



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 80158 80192

ที่ ศธ 0512/ 0๕๖3

วันที่ 8 สิงหาคม 2561

เรื่อง ขี้แจงแนวทางการดำเนินการของส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับประกาศภาระงาน ข้อตกลงภาระงาน การประเมินผล การปฏิบัติงาน การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี (แบบใหม่) ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. (ตัวอย่าง) แบบข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
 2. (ตัวอย่าง) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
 3. คู่มือการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้มีการปรับภาระงานของคณาจารย์ประจำให้มีความยืดหยุ่นมากขึ้นและเริ่มนำผลผลิตมาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และนำมาใช้ในการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วน และมีการจัดสรรวงเงิน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ด้านภาระงานและด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยจัดสรรวงเงินให้ส่วนงาน 2%

ส่วนที่ 2 ด้านผลผลิตรวมระดับส่วนงาน (KPI) มหาวิทยาลัยจัดสรรวงเงินให้แต่ละส่วนงานตามผลการประเมินส่วนงาน มีวงเงินจัดสรรต่ำสุด 1.1% และสูงสุด 2%

ส่วนที่ 3 ด้านผลผลิตส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยจัดสรรวงเงินโดยผันแปรตามผลประเมินส่วนงาน มีวงเงินจัดสรรต่ำสุด 1.1% และสูงสุด 2%

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการดังกล่าว มหาวิทยาลัยจึงมีการปรับแบบฟอร์มข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) และแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ โดยมีผลใช้บังคับสำหรับรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีใหม่ นับตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2561 เป็นต้นไป ซึ่งเมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2561 มหาวิทยาลัยได้เชิญประชุมชี้แจงในประเด็นดังกล่าวต่อผู้แทนส่วนงานต่างๆ ไปแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้ส่วนงานดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. จัดทำร่างประกาศส่วนงาน เรื่อง เกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของคณาจารย์ประจำในสังกัดส่วนงาน

: ตามที่ มหาวิทยาลัยได้มีประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2561 มีผลให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป ซึ่งส่วนงานจะต้องจัดทำร่างประกาศส่วนงานฯ โดยใช้รูปแบบตาม Template ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 90 วันนับแต่วันที่ประกาศใช้บังคับ (ระหว่างวันที่ 7 กรกฎาคม 2561 ถึงวันที่ 4 ตุลาคม 2561)

ดังนั้น ขอให้ส่วนงานรีบเร่งดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีกำหนดการประชุม ดังนี้

/วันที่ 27...

- | | |
|--------------------------|--|
| - วันที่ 27 สิงหาคม 2561 | เอกสารที่จัดส่งภายในวันที่ 20 สิงหาคม 2561 |
| - วันที่ 10 กันยายน 2561 | เอกสารที่จัดส่งภายในวันที่ 3 กันยายน 2561 |
| - วันที่ 24 กันยายน 2561 | เอกสารที่จัดส่งภายในวันที่ 17 กันยายน 2561 |
| - วันที่ 8 ตุลาคม 2561 | เอกสารที่จัดส่งภายในวันที่ 4 ตุลาคม 2561 |
| - วันที่ 29 ตุลาคม 2561 | เอกสารที่จัดส่งหลังจากวันที่ 4 ตุลาคม 2561 |

ทั้งนี้ หากส่วนงานใดมีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของนักวิจัย/อาจารย์สาธิต/อาจารย์สอนภาษา ก็สามารถจัดทำร่างประกาศส่วนงานฯ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติเช่นเดียวกัน

2. ประกาศข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet)

: มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงแบบฟอร์มข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ภาระงาน และผลผลิต รายละเอียดดังตัวอย่างที่ส่งมาด้วย 1 ดังนั้น ขอให้ส่วนงานปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) (แบบใหม่) และมอบให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการลงนามภายในเดือนสิงหาคม 2561 นี้

ในกรณีที่ส่วนงานได้จัดทำข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) โดยใช้แบบฟอร์มฉบับเดิมและลงนามไปเรียบร้อยแล้ว ก็ขอให้ปรับแก้ไขเป็นแบบฟอร์มฉบับใหม่และลงนามใหม่อีกครั้ง

3. กำหนดแนวทางการปรับขึ้นเงินเดือนในวงเงินส่วนที่ 2 ผลผลิตรวมระดับส่วนงาน (KPI)

: การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ด้านภาระงานและด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล ส่วนที่ 2 ด้านผลผลิตรวมระดับส่วนงาน (KPI) และส่วนที่ 3 ด้านผลผลิตส่วนบุคคล

สำหรับการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีตามส่วนที่ 2 ขอให้ส่วนงานพิจารณากำหนดแนวทางการจัดสรร โดยอาจให้เท่ากันทุกคน หรือ ตามการมีส่วนร่วมของพนักงานมหาวิทยาลัยในการสร้างผลผลิตส่วนรวมก็ได้

4. จัดทำประกาศส่วนงาน เรื่อง เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านผลผลิตส่วนบุคคล

: การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการแบ่งออกเป็น 2 ชุด ได้แก่ ชุดที่ 1 คือ ด้านภาระงานและด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล และชุดที่ 2 คือ ด้านผลผลิตส่วนบุคคล โดยมีแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รายละเอียดดังตัวอย่างที่ส่งมาด้วย 2 และ 3

ในการนี้ การประเมินชุดที่ 2 คือ ด้านผลผลิตส่วนบุคคล ขอให้ส่วนงานจัดทำประกาศส่วนงาน เรื่อง เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านผลผลิตส่วนบุคคล โดยผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารส่วนงาน ทั้งนี้ เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน

ทั้งนี้ ผลผลิตส่วนบุคคลเป็นผลผลิตตามการขับเคลื่อนของส่วนงาน/มหาวิทยาลัย หมายถึง รายละเอียดผลผลิตในลักษณะต่างๆ ตามที่ส่วนงานประกาศกำหนด หรือ ผลผลิตทางวิชาการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2560 อาทิเช่น ผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ผลงานตำราหรือหนังสือ เป็นต้น

อนึ่ง ขอให้ส่วนงานประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแนวทางข้างต้นให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการทราบ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะประกาศแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (แบบใหม่) โดยแจ้งเวียนไปยังส่วนงานต่างๆ อีกครั้ง และหากประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดต่อสอบถามได้ที่ คุณปิยมลย์ บุตรแขก โทร. 80158 และคุณรุ่งระวี สุขชัย โทร. 80192

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง



(รองศาสตราจารย์ วันชัย มีชาติ)

รองอธิการบดี