผลงาน (Performance) เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์หรือผลสำเร็จของการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและรายงานที่กำหนดไว้ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๘๐
(๒) การประเมินสมรรถนะ (Competency) เป็นการประเมินศักยภาพ คุณลักษณะ ทักษะ และหรือพฤติกรรมในการทำงานตามรายการที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้	๒๐

๒. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement)

ให้ผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานโดยมีองค์ประกอบของภาระงานและสัดส่วนตามแนวทาง ดังนี้

ภาระงาน	ร้อยละ	หมายเหตุ
งานยุทธศาสตร์หรือการปรับปรุงประสิทธิภาพ	๕-๓๐	คิดปริมาณ ๘๐% คุณภาพ ๒๐%
งานประจำตามหน้าที่	๔๐-๘๐	คิดปริมาณ ๘๐% คุณภาพ ๒๐%
งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๐-๓๐	กรณีงานที่ได้รับมอบหมาย คิดปริมาณ ๘๐% คุณภาพ ๒๐% กรณีงานประชุม คิดปริมาณ ๑๐๐%
งานเพื่อส่วนรวม	๒-๑๐	คิดแต่ปริมาณ ๑๐๐%

กรณีผู้ประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามสัดส่วนที่กำหนดได้ ให้ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หากผู้ปฏิบัติงานผู้ใดไม่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามคำวินิจฉัยชี้ขาด จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยฐานขัดคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และฐานไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

๓. การคิดภาระงานยุทธศาสตร์หรือการปรับปรุงประสิทธิภาพ

งานยุทธศาสตร์หรือการปรับปรุงประสิทธิภาพ หมายถึง ภารกิจที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และแผนกลยุทธ์ของส่วนงาน มีแนวทางการคิดภาระงาน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ	งานตามยุทธศาสตร์*	ประเภท	ปริมาณภาระงาน**
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านวิจัย	ช่วยงานวิจัยอาจารย์	๑ วัน	๐.๕%
	บทวิเคราะห์ สังเคราะห์ คู่มือ	ผู้วิจัยหลัก	๒๕% ต่อเรื่อง
		ผู้วิจัยร่วม	๘% ต่อเรื่อง
	บทความวิจัยเผยแพร่	First author หรือ Corresponding author	๒๕% ต่อเรื่อง
		Co-author	๘% ต่อเรื่อง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการศึกษา	ผู้ช่วยสอน	ชั่วโมงจริง	ชั่วโมงจริง x ๑
	เอกสารประกอบการสอน	๑ หัวข้อ	๕%

ยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ	งานตามยุทธศาสตร์*	ประเภท	ปริมาณภาระงาน**
	สื่อประกอบการ เช่น โมเดล ชุดอุปกรณ์	๑ เรื่อง	๑๐%
	สื่อการเรียนการสอนออนไลน์แบบ Interactive (ไม่ได้ทำ story board เอง)	ใช้เรียน ๑ ชั่วโมง	๑๐%
	สื่อการเรียนการสอนออนไลน์แบบ MOOC/SPOC (ทำ story board เอง)	ใช้เรียน ๑ ชั่วโมง	๒๐%
	สื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบ Interactive มี animation และ infographic (ไม่ได้ทำ story board เอง)	ใช้เรียน ๑ ชั่วโมง	๑๕%
	สื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบ Interactive มี animation และ infographic (ทำ story board เอง)	ใช้เรียน ๑ ชั่วโมง	๓๐%
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านบริการวิชาการ	เอกสารประกอบ (ไม่นับซ้ำ ยกเว้นในกรณีมีการปรับแก้เกิน ๗๐%)	๑ หัวข้อ	๒%
	เอกสารประกอบ กรณีที่มีการปรับแก้ ๕๐%	๑ หัวข้อ	๑%
	วิทยากรหลัก	สถาบันฯ เป็นผู้จัด	ชั่วโมงจริง x ๓
		หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด**	ชั่วโมงจริง x ๑.๕
	ผู้ช่วยวิทยากร	สถาบันฯ เป็นผู้จัด	ชั่วโมงจริง x ๑.๕
		หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด**	ชั่วโมงจริง x ๐.๕
	ผู้เตรียมอุปกรณ์	๑ หัวข้อ	๐.๒%
	บทความใน i-Learning Clinic	๑ เรื่อง	๕%
	รับ order และประสานงาน	๑ ครั้ง	๐.๕%
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหาร	การประชุมทำแผน	ประธานหรือเลขาฯ	ชั่วโมงจริง x ๒
		ผู้เข้าร่วม	ชั่วโมงจริง x ๑

*<u>หมายเหตุ</u>: (๑) * งานที่จะนำมาคำนวณภาระงานได้ จะต้องเป็นงานที่ส่วนงานรับทราบอย่างเป็นทางการ*

*(๒) ** ในกรณีการปฏิบัติงานนั้นมีชั่วโมงทำงานเกินที่กำหนดไว้ในตารางนี้ ให้คิดตามชั่วโมงที่ได้ปฏิบัติจริงและแนบหลักฐานประกอบ*

*(๓) *** การเป็นวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากร ที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด ที่จะนำมาคำนวณภาระงานได้จะต้องเป็นงานที่สอดคล้องกับลักษณะงานตามตำแหน่ง*

(๔) ในกรณีมีภาระงานเกินที่ทำข้อตกลงไว้ สามารถนำสามารถนำภาระงานส่วนเกินไปเป็นภาระงานด้านอื่นๆ หรือเป็นภาระงานประจำตามหน้าที่ได้ ทั้งนี้งานที่ยกมาจะต้องเป็นงานที่สอดคล้องกับลักษณะงานในตำแหน่งนั้น

๔. การคิดภาระงานประจำตามหน้าที่

งานประจำตามหน้าที่ คือ ภารกิจหลักของตำแหน่งงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำบรรยายลักษณะงาน มีแนวทางการคิดภาระงานดังนี้

ลักษณะงาน	งานที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	ภาระงาน
งานเอกสาร	การกำหนดคุณลักษณะมาตรฐาน (รวมการสืบค้น)	๑ รายการ	๓ ชั่วโมง
	การจัดทำร่างประกาศต่างๆ (ในกรณีที่ไม่เคยมี)	๑ รายการ	๖ ชั่วโมง
	จัดทำเอกสาร	๖ หน้า A๔	๑ ชั่วโมง
	ส่งต้นฉบับเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา	๖ แห่ง ในอาคารเดียวกัน	๑ ชั่วโมง
	ส่งต้นฉบับเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา	๓ แห่ง คนละอาคาร	๑ ชั่วโมง
	งานเกษียณหนังสือราชการ	๓๐ รายการ	๑ ชั่วโมง
งานบันทึกข้อมูล รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล	การบันทึกข้อมูลเพื่อจัดเก็บในฐานข้อมูล	-	คิดตามชั่วโมงจริง
	จัดทำรายการครุภัณฑ์และสารเคมี	๓๐ รายการ	๑ ชั่วโมง
	รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ	-	คิดตามชั่วโมงจริง
	จัดทำข้อมูลสถิติต่างๆ	๑ หน้า A๔	๑ ชั่วโมง
ให้บริการยืม-คืน / เบิก-จ่าย	ให้บริการยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์	๑๐ ครั้ง	๑ ชั่วโมง
	ให้บริการยืม-คืน เครื่องมือวิทยาศาสตร์	๓๐ ครั้ง	๑ ชั่วโมง
	ให้บริการเบิก-จ่าย สารเคมี	๓๐ ครั้ง	๑ ชั่วโมง
	บริการเบิก-จ่าย วัสดุ	๓๐ รายการ	๑ ชั่วโมง
	บริการเบิก-จ่าย เงิน (เช่น เงินโครงการ เงินวิจัย เงินบริการวิชาการ เงินสวัสดิการ)	๖ รายการ	๑ ชั่วโมง
ให้บริการห้องเรียน/ห้องประชุม	ให้บริการจองห้อง	๖ รายการ	๑ ชั่วโมง
	ติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการประชุม/การเรียนการสอน	๖ ครั้ง	๑ ชั่วโมง
	ติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการบริการวิชาการ	๑ ครั้ง	๑ ชั่วโมง
งานจัดซื้อ-จัดจ้าง	จัดซื้อจัดหาพัสดุและครุภัณฑ์	๒ ครั้ง	๑ ชั่วโมง
	จัดจ้าง	-	คิดตามชั่วโมงจริง
งานห้องสมุด	สำรวจและแสวงหาหนังสือเข้าห้องสมุด	๒ รายการ	๑ ชั่วโมง
	วิเคราะห์และลงรายการ	๓๐ รายการ	๑ ชั่วโมง
	บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	๔ ครั้ง	๑ ชั่วโมง
	บริการยืม-คืนทรัพยากร	๓๐ ครั้ง	๑ ชั่วโมง
	บริการสอนหรือแนะนำการสืบค้น การเขียนบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง และการแนะฝึกอบรมการใช้โปรแกรม EndNote	๒ ครั้ง	๑ ชั่วโมง
	บริการการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน	๑๒๐ หน้า	๑ ชั่วโมง
	จัดทำสถิติต่างๆ ในการบริการสารสนเทศ	๑ ครั้ง	๑ ชั่วโมง
	การอัพเดทและสื่อสารข้อมูลผลงานตีพิมพ์ของหนังสือ สารสนเทศหรือฐานที่เป็นประโยชน์	๒ รายการ	๑ ชั่วโมง
งานผลิตชุดน้ำยา และชุดอุปกรณ์วิทยาศาสตร์	เตรียมน้ำยา	๒๔ ลิตร	๘ ชั่วโมง
	ล้างขวด	๑,๐๐๐ ขวด	๘ ชั่วโมง
	ติดฉลากขวด	๕๐๐ ขวด	๘ ชั่วโมง

ลักษณะงาน	งานที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	ภาระงาน
	พับแผ่นพับ	๓,๐๐๐ แผ่น	๘ ชั่วโมง
	ปั๊มวันหมดอายุ	๕๐๐ กล่อง	๘ ชั่วโมง
	พับกล่อง	๕๐๐ กล่อง	๘ ชั่วโมง
	กรอกน้ำยาใส่ขวด ปิดจุก ปิดฝา	๑,๐๐๐ ขวด	๘ ชั่วโมง
	Pack น้ำยาและอุปกรณ์ใส่กล่อง	๔๐๐ กล่อง	๘ ชั่วโมง
	ตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือวิทยาศาสตร์	๒ เครื่อง	๑ ชั่วโมง
งานดูแลบำรุงรักษา (ทำความสะอาด ตรวจสภาพ บันทึกสภาพ)	บำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ในกรณีอุปกรณ์ที่ไม่ซับซ้อน (ใช้เวลาไม่เกิน 10 นาทีต่อเครื่อง)	๖ รายการ	๑ ชั่วโมง
	บำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ในกรณีอุปกรณ์ที่ซับซ้อน (ใช้เวลาตั้งแต่ 11-30 นาทีต่อเครื่อง)	๒ รายการ	๑ ชั่วโมง
	บำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ในกรณีอุปกรณ์ที่ซับซ้อนมาก (ใช้เวลามากกว่า 30 นาทีต่อเครื่อง) หรือต้องมีการตรวจสอบความเที่ยงตรง	๑ รายการ	๑ ชั่วโมง
	ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์บุคคล	๓ ครั้ง	๑ ชั่วโมง
งานผลิตสื่อ วิดิทัศน์	บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว	-	คิดตามชั่วโมงจริง
	จัดทำเค้าโครงเนื้อหา	๑ เรื่อง	๒ ชั่วโมง
	เขียน Storyboard เต็มรูปแบบ	ความยาว ๕ นาที	๒๔ ชั่วโมง
	ตัดต่อวิดิทัศน์	ความยาว ๑ นาที	๔ ชั่วโมง
	ทำ Infographic/Amination ประกอบวิดิทัศน์	ความยาว ๑๐ วินาที	๒ ชั่วโมง
	เผยแพร่วิดิทัศน์ทาง Online	ความยาว ๑ ชั่วโมง	๑ ชั่วโมง
	แก้ไขวิดิทัศน์	-	คิดตามชั่วโมงจริง
	สัมภาษณ์	-	คิดตามชั่วโมงจริง
	พิธีกร	-	คิดตามชั่วโมงจริง
	บันทึกเสียงประกอบวิดิทัศน์	-	คิดตามชั่วโมงจริง
งานประชาสัมพันธ์	เขียนเนื้อหาข่าว	๒ เรื่อง	๑ ชั่วโมง
	Upload ขึ้น Website	๑ เรื่อง	๑ ชั่วโมง
	Post ใน Facebook	๒ เรื่อง	๑ ชั่วโมง
	ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มหรือหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ระบบประชาสัมพันธ์ Line, E-mail	๒ เรื่อง	๑ ชั่วโมง
งานออกแบบ/งานประดิษฐ์	ออกแบบกราฟฟิก สำหรับสื่อ สิ่งพิมพ์ต่างๆ	๑ รายการ	๓ ชั่วโมง
	ปรับแก้งานออกแบบ	-	คิดตามชั่วโมงจริง
	การจัดรูปเล่ม (หนังสือ รายงานประจำปี จุลสาร)	๖ หน้า	๑ ชั่วโมง

ลักษณะงาน	งานที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	ภาระงาน
	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ (ตั้งแต่ขั้นตอนการพิมพ์ ตัดประกอบ แลทำไดคัท)	-	คิดตามชั่วโมงจริง
	จัดบอร์ด จัดบูธ	-	คิดตามชั่วโมงจริง
งานระบบสารสนเทศและเครือข่าย	สร้างและพัฒนาระบบ	๑ ระบบ	๑๐%
	ปรับปรุงและดูแลโปรแกรม	๑ ระบบ	๕ ชั่วโมง
	สำรองข้อมูล (Back Up)	๒๔ ครั้ง	๑ ชั่วโมง
	ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	๓๐ ครั้ง	๑ ชั่วโมง
	จัดทำโฮมเพจ หรือปรับปรุงลิงก์ในเว็บไซต์	-	คิดตามชั่วโมงจริง

<u>หมายเหตุ</u>: ในกรณีปฏิบัติงานที่ไม่ได้ระบุในตาราง หรือการปฏิบัติงานจริงใช้เวลามากกว่าที่ระบุไว้ในประกาศ ให้คิดภาระงานตามชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริงและแสดงหลักฐานประกอบ

๕. การคิดภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานอื่นๆ หมายถึง การเป็นกรรมการหรือผู้รับผิดชอบงานต่างๆ ตามคำสั่งของส่วนงาน รวมทั้งการเพิ่มพูนทักษะ ที่ดำเนินการโดยความเห็นชอบของส่วนงาน

ในกรณีการเพิ่มพูนทักษะ ให้คิดภาระงานตามชั่วโมงจริง

ในกรณีการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ ให้คิดภาระงานดังนี้

- ภายในครึ่งวัน คิดภาระงาน ๓ ชั่วโมง
- เกินครึ่งวัน คิดภาระงาน ๖ ชั่วโมง
- กรณีเป็นประธานหรือเลขานุการ คิดภาระงานเป็น จำนวนชั่วโมงคูณ ๒

๖. การคิดภาระเพื่อส่วนรวม

งานเพื่อส่วนรวม หมายถึง งานพิธีการ หรืองานกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการกีฬา การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และกิจกรรมอื่นๆ ที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยจัดขึ้น คิดภาระงานโดยนับตามจำนวนครั้งที่เข้าร่วม ครั้งละ ๐.๕%

๗. ระดับคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน

กำหนดเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	หมายถึง	ช่วงคะแนนตั้งแต่ ๙๐.๐๐ – ๑๐๐	คะแนน
ระดับดีมาก	หมายถึง	ช่วงคะแนนตั้งแต่ ๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙	คะแนน
ระดับดี	หมายถึง	ช่วงคะแนนตั้งแต่ ๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙	คะแนน
ระดับพอใช้	หมายถึง	ช่วงคะแนนตั้งแต่ ๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙	คะแนน
ระดับต้องปรับปรุง	หมายถึง	ช่วงคะแนนต่ำกว่า ๖๐.๐๐	คะแนน

หากผู้รับการประเมินได้คะแนนต่ำกว่า ๖๐ คะแนน จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และหากผลการประเมินการปฏิบัติงานของรอบปีการประเมินถัดไปยังต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานและอยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุงอีก ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีพิจารณาให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานอีกครั้งหนึ่ง หรือสั่งให้ออกจากงานก็ได้