

บันทึกข้อตกลงของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของพนักงานราชการ สายสนับสนุน
รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)

เพื่อให้การพิจารณากันกรองประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือนพนักงานราชการสายสนับสนุน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้จัดทำบันทึกข้อตกลงหลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของพนักงานราชการ สายสนับสนุน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

โดยให้อธิบายลงใน เอกสารแนบประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสายสนับสนุน ส่วนที่ ๒ ภาระงานในความรับผิดชอบ

๑. ภาระหน้าที่ของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

- ผู้ปฏิบัติงาน กำหนดค่าน้ำหนัก (๕) ๖๐ และไม่ต้องประเมินในส่วนของหัวหน้างาน
- หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้าวางแผนและพัฒนา หัวหน้างานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ และหัวหน้างานกิจการนักศึกษา กำหนดค่าน้ำหนัก (๕) ๔๐
- ให้มีหลักฐานตามแบบประเมินระดับที่ ๑ - ระดับที่ ๕
พิจารณาหลักฐานในรอบที่ประเมิน ดังนี้
ระดับที่ ๑ ดำเนินงานได้สอดคล้องตามแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ในตำแหน่งงานของตนเองได้อย่างครบถ้วน มีความถูกต้องและดำเนินงานได้สำเร็จตามเวลา
ระดับที่ ๒ ดำเนินงานได้สอดคล้องตามแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ในตำแหน่งงานของตนเองได้อย่างครบถ้วน มีความถูกต้องและดำเนินงานได้สำเร็จก่อนเวลา
ระดับที่ ๓ ดำเนินงานได้ความสอดคล้องตามแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ในตำแหน่งงานของตนเองได้อย่างครบถ้วน มีความถูกต้องและดำเนินงานได้สำเร็จก่อนเวลาและถ่ายทอด/สอน ให้หน่วยงานภายในคณะฯ
ระดับที่ ๔ ดำเนินงานได้สอดคล้องตามแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ในตำแหน่งงานของตนเองได้อย่างครบถ้วน มีความถูกต้องและดำเนินงานได้สำเร็จก่อนเวลา และสามารถหาวิธีการในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตาม (Job Description) ที่แตกต่างไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติ
ระดับที่ ๕ ดำเนินงานได้สอดคล้องตามแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ในตำแหน่งงานของตนเองได้อย่างครบถ้วน มีความถูกต้อง ดำเนินงานได้สำเร็จก่อนเวลา และสามารถหาวิธีการในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตาม (Job Description) ที่แตกต่างไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติและสามารถนำเสนอแนวคิดใหม่ ๆ ที่ใช้ในการปรับเปลี่ยนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

หมายเหตุ ระดับค่าเป้าหมายที่คณะคาดหวัง กำหนดระดับค่าเป้าหมายไม่ต่ำกว่า ๒

๒. งานกำกับ...

๒. งานกำกับตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงาน

เฉพาะหัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้าวางแผนและพัฒนา หัวหน้างานวิชาการ วิจัยและบริการ วิชาการ และหัวหน้างานกิจการนักศึกษา กำหนดค่าน้ำหนัก (๕) ๒๐

- ให้มีหลักฐานตามแบบประเมินระดับที่ ๑ - ระดับที่ ๕
พิจารณาหลักฐานในรอบที่ประเมิน ดังนี้
ระดับที่ ๑ ดำเนินงานได้สำเร็จร้อยละ ๖๐ ของจำนวนที่งานรับผิดชอบทั้งหมด
ระดับที่ ๒ ดำเนินงานได้สำเร็จร้อยละ ๗๐ ของจำนวนที่งานรับผิดชอบทั้งหมด
ระดับที่ ๓ ดำเนินงานได้สำเร็จร้อยละ ๘๐ ของจำนวนที่งานรับผิดชอบทั้งหมด
ระดับที่ ๔ ดำเนินงานได้สำเร็จร้อยละ ๙๐ ของจำนวนที่งานรับผิดชอบทั้งหมด
ระดับที่ ๕ ดำเนินงานได้สำเร็จร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนที่งานรับผิดชอบทั้งหมด

หมายเหตุ ระดับค่าเป้าหมายที่คณะกรรมการกำหนดระดับค่าเป้าหมายไม่ต่ำกว่า ๒

๓. การพัฒนางานในหน้าที่

- กำหนดค่าน้ำหนัก (๕) ๒๕
- ให้มีหลักฐานตามแบบประเมินระดับที่ ๑ - ระดับที่ ๕
พิจารณาหลักฐานในรอบที่ประเมิน ดังนี้
ระดับที่ ๑ มีการวิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรค งานในหน้าที่ของตนเอง
ระดับที่ ๒ มีการนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา และอุปสรรคอย่างเป็นรูปธรรม
ระดับที่ ๓ มีงานในระดับที่ ๒ ได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุง ๑ เรื่อง
ระดับที่ ๔ สามารถถ่ายทอดงานในระดับที่ ๓ ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน
ระดับที่ ๕ เป็นแนวปฏิบัติที่ดีที่สามารถเป็นแบบอย่างให้กับบุคคลหรือหน่วยงาน (Best Practice)

หมายเหตุ ๑. วิเคราะห์ปัญหาในการทำงาน อย่างน้อย ๑ ตัวอย่าง ให้สอดคล้องตามแบบบรรยาย ลักษณะงาน (Job Description) พร้อมอธิบายและแนบหลักฐาน
๒. ระดับค่าเป้าหมายที่คณะกรรมการกำหนดระดับค่าเป้าหมายไม่ต่ำกว่า ๒

๔. การมีส่วนร่วมในงานประกันคุณภาพ และหรือการบริหารความเสี่ยง และหรือ ITA และหรือ ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

กำหนดตัวชี้วัดพร้อมแนบหลักฐานการรายงานผลการมีส่วนร่วมในงานประกันคุณภาพ และหรือการบริหารความเสี่ยง และหรือ ITA และหรือค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

- กำหนดค่าน้ำหนัก (๕) ๑๐
- ให้มีหลักฐานตามแบบประเมินระดับที่ ๑ - ระดับที่ ๕
พิจารณาหลักฐานในรอบที่ประเมิน ดังนี้
ระดับที่ ๑ รายงานตรงตามเวลาที่กำหนด
ระดับที่ ๒ รายงานตรงตามเวลาที่กำหนด และมีความถูกต้อง
ระดับที่ ๓ รายงานก่อนเวลาที่กำหนด
ระดับที่ ๔ รายงานก่อนเวลาที่กำหนด และมีความถูกต้อง

ระดับที่ ๕ ...

ระดับที่ ๕ รายงานก่อนเวลาที่กำหนด มีความถูกต้อง และเป็นแนวปฏิบัติที่ดีสามารถเป็น
แบบอย่างให้กับบุคคลหรือหน่วยงาน (Best Practice)

หมายเหตุ

ระดับค่าเป้าหมายที่คณะกรรมการ กำหนดระดับค่าเป้าหมายไม่ต่ำกว่า ๒

๕. งานอื่น ๆ การเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

- กำหนดค่าน้ำหนัก (๕) ๕
- ให้มีหลักฐานตามแบบประเมินระดับที่ ๑ - ระดับที่ ๕

พิจารณาหลักฐานในรอบที่ประเมิน ดังนี้

ระดับที่ ๑ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต
จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ กิจกรรม

ระดับที่ ๒ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต
จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ กิจกรรม

ระดับที่ ๓ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต
จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ กิจกรรม

ระดับที่ ๔ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต
จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๔ กิจกรรม

ระดับที่ ๕ เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต
จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๕ กิจกรรมขึ้นไป

หมายเหตุ

ระดับค่าเป้าหมายที่คณะกรรมการ กำหนดระดับค่าเป้าหมาย ๕

บันทึกนี้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

บันทึก ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิรัชพร เทียบจตุรัส)
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ