



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

เรื่อง

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
คณะกรรมการนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ดุลีดา แก้วสมบูรณ์

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

คณะกรรมการนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

พ.ศ. 2563



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

เรื่อง

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ดุสิตา แก้วสมบูรณ์
เจ้าหน้าที่บริหารงาน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

พ.ศ. 2563

คำนำ

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ข้อ 5 กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยว่าเป็นการประเมินเพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ศักยภาพของตนเองให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมของการทำงาน และวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งจะเป็นการประเมินโดยคณะกรรมการบุคคล และใช้กลไกการสื่อสารสองทางระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยยึดหลัก “ยุติธรรม โปร่งใส มีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย” นั้น

คณะกรรมการนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรภายในคณะเพื่อให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ และภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยได้มีการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ระหว่างผู้บังคับบัญชา กับบุคลากรในหน่วยงาน ดังนี้ คณะกรรมการนิติศาสตร์จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ขึ้น มีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้บุคลากรของหน่วยงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับระบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะฯ โดยเนื้อหาในคู่มือเล่มนี้ได้กล่าวถึงตั้งแต่ความเป็นมาและความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การบริหารจัดการงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนาฯ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าวจะเป็นประโยชน์บุคลากรในหน่วยงานตลอดจนผู้สนใจสามารถศึกษาข้อมูลได้โดยง่าย ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ คุณทรงธรรม ธีระกุล ตำแหน่ง นักวิชาการ ชำนาญการพิเศษ คุณธรรมัญชาน กขนก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน ชำนาญการพิเศษ ที่ให้คำแนะนำジャンกระทั้งคู่มือเล่มนี้ เสร็จสมบูรณ์ จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

นางสาวดุลสิตา แก้วสมบูรณ์

ธันวาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขต	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	4
บทที่ 2 โครงสร้าง ภารกิจของหน่วยงาน และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
ของตำแหน่ง	
โครงสร้างหน่วยงาน	7
โครงสร้างองค์กรคณะกรรมการนิติศาสตร์ (Organization Chart)	8
โครงสร้างการบริหารงานคณะกรรมการนิติศาสตร์ (Administration Chart)	10
โครงสร้างการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนิติศาสตร์ (Activity Chart)	11
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	15
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	20
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	22
บทที่ 3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและเงื่อนไข	40
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	40
วิธีการปฏิบัติงาน	56
ก่อนเริ่มการประเมิน	56
การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	56

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง	58
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	63
การกลั่นกรองผลการประเมิน	64
การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น	64
การจัดเก็บผลการประเมิน	64
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวังสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	64
เงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงาน	65
ข้อสังเกตการประเมินผลการปฏิบัติงาน	66
ข้อควรระวังในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	66
สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	67
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	68
แผนกิจกรรมการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	70
เทคนิคการปฏิบัติงาน	74
ก่อนเริ่มประเมิน	74
การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน	75
การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง	123
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	196
การกลั่นกรองผลการประเมิน	208
การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น	208
การจัดเก็บผลการประเมิน	209
การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	210
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	211

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	212
ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	212
การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยให้ทราบโดยทั่วถัน	213
การรับทราบข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR)	213
การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง	214
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	222
การกลั่นกรองผลการประเมิน	223
การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น	223
การจัดเก็บผลการประเมิน	224
บรรณานุกรม	226
ภาคผนวก	229
ก ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2561	230
ข ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำ ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561	247
ค ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559, แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1 พ.ศ.2560, แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2560, แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2560	268

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ง ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเพิ่มหรือเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของคณาจารย์ประจำ พ.ศ.2559	280
จ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560	283
ฉ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหารและ ประเภทอำนวยการ กรณีเงินเดือนถึงขั้นสูง หรือใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่ง พ.ศ.2560	286
ช หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มเงินเดือนประจำปีของพนักงาน มหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ระหว่างการลา ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย พ.ศ.2561	289
ช ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง ปรับปรุงบัญชี เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง และบัญชีเงินประจำตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558	292
ณ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรง ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์	299
ญ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561	303
ประวัติผู้เขียน	318

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 ค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values)	16
2 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	28
3 แผนกวิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	69
4 ภาระงานขั้นต่ำ สำหรับคณาจารย์กลุ่มที่เน้นการสอน	124
5 ภาระงานขั้นต่ำ สำหรับคณาจารย์กลุ่มที่เน้นการวิจัย	124
6 แสดงสาระสำคัญที่ผู้ประเมินควรแจ้งต่อผู้รับการประเมิน	209
7 แสดงการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินของ คณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ	210
8 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	213

สารบัญภาพ

ภาคที่	หน้า
1 โครงสร้างองค์กรของคณานิติศาสตร์ (Organization Chart)	8
2 โครงสร้างการบริหารงานคณานิติศาสตร์ (Administration Chart)	10
3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	11
4 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน	77
5 ตัวอย่างหนังสือขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน	78
6 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 3 รองคณบดี	80
7 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 4 ผู้ช่วยคณบดี หรือ ประธานสาขาวิชา	89
8 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 5 หัวหน้าสำนักงานคณานิติศาสตร์	96
9 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 6 พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์	99
10 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 6 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์	102
11 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 7 พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน	107
12 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 7 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน	110
13 ตัวอย่างหนังสือขอเชิญเข้าร่วมเพื่อรับฟังซึ่งข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน	112
14 ขั้นตอนการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์	113
15 ขั้นตอนการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์	114
16 ขั้นตอนการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์	115
17 ขั้นตอนการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์	115
18 ขั้นตอนการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์	116
19 ขั้นตอนการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์	117

สารบัญภาพ

หน้า

ภาษาพม่า

สารบัญภาพ

หน้า

๑๖๙

สารบัญภาพ

หน้า

ภาษาพม่า

สารบัญภาพ

หน้า

ກາພທີ່

สารบัญภาพ

หน้า

ภาษาพม่า

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่

129 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	200
130 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	201
131 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	202
132 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	203
133 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	204
134 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	205
135 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	206
136 ขั้นตอนการดำเนินการแจ้งผลการประเมินรายบุคคล	207

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การที่องค์กรจะทราบว่าพนักงานได้สมควรได้รับรางวัลตอบแทนในรูปของเงินเดือน สวัสดิการในขั้นสูงขึ้น ต้องอาศัยแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีความน่าเชื่อถือ (Reliability) มีความสอดคล้องตรงกับลักษณะของงาน (Validity) จึงจะทำให้ทราบว่าพนักงานได้ใช้ความสามารถ ความสามารถ และทักษะช่วยผลิตสินค้าและบริการได้ตามความต้องการของหน่วยงานขององค์กรหรือไม่ ผลงานที่ได้คุ้มกับค่าตอบแทนที่หน่วยงานหรือองค์กรจ่ายให้หรือไม่ ในอดีต เชื่อว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเรื่องเฉพาะตัวของพนักงาน ดังนั้นจึงเน้นการประเมินผลการปฏิบัติงานในเรื่องคุณลักษณะ (Traits) ความบกพร่องทางกาย (Deficiency) และความสามารถ (Ability) ซึ่งบางครั้งไม่เกี่ยวกับงาน โดยมีความเชื่อว่าคนที่มีการศึกษาดี มีบุคลิกดี หรือไม่พิการน่าจะทำงานได้ดีกว่าคนที่มีคุณสมบัติตรงข้าม

ปัจจุบันแนวคิดนี้ได้เปลี่ยนแปลงไป การทำงานจะให้ความสำคัญกับผลงานที่เกิดขึ้น และยึดเป้าหมายของงานเป็นหลัก ในอนาคตยิ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินเพื่อให้หัวผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินทราบว่า “ผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร อยู่ในระดับใด” และสามารถใช้เป็นข้อมูลสำคัญประกอบการพิจารณาด้านอื่นๆ เช่น การพัฒนา การปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน หรือเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุน การปฏิบัติงาน การให้รางวัล หรือการให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม นอกจากนี้ ผลการประเมินการปฏิบัติงานยังชี้ให้เห็นถึงช่องว่างระหว่างเป้าหมายที่ตั้งไว้กับผลการปฏิบัติจริงที่เกิดขึ้น ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการหาสาเหตุซึ่งอาจมาจากทั้งระดับบุคคล เช่น สมรรถนะและความรู้ในงาน หรือระดับองค์กร เช่น กระบวนการการทำงาน หรือเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนการทำงาน เป็นต้น ผลการประเมินสมรรถนะหากทำได้อย่างถูกต้อง มีการกระจายของข้อมูลที่ได้รับอย่างเพียงพอแล้ว จะนำมาซึ่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ โดยสามารถบ่งชี้ถึงชุดพฤติกรรมอันพึงประสงค์ หรือสมรรถนะที่เป็นจุดเด่น และจุดด้อยของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนได้

ดังนั้น มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงได้ออกประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน มหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1 พ.ศ.2561 (รายละเอียดตามเอกสารแนบในภาคผนวก ก) เพื่อใช้เป็นข้อกำหนดกรอบแนวทางในการ

ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และสูงจ้างของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแนวทางของการบริหารผลการปฏิบัติงาน และเพื่อให้มีผลในเชิงปฏิบัติ รวมทั้งได้มีประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 (รายละเอียดตามเอกสารแนบในภาคผนวก ข) เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณาจารย์ประจำเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ สอดคล้องกับการกำหนดภาระงานตามความเชี่ยวชาญของคณาจารย์ และมีการส่งเสริมให้คณาจารย์ประจำสร้างสรรค์ผลงานวิจัย และการให้บริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย และประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่าของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559, แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1 พ.ศ.2560, แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2560, แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2560 (รายละเอียดตามเอกสารแนบในภาคผนวก ค) เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณาจารย์ประจำเป็นไปตามพันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสามารถใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ถ่ายทอดให้แก่นิสิต เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพรองรับการพัฒนาประเทศ ในอนาคต โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้กลไกการสืบสารสองทางระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ยึดหลักยุติธรรม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้รับการประเมินสามารถนำผลจากการประเมินไปพัฒนาศักยภาพของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นเหตุให้ผู้ศึกษาซึ่งรับผิดชอบงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ชั้น เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม อีกทั้งนำไปกำหนดวิธีการปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมายการทำงานได้อย่างเหมาะสมสมสำหรับการบริหารผลการปฏิบัติงานในรอบต่อไป

วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
- เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจหลักเกณฑ์วิธีการ ขั้นตอน เทคนิคการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

3. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นแนวทางเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการพัฒนา คณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
2. เป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจหลักเกณฑ์วิธีการ ขั้นตอน เทคนิคการปฏิบัติงานตลอดจนปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. การปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นแนวทางเดียวกัน

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี คณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ครอบคลุมเนื้อหาตามขั้นตอนตั้งแต่ก่อนเริ่มการประเมิน โดยมหาวิทยาลัยจะประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบโดยทั่วไป และให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา โดยข้อตกลงร่วมจะต้องประกอบด้วยภาระงานหลัก ซึ่งเป็นภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่ และ/หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ งานบริหาร หรืองานในเชิงพัฒนา พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกัน มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบทหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงาน ประกอบการประเมินของคณะกรรมการด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการซึ่งจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และการกลั่นกรองผลการประเมิน จัดส่งไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอขอชิการับติดพิจารณาเพิ่มเงินเดือนประจำปี หรือเพื่อประกอบการพิจารณาเพื่อจ้างต่อในปีงบประมาณต่อไป พร้อมทั้งการประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่นให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น และจัดเก็บผลการประเมินพร้อมหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานเพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ ต่อไป

นิยามศัพท์เฉพาะ

- 1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน** หมายถึง กระบวนการประเมินค่าของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้การสังเกต จดบันทึกและประเมินโดยหัวหน้างาน โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมาตรฐานแบบเดียวกัน มีเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรมโดยทั่วถ้วน และเน้นผลลัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน
- 2. ผู้ประเมิน** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรคณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
- 3. ผู้รับการประเมิน** หมายถึง บุคลากรของคณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้แก่ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ และกลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน
- 4. ผู้บริหาร** หมายถึง รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และหัวหน้าสำนักงานของคณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
- 5. บุคลากรสายวิชาการ** หมายถึง อาจารย์ประจำคณานิติศาสตร์ที่ทำหน้าที่เพื่อให้เป็นไปตามพันธกิจหลักของคณะทั้ง 4 พันธกิจ ได้แก่ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
- 6. บุคลากรสายสนับสนุน** หมายถึง บุคลากรที่สนับสนุนกระบวนการทำงานให้เป็นไปตามพันธกิจของคณะทั้ง 4 พันธกิจ ได้แก่ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
- 7. ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน** หมายถึง ข้อกำหนดของผู้บังคับบัญชาที่ได้มีการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับภาระงาน กิจกรรม ตัวชี้วัด (KPI) ไว้อย่างชัดเจน เพื่อมุ่งการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ หรือความสำเร็จขององค์กร
- 8. ตัวชี้วัด (KPI)** หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลลัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้
- 9. องค์ประกอบการประเมิน** หมายถึง วิธีการที่ใช้ในการกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 องค์ประกอบ ดังนี้

(1) องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ หรือผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับคณาจารย์ประจำและงานอื่นๆ (ถ้ามี)

(2) องค์ประกอบที่ 2 ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน

(3) องค์ประกอบที่ 3 สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัย (TSU Core Values) ซึ่งประกอบด้วย ความธรรมธรรม ปัญญาธรรม สามัคคีธรรม มุ่งผลลัพธ์ที่ดี มีความคุ้มค่า นำพาสังคม

10. ภาระงานสอน หมายถึง การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภท เช่น งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติการ งานสอนภาคสนาม งานควบคุมวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

11. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น หมายถึง งานศึกษาด้านครัวเรือนมีระบบตามกระบวนการวิธีวิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิม ที่จะนำไปสู่การประยุกต์ด้านต่างๆ ทั้งนี้ รวมถึงการวิจัยและพัฒนาร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาครัฐกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิคและวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม การบริหารจัดการ รวมถึงงานวิชาการประเภทอื่นๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

12. ภาระงานบริการวิชาการ หมายถึง งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานลงเริ่มเผยแพร่ความรู้ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม

13. ภาระงานด้านทำงานบุ่มบุ่นศิลปวัฒนธรรม หมายถึง งานหรือกิจกรรมเพื่อทำงานบุ่มบุ่นศิลปวัฒนธรรม อันเป็นการงานหรือกิจกรรมเพื่อทำงานบุ่มบุ่นศิลปวัฒนธรรม อันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่างๆ

14. ภาระงานพัฒนานิสิต หมายถึง การมีส่วนร่วมในการจัดและดำเนินกิจกรรมของนิสิต รวมถึงงานที่ปรึกษา และงานพัฒนานิสิต

15. ภาระงานอื่นๆ หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อื่น อาทิ การปฏิบัติหน้าที่ประธานสาขาวิชา ประธานหลักสูตร คณะกรรมการ/คณะกรรมการ/คณะกรรมการ ประธาน หรือรองประธาน คณะกรรมการเฉพาะกิจ หรืองานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

16. รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี หมายถึง จำนวนครั้งในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในส่วนของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง สำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง

17. ปีการศึกษา คือ เริ่มตั้งแต่ 1 มิถุนายน ถึง 31 พฤษภาคม ของปีต่อไป

18. ปีงบประมาณ คือ เริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของปีต่อไป

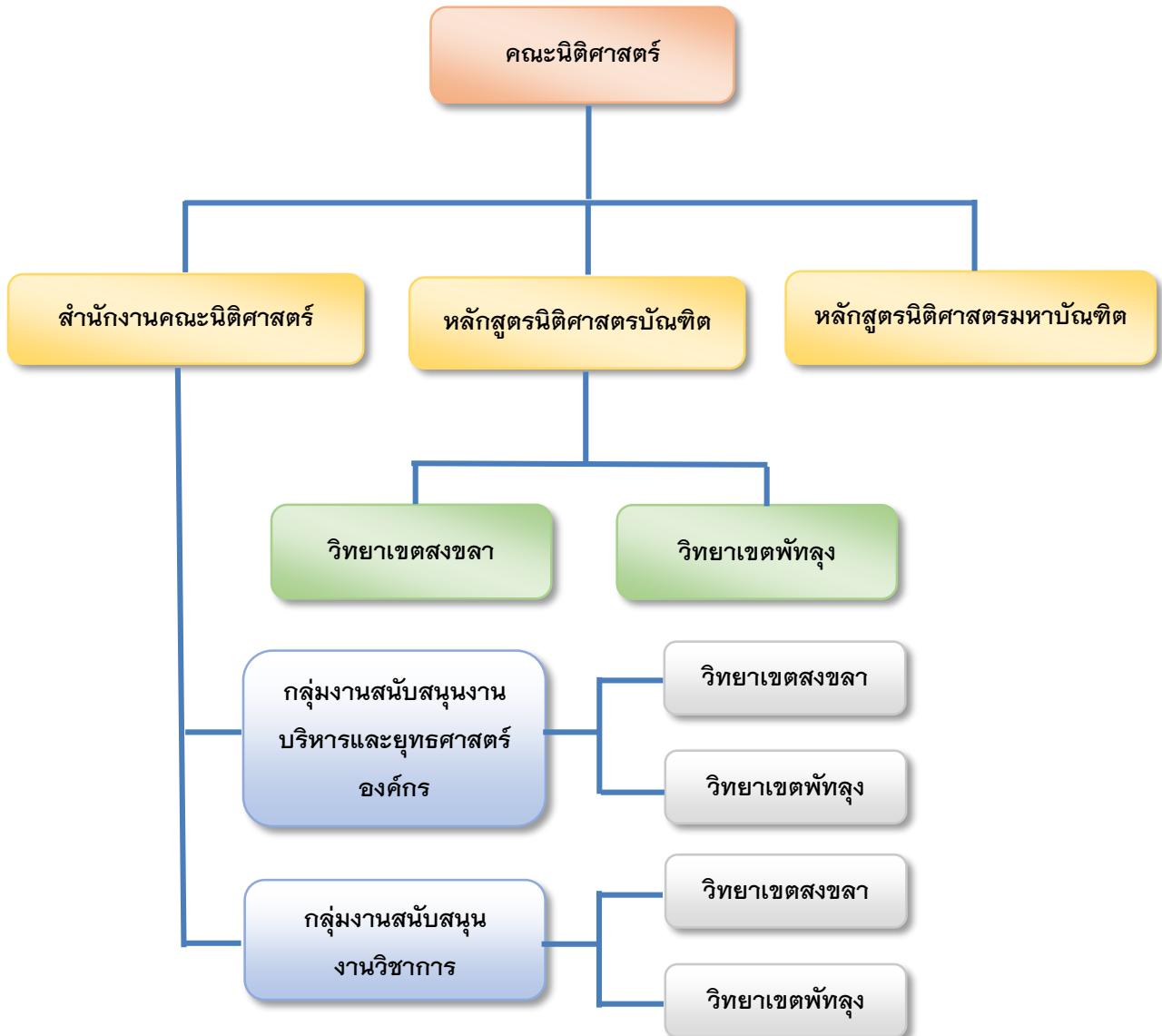
บทที่ 2

โครงสร้าง ภารกิจหน่วยงาน และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง

โครงสร้างหน่วยงาน

คณะกรรมการนิติศาสตร์ เป็นหน่วยงานภายในระดับส่วนงานวิชาการของมหาวิทยาลัยทักษิณ จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในประชุมสมัยสามัญครั้งที่ 5/2547 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2547 โดยมีพันธกิจ 4 ด้าน คือ ด้านการผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัย ด้านการบริการ วิชาการแก่สังคม และด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สำหรับกรอบความคิดหลักของคณะกรรมการนิติศาสตร์ คือ “มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ สามารถนำความรู้ความสามารถไปใช้พัฒนาตนเอง และประเทศชาติ” นอกจาก การผลิตบัณฑิตแล้ว คณะกรรมการนิติศาสตร์ ยังมุ่งสร้างองค์ความรู้ใหม่ โดยการบริการวิชาการและให้ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาศักยภาพของมนุษย์ โดยมีโครงสร้างของหน่วยงานตามภาพที่ 1 ดังต่อไปนี้

โครงสร้างองค์กรคณะนิติศาสตร์ (Organization Chart)



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรคณะนิติศาสตร์ (Organization Chart)

(ที่มา : โครงสร้างองค์กรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา 2562)

การบริหารงานภายในคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นการบริหารแบบรวมศูนย์ รวมบริการประสานภารกิจให้ที่ส่วนกลาง โดยไม่มีภาควิชา มีบุคลากรจำนวน 44 คน แบ่งเป็นบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 32 คน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 12 คน โดยมีผู้บริหารสูงสุด คือ คณบดี เป็นผู้กำหนดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงาน มีการแต่งตั้งผู้บริหาร

ระดับต่างๆ เพื่อกำกับดูแลและนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ได้แก่ รองคณบดี จำนวน 2 คน ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์องค์กร รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัย และวิทยาเขตพัทลุง ผู้ช่วยคณบดี จำนวน 2 คน ได้แก่ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร และมีหัวหน้าสำนักงานคณะฯ จำนวน 1 คน

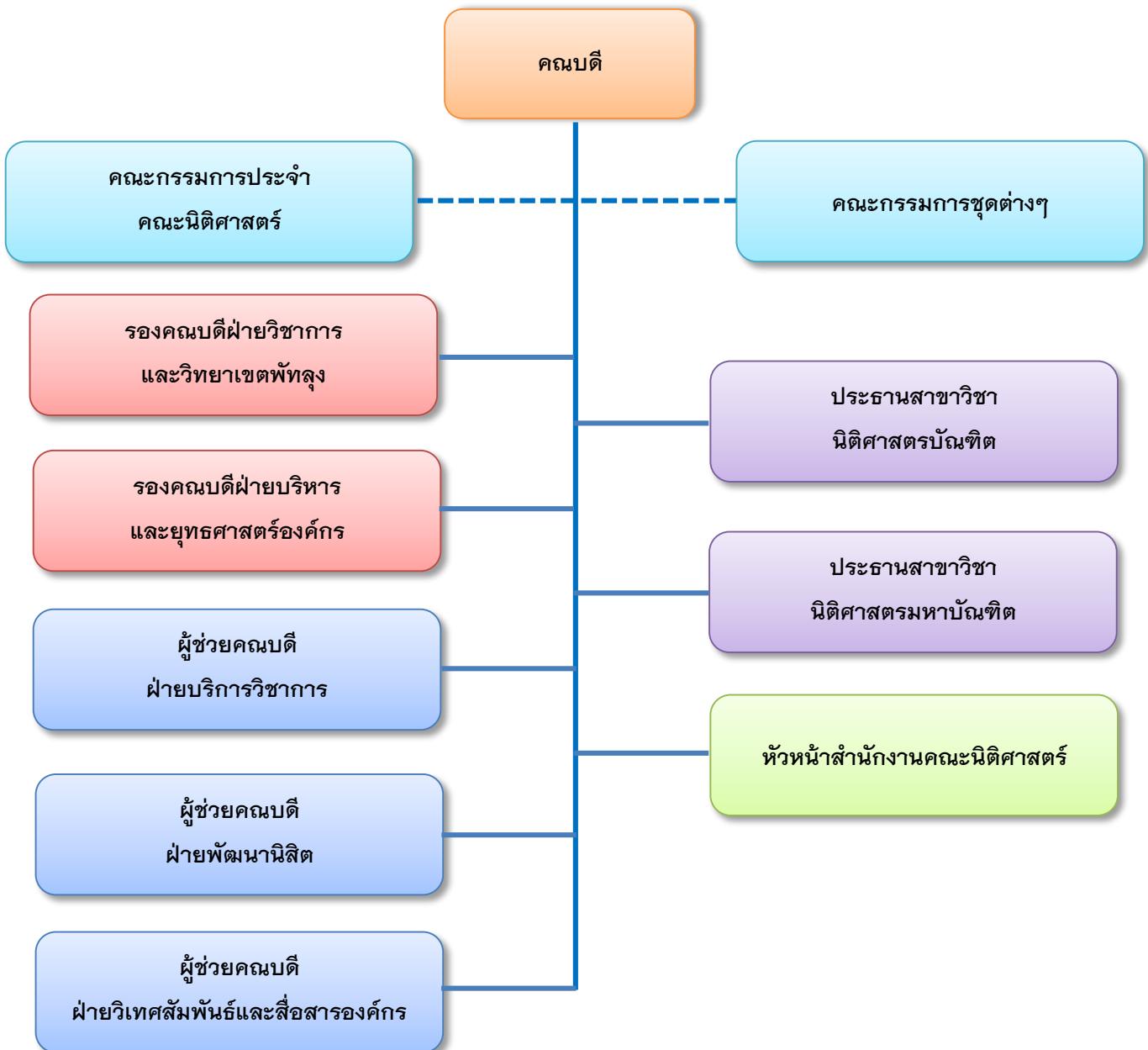
ในส่วนของสำนักงานคณะนิติศาสตร์มีหัวหน้าสำนักงานคณะ เป็นผู้บริหารสูงสุดในสำนักงาน ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับและติดตาม และบริหารจัดการสำนักงานตามกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพ โดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มงาน ได้แก่

1. กลุ่มงานสนับสนุนงานวิชาการ ประกอบด้วย งานสนับสนุนบริการการศึกษา งานหลักสูตร งานทะเบียนและบริการการศึกษา งานบริการวิชาการ และงานพัฒนานิสิต

2. กลุ่มงานสนับสนุนงานบริหารและยุทธศาสตร์องค์กร ประกอบด้วย งานธุรการ และสารบรรณ งานแผนงาน งานประกันคุณภาพการศึกษา งานการเงิน งานพัสดุ งานบุคคล งานความเสี่ยงและควบคุมภัย ใน งานพัฒนาระบบทekโนโลยีสารสนเทศ งานสื่อสารองค์กร และวิเทศสัมพันธ์

ปัจจุบันคณะนิติศาสตร์ ทำหน้าที่ในการผลิตบัณฑิต โดยมีการเปิดการสอนหลักสูตร นิติศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์ ในระดับปริญญาตรี จำแนกออกเป็น ภาคปกติ (แผนการเรียน 4 ปี) ซึ่งเรียนในเวลาราชการ จัดการศึกษาที่วิทยาเขตสงขลา และวิทยาเขตพัทลุง และภาคสมทบ (แผนการเรียน 4 ปี) สำหรับผู้ที่ประสงค์จะเรียนนอกเวลาราชการ จัดการศึกษาที่วิทยาเขตสงขลา ประกอบด้วย ภาคสมทบ เรียนวันจันทร์-ศุกร์ (นอกเวลาราชการ) และภาคสมทบ (Block Course) เรียนวันเสาร์-อาทิตย์ นอกเวลาราชการ โดยคณะนิติศาสตร์มีโครงสร้างการบริหารงานตามภาพที่ 2 ดังต่อไปนี้

โครงสร้างการบริหารงานคณะนิติศาสตร์ (Administration Chart)



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานคณะนิติศาสตร์ (Administration Chart)
(ที่มา : โครงร่างองค์กรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา 2562)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

(ที่มา : โครงสร้างองค์กรคณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา 256

กลุ่มงานสนับสนุนงานบริหารและยุทธศาสตร์องค์กร



หัวหน้าสำนักงาน

นางสาวดุสิตา แก้วสมบูรณ์

โทรศัพท์ :: 0-7431-7600

ต่อ 8707



เจ้าหน้าที่บริหารงาน

นางชาลona กองสวัสดิ์

โทรศัพท์ :: 0-7431-7600

ต่อ 8702



เจ้าหน้าที่บริหารงาน

นายวีระ ชุมช่วย

โทรศัพท์ :: 0-7431-7600

ต่อ 8720



เจ้าหน้าที่บริหารงาน

นางสาวเพ็ญภา ไวยศาล

โทรศัพท์ :: 0-7431-7600
ต่อ 8708



เจ้าหน้าที่บริหารงาน

นางเนวดี ขวัญศรี

โทรศัพท์ :: 0-7431-7600
ต่อ 8706



เจ้าหน้าที่บริหารงาน

นางสาวอุตสา มุสสา

โทรศัพท์ :: 0-7431-7600
ต่อ 8777



เจ้าหน้าที่บริหาร งาน(พห.)

นางจิราวรรณ คงเรือง

โทรศัพท์ :: 0-7460-9600
ต่อ 5201



นักวิชาการ

นางสาวกัญจนรัตน์ วรพงศ์

โทรศัพท์ :: 0-7431-7600
ต่อ 8729



นักวิชาการ

นายอนุชา ขุนแก้ว

โทรศัพท์ :: 0-7431-7600
ต่อ 8704

กลุ่มงานสนับสนุนงานวิชาการ



นักวิชาการ

นายณัฐวุฒิ คงไชย

โทรศัพท์ :: 0-7431-7600
ต่อ 8721



นักวิชาการ

นายธนานิทร เงินถาวร

โทรศัพท์ :: 0-7431-7600
ต่อ 8705



นักวิชาการ(พท.)

นายกรีฑา รักเล่ง

โทรศัพท์ :: 0-7460-9600
ต่อ 5202

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ภาระหน้าที่หลักและความรับผิดชอบของงานโดยรวมของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มีลักษณะที่สำคัญทั้งในด้านปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม และพันธกิจขององค์กร ดังนี้

ปรัชญา : นิติเป็นเลิศ เทิดคุณธรรม นำยุติธรรมสู่สังคม

วิสัยทัศน์ : เป็นคณะชั้นนำด้านกฎหมายระดับชาติโดยใช้ชุมชนเป็นฐานการเรียนรู้ ในปี 2568

พันธกิจ :

- ผลิตบัณฑิตที่ทักษะเชิงปฏิบัติ เพื่อสร้างความยุติธรรมแก่ชุมชน
- สร้างสรรค์ผลงานวิจัย อันจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาเพื่อการพัฒนาสังคม

3. เป็นศูนย์กลางในการบริการวิชาการด้านกฎหมาย เชื่อมโยงเครือข่ายชุมชน เพื่อสร้างความเข้มแข็งด้านกฎหมายแก่สังคม

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ สามารถนำความรู้ความสามารถไปใช้พัฒนาตนเองและประเทศชาตินอกจากการผลิตบัณฑิตแล้ว คณะนิติศาสตร์ยังมุ่งสร้างองค์ความรู้ใหม่ โดยการบริการวิชาการ และให้ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาศักยภาพของมนุษย์

การกำหนดวิสัยทัศน์ของคณะเพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายขององค์กร มีการทบทวนวิสัยทัศน์ทุก 2 ปี ทั้งนี้ได้ดำเนินการกำหนดวิสัยทัศน์ผ่านกระบวนการใช้ปัจจัยนำเข้าทั้งภายในและภายนอกในที่สำคัญในการกำหนด (ร่าง) วิสัยทัศน์ รวมถึงข้อมูลและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ ข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้เสีย ข้อมูลจากคู่เทียบ ข้อมูลจากผู้ลงมติ ข้อมูลคู่ความร่วมมือ และภูมิภาค เป้าหมายและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ นิติศาสตร์ และที่ประชุมบุคลากร เพื่อให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็นและนำข้อมูลที่ได้รับจากการแสดงความคิดเห็นนั้นมากำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ เพื่อนำไปกำหนดกลยุทธ์/เป้าหมายในแต่ละงาน และจัดการทรัพยากรดต่อไป

หลังจากที่ได้มีการปรับปรุง (ร่าง) วิสัยทัศน์ กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่สำคัญขององค์กรแล้ว ผู้นำระดับสูงได้ดำเนินการนำเสนอ (ร่าง) วิสัยทัศน์ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่สำคัญขององค์กรเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ รวมถึงที่ประชุมบุคลากร เพื่อดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์กรต่อไป

คณานิติศาสตร์ได้นำค่านิยมหลักที่มหาวิทยาลัยทักษิณได้กำหนดมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง คณานิติศาสตร์จึงได้กำหนดค่านิยมหลัก มีลักษณะอย่างเดียวกันกับค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้คณานิติศาสตร์ได้นำค่านิยมหลักมาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดสมรรถนะและพัฒนาระบบที่ดีใน การปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 1 ค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values)

ค่านิยม	คำจำกัดความ	คุณลักษณะ/พฤติกรรม
ความเคารพ (Respect)	เคารพ มองเห็นคุณค่าและความสำคัญ แล้วปฏิบัติต่อบุคคลหรือสิ่งนั้นด้วยความซุกซื่อ จริงใจ	<ul style="list-style-type: none"> ❖ เคราะห์ดูแล (ให้ความสนใจ แต่งกายเรียบร้อย เก็บขยะ) เก็บขยะ แต่งกายเรียบร้อย เก็บขยะ ❖ เคราะห์ดูแล (ให้เกียรติผู้อื่น รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง ยอมรับเหตุผลที่ดีกว่า เคราะห์ดูแลของผู้อื่น) ❖ เคราะห์ดูแล (ปฏิบัติตนอยู่ในกติกา/ ระเบียบ/และกรอบจรรยาบรรณขององค์กร รักษาชื่อเสียง/ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร) ❖ เคราะห์ดูแล (ปฏิบัติงานอยู่ในกติกาของสังคม) (ปฏิบัติตนอยู่ในกติกาของสังคม)
ปัญญา (Wisdom)	ใช้สติและปัญญาในการดำเนินชีวิต อันจะก่อให้เกิดความเจริญงอกงามต่อตนเอง องค์กรและสังคม	<ul style="list-style-type: none"> ❖ คิด วิเคราะห์ อย่างมีหลักการและเหตุผล ❖ ตัดสินใจโดยยึดประโยชน์ขององค์กร/ สังคมเป็นหลัก
สามัคคี (Unity)	ร่วมมือ ร่วมใจในการปฏิบัติภารกิจด้วยความพร้อมเพรียง	<ul style="list-style-type: none"> ❖ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่/องค์กร/สังคม ❖ ร่วมมือกันทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลกัน
มุ่งผลลัพธ์ที่ดี (Outcome Oriented)	ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ หรือผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> ❖ มุ่งมั่น ทุ่มเทในการปฏิบัติงาน ❖ ปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด ❖ มีความตั้งใจเริ่ม แสวงหาแนวทางใหม่ๆ ในการปฏิบัติงาน
มีความคุ้มค่า (Worthiness)	ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก่อให้เกิดผลกระทบเชิงบวกต่อองค์กรและสังคมโดยคำนึงถึงความเหมาะสมในการใช้ทรัพยากร	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายโดยใช้เวลาข้อยหรือใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ❖ มีผลการปฏิบัติงานอันก่อให้เกิดผลกระทบเชิงบวกต่อองค์กร/สังคม
นำพาสังคม (Social Responsibility)	เอาใจใส่ เป็นที่ฟังและมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม	<ul style="list-style-type: none"> ❖ มีส่วนร่วมหรือเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรในการร่วมแก้ปัญหา/พัฒนาสังคม ❖ มีจิตปริการ/จิตสาธารณะ

ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณานิติศาสตร์

สำนักงานคณานิติศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนให้งานของคณานิติศาสตร์ อย่างราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จตามพันธกิจหลักของคณานิติศาสตร์ ได้แก่ งานด้านการผลิตบัณฑิต งานด้านวิจัย งานด้านบริการวิชาการ และงานด้านที่นุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยสำนักงานคณานิติศาสตร์มีหน้าที่ในการประสานงาน ดำเนินการ และติดตามประเมินผล เพื่อให้งานของคณานิติศาสตร์มีหน้าที่ในการกำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองงานในด้านต่างๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสอดคล้องด้วยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้รูปแบบการบริหารงานของสำนักงานคณานิติศาสตร์แบ่งเป็น 2 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานสนับสนุนงานบริหารและยุทธศาสตร์องค์กร ประกอบด้วย

1.1 งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ในการดูแลงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา โดยเป็นศูนย์กลางในการตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหลักสูตรและคณานิติศาสตร์ ระบบคุณภาพและกลไกที่สถาบันกำหนดขึ้น โดยมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในทุกองค์ประกอบของคุณภาพว่าเป็นไปตามเกณฑ์และมาตรฐาน เพื่อให้ทราบสถานภาพของตนเองอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพไปสู่ เป้าหมายและเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ และมีการพัฒนาลิ่งใหม่ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง และเรียนรู้ตลอดไปตามเกณฑ์การประเมินที่มีการเปลี่ยนแปลง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่ในการรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ การโอนตัว-ตอบหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและการวางแผน กำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนและโครงการต่างๆ ประสานการจัดทำแผนต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานวิจัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และทิศทางการวิจัย ระดับคณะ จัดทำแผนบริหารงานวิจัยและงบประมาณประจำปี ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินงานวิจัย จัดสรุทุนวิจัย ติดตามประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการวิจัย ดำเนินงาน เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ จัดทำแผนการจัดการความรู้ด้านการวิจัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานการเงิน มีหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของคณะให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายที่ได้วางไว้ตามแผนปฏิบัติการประจำปี และ ตรวจสอบสถานภาพทางการเงิน ดูแลการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน ตลอดจนแนะนำให้ คำปรึกษาแก่บุคลากรอื่นๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้หน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานพัสดุ มีหน้าที่จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดจ้างซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ให้หมายเลขอุตสาหกรรม ติดค่าเสื่อมราคา ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่าย พัสดุชำรุด และจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7 งานบุคคล มีหน้าที่บริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในคณะนิติศาสตร์ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในเรื่องการบรรจุและแต่งตั้ง การคัดเลือก การสรรหา การรับโอน การย้าย การปรับบุคลากร ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน การขอตำแหน่งทางวิชาการ การเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดทำเพิ่มประวัติของบุคลากร การลาของบุคลากร การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี การศึกษาต่อของบุคลากร การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถสามารถเป็นอาจารย์ การจ้างผู้เชี่ยวชาญช่าวต่างประเทศ การเขียนอย่างราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8 งานพัฒนาระบบทেคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ฝ่ายต่างๆ ดูแลระบบเครือข่าย จัดการฐานข้อมูล กล้องวงจรปิด ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โปรแกรมและเครือข่าย เพื่อให้ฝ่ายต่าง ๆ สามารถใช้เทคโนโลยีในการดำเนินงานและให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง การฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.9 งานสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์ ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการด้านงานสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพย์เพร์ช่าวสารและกิจกรรมที่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจ เพื่อสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของสถาบันที่มีต่อทุกภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นภาคสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม เสิร์ฟสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างสถาบันและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนหน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆ ในทุกภาคส่วน เพื่อสนับสนุนพันธกิจและวิสัยทัศน์ของสถาบันให้บรรลุตามเป้าประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานสนับสนุนงานวิชาการ ประกอบด้วย

2.1 งานบริการการศึกษา มีหน้าที่ด้านงานบริการการศึกษา งานทะเบียน ประวัติ/สถิติการศึกษา การจัดแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องด้านบริการการศึกษา และการเทียบโอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานพัฒนาและบริหารจัดการหลักสูตร มีหน้าที่การดำเนินการตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิระดับบุคคลศึกษา และการประกันคุณภาพหลักสูตร พัฒนาหลักสูตรติดตาม และพิจารณาวิเคราะห์ตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตร การขออนุมัติเปิด/ปรับปรุงหลักสูตร และรายวิชาเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ สามารถหาวิทยาลัยอนุมัติ และทบทวนมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ เป็นศูนย์ซึ่งมูลหลักสูตร และรายวิชาของระดับปริญญาตรี จัดทำเอกสารทางวิชาการ เป็นหน่วยมาตรฐานหลักสูตร ยิ่กทั้งบริหารการเรียนการสอนวิชาบูรณาการ และเป็นหน่วยเลขานุการคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานบริการวิชาการ มีหน้าที่สนับสนุนการจัดทำแผนงานหรือโครงการ / กิจกรรมที่คณะเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อการเป็นที่พึ่งทางวิชาการที่เหมาะสมให้แก่สังคม ชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติและได้ใช้องค์ความรู้จากการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน ที่สอดคล้องกับบริบทของชุมชนและสังคมไปในการให้บริการทางวิชาการ วิชาชีพแก่ชุมชน รวมทั้งได้นำองค์ความรู้จากการวิจัยหรือการค้นคว้าไปใช้ในการให้บริการทางวิชาการ วิชาชีพ แก่ชุมชน เพื่อพัฒนาความเข้มแข็งของชุมชนและพัฒนาสังคมแห่งการเรียนรู้ รวมทั้งการนำความรู้ประสบการณ์จากการบริการวิชาการสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานพัฒนานิสิต มีหน้าที่ด้านงานพัฒนานิสิต การส่งนิสิตเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการวิชาชีพงานทะเบียนประวัติ คิมย์เก่า ภารกิจทุนนิสิต และการให้คำปรึกษาแก่นิสิตทั้งภาคปกติ สมทบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 ข้อ 6 ได้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะที่มีลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สอดคล้องกับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยนั้นๆ ไว้ดังนี้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คุ้มครองตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดตอกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ

ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน

(กลุ่มงานสนับสนุนงานบริหารและยุทธศาสตร์องค์กร) ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไปภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.2 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุประยุงงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโดยต้องหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

1.4 ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแกนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและซึ้งเรื่องต่างๆ

เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ตลอดจนและสนับสนุนการกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวดุสิตา แก้วสมบูรณ์

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการคณบดีศาสตร์

(งานประกันคุณภาพการศึกษา) ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. งานประกันคุณภาพการศึกษา

1.1 จัดทำโครงการประกันคุณภาพการศึกษากับการพัฒนา

1.2 ทำบันทึกข้อมูลของอนุมัติโครงการประกันคุณภาพการศึกษากับการพัฒนาเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

1.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านประกันคุณภาพการศึกษาคณานิติศาสตร์ เพื่อเสนอคณะกรรมการ

1.4 จัดทำสัญญาเชิงมิตรภาพโครงการประกันคุณภาพการศึกษากับการพัฒนา

1.5 จัดทำบันทึกความข้อใจปูประชุมคณานิติศาสตร์เพื่อร่วมกันวางแผนการดำเนินงาน

1.6 จัดกิจกรรมการบรรยายให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEEx) ให้กับบุคลากรในคณานิติศาสตร์

1.7 การวิเคราะห์ OFI และกำหนดแนวทางการพัฒนาคณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

1.8 ดำเนินการทบทวนโครงการร่างองค์กรคณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

1.9 ทบทวนการประเมินตนเอง หมวด 1–6

1.10 ทบทวนผลลัพธ์ หมวด 7

1.11 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามแนวทาง EdPEEx

1.12 การปรับปรุงและพัฒนาองค์กรตามแผนพัฒนาคุณภาพ

1.13 การวิเคราะห์ Gap/Opportunity For Improvement-OFI หรือ โอกาสในการพัฒนา และการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามแนวทาง EdPEEx

– การออกแบบ/ระบบงาน (Work System)

– การปรับปรุงกระบวนการทำงาน (Process Redesign)

1.14 ขอคำปรึกษาให้ข้อเสนอแนะแผนพัฒนาคุณภาพจากที่ปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย

1.15 การพัฒนาองค์กรตามแผนพัฒนาคุณภาพตามแนวทาง EdPEEx

1.16 รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทาง EdPEEx รอบ 6 เดือน ผ่านระบบ e-SAR

1.17 ประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามแนวทาง EdPEEx รอบ 6 เดือน

1.18 นำเสนอผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพตามแนวทาง EdPEEx รอบ 6 เดือน ต่อคณะกรรมการประจำคณานิติศาสตร์

1.19 รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทาง EdPEEx รอบ 9 เดือน ผ่านระบบ e-SAR

1.20 ประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามแนวทาง EdPEEx รอบ 9 เดือน

1.21 นำเสนอผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพตามแนวทาง EdPEEx รอบ 9 เดือน ต่อคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์

1.22 การจัดทำรายงานประเมินตนเองตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด (SAR) รอบ 12 เดือน (สิ้นปีการศึกษา) ผ่านระบบ e-SAR

1.23 การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามแนวทาง EdPEEx

1.24 รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในปีการศึกษา 2562 เข้าระบบ CHE QA Online

1.25 นำเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์

1.26 รับการประเมินตามแนวทาง EdPEEx

1.27 รายงานวิธีการนำ EdPEEx ไปใช้ในองค์กร และจัดส่ง Common Data Set (CDS) ให้ สกอ.

2. งานจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

2.2 จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

3.3 จัดทำ (ร่าง) ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน

2.4 จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ (ร่าง) ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน

2.5 ปรับแก้ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน

2.6 ซึ่งแจ้งข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานกับบุคลากรภายในคณะ

2.7 จัดเก็บข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรในคณะ

3. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

3.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

3.2 กำหนดสื่อเชิงประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

3.3 ทำบันทึกขออนุญาตเบิกค่ารับรองและพิธีการ

3.4 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

- 3.5 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับวันประชุม
- 3.6 ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการนิติศาสตร์ วิทยาเขตพัทลุง เรื่องเอกสารประกอบการประชุม และการประชุมทางไกล
- 3.7 จัดรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
- 3.8 ทำหนังสือแจ้งผลการประชุมให้กับมหาวิทยาลัยทราบ
- 3.9 ติดตามผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- 3.10 แจ้งผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และผลการขึ้นเงินเดือนให้ผู้ปฏิบัติงานทราบเป็นรายบุคคล
- 3.11 จัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรภายในเวลาที่กำหนด

4. งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน

- 4.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคำรับรองการปฏิบัติคณะกรรมการนิติศาสตร์
- 4.2 จัดทำบันทึกข้อความขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคำรับรองการปฏิบัติงานคณะกรรมการนิติศาสตร์
- 4.3 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่ารับรองและพิธีการ (อาหารว่างและเครื่องดื่ม) ในการประชุมคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคำรับรองการปฏิบัติงานคณะกรรมการนิติศาสตร์
- 4.4 จัดเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับเอกสาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มก่อนการประชุม
- 4.5 จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดตามคำรับรองการปฏิบัติงานเพื่อร่วมกันวางแผนในการจัดทำ
- 4.6 สรุประยงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดตามคำรับรองการปฏิบัติงานคณะกรรมการนิติศาสตร์
- 4.7 จัดทำรายละเอียดคำรับรองการปฏิบัติงานคณะกรรมการนิติศาสตร์
- 4.8 ทำบันทึกขอเสนอวาระเพื่อเข้าคณะกรรมการประจำคณะ เรื่องคำรับรองการปฏิบัติงานคณะกรรมการนิติศาสตร์

4.9 ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขคำรับรองการปฏิบัติงานคณานิติศาสตร์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ

4.10 ทำบันทึกข้อความขอส่งคำรับรองการปฏิบัติงานคณานิติศาสตร์ ไปยังฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

4.11 เข้าร่วมการประชุมเพื่อต่อรองค่าเบ้ำหมายรับรองการปฏิบัติงานคณานิติศาสตร์ ซึ่งจัดโดยฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

4.12 ปรับแก้ค่าเบ้ำหมายคำรับรองการปฏิบัติงานคณานิติศาสตร์ภายหลังจากการประชุมต่อรองจากมหาวิทยาลัย

4.13 ทำบันทึกข้อความขอส่งคำรับรองการปฏิบัติงานคณานิติศาสตร์ฉบับสมบูรณ์ ไปยังฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

5. งานจัดทำรายงานประจำปี

5.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปีคณานิติศาสตร์

5.2 จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปีคณานิติศาสตร์ เพื่อกำหนดรูปแบบการทำรายงานประจำปีคณานิติศาสตร์

5.3 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่ารับรองและพิธีการ (อาหารว่างและเครื่องดื่ม) ในการประชุม

5.4 จัดเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับเอกสาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มก่อนการประชุม

5.5 จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี

5.6 สรุประยงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี

5.7 จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากผู้รับผิดชอบงานแต่ละภารกิจเพื่อเตรียมดำเนินการเขียนรายงานประจำปี

5.8 รวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบแต่ละภารกิจเพื่อเตรียมดำเนินการเขียนรายงานประจำปี

5.9 จัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปีให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด

5.10 ส่ง (ร่าง) รายงานประจำปีให้คณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปีตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์คณานิติศาสตร์

5.11 ปรับแก้ (ร่าง) รายงานประจำปีตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

5.12 ตรวจสอบรูปแบบและความถูกต้องของเนื้อหารายงานประจำปี

5.13 ทำบันทึกข้อความเพื่อจัดส่งรายงานประจำปีเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม

5.14 เผยแพร่รายงานประจำปีผ่านเว็บไซต์คณะกรรมการนิติศาสตร์

งานเชิงพัฒนา

1. เขียนคู่มือปฏิบัติงาน

จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

2. จัดทำสรุประยงานการประเมินผลการดำเนินงาน

สรุประยงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี เกี่ยวกับงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEX) งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน และงานจัดทำรายงานประจำปี

งานอื่นๆ

1. กรรมการคุณสอบ

1.1 เป็นกรรมการคุณสอบกลางภาคการศึกษา

1.2 เป็นกรรมการคุณสอบปลายภาคการศึกษา

2. กรรมการตรวจรับพัสดุ

2.1 เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุประจำคณะกรรมการนิติศาสตร์

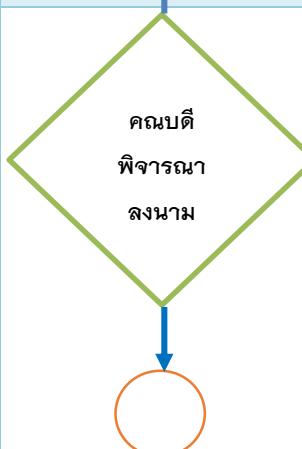
2.2 เป็นกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปีคณะกรรมการนิติศาสตร์

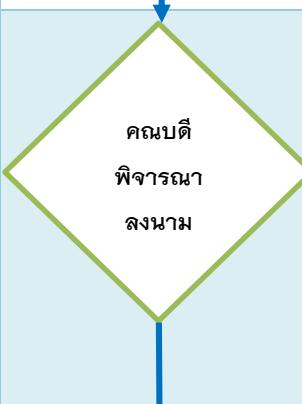
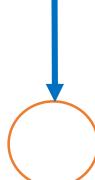
จากการหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอกสารงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

ตารางที่ 2 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

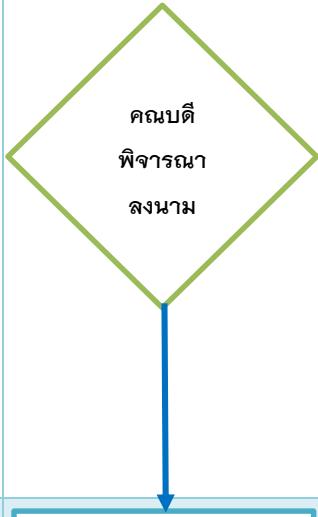
ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ก่อนเริ่มการประเมิน					
1	จุดเริ่มต้น				
2	มหาวิทยาลัยประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย	ฝ่ายบริหาร กลางและ ทรัพยากร บุคคล	มหาวิทยาลัย ออกประกาศ หลักเกณฑ์และ วิธีการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยให้ ทราบทั่วถัน	ตลอด ระยะเวลา การ ประเมิน	- ประกาศ คณะกรรมการ บริหารทรัพยากร บุคคลประจำ มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผล การปฏิบัติงาน ประจำปีของ พนักงานและ ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 และแก้ไข [*] เพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2561 - ประกาศ คณะกรรมการ บริหารทรัพยากร บุคคลประจำ มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการคิดภาระงาน ของคณาจารย์ ประจำปีของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					<p>- ประกาศ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่าของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559, แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1 พ.ศ.2560, แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2560 และ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560</p> <p>- ประกาศ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเพิ่มหรือเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณาจารย์ประจำ พ.ศ.2559</p> <p>- ประกาศ คณะกรรมการ</p>

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					นโยบายการ บริหารทรัพยากร บุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การ เลื่อนเงินเดือนของ พนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560
การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน					
3	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ ข้อตกลงร่วมก่อนการ ปฏิบัติงานประจำปี (TOR) ของคณะกรรมการติดตามและประเมินผล	งานบุคคล	จัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดทำข้อตกลง ร่วมก่อนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR) ของพนักงาน มหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว สายคณาจารย์ และสาย สนับสนุน	ภายใน 15 นาที	ประกาศ คณะกรรมการ บริหารทรัพยากร บุคคลประจำ มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผล การปฏิบัติงาน ประจำปีของ พนักงานและ ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561
4		คณะกรรมการ	คณะกรรมการ จัดทำข้อตกลง ร่วมก่อนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR)	ภายใน 1 ชั่วโมง	-

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
5	<p>จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR)</p> 	งานบุคคล	จัดทำหนังสือ เชิญประชุมคณะกรรมการ จัดทำ (ร่าง) ข้อตกลงร่วม ก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR)	ภายใน 15 นาที	-
6		คณบดี	คณบดีพิจารณา ลงนามใน หนังสือเชิญ ประชุม คณะกรรมการ จัดทำ (ร่าง) ข้อตกลงร่วม ก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR)	ภายใน 1 ชั่วโมง	-
7	<p>ประชุมคณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR)</p> 	คณบดี กรรมการ จัดทำ ข้อตกลง ร่วมก่อนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR)	ประชุมจัดทำ (ร่าง) ข้อตกลง ร่วมก่อนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR)	3 วัน	<p>ประกาศ คณะกรรมการ บริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561</p>

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
8	 <p>ผู้บริหาร พิจารณา เห็นชอบ (ร่าง) TOR</p>	ผู้บริหาร	<p>เสนอ (ร่าง) ข้อตกลงร่วม ก่อนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR) ให้ผู้บริหาร พิจารณา เห็นชอบ</p>	3 วัน	-
9	<p>จัดทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อชี้แจ้งข้อตกลงร่วมก่อน การปฏิบัติงานประจำปี (TOR)</p>	งานบุคคล	<p>จัดทำหนังสือ เชิญประชุมเพื่อ ชี้แจ้งข้อตกลง ร่วมก่อนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR)</p>	ภายใน 15 นาที	-
10	<p>ดำเนินการชี้แจงข้อตกลง ร่วมก่อนการปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR)</p>	<p>คณะกรรมการ จัดทำข้อตกลง ร่วมก่อนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR)</p>	<p>ดำเนินการชี้แจง ข้อตกลงร่วม ก่อนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR) ให้กับบุคลากร ทราบ</p>	1 วัน	<p>ประกาศ คณะกรรมการ บริหารทรัพยากร บุคคลประจำ มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผล การปฏิบัติงาน ประจำปีของ พนักงาน มหาวิทยาลัยและ ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561</p>

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
12		คณะกรรมการ	<p>คณะกรรมการพิจารณา ลงนามในหนังสือเชิญประชุมเพื่อลงนามในข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR)</p>	ภายใน 1 ชั่วโมง	-
13	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีบุคลากร (สายวิชาการ) กรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ - กรณีบุคลากร (สายสนับสนุน) ประชุมเพื่อลงนามข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) 	<p>คณะกรรมการ จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการ ปฏิบัติงานประจำปี (TOR)</p>	<p>- บุคลากรสายวิชาการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์</p> <p>- บุคลากรสายสนับสนุนประชุมเพื่อลงนามข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR)</p>	<p>ภายใน 1 วัน</p> <p>ภายใน 1 ชั่วโมง</p>	-

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง					
14	รายงานผลการปฏิบัติงาน และประเมินตนเอง	สาขาวิชาการ	รายงานผ่าน ระบบรายงาน ผลการ ปฏิบัติงานของ คณาจารย์ (https://www.tsu.ac.th/epf.php) และตาม แบบฟอร์ม ข้อตกลงและ แบบประเมินผล การปฏิบัติงาน ประจำปีของ ผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัย	ตามปฏิทิน การ ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน ประจำปี	- แบบฟอร์ม ข้อตกลงและแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี ของผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัย - หลักฐานต่างๆ ที่แสดงถึงผลการ ปฏิบัติงาน
		สายสนับสนุน	รายงานตาม แบบฟอร์ม ข้อตกลงและ แบบประเมินผล การปฏิบัติงาน ประจำปีของ ผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัย	ตามปฏิทิน การ ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน ประจำปี	- แบบฟอร์ม ข้อตกลงและแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี ของผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัย - หลักฐานต่างๆ ที่แสดงถึงผลการ ปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
การประเมินผลการปฏิบัติงาน					
15	<p style="text-align: center;">จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ประจำปี</p>	งานบุคคล	แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมิน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การปฏิบัติงาน ประจำปี	ภายใน 15 นาที	ประกาศ คณะกรรมการ บริหารทรัพยากร บุคคลประจำ มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผล การปฏิบัติงาน ประจำปีของ พนักงานและ ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561
16	 <p style="text-align: center;">คณบดี พิจารณา ลงนาม</p>	คณบดี	คณบดีพิจารณา ลงนามในคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมิน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การปฏิบัติงาน ประจำปี	ภายใน 1 ชั่วโมง	-
17	<p style="text-align: center;">แจ้งกำหนดส่งรายงานผล การประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี</p>	งานบุคคล	จัดทำหนังสือ เพื่อแจ้ง กำหนดการให้ บุคลากรส่ง รายงานผลการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ประจำปี	ภายใน 15 นาที	ปฏิทินการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี ของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
19	<p style="text-align: center;">จัดทำหนังสือขอเชิญ ประชุมคณะกรรมการ ประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ประจำปี</p>	งานบุคคล	<p>จัดทำหนังสือขอ เชิญประชุม คณะกรรมการ ประเมิน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การปฏิบัติงาน ประจำปี เพื่อ พิจารณาผลการ ปฏิบัติงาน</p>	ภายใน 15 นาที	
20	<p style="text-align: center;">คณบดี พิจารณา ลงนาม</p>	คณบดี	<p>คณบดีพิจารณา ลงนามใน หนังสือขอเชิญ ประชุม คณะกรรมการ ประเมิน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การปฏิบัติงาน ประจำปี</p>	ภายใน 1 ชั่วโมง	-
21	<p style="text-align: center;">ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี</p>	<p>คณบดี กรรมการ ประเมิน ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล การปฏิบัติงาน ประจำปี</p>	<p>คณะกรรมการ ประเมิน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การปฏิบัติงาน ประจำปี</p> <p>ดำเนินการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน</p>	ภายใน 3 วัน	- ประกาศ คณะกรรมการ บริหารทรัพยากร บุคคลประจำ มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผล การปฏิบัติงาน ประจำปีพนักงาน มหาวิทยาลัยและ ลูกจ้างของ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 – ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561
22	จัดทำหนังสือแจ้งให้บุคลากรรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี	งานบุคคล	จัดทำหนังสือแจ้งให้บุคลากรรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี	ภายใน 15 นาที	-
23	บุคลากรลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี	งานบุคคล	- คณบดีแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีให้กับผู้บริหาร และสายวิชาการ - หัวหน้าสำนักงานแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีให้กับสายสนับสนุน	ภายใน 3 วัน	-

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
การกลั่นกรองผลการประเมิน					
24	เสนอเรื่องผลการประเมิน การปฏิบัติงานประจำปีเข้า ที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะ	งานบุคคล	บันทึกข้อความ เสนอวาระการ ประชุมเรื่องผล การประเมินการ ปฏิบัติงาน ประจำปีของ บุคลากรให้ คณะกรรมการ ประจำคณะ พิจารณา	ภายใน 15 นาที	ผลการประเมิน การปฏิบัติงาน ประจำปีของ บุคลากร
25		คณะกรรมการ ประจำคณะ	คณะกรรมการ ประจำคณะ พิจารณา กลั่นกรอง ผลการประเมิน การปฏิบัติงาน ประจำปีของ บุคลากร	ภายใน เวลา 3 ชั่วโมง	ผลการประเมิน การปฏิบัติงาน ประจำปีของ บุคลากร
26	จัดทำข้อมูลสรุปผลการ ประเมินการปฏิบัติงาน ประจำปีส่ง/เสนอฝ่าย บริหารกลางและทรัพยากร	งานบุคคล	จัดทำข้อมูล สรุปผลการ ประเมินการ ปฏิบัติงาน ประจำปีส่ง/ เสนอฝ่าย บริหารกลาง และทรัพยากร บุคคลเพื่อเสนอ ยศการบดี พิจารณาเพิ่ม เงินเดือน	ภายใน 1 วัน	-

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับตีเด่น					
27	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับตีเด่น	งานบุคคล	จัดทำประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับตีเด่นให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป	ภายใน 30 นาที	ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
การจัดเก็บผลการประเมิน					
28	จัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	งานบุคคล	จัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ	ภายใน 1 วัน	-
29	สิ้นสุด				

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานสิ่งสำคัญประการหนึ่งคือกรอบวิธีการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ เพื่อให้ผู้ศึกษาได้ทราบ โดยจะปรากฏในลักษณะของหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขในการปฏิบัติงานเพื่อให้ทำงานได้ถูกต้อง คู่มือการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ในบทนี้จะอธิบายในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งจะอธิบายวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ขั้นตอนก่อนเริ่มการประเมิน การจัดทำข้อตกลงร่วม ก่อนการปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การยกเลิกของผลการประเมิน การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น และการจัดเก็บผลการประเมิน รวมถึงศึกษาและรวบรวมเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานที่ควรระวังในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยมีรายละเอียดดังนี้

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ฉบับนี้ใช้หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2561 (มหาวิทยาลัยทักษิณ.
2561 : 1-7)

ข้อ 4 “ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ซึ่งแบ่งกลุ่มตามตำแหน่ง หรือประเภทตำแหน่ง ดังนี้

- (1) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 1 ประกอบด้วย
 - ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี
- (2) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 2 ประกอบด้วย
 - ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี
 - ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

- ผู้ดํารงตําแห่งหัวหน้าฝ่าย

- ผู้ดํารงตําแห่งหัวหน้างาน

(3) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 3 ประกอบด้วย

- ผู้ดํารงตําแห่งผู้ช่วยอธิการบดี

- ผู้ดํารงตําแห่งรองคณบดี

- ผู้ดํารงตําแห่งรองผู้อำนวยการ

(4) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 4 ประกอบด้วย

- ผู้ดํารงตําแห่งผู้ช่วยคณบดี

- ผู้ดํารงตําแห่งประธานสาขา

(5) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 5 ประกอบด้วย

- ผู้ดํารงตําแห่งหัวหน้าสำนักงาน

(6) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 6 ประกอบด้วย

- พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์

- ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์

- ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ประเภทผู้มีอายุเกิน 60 ปี

- ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ประเภทลูกจ้างช่าง

ต่างประเทศ สายคณาจารย์

(7) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 7 ประกอบด้วย

- พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน

- พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป

- ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

- ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ สายสนับสนุน

ข้อ 5 วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นการประเมินเพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ศักยภาพของตนเองให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมของการทำงาน และวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งจะเป็นการประเมินโดยคณะกรรมการและใช้กลไกการสื่อสารสองทางระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยยึดหลัก “ยุติธรรม โปร่งใส มีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย”

ข้อ 6 องค์ประกอบการประเมิน กำหนดองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ดังนี้

(1) องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่หรือผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับคณาจารย์ประจำและงานอื่นๆ (ถ้ามี)

ทั้งนี้กำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

(1.1) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 1 พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ ได้แก่ ภารกิจด้านการบริหาร การกำกับส่วนงาน/หน่วยงาน และภารกิจอื่นๆ สัดส่วนร้อยละ 30

(1.2) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 2 พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการประเมินส่วนงานหรือหน่วยงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (องค์ประกอบที่ 2) สัดส่วนร้อยละ 70

(1.3) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 3 พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ ได้แก่ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายหรือภารกิจด้านการบริหาร การช่วยกำกับส่วนงาน/หน่วยงาน ภาระงานด้านการสอนหรือภาระงานตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ และภารกิจอื่นๆ สัดส่วนร้อยละ 30

ทั้งนี้ ในส่วนของรองคณบดีและรองผู้อำนวยการ มีเกณฑ์การให้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานจากการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ดังนี้

(1.3.1) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ให้ได้รับคะแนนการประเมินในส่วนนี้อย่างน้อย 21 คะแนน (จาก 30 คะแนน) ส่วนที่เกินจาก 21 คะแนน ให้คณบดีกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

(1.3.2) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ไม่เกินร้อยละ 10 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 18 คะแนน (จาก 30 คะแนน)

(1.3.3) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ 10 แต่ไม่เกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 15 คะแนน (จาก 30 คะแนน)

(1.3.4) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 15 คะแนน (จาก 30 คะแนน)

(1.4) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 4 พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ ได้แก่ ภารกิจด้านการบริหาร การช่วยกำกับส่วนงาน หรือการบริหารวิชาการของสาขาวิชา ภาระงานตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ และภารกิจอื่นๆ สัดส่วนร้อยละ 40

(1.4.1) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ให้ได้รับคะแนนการประเมินในส่วนนี้อย่างน้อย 28 คะแนน (จาก 40 คะแนน) ส่วนที่เกินจาก 28 คะแนนให้คณครุกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

(1.4.2) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ไม่เกินร้อยละ 10 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 24 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

(1.4.3) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ 10 แต่ไม่เกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 20 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

(1.4.4) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 16 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

(1.5) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 5 พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ ได้แก่ ภารกิจด้านการบริหาร การช่วยกำกับส่วนงาน/หน่วยงาน และภารกิจอื่นๆ สัดส่วนร้อยละ 30

(1.6) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 6 พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ สัดส่วนร้อยละ 40

(1.6.1) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ให้ได้รับคะแนนการประเมินในส่วนนี้อย่างน้อย 28 คะแนน (จาก 40 คะแนน) ส่วนที่เกินจาก 28 คะแนนให้คณครุกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

(1.6.2) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ไม่เกินร้อยละ 10 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 24 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

(1.6.3) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ 10 แต่ไม่เกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 20 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

(1.6.4) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 16 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

(1.7) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 7 พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และงานอื่นๆ (สำหรับ) สัดส่วนร้อยละ 40

(2) องค์ประกอบที่ 2 ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน กำหนดสัดส่วนตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

(2.1) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 1	สัดส่วนร้อยละ 40
(2.2) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 2	สัดส่วนร้อยละ 70
(2.3) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 3	สัดส่วนร้อยละ 40
(2.4) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 4	สัดส่วนร้อยละ 40
(2.5) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 5	สัดส่วนร้อยละ 40
(2.6) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 6	สัดส่วนร้อยละ 40

ยกเว้นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ประเภทผู้มีอายุเกิน 60 ปี และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ สายคณาจารย์ ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชา�อบหมายภาระงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงานหรือหน่วยงานในข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

(2.7) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 7	สัดส่วนร้อยละ 40
---	------------------

ยกเว้นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ สายสนับสนุน ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชา�อบหมายภาระงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงานหรือหน่วยงานในข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

(3) องค์ประกอบที่ 3 สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values) ซึ่งประกอบด้วย คาระธรรม ปัญญาธรรม สามัคคีธรรม มุ่งผลลัพธ์ที่ดี มีความคุ้มค่า นำไปสังคม

ทั้งนี้ เนพะผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 1 กลุ่มที่ 2 กลุ่มที่ 3 กลุ่มที่ 5 จะต้องมีการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานด้านศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน และวิสัยทัศน์ เพิ่มเติมด้วย

กำหนดสัดส่วนสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

(3.1) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 1	สัดส่วนร้อยละ 30
(3.2) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 2	สัดส่วนร้อยละ 30
(3.3) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 3	สัดส่วนร้อยละ 30
(3.4) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 4	สัดส่วนร้อยละ 20
(3.5) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 5	สัดส่วนร้อยละ 30
(3.6) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 6	สัดส่วนร้อยละ 20
(3.7) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 7	สัดส่วนร้อยละ 20

ข้อ 7 การประเมินสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามความในข้อ 6(3) ให้ประเมินระดับการแสดงผลพฤติกรรมตามแบบที่กำหนดไว้ ทั้งนี้การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้กรรมการแต่ละคนใช้ดุลยพินิจในการประเมินอย่างอิสระ แล้วนำผลการประเมินมาคำนวณค่าเฉลี่ย ซึ่งอาจเป็นค่าเฉลี่ยเลขคณิตปกติหรือหากค่าเฉลี่ยแบบถ่วงน้ำหนักก็ได้

หัวหน้าส่วนงาน อาจกำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ก็ได้ โดยต้องสอดคล้องกับค่านิยม พฤติกรรม และระดับการแสดงผลพฤติกรรมที่กำหนดไว้ ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ แล้วประกาศให้ผู้รับการประเมินได้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ 8 ระดับผลการประเมิน

กำหนดระดับผลการประเมิน ตามระดับคะแนน ดังนี้

(1) ระดับดีเด่น	คะแนนรวม	ร้อยละ 90-100
(2) ระดับดีมาก	คะแนนรวม	ร้อยละ 80-89.99
(3) ระดับดี	คะแนนรวม	ร้อยละ 70-79.99
(4) ระดับพอใช้	คะแนนรวม	ร้อยละ 60-69.99
(5) ระดับต้องปรับปรุง	คะแนนรวม	ต่ำกว่าร้อยละ 60 (ไม่ได้รับการเพิ่มเงินเดือนกรณีพนักงานมหาวิทยาลัย หรือการจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไป กรณีลูกจ้างของมหาวิทยาลัย)

ข้อ 9 รอบการประเมิน

กำหนดรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

(1) พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ประเททผู้มีอายุเกิน 60 ปี และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเททลูกจ้างชาวต่างประเทศ สายคณาจารย์ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

(2) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเททลูกจ้างชาวต่างประเทศ สายสนับสนุน ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง

ข้อ 10 คณะกรรมการ

ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานคณะหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยอย่างน้อยต้อง มีผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานของผู้รับการประเมินหรือผู้รับบริการ เป็นองค์ประกอบ ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด หรือผู้บริหารของมหาวิทยาลัย โดยต้องประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลางตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในข้อตกลงร่วมก่อน การปฏิบัติงาน รายงานการประเมินตนเอง และผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ คณะกรรมการดังกล่าวต้องไม่เป็นบุคคลตามมาตรา 13 และมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

เมื่อมีกรณีตามมาตรา 13 และมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติข้างต้นหรือคู่กรณี คัดค้านว่าคณะกรรมการเป็นบุคคลตามมาตรา 13 ให้ประธานกรรมการเรียกประชุมกรรมการ เพื่อพิจารณาเหตุคัดค้านและหลักเกณฑ์ในมาตรา 15 ถึง 20 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติ ทางปกครอง พ.ศ.2539 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 11 ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไปใช้ประกอบการ พิจารณาอย่างโดยย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

(1) การเพิ่มเงินเดือนประจำปี

(2) การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง หรือการบรรจุเป็นพนักงานประจำของพนักงาน มหาวิทยาลัย หรือการพิจารณาเพื่อจ้างต่อในปีงบประมาณต่อไปของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

(3) การแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง เสื่อนหรือเปลี่ยนระดับตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

(4) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

(5) การให้รางวัล หรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยดีเด่นด้านต่างๆ

(6) การพิจารณาให้ออกจากงาน หรือเลิกจ้าง

(7) อื่นๆ

ข้อ 12 วิธีการประเมิน ให้ดำเนินการประเมินตามขั้นตอน ดังนี้

(1) ก่อนเริ่มการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบโดยทั่วถัน

(2) การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

เมื่อเริ่มกระบวนการประเมินและมีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงาน/หน่วยงานแล้ว หรือภายหลังได้รับการบรรจุแต่งตั้ง หรือมีคำสั่งจ้าง หรือมีคำสั่งแต่งตั้งหรือให้พ้นจากการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการ หรือรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานกรณีได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ระหว่างรอบประเมิน ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา โดยข้อตกลงร่วมจะต้องประกอบด้วยภาระงานหลัก ซึ่งเป็นภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่ และ/หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ งานบริหาร หรืองานในเชิงพัฒนา พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกัน

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่ประสงค์ หรือไม่ได้จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด จนเป็นเหตุให้คณะกรรมการไม่สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน และไม่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ในข้อ 11 ได้ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยฐานไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

หลังจากได้จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลต่อไป

การจัดทำข้อตกลงร่วมการปฏิบัติงาน จะต้องยึดกรอบภาระงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งอาจประกอบด้วย ภารกิจด้านการบริหารหรือช่วยกำกับดูแลส่วนงานหรือหน่วยงานหรือการบริหารวิชาการของสาขาวิชา มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำที่กำหนด สำหรับคณาจารย์ประจำ ขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือภารกิจของหน่วยงาน ภารกิจตามพันธกิจ และ/หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานหรือหน่วยงาน และภารกิจอื่นๆ ตามพันธะสัญญาที่เป็นข้อตกลงร่วม หรือคำรับรองการปฏิบัติงาน หรือที่อธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละ

ด้าน ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดสัดส่วนภาระงานแต่ละด้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย แต่ละรายแตกต่างกันได้ตามความเหมาะสม

(3) การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง

ผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบทหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงาน ประกอบการประเมินของคณะกรรมการด้วย ทั้งนี้หากผู้รับการประเมินไม่จัดส่งผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเองภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้รับการประเมินไม่ประสงค์จะให้ข้อมูลประกอบการประเมิน กรณีนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินด้วยข้อมูลเท่าที่มีอยู่หรือเท่าที่พึงแสวงหาได้

(4) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

(5) การกลั่นกรองผลการประเมิน

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ให้คณะกรรมการประจำคณะกลั่นกรองผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดและสรุปผลการประเมินทุกองค์ประกอบของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัด จัดส่งไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอขอรับดีพิจารณาเพิ่มเงินเดือนประจำปี หรือเพื่อประกอบการพิจารณาเพื่อจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไป

(6) การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(7) การจัดเก็บผลการประเมิน

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ

2. ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยพ.ศ.2561 (มหาวิทยาลัยทักษิณ. 2561 : 1-2)

ข้อ 5 หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและการปรับเพิ่มเงินเดือนประจำปี ทั้งนี้กรณีที่คณาจารย์ประจำมีผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ดำเนินการตามระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 6 กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายภาคเรียน (ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง) จะต้องมีภาระงานขั้นต่ำ ในแต่ละภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 630 ชั่วโมง ซึ่งประกอบด้วยภาระงานแต่ละด้าน ดังนี้

(1) กลุ่มเน้นการสอน กำหนดลัตส์ส่วนภาระงานแต่ละด้าน ดังนี้

(ก) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 45 ของภาระงานขั้นต่ำ (ไม่น้อยกว่า 283.5 ชั่วโมง)

(ข) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของภาระงานขั้นต่ำ (ไม่น้อยกว่า 63 ชั่วโมง)

(ค) ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานพัฒนานิสิต และภาระงานอื่นๆ รวมกัน ร้อยละ 0-45 ของภาระงานขั้นต่ำ (ระหว่าง 0-283.5 ชั่วโมง)

(2) กลุ่มเน้นการวิจัย กำหนดลัตส์ส่วนภาระงานแต่ละด้าน ดังนี้

(ก) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของภาระงานขั้นต่ำ (ไม่น้อยกว่า 94.5 ชั่วโมง)

(ข) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 45 ของภาระงานขั้นต่ำ (ไม่น้อยกว่า 283.5 ชั่วโมง)

(ค) ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานพัฒนานิสิต และภาระงานอื่นๆ รวมกัน ร้อยละ 0-40 ของภาระงานขั้นต่ำ (ระหว่าง 0-252 ชั่วโมง)

ทั้งนี้ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งมีภาระงานรวมในภาคเรียนที่ 1 มากราว 630 ชั่วโมง และมีภาระงานด้านใดด้านหนึ่งสูงกว่าภาระงานขั้นต่ำ ที่กำหนดไว้ มีสิทธินำภาระงานส่วนที่เกินนั้น (เฉพาะส่วนที่เกินภาระงานขั้นต่ำ และเป็นส่วนที่ทำให้มีภาระงานรวมเกิน 630 ชั่วโมง) ไปบวกเพิ่มเป็นภาระงานในด้านเดียวกันของภาคเรียนที่ 2 ในปีการศึกษานั้นๆ ได้

ข้อ 7 ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ คณาจารย์ประจำมีภาระงานสอนรวม 15 สัปดาห์ ทั้งนี้การคิดภาระงานสอนตามประกาศนี้ไม่ครอบคลุมภาระงานสอนภาคฤดูร้อน หรือภาระงานสอนภาคพิเศษนอกเวลาราชการซึ่งคณาจารย์มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ เว้นแต่กรณีที่คณาจารย์ประจำคงจะไม่รับค่าตอบแทนพิเศษ ให้คิดภาระงานสอนภาคเรียนฤดูร้อนหรือภาระงานสอนภาคพิเศษนั้นรวมเป็นส่วนหนึ่งของภาระงานสอนในภาคการศึกษาที่ 1 หรือภาคการศึกษาที่ 2 ของปีการศึกษานั้นๆ แล้วแต่กรณี

การแสดงความจำแนกให้คิดภาระงานสอนภาคเรียนฤดูร้อนหรือภาระงานสอนภาคพิเศษตามความในวรรคแรก ให้คณาจารย์ทำบันทึกไว้เป็นหลักฐานต่อผู้บังคับบัญชา

3. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 (มหาวิทยาลัยทักษิณ. 2559 : 2-3)

ข้อ 5 กรอบภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยประกอบด้วยภาระงานด้านต่างๆ ดังนี้

- (1) ภาระงานสอน
- (2) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น
- (3) ภาระงานบริการวิชาการ
- (4) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (5) ภาระงานพัฒนานิสิต
- (6) ภาระงานอื่นๆ

ข้อ 6 การกำหนดสัดส่วนของภาระงานแต่ละด้านตามความในข้อ 5 นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานซึ่งได้ทำร่วมกับผู้บังคับบัญชา

ข้อ 7 กำหนดให้คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยต้องมีภาระงานขั้นต่ำรวมทุกด้านไม่น้อยกว่า 1,260 ชั่วโมงต่อปีการศึกษา ประกอบด้วย

(1) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 45 ของภาระงานขั้นต่ำ หรือไม่น้อยกว่า 567 ชั่วโมงต่อปีการศึกษา

(2) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของภาระงานขั้นต่ำ หรือไม่น้อยกว่า 126 ชั่วโมงต่อปีการศึกษา

(3) ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานพัฒนานิสิตและภาระงานอื่นๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของภาระงานขั้นต่ำ หรือไม่น้อยกว่า 252 ชั่วโมงต่อปีการศึกษา

กรณีมีเหตุผลความจำเป็น หัวหน้าส่วนงานอาจกำหนดให้คณาจารย์ประจำมีภาระงานสอนน้อยกว่าที่กำหนดไว้ใน (1) โดยใช้ภาระงานอื่น หรือภาระงานที่มอบหมายเป็นกรณีพิเศษทดแทนภาระงานสอนเป็นการเฉพาะรายก็ได้

ข้อ 8 ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาให้คิดเป็นครึ่งหนึ่งของภาระงานต่อปีการศึกษา

ข้อ 9 คณาจารย์ประจำซึ่งอยู่ภายใต้สัญญาทดลองปฏิบัติงาน สัญญา 1 ให้ได้รับการยกเว้นภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น แต่ทั้งนี้ต้องมีภาระงานสอน และภาระงานด้านอื่นๆ และภาระงานขั้นต่ำรวมไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 7 ยกเว้นคณาจารย์ประจำซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งระหว่างปีการศึกษา และมีระยะเวลาปฎิบัติงานน้อยกว่า 4 เดือน ให้ได้รับการยกเว้นภาระงานขั้นต่ำในปีการศึกษานั้น

4. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2560 (มหาวิทยาลัยทักษิณ. 2560 : 1)

ข้อ 10 ให้คณาจารย์ประจำซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ ระดับสูง หรือคณาจารย์ประจำที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาสามารถอุบหมายงานด้านการบริหาร หรือหน้าที่พิเศษเพื่อทดแทนภาระงานสอน ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น และภาระงานด้านอื่นๆ อย่างเหมาะสม

5. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560 (มหาวิทยาลัยทักษิณ. 2560 : 1-2)

ข้อ 3 กรณีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้คณาจารย์ประจำได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำที่มหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้ ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชา

มอบหมายงานหรือหน้าที่พิเศษอื่นเพื่อทดสอบภาระงานส่วนที่ได้รับการยกเว้นนั้นอย่าง
เหมาะสม

ข้อ 4 ให้คณานักอาจารย์ประจำชั้งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือ
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของ
คณานักอาจารย์ประจำและภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการตลอดภาระการดำรงตำแหน่ง

ข้อ 5 ให้คณานักอาจารย์ประจำชั้งพัฒนาจากการดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภท
อำนวยการ ระหว่างปีการศึกษา ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำและ
ภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการในปีการศึกษานั้น

ข้อ 6 ให้คณานักอาจารย์ประจำชั้งได้รับการบรรจุแต่งตั้งระหว่างปีการศึกษา โดยมี
ระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า 8 เดือน ได้รับการยกเว้นภาระงานขั้นต่ำในปีการศึกษานั้น

ข้อ 7 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์
ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีการศึกษา ได้รับการยกเว้นภาระงานที่ปรากฏเป็น¹
ผลงานทางวิชาการที่กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการนั้นๆ ในปีการศึกษานั้น

ข้อ 8 ให้คณานักอาจารย์ประจำชั้งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายหลังได้รับอนุญาตให้
ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนา
และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานระหว่างปีการศึกษา ได้รับการยกเว้นภาระงานขั้น
ต่ำและภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการในปีการศึกษานั้น

ข้อ 9 ให้คณานักอาจารย์ประจำชั้งได้รับอนุญาตให้ลาป่วยระหว่างปีการศึกษาติดต่อกัน²
ไม่เกิน 120 วัน หรือลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน ได้รับการยกเว้นภาระงานขั้นต่ำและภาระงานที่
ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการในปีการศึกษานั้น

6. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระ งานขั้นต่ำของคณานักอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560 (มหาวิทยาลัยทักษิณ. 2560 : 1-2)

ข้อ 6 ในแต่ละปีการศึกษา ให้คณานักอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย ยกเว้นคณานักอาจารย์
ประจำที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการระดับสูง
จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา โดยระบุกลุ่มภาระงานตามความ
เชี่ยวชาญของตน ซึ่งอาจเน้นด้านการสอนหรือเน้นด้านการวิจัย ทั้งนี้จะต้องระบุสัดส่วนของ
ภาระงานแต่ละด้านตามกรอบที่กำหนดไว้ในประกาศ

การระบุกลุ่มภาระงานตามความเชี่ยวชาญของคณาจารย์ประจำ และการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานตามความในวรรคแรก ให้เป็นการจัดทำข้อตกลงร่วมต่อเนื่องคราวละ 2 ปี

การเปลี่ยนแปลงกลุ่มภาระงานตามความเชี่ยวชาญของคณาจารย์ประจำห่วงปี หรือก่อนครบกำหนด 2 ปี มิอาจกระทำได้ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารทั้งหมดและมีสัดส่วนของภาระงานแต่ละด้านตามกรอบที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 7 กำหนดให้คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยต้องมีภาระงานขั้นต่ำรวมทุกด้าน ไม่น้อยกว่า 1,260 ชั่วโมงต่อปีการศึกษา โดยคณาจารย์แต่ละกลุ่มจะต้องมีสัดส่วนของภาระงานแต่ละด้านตามกรอบที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

(1) กลุ่มเน้นการสอน กำหนดสัดส่วนภาระงานแต่ละด้าน ดังนี้

(ก) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 45 ของภาระงานขั้นต่ำ (ไม่น้อยกว่า 567 ชั่วโมงต่อปีการศึกษา)

(ข) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของภาระงานขั้นต่ำ (ไม่น้อยกว่า 126 ชั่วโมงต่อปีการศึกษา)

(ค) ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทั่วไป ร้อยละ 0-45 ของภาระงานขั้นต่ำ (ระหว่าง 0-567 ชั่วโมงต่อปีการศึกษา)

(2) กลุ่มเน้นวิจัย กำหนดสัดส่วนภาระงานแต่ละด้าน ดังนี้

(ก) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของภาระงานขั้นต่ำ (ไม่น้อยกว่า 189 ชั่วโมงต่อปีการศึกษา)

(ข) ภาระงานวิจัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 45 ของภาระงานขั้นต่ำ (ไม่น้อยกว่า 567 ชั่วโมงต่อปีการศึกษา)

(ค) งานวิชาการอื่น ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทั่วไป ร้อยละ 0-40 ของภาระงานขั้นต่ำ (ระหว่าง 0-504 ชั่วโมงต่อปีการศึกษา)

ข้อ 9 เนพะในปีแรกของการปฏิบัติงาน ให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ กลุ่มเน้นการสอน ซึ่งมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ 8 เดือนขึ้นไป ได้รับการยกเว้นภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น แต่ทั้งนี้ต้องมีภาระงานสอน และภาระงานด้านอื่นๆ รวมกันไม่น้อยกว่า 1,260 ชั่วโมงต่อปีการศึกษา

7. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 (มหาวิทยาลัยทักษิณ. 2559 : 1-2)

ข้อ 4 นอกเหนือจากหลักเกณฑ์การเพิ่มเงินเดือนประจำปีที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเทกษาการ สายคณาจารย์ ซึ่งปรากฏผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ไม่ผ่านมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำปีของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม มีลักษณะได้รับการเพิ่มเงินเดือนประจำปีได้ไม่เกินร้อยละ 3

ข้อ 5 นอกเหนือจากหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน ที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งปรากฏผลการประเมินการปฏิบัติงาน ไม่ผ่านมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำปีของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม มีลักษณะได้รับการเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นๆ ไม่เกินร้อยละ 1.5 หรือรวมทั้งปีไม่เกินร้อยละ 3

8. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 (มหาวิทยาลัยทักษิณ. 2560 : 1-2)

ข้อ 4 พนักงานมหาวิทยาลัยประเทกษาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ผู้ใดได้รับอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือนเดิม โดยให้ไปอาศัยรับเงินเดือนในตำแหน่งถัดไปอีกตำแหน่งหนึ่ง ทั้งนี้ในการคิดคำนวนเงินเดือนเพิ่มให้คิดเป็นร้อยละของเงินเดือนขั้นสูงที่พนักงานมหาวิทยาลัยนั้นดำรงอยู่

ข้อ 5 พนักงานมหาวิทยาลัยประเทกษาการ สายสนับสนุน ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเทกษาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ผู้ใดได้รับอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือนเดิม โดยให้ไปอาศัยรับเงินเดือนในระดับตำแหน่งถัดไปอีกระดับหนึ่ง ทั้งนี้ใน

การคิดคำนวนเงินเดือนเพิ่มให้คิดเป็นร้อยละของเงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยนั้นดำรงอยู่

ข้อ 6 พนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไป ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไประดับชำนาญการพิเศษ ผู้ใดได้รับอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือนเดิม โดยให้ไปอาทัยรับเงินเดือนในระดับตำแหน่งถัดไปอีกรอบดับหนึ่ง ทั้งนี้ในการคิดคำนวนเงินเดือนเพิ่มให้คิดเป็นร้อยละของเงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยนั้นดำรงอยู่

ข้อ 7 ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องพ้นจากการปฏิบัติงานพระราหูเกณฑ์อยู่ มีสิทธิได้รับการปรับเพิ่มเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในปีสุดท้ายก่อนจะเกษียณอยู่ โดยให้ได้รับการปรับเพิ่มเงินเดือนดังกล่าวในวันที่ 30 กันยายนของปีที่จะเกษียณอยู่

9. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2558 (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. 2558 : 66)

ข้อ 4 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการ ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 35 ชั่วโมง ดังนี้

- (1) ภาระงานสอน
- (2) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น
- (3) ภาระงานบริการวิชาการ
- (4) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (5) ภาระงานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา และประกาศ ก.พ.อ.

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ให้สถาบันอุดมศึกษากำหนดสัดส่วนภาระงานด้านได้ด้านหนึ่งหรือหลายด้านตาม (1) ถึง (5) และวิธีการคิดภาระงานให้สอดคล้องกับพันธกิจของแต่ละสถาบัน

วิธีการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้ดำเนินการประเมินตามขั้นตอน ดังนี้

1. ก่อนเริ่มการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้ทราบโดยทั่วถึงกัน ได้แก่

- ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2561

- ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561

- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐาน ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559, แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2560, แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2560, แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2560

- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์ การเพิ่มหรือเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณาจารย์ประจำ พ.ศ.2559

- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์ การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560

การประกาศกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ได้มีการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีได้อย่าง ถูกต้อง และเข้าใจตรงกัน เพื่อลดความผิดพลาดก่อนการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

2. การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการฯจะมีการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน โดยข้อตกลงร่วม จะต้องประกอบด้วยภาระงานหลัก ซึ่งเป็นภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่ และ/หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ งานบริหาร หรือช่วยกำกับดูแลส่วนงานหรือหน่วยงานหรือ การบริหารวิชาการของสาขาวิชา มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำที่กำหนด สำหรับคณาจารย์ประจำ ขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือภารกิจของหน่วยงาน ภารกิจตาม พันธกิจ และ/หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานหรือหน่วยงาน และภารกิจอื่นๆ ตาม พันธะสัญญาที่เป็นข้อตกลงร่วมหรือคำรับรองการปฏิบัติงาน หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการงานแต่ละด้าน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกัน

ซึ่งได้มีการแบ่งการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ และกลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน โดยมีขั้นตอนการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) ทั้งในส่วนของผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อร่วมกันกำหนดข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานให้กับทั้ง 3 กลุ่ม เพื่อให้คณะกรรมการฯ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR)

2.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) เพื่อจัดทำ (ร่าง) ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) เพื่อให้คณะกรรมการฯ ลงนามในหนังสือเชิญประชุม

2.3 คณะกรรมการประชุมจัดทำ (ร่าง) ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) ทั้งกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มสายวิชาการ และกลุ่มสายสนับสนุน

2.4 เสนอ (ร่าง) ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) ทั้งในส่วนของผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.5 จัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อชี้แจ้งข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) ให้กับบุคลากรทั้งกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มสายวิชาการ และกลุ่มสายสนับสนุน

2.6 ดำเนินการชี้แจงข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) ให้กับกลุ่มผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน ได้รับทราบก่อนที่จะลงนามในข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) ทั้งกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มสายวิชาการ และกลุ่มสายสนับสนุน

2.7 ประชุมบุคลากรเพื่อร่วมลงนามข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) ทั้งกลุ่มผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน

หลังจากได้จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาฝ่ายที่กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลต่อไป

3. การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง

การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง ผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงาน ประกอบการประเมินของคณะกรรมการด้วย ดังนี้

3.1 กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ

3.1.1 มีการรายงานผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (<https://www.tsu.ac.th/epf.php>) ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณานิตกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ได้ออกประกาศกำหนดมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำใหม่ โดยมีผลตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 กำหนดให้ในแต่ละปีการศึกษา คณาจารย์จะต้องมีภาระงานขั้นต่ำรวมทุกด้าน ไม่น้อยกว่า 1,260 ชั่วโมง ดังนี้

- ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า 567 ชั่วโมง
- ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่า 126 ชั่วโมง
- ภาระงานด้านอื่นๆ รวมกันไม่น้อยกว่า 252 ชั่วโมง

3.1.2 รายงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์
ของงาน ซึ่งก่อนเริ่มรอบการประเมินผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะร่วมกันจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และในรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินรายงานผลสัมฤทธิ์ของงานและผลการประเมินตนเอง

รองคณบดี พิจารณาจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายหรือภารกิจด้านการบริหาร การช่วยกำกับส่วนงาน/หน่วยงาน ภาระงานด้านการสอนหรือภาระงานตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ และภารกิจอื่นๆ สัดส่วนร้อยละ 30 และการประเมินตามคำปรองดองการปฏิบัติงานของส่วนงาน สัดส่วนร้อยละ 40

ทั้งนี้มีเกณฑ์การให้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ดังนี้

(1) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำให้ได้รับคะแนนการประเมินในส่วนนี้อย่างน้อย 21 คะแนน (จาก 30 คะแนน) ส่วนที่เกินจาก 21 คะแนนให้คณะกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

(2) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ไม่เกินร้อยละ 10 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 18 คะแนน (จาก 30 คะแนน)

(3) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำเกินร้อยละ 10 แต่ไม่เกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 15 คะแนน (จาก 30 คะแนน)

(4) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำเกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 15 คะแนน (จาก 30 คะแนน)

ผู้ช่วยคณบดีและประธานสาขาวิชา พิจารณาจากภารกิจด้านการบริหาร การช่วยกำกับส่วนงาน หรือการบริหารวิชาการของสาขาวิชา ภาระงานตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ และภารกิจอื่นๆ สัดส่วนร้อยละ 40 และการประเมินตามคำปรองดองการปฏิบัติงานของส่วนงาน สัดส่วนร้อยละ 40

ทั้งนี้มีเกณฑ์การให้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ดังนี้

(1) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ให้ได้รับคะแนนการประเมินในส่วนนี้อย่างน้อย 28 คะแนน (จาก 40 คะแนน) ส่วนที่เกินจาก 28 คะแนน ให้คณบดีกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

(2) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ไม่เกินร้อยละ 10 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 24 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

(3) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ 10 แต่ไม่เกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 20 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

(4) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 16 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ และศูนย์รับรองมาตรฐานคุณภาพ พิจารณาจากการปฏิบัติงานตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ สัดส่วนร้อยละ 40 และการประเมินตามคำปรองดองการปฏิบัติงานของส่วนงาน สัดส่วนร้อยละ 40

ทั้งนี้มีเกณฑ์การให้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ดังนี้

(1) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ให้ได้รับคะแนนการประเมินในส่วนนี้อย่างน้อย 28 คะแนน (จาก 40 คะแนน) ส่วนที่เกินจาก 28 คะแนน ให้คณบดีกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

(2) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ไม่เกินร้อยละ 10 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 24 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

(3) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ 10 แต่ไม่เกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 20 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

(4) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 16 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

- ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ของตนเอง โดยคณะกรรมการตั้งตึงคณะกรรมการทำการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรม การปฏิบัติงานของบุคลากรให้ครบถ้วน (สัดส่วนร้อยละ 20-30) เพื่อประเมินตามค่านิยมหลัก ของมหาวิทยาลัย (TSU Core Values) ทั้ง 6 พฤติกรรม ได้แก่

1. ความเคารพ (Respect) : มีความเคารพ
2. ปัญญา (Wisdom) : มีปัญญาธรรม
3. สามัคคี (Unity) : มีสามัคคีธรรม
4. มุ่งผลลัพธ์ที่ดี (Outcome Oriented)
5. มีความคุ้มค่า (Worthiness)
6. นำพาสังคม (Social Responsibility)

และการแสดงระดับการแสดงพฤติกรรม ดังนี้

ระดับ 0 ไม่เคยแสดงออก (Never)

ระดับ 1 น้อยครั้ง (Almost Never)

ระดับ 2 บางครั้ง (Sometimes)

ระดับ 3 บ่อยครั้ง (Often)

ระดับ 4 เกือบสม่ำเสมอ (Almost always)

ระดับ 5 สม่ำเสมอ (Always)

ร่องคณบดี มีการประเมินตามค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย ทั้ง 6 พฤติกรรม และจะต้องมีการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานด้านศักยภาพ เพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) และวิสัยทัศน์ (Visioning) เพิ่มเติมด้วยในสัดส่วนร้อยละ 30

ผู้ช่วยคณบดีและประธานสาขา มีการประเมินตามค่า尼ยมหลักของ
มหาวิทยาลัย ทั้ง 6 พฤติกรรม ในสัดส่วนร้อยละ 20

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ และ
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ มีการประเมินตามค่า尼ยมหลักของมหาวิทยาลัย
ทั้ง 6 พฤติกรรม ในสัดส่วนร้อยละ 20

- ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์การ
พัฒนาส่วนงานหรือหน่วยงาน (ถ้ามี) เมื่อล้วนรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมิน ประเมิน
ระดับสมรรถนะของตนเอง และให้คณะกรรมการประเมินทำการประเมินสมรรถนะให้ครบถ้วน
(สัดส่วนร้อยละ 0-10)

- ส่วนที่ 4 การลงนามการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน
ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

- ส่วนที่ 5 ข้อมูลการปฏิบัติงาน ระบุข้อมูลการปฏิบัติงานเมื่อล้วน
รอบการประเมิน

- ส่วนที่ 6 สรุปผลการประเมิน กรอกค่าคะแนนการประเมินใน
องค์ประกอบการประเมินที่ 1 องค์ประกอบที่ 2 และองค์ประกอบที่ 3 (ถ้ามี)

- ส่วนที่ 7 ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ระบุความเห็นเพิ่มเติม
ของคณะกรรมการประเมิน

- ส่วนที่ 8 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

- ส่วนที่ 9 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนาม
รับทราบผลการประเมิน

3.2 กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน

รายงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์
ของงาน ซึ่งก่อนเริ่มรอบการประเมินผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะร่วมกันจัดทำข้อตกลง
การปฏิบัติงาน และในรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินรายงานผลสัมฤทธิ์ของงานและผล
การประเมินตนเอง

หัวหน้าสำนักงาน พิจารณาจากผลลัพธ์ของงานจากการผลักดัน
ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ ได้แก่ การกิจด้านการบริหาร การช่วยกำกับส่วนงาน/หน่วยงาน
และการกิจธุรกิจ ลักษณะที่ต้องการประเมินตามค่าเฉลี่ย 30 และการประเมินตามค่ารับรองการปฏิบัติงานของส่วนงาน
ลักษณะที่ต้องการประเมินตามค่าเฉลี่ย 40

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และ
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่
และงานอื่นๆ (ถ้ามี) ลักษณะที่ต้องการประเมินตามค่าเฉลี่ย 40 และการประเมินตามค่ารับรองการปฏิบัติงานของส่วน
งาน ลักษณะที่ต้องการประเมินตามค่าเฉลี่ย 40

- ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
ของตนเอง โดยคณะกรรมการตั้งคณบดีกรรมการทำการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรม
การปฏิบัติงานของบุคลากรให้ครบถ้วน (ลักษณะที่ต้องการประเมินตามค่าเฉลี่ย 20–30) เพื่อประเมินตามค่าเฉลี่ย 6 พฤติกรรม ได้แก่

1. ความเคารพ (Respect) : มีความเคารพ
2. ปัญญา (Wisdom) : มีปัญญาธรรม
3. สามัคคี (Unity) : มีสามัคคีธรรม
4. มุ่งผลลัพธ์ที่ดี (Outcome Oriented)
5. มีความคุ้มค่า (Worthiness)
6. นำพาสังคม (Social Responsibility)

และมีการแสดงระดับการแสดงพฤติกรรม ดังนี้

ระดับ 0 ไม่เคยแสดงออก (Never)

ระดับ 1 น้อยครั้ง (Almost Never)

ระดับ 2 บางครั้ง (Sometimes)

ระดับ 3 บ่อยครั้ง (Often)

ระดับ 4 เกือบสม่ำเสมอ (Almost always)

ระดับ 5 สม่ำเสมอ (Always)

หัวหน้าสำนักงาน มีการประเมินตามค่าเฉลี่ย 6 พฤติกรรม และจะต้องมีการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานด้าน^{ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) และวิสัยทัศน์ (Visioning) เพิ่มเติมด้วยใน}
ลักษณะที่ต้องการประเมินตามค่าเฉลี่ย 30

**พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุนและ
ศูนย์จ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน** มีการประเมินตามค่า尼ยมหลักของมหาวิทยาลัย
ทั้ง 6 พฤติกรรม ในสัดส่วนร้อยละ 20

- ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนงานหรือหน่วยงาน (ถ้ามี) เมื่อล้วนรับการประเมินให้ผู้รับการประเมิน ประเมิน ระดับสมรรถนะของตนเอง และให้คณะกรรมการประเมินทำการประเมินสมรรถนะให้ครบถ้วน (สัดส่วนร้อยละ 0-10)
- ส่วนที่ 4 การลงนามการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน
- ส่วนที่ 5 ข้อมูลการปฏิบัติงาน ระบุข้อมูลการปฏิบัติงานเมื่อล้วนรับการประเมิน
- ส่วนที่ 6 สรุปผลการประเมิน กรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบการประเมินที่ 1 องค์ประกอบที่ 2 และองค์ประกอบที่ 3 (ถ้ามี)
- ส่วนที่ 7 ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ระบุความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมิน
- ส่วนที่ 8 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล
- ส่วนที่ 9 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการต้องตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานประจำปีทั้งในส่วนกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ และกลุ่มบุคลากรสายสนับสนุนจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ โดยประกอบด้วยผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานของผู้รับการประเมิน เป็นองค์ประกอบทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยต้องประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลางตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในข้อตกลงร่วมก่อน การปฏิบัติงาน รายงานการประเมินตนเอง และผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

ทั้งนี้ในส่วนของการประเมินสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้ประเมิน ระดับการแสดงผลต่ำตามแบบที่กำหนดไว้ โดยให้กรรมการแต่ละคนใช้ดุลยพินิจในการประเมินอย่างอิสระ และนำผลการประเมินมาคำนวณค่าเฉลี่ย ซึ่งได้กำหนดระดับผลการประเมินตามระดับคะแนน ดังนี้

(1) ระดับตีเด่น	คะแนนรวม	ร้อยละ 90-100
(2) ระดับตีมาก	คะแนนรวม	ร้อยละ 80-89.99
(3) ระดับตี	คะแนนรวม	ร้อยละ 70-79.99
(4) ระดับพอใช้	คะแนนรวม	ร้อยละ 60-69.99
(5) ระดับต้องปรับปรุง	คะแนนรวม	ต่ำกว่าร้อยละ 60

โดยให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

5. การกลั่นกรองผลการประเมิน

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบ งานบุคคลได้แน่ใจผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงานทั้งกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ และกลุ่มบุคลากรสายสนับสนุนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ屆จะ เพื่อให้คณะกรรมการประจำ屆จะกลั่นกรองผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงาน และสรุปผลการประเมินทุกองค์ประกอบของผู้ปฏิบัติงานจัดส่งไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอขอชิการบดีพิจารณาเพิ่มเงินเดือนประจำปี หรือเพื่อประกอบการพิจารณาเพื่อจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไป

6. การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับตีเด่น

งานบุคคลดำเนินการประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับตีเด่นให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการปฏิบัติงานในการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

7. การจัดเก็บผลการประเมิน

งานบุคคลดำเนินการจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินย้อนหลัง และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบข้อมูล อีกทั้งยังใช้เพื่อประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ ต่อไป

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ถือเป็นดัชนีชี้วัดที่สำคัญว่าองค์กรควรจะต้องปรับปรุงการทำงานในเรื่องใด บุคลากรควรจะพัฒนาตัวเองอย่างไร หรืองานบุคคลควรจะช่วยเสริมทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านใดของบุคลากร อีกทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปียังเป็นดัชนีชี้วัดความสำเร็จของการทำงาน ซึ่งมีผลต่อการเลื่อนตำแหน่งขึ้นเงินเดือน หรือแม้แต่การเลิกจ้าง ดังนั้น การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้เป็นไปอย่างมี

ประสิทธิภาพ จำเป็นต้องคำนึงถึงเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

เงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับผู้ประเมินและผู้รับประเมินได้ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) โดยข้อตกลงร่วมจะต้องประกอบด้วยภาระงานหลัก ซึ่งเป็นภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่ และ/หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ งานบริหาร หรือช่วยกำกับดูแลส่วนงาน หรือหน่วยงานหรือการบริหารวิชาการของสาขาวิชา มาตรฐานการงานขั้นต่ำที่กำหนด
3. ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ประสงค์ หรือไม่ได้จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ภายในเวลาที่กำหนด จะเป็นเหตุให้ผู้ประเมินไม่สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน และไม่มีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยฐานไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือข้อบัญญัติของมหาวิทยาลัย
4. ผู้บังคับบัญชาเมื่อนำมาที่กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลด้วย
5. ผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงาน ประกอบการประเมินของคณะกรรมการด้วย
6. คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปีทั้งในส่วนกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ และกลุ่มบุคลากรสายสนับสนุนจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการฯ โดยต้องประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลางตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน รายงานการประเมินตนเอง และผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน
7. การประเมินสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติงาน จะมีการประเมินระดับการแสดงพฤติกรรมตามแบบที่กำหนดไว้ โดยให้กรรมการแต่ละคนใช้ดุลยพินิจในการประเมินอย่างอิสระ และนำผลการประเมินมาคำนวนค่าเฉลี่ย

ข้อสังเกตการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานปีละครั้ง ทำให้ไม่สามารถนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ผู้รับการประเมินปรับปรุงการทำงานในปีนั้นๆ ได้ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการบรรลุตามพันธกิจของส่วนงาน

2. การกำหนดภาระงานขั้นต่ำยังไม่ได้ตอบสนองผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานอย่างแท้จริง เนื่องจากภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดไว้เป็นเพียงเกณฑ์กลาง แต่บริบทของแต่ละส่วนงานมีความแตกต่างกัน การใช้เกณฑ์มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำมาเป็นมาตรฐานกลาง ทำให้ส่งผลกระทบต่อการประเมินความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน

3. การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานเป็นการใช้คุณภาพนิじมากเกินไป ซึ่งเกณฑ์บางข้อไม่สามารถวัดได้ชัดเจน นำไปสู่การใช้คุณภาพนิจที่คลาดเคลื่อนของผู้ประเมิน อีกทั้งอาจส่งผลให้เกิดความไม่เป็นธรรม และกลั่นแกล้งกันได้

4. การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน มีการกำหนดสัดส่วนของคะแนนมากเกินไป จนทำให้ไม่สามารถกระจายลงสู่หนักสู่เบาอื่นได้ ซึ่งจะเป็นปัญหาต่อการกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานในเรื่องอื่นๆ

ข้อควรระวังในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องรักษาความลับและไม่เปิดเผยความลับส่วนบุคคลโดยเด็ดขาด

3. หากผู้รับการประเมินไม่จัดส่งผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเองภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้รับการประเมินไม่ประสงค์จะให้ข้อมูลประกอบการประเมิน กรณีนี้ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินด้วยข้อมูลเท่าที่มีอยู่หรือเท่าที่พึงสามารถหาได้

4. ผู้ประเมินหรือผู้บังคับบัญชาต้องประเมินโดยยึดหลักความยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ดังนี้

4.1 ด้านกระบวนการประเมินต้องมีความถูกต้อง และเหมาะสม

4.2 ด้านการปฏิบัติต่อบุคคลอย่างเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ

4.3 ด้านผลลัพธ์ของการประเมินจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจนในการตัดสินใจและผลลัพธ์ที่คาดว่าจะตามมา

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีการเตรียมการและวางแผนงานให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามกรอบของเวลาที่กำหนด
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานควรซึ่งจะให้ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจถึงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน เพื่อให้การปฏิบัติการประเมินดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน
3. ผู้รับการประเมินจะต้องทำความเข้าใจในข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ว่าคณะต้องการให้ทำอะไรให้สำเร็จ และจะมีการจัดความสำเร็จอย่างไร เพื่อจะได้สามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายของคณะ
4. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจะต้องมีการกำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อผลักดันให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้
5. ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมินจะต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ พร้อมทั้งขอคำแนะนำและปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาในกรณีที่พบปัญหาและอุปสรรค
6. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดนั้น สิ่งที่ไม่อาจจะละเลยได้คือ เทคนิคในการปฏิบัติงาน เพราะนอกจากจะทำให้ประหයดเวลา แรงงาน และทรัพยากรแล้ว ยังเป็นการสร้างรูปแบบ/แนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้แก่หน่วยงานด้วย ดังนั้น เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจมากยิ่งขึ้นในบทนี้จะกล่าวถึงเทคนิคในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการปฏิบัติงานประจำปี ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตั้งแต่แผนกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ขั้นตอนการประเมินผลการรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การกลั่นกรองผลการประเมิน การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น และการจัดเก็บผลการประเมิน ตามลำดับดังนี้

แผนกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการปฏิบัติงานประจำปีของมหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2561 (มหาวิทยาลัยทักษิณ. 2561 : 1-7) โดยฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัยได้กำหนดครอบครองการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

(1) พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ประจำผู้มีอายุเกิน 60 ปี และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประจำลูกจ้างชาวต่างประเทศ สายคณาจารย์ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

(2) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประจำลูกจ้างชาวต่างประเทศ สายสนับสนุน ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง

ตารางที่ 3 แผนกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

รายละเอียด	ระยะเวลา																	
	กิจกรรม	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.
ก่อนเริ่มการประเมิน																		
1. แจ้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและ หลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้องกับ การประเมินผล การปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย ให้ทราบทั่วถึง																		
การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน																		
2. จัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดทำข้อตกลง ร่วมก่อนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR)																		
3. จัดทำหนังสือ เชิญประชุม คณะกรรมการ จัดทำ (ร่าง) ข้อตกลงร่วม ก่อนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR)																		
4. ประชุม [*] คณะกรรมการ จัดทำ (ร่าง) ข้อตกลงร่วม ก่อนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR)																		

ตารางที่ 3 แผนกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

กิจกรรม	ระยะเวลา																
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.
5. จัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อชี้แจงข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR)																	
6. ดำเนินการชี้แจงข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR)																	
7. จัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อลงนามข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR)																	
8. ประชุมเพื่อลงนามข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR)																	
9. <u>กรณีบุคลากร</u> <u>(สาขาวิชาการ)</u> กรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์																	

ตารางที่ 3 แผนกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

รายละเอียด	ระยะเวลา																	
	กิจกรรม	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ย.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.
- กรณีบุคลากร (สายสนับสนุน) ประชุมเพื่อลง นามข้อตกลงร่วม ก่อนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR)																		
การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง																		
10. รายงานผล การปฏิบัติงาน และประเมิน ตนเอง																		
10.1 ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ประเภทผู้มีอายุ เกิน 60 ปี																		
10.2 ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย สายคณาจารย์																		
10.3 พนักงาน มหาวิทยาลัยสาย คณาจารย์ และ สายสนับสนุน																		
10.4 ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัยสาย สนับสนุน																		
การประเมินผลการปฏิบัติงาน																		
11. จัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ประจำปี																		

ตารางที่ 3 แผนกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

กิจกรรม	ระยะเวลา																
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.
12. แจ้งกำหนด ส่งรายงานผล การประเมินผล การปฏิบัติงาน ประจำปี																	
13. รับเอกสาร รายงานผลการ ประเมินการ ปฏิบัติงาน ประจำปี																	
14. จัดทำหนังสือ ขอเชิญประชุม คณะกรรมการ ประเมิน ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการ ปฏิบัติงาน ประจำปี																	
14.1 ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ประเภทผู้มีอายุ เกิน 60 ปี																	
14.2 ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย สายคณาจารย์																	
14.3 พนักงาน มหาวิทยาลัยสาย คณาจารย์ และ สายสนับสนุน																	
14.4 ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัยสาย สนับสนุน																	

ตารางที่ 3 แผนกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

กิจกรรม	ระยะเวลา																
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.
15. ประเมินผล การปฏิบัติงาน ประจำปี																	
16. จัดทำหนังสือ แจ้งให้บุคลากร รับทราบผลการ ประเมินการ ปฏิบัติงาน ประจำปี																	
17. บุคลากรลง นามรับทราบผล การประเมินการ ปฏิบัติงาน ประจำปี																	
การกลั่นกรองผลการประเมิน																	
18. เสนอผลการ ประเมินการ ปฏิบัติงาน ประจำปีเข้าที่ ประชุม คณะกรรมการ ประจำคณะ																	
19. จัดทำข้อมูล สรุปผลการ ประเมินการ ปฏิบัติงาน ประจำปีไปยัง ฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากร บุคคล																	

ตารางที่ 3 แผนกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

รายละเอียด	ระยะเวลา																	
	ก.จก.ร.ม	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.
การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับเด่น																		
20. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับเด่น																		
การจัดเก็บผลการประเมิน																		
21. จัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของคณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ดังต่อไปนี้																		

จากแผนกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สามารถนำมาเขียนเทคนิคในการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ดังต่อไปนี้

เทคนิคการปฏิบัติงาน

เทคนิคการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ก่อนเริ่มการประเมิน งานบุคคลต้องมีการแจ้งประกาศ ก្នុងระบบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ให้ทราบโดยทั่วถึงกัน ได้แก่

- ประกาศคณานักกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย และ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 (<http://capr.tsu.ac.th/UserFiles/611030-2.pdf>) และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2561 (<http://capr.tsu.ac.th/UserFiles/610412-2.pdf>) ในภาคผนวก ก หน้า 230

- ประกาศคณานักกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 (<http://capr.tsu.ac.th/UserFiles/611220-3.pdf>) ในภาคผนวก ข หน้า 247

- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐาน
ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559

(<http://capr.tsu.ac.th/UserFiles/601106-1.pdf>),

แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1 พ.ศ.2560 (<http://capr.tsu.ac.th/UserFiles/601106-2.pdf> ,

แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2560 (<http://capr.tsu.ac.th/UserFiles/610116-12.pdf>),

แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2560 (<http://capr.tsu.ac.th/UserFiles/610116-13.pdf>) ใน
ภาคผนวก ค หน้า 268

- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์
การเพิ่มหรือเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณาจารย์ประจำ พ.ศ.2559

(<http://capr.tsu.ac.th/UserFiles/590105-2.pdf>) ในภาคผนวก ง หน้า 280

- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์
การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560

(<http://capr.tsu.ac.th/UserFiles/601101-2.pdf>) ในภาคผนวก จ หน้า 283

การประกาศกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย¹
ได้มีการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีได้อย่าง²
ถูกต้อง และเข้าใจตรงกัน เพื่อลดความผิดพลาดก่อนการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

****เทคนิคการปฏิบัติงาน** เพื่อให้การค้นหาประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ
หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นไปอย่างสะดวก
และรวดเร็วต่อบุคลากรของคณานิติศาสตร์ งานบุคคล คณานิติศาสตร์ ได้มีการนำประกาศ
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องแขวนไว้ที่เว็บไซต์ของคณานิติศาสตร์
<http://law.tsu.ac.th/> → บริการข้อมูล → ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์/ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย

2. การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

คณานิติศาสตร์จะมีการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) โดยข้อตกลง
ร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ประกอบด้วยภาระงานหลัก ซึ่งเป็นภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่
และ/หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ งานบริหาร หรือช่วยกำกับดูแลส่วนงาน
หรือหน่วยงานหรือการบริหารวิชาการของสาขาวิชา มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดสำหรับ
คณาจารย์ประจำ ขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือการกิจของ
หน่วยงาน ภารกิจตามพันธกิจ และ/หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานหรือหน่วยงาน

และการกิจขึ้นๆ ตามพันธะสัญญาที่เป็นข้อตกลงร่วมหรือคำรับรองการปฏิบัติงาน หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละด้านและค่าเป้าหมายร่วมกัน โดยมีขั้นตอนการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ดังนี้

2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) และเสนอคณบดีพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง โดยคณานิติศาสตร์ได้มีการแต่งตั้งผู้บริหารเป็นคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) ซึ่งประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และหัวหน้าสำนักงานคณานิติศาสตร์รายละเอียดดังภาพที่ 4



คำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล
ที่ 1574/2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR)
ของหน่วยงานมหาวิทยาลัย สุกจังชั่วคราว สายวิชาการ และสายสนับสนุน
ประจำปี พ.ศ. 2562

เพื่อให้การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ของหน่วยงานมหาวิทยาลัย สุกจังชั่วคราว สายวิชาการและสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. 2562 ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อย อย่างอำนวยสะดวก ไม่มาตรา 27 มาตรา 31 และมาตรา 77 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ทักษิณ พ.ศ. 2551 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณที่ 1642/2561 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2561 เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ซึ่งแต่งตั้งบุคคลดังในปีนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ของหน่วยงานมหาวิทยาลัย สุกจังชั่วคราว สายวิชาการและสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. 2562

- | | |
|---|---------------------|
| 1. คณบดีคณะนิติศาสตร์ | ประชาน |
| 2. รองคณบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภวิริ แก้วส่องจันทร์) | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยคณบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา ทองขาว) | กรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยคณบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา ทองขาว)
ผู้ช่วยคณบดี (อาจารย์หทัยกาญจน์ กำเนิดเพชร) | กรรมการ |
| 5. รองคณบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤญา ยิ่งวนวรากุล) | กรรมการ |
| | และผู้ช่วยเลขานุการ |
| 6. หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะนิติศาสตร์ | กรรมการ |
| | และผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ของหน่วยงานมหาวิทยาลัย สุกจังชั่วคราว สายวิชาการและสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. 2562

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2562

ทนาย ทนาย

(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองจะโชค)
คณบดีคณบดีคณะนิติศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ภาพที่ 4 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน
(ที่มา : งานบุคคล คณบดีคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

2.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) เพื่อร่วมกันจัดทำ (ร่าง) ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) และเสนอคณะกรรมการพิจารณาลงนามในหนังสือเชิญประชุมในลำดับต่อไป รายละเอียดดังภาพที่ 5

	<h3>บันทึกข้อความ</h3>
<p>ส่วนงาน ศูนย์นวัตกรรมฯ มหาวิทยาลัยทักษิณ โทร. 8707 ที่ ศธ 67.17/2422 วันที่ 23 กันยายน 2562 เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ประจำปีการศึกษา 2561 เรียน ศูนย์นวัตกรรมการทุกท่าน</p>	
<p>เพื่อให้การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ประจำปีการศึกษา 2561 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ในการนี้ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ในวันที่ 3 ตุลาคม 2562 ตั้งแต่เวลา 09.00-12.00 น. <u>ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ ดร. สมศิริ เจริญพิชัยรัตน์ ชั้น 3 อาคารศูนย์นวัตกรรมฯ มหาวิทยาลัยทักษิณ</u></p>	
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุม</p>	
<p><i>_____ _____ (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชนะชัยค)</i> ศูนย์นวัตกรรมฯ มหาวิทยาลัยทักษิณ</p>	
<p>ค่าเดินทาง มหาวิทยาลัยทักษิณ ค่าใช้จ่าย สำนักศึกษา จังหวัดลพบุรีที่ได้มีความคุ้มค่า นำพาสังคม</p>	

ภาพที่ 5 ตัวอย่างหนังสือขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน
(ที่มา : งานบุคคล ศูนย์นวัตกรรมฯ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

2.3 คณะกรรมการร่วมประชุมเพื่อจัดทำ (ร่าง) ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) โดยยึดตามประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ซึ่งแบ่งกลุ่มตามตำแหน่ง หรือประเภทตำแหน่ง โดยในส่วนของคณะกรรมการนิติศาสตร์ ได้มีการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน จำนวน 5 กลุ่ม ดังนี้

2.3.1 กลุ่มที่ 3 รองคณบดี

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (สัดส่วนร้อยละ 30)
พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือภารกิจด้านการบริหาร การช่วยกำกับส่วนงาน ภาระงานด้านการสอนหรือภาระงานตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ และภารกิจอื่นๆ ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ดังนี้

(1) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ให้ได้รับคะแนนการประเมินในส่วนนี้อย่างน้อย 21 คะแนน (จาก 30 คะแนน) ส่วนที่เกินจาก 21 คะแนนให้คณะกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

(2) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำไม่เกินร้อยละ 10 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 18 คะแนน (จาก 30 คะแนน)

(3) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำเกินร้อยละ 10 แต่ไม่เกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 15 คะแนน (จาก 30 คะแนน)

(4) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำเกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 15 คะแนน (จาก 30 คะแนน)

องค์ประกอบที่ 2 ผลการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (สัดส่วนร้อยละ 40)

องค์ประกอบที่ 3 สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สัดส่วนร้อยละ 30) เป็นการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values) ซึ่งประกอบด้วย ควระธรรม ปัญญาธรรม สามัคคีธรรม มุ่งผลลัพธ์ที่ดี มีความคุ้มค่า นำพาสังคม และต้องมีการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานด้านศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน และวิสัยทัศน์ เพิ่มเติมด้วยรายละเอียดดังภาพที่ 6

ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของรองคณบดีฝ่ายบริหาร และพัฒนาองค์กร

ส่วนที่ 1

ผลลัมภุทธิ์ของงาน 30 คะแนน

ระดับ 1 มีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานมากกว่างานขั้นต่ำเกินร้อยละ 20 เท่ากับ

12 คะแนน

ระดับ 2 มีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานมากกว่างานขั้นต่ำเกินร้อยละ 10 เท่ากับ

15 คะแนน

ระดับ 3 มีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานมากกว่างานขั้นต่ำไม่เกินร้อยละ 10 เท่ากับ

18 คะแนน

ระดับ 4 มีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานมากกว่างานขั้นต่ำ เท่ากับ 21 คะแนน

ระดับ 5 มีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานมากกว่างานขั้นต่ำ และมีผลการปฏิบัติงาน
ครบด้าน เท่ากับ 30 คะแนน ดังนี้

1. ฝึกอบรมใหม่โครงร่างขององค์กร ประจำปีการศึกษา 2562
2. ฝึกอบรมการประเมินตนเองตามหมวด 1-6 และตัวชี้วัดที่สำคัญใน
หมวด 7
3. ฝึกอบรมหรือจัดทำแผนพัฒนาองค์กรตามแนวทาง EdPEEx และ^{รายงานความก้าวหน้าตามแผน}
4. ฝึกจัดทำ SAR (Application Report) ตามเกณฑ์ EdPEEx
5. ฝึกจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
6. ฝึกจัดทำห้องปฏิบัติการร่วมกับคณาจารย์
7. ฝึกจัดการความรู้ในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการสัมภาระของ
นิติศาสตร์
8. ฝึกดำเนินกิจกรรม/โครงการที่คณบดีได้นำเสนอต่อคณะกรรมการ
สรรหาฯ ตามรายละเอียดแนบท้าย TOR มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 85
9. ฝึกอบรมหรือปรับปรุงแผนกลยุทธ์พัฒนาคณบดีศาสตร์ 2561-
2564 ให้สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยทักษิณ

รับทราบ.....

ภาพที่ 6 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 3 รองคณบดี

(ที่มา : งานบุคคล คณบดีศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

ส่วนที่ 2

ผลการประเมินส่วนงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน 40 คะแนน

2.1 คณะกรรมการบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (10 คะแนน)

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 ได้รับคะแนนประเมินส่วนที่ 1 อยู่ระดับ 1	เท่ากับ 1 คะแนน
ระดับ 2 ได้รับคะแนนประเมินส่วนที่ 1 อยู่ระดับ 2	เท่ากับ 3 คะแนน
ระดับ 3 ได้รับคะแนนประเมินส่วนที่ 1 อยู่ระดับ 3	เท่ากับ 5 คะแนน
ระดับ 4 ได้รับคะแนนประเมินส่วนที่ 1 อยู่ระดับ 3 และส่วนที่ 2 ในระดับ 2	เท่ากับ 7 คะแนน
ระดับ 5 ได้รับคะแนนประเมินส่วนที่ 1 อยู่ระดับ 3 และส่วนที่ 2 ในระดับ 3	เท่ากับ 10 คะแนน

2.2 ร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก (7.3ก-1) 2 คะแนน

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 ไม่มีอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	เท่ากับ 0 คะแนน
ระดับ 2 มีอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก 1 คน	เท่ากับ 1 คะแนน
ระดับ 3 มีอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก 2 คน	เท่ากับ 2 คะแนน

2.3 ร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (7.3ก-2) 2 คะแนน

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 มีอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ 4 คน	เท่ากับ 0 คะแนน
ระดับ 2 มีอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ 6 คน	เท่ากับ 1 คะแนน
ระดับ 3 มีอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ 8 คน	เท่ากับ 2 คะแนน

รับทราบ.....

ภาพที่ 6 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 3 รองคณบดี (ต่อ)
(ที่มา : งานบุคคล คณะกรรมการบรรลุเป้าหมายการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยทักษิณ)

2.4 ร้อยละของอาจารย์ที่ได้รับรางวัล (7.3ก-4) 2 คะแนน

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 มีอาจารย์ที่ได้รับรางวัลในระดับชาติต่ำกว่าหรือเท่ากับ	เท่ากับ 0 คะแนน
ร้อยละ 10 แต้มไม่เกินร้อยละ 15	
ระดับ 2 มีอาจารย์ที่ได้รับรางวัลในระดับชาติมากกว่าหรือเท่ากับ	เท่ากับ 1 คะแนน
ร้อยละ 15 แต้มไม่เกินร้อยละ 20	
ระดับ 3 มีอาจารย์ที่ได้รับรางวัลในระดับชาติมากกว่าหรือเท่ากับ	เท่ากับ 2 คะแนน
ร้อยละ 20	

2.5 ระดับความพึงพอใจของบุคลากรด้านบรรยายการท่องงาน (7.3ก-8) 1 คะแนน

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 ระดับความพึงพอใจของบุคลากรด้านบรรยายการท่องงาน ต่ำกว่าหรือเท่ากับค่าเฉลี่ย 3.15 แต้มไม่เกินค่าเฉลี่ย 3.25	เท่ากับ 0 คะแนน
ระดับ 2 มีอัตราการคงอยู่ของบุคลากร มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 3.25- เท่ากับ 0 คะแนน แต้มไม่เกินค่าเฉลี่ย 3.35	
ระดับ 3 ระดับความพึงพอใจของบุคลากรด้านบรรยายการท่องงาน มากกว่าหรือเท่ากับค่าเฉลี่ย 3.35	เท่ากับ 1 คะแนน

2.6 อัตราการคงอยู่ของบุคลากร (7.3ก-10) 2 คะแนน

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 มีอัตราการคงอยู่ของบุคลากร ต่ำกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 90 แต้มไม่เกินร้อยละ 93	เท่ากับ 0 คะแนน
ระดับ 2 มีอัตราการคงอยู่ของบุคลากร มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 93 แต้มไม่เกินร้อยละ 96	เท่ากับ 1 คะแนน
ระดับ 3 มีอัตราการคงอยู่ของบุคลากร มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 96	เท่ากับ 2 คะแนน

รับทราบ.....

ภาพที่ 6 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 3 รองคณบดี (ต่อ)
(ที่มา : งานบุคคล คณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

2.7 ระดับความผูกพันของบุคลากร (7.3ก-11) 2 คะแนน

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 มีระดับความผูกพันของบุคลากร ต่ำกว่าหรือเท่ากับ	เท่ากับ 0 คะแนน
ค่าเฉลี่ย 3.50 แต่ไม่เกินค่าเฉลี่ย 3.60	
ระดับ 2 มีระดับความผูกพันของบุคลากร มากกว่าหรือเท่ากับ	เท่ากับ 1 คะแนน
ค่าเฉลี่ย 3.60 แต่ไม่เกินค่าเฉลี่ย 3.70	
ระดับ 3 มีระดับความผูกพันของบุคลากร มากกว่าหรือเท่ากับ	เท่ากับ 2 คะแนน
ค่าเฉลี่ย 3.70	

2.8 ค่าเฉลี่ยตัวชี้วัดความสุขของบุคลากรในทุกระดับของมหาวิทยาลัย (7.3ก-12) 1 คะแนน

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 มีค่าเฉลี่ยตัวชี้วัดความสุขของบุคลากรในทุกระดับของ มหาวิทยาลัย ต่ำกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 60 แต่ไม่เกินร้อยละ 64	เท่ากับ 0 คะแนน
ระดับ 2 มีค่าเฉลี่ยตัวชี้วัดความสุขของบุคลากรในทุกระดับของ มหาวิทยาลัย มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 64 แต่ไม่เกินร้อยละ 68	เท่ากับ 0 คะแนน
ระดับ 3 มีค่าเฉลี่ยตัวชี้วัดความสุขของบุคลากรในทุกระดับของ มหาวิทยาลัย มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 68	เท่ากับ 1 คะแนน

2.9 ร้อยละของผู้บริหารระดับส่วนงาน/หน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา (7.3ก-13) 1 คะแนน

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 ร้อยละของผู้บริหารระดับส่วนงาน/หน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา ต่ำกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 70 แต่ไม่เกินร้อยละ 85	เท่ากับ 0 คะแนน
ระดับ 2 ร้อยละของผู้บริหารระดับส่วนงาน/หน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา ต่ำกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 85 แต่ไม่เกินร้อยละ 100	เท่ากับ 0 คะแนน
ระดับ 3 ร้อยละของผู้บริหารระดับส่วนงาน/หน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา ร้อยละ 100	เท่ากับ 1 คะแนน

รับทราบ.....

ภาพที่ 6 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 3 รองคณบดี (ต่อ)
(ที่มา : งานบุคคล คณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

2.10 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามความจำเป็นของส่วนงาน/หน่วยงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (7.3ก-14) 1 คะแนน

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามความจำเป็นของส่วนงาน/หน่วยงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ต่ำกว่าหรือเท่ากับ

ร้อยละ 94 แต่ไม่เกินร้อยละ 97

ระดับ 2 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามความจำเป็นของส่วนงาน/หน่วยงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง มากกว่าหรือเท่ากับ

ร้อยละ 97 แต่ไม่เกินร้อยละ 100

ระดับ 3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามความจำเป็นของส่วนงาน/หน่วยงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ร้อยละ 100

2.11 ระดับการรับรู้และเข้าใจที่ศึกษาการนำองค์กร (7.4ก-1) 2 คะแนน

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 ระดับการรับรู้และเข้าใจที่ศึกษาการนำองค์กร เท่ากับระดับ 1 เท่ากับ 0 คะแนน

ระดับ 2 ระดับการรับรู้และเข้าใจที่ศึกษาการนำองค์กร มากกว่าหรือเท่ากับระดับ 2 แต่ไม่เกินระดับ 3 เท่ากับ 1 คะแนน

ระดับ 3 ระดับการรับรู้และเข้าใจที่ศึกษาการนำองค์กร อยู่ในระดับ 3 เท่ากับ 2 คะแนน

2.12 ผลการประเมินผู้นำระดับสูง (7.4ก-3) 2 คะแนน

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 ผลการประเมินผู้นำระดับสูง จำแนกตามประเด็นแบบสอบถาม เท่ากับ 0 คะแนน

HAPPINOMETER ต่ำกว่าหรือเท่ากับค่าเฉลี่ย 3.25 แต่ไม่เกิน ค่าเฉลี่ย 3.45

ระดับ 2 ผลการประเมินผู้นำระดับสูง จำแนกตามประเด็นแบบสอบถาม เท่ากับ 1 คะแนน

HAPPINOMETER มากกว่าหรือเท่ากับค่าเฉลี่ย 3.45 แต่ไม่เกิน ค่าเฉลี่ย 3.65

ระดับ 3 ผลการประเมินผู้นำระดับสูง จำแนกตามประเด็นแบบสอบถาม เท่ากับ 2 คะแนน

HAPPINOMETER มากกว่าหรือเท่ากับค่าเฉลี่ย 3.65

รับทราบ.....

ภาพที่ 6 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 3 รองคณบดี (ต่อ)

(ที่มา : งานบุคคล คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยทักษิณ)

2.13 คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดย ปปช.

(7.4ก-4) 2 คะแนน

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ เท่ากับ 0 คะแนน

ดำเนินงานของมหาวิทยาลัยโดย ปปช. ต่ำกว่าหรือเท่ากับ

60 คะแนน แต่ไม่เกิน 70 คะแนน

ระดับ 2 คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ เท่ากับ 1 คะแนน

ดำเนินงานของมหาวิทยาลัยโดย ปปช. มากกว่าหรือเท่ากับ

70 คะแนน แต่ไม่เกิน 80 คะแนน

ระดับ 3 คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ

ดำเนินงานของมหาวิทยาลัยโดย ปปช. มากกว่าหรือเท่ากับ 80 เท่ากับ 2 คะแนน

2.14 คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการประจำคณะ (7.4ก-5) 2 คะแนน

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ เท่ากับ 0 คะแนน

ประจำคณะต่ำกว่าหรือเท่ากับค่าเฉลี่ย 4.35 แต่ไม่เกิน

ค่าเฉลี่ย 4.45

ระดับ 2 คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ เท่ากับ 1 คะแนน

ประจำคณะมากกว่าหรือเท่ากับค่าเฉลี่ย 4.45 แต่ไม่เกิน

ค่าเฉลี่ย 4.55

ระดับ 3 คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ เท่ากับ 2 คะแนน

ประจำคณะต่ำกว่าหรือเท่ากับ 4.55

รับทราบ.....

ภาพที่ 6 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 3 รองคณบดี (ต่อ)

(ที่มา : งานบุคคล คณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

2.15 ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา (ปีงบประมาณ)

(7.4ข-1) 2 คะแนน

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ เท่ากับ 0 คะแนน

การพัฒนา ต่ำกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 70 และไม่เกินร้อยละ 75

ระดับ 2 ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ เท่ากับ 1 คะแนน

การพัฒนา มาากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 75 และไม่เกินร้อยละ 80

ระดับ 3 ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ เท่ากับ 2 คะแนน

การพัฒนา มาากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 80

2.16 ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ปีงบประมาณ) (7.4ข-2)

2 คะแนน

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี เท่ากับ 0 คะแนน

ต่ำกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 70 และไม่เกินร้อยละ 75

ระดับ 2 ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี เท่ากับ 1 คะแนน

มาากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 75 และไม่เกินร้อยละ 80

ระดับ 3 ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี เท่ากับ 2 คะแนน

มาากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 80

2.17 อัตราการเพิ่มขึ้นของรายได้ (ปีการศึกษา) (7.5-4) 2 คะแนน

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 อัตราการเพิ่มขึ้นของรายได้ (ปีการศึกษา) ต่ำกว่า เท่ากับ 0 คะแนน

หรือเท่ากับ 44,000,000 บาทและไม่เกิน 46,000,000 บาท

ระดับ 2 อัตราการเพิ่มขึ้นของรายได้ (ปีการศึกษา) มาากกว่า เท่ากับ 1 คะแนน

หรือเท่ากับ 46,000,000 บาทและไม่เกิน 48,000,000 บาท

ระดับ 3 อัตราการเพิ่มขึ้นของรายได้ (ปีการศึกษา) มาากกว่า เท่ากับ 2 คะแนน

หรือเท่ากับ 48,000,000 บาท

รับทราบ.....

ภาพที่ 6 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 3 รองคณบดี (ต่อ)
(ที่มา : งานบุคคล คณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

2.18 ร้อยละการรับนิสิตใหม่ตามแผนรับนิสิต (7.5-6) 2 คะแนน

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 ร้อยละการรับนิสิตใหม่ตามแผนรับนิสิต ต่ำกว่าหรือ เท่ากับ 0 คะแนน
ระดับ 2 ร้อยละการรับนิสิตใหม่ตามแผนรับนิสิตมากกว่าหรือ เท่ากับ 1 คะแนน
ระดับ 3 ร้อยละการรับนิสิตใหม่ตามแผนรับนิสิตมากกว่าหรือ เท่ากับ 2 คะแนน
ระดับ 4 ร้อยละ 80 แต่ไม่เกินร้อยละ 90
ระดับ 5 ร้อยละ 90 แต่ไม่เกินร้อยละ 100

รับทราบ.....

ภาพที่ 6 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 3 รองคณบดี (ต่อ)
(ที่มา : งานบุคคล คณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

2.3.2 กลุ่มที่ 4 ผู้ช่วยคณบดีและประธานสาขาวิชาคณิตศาสตร์

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (สัดส่วนร้อยละ 40)

พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือภารกิจด้านการบริหาร การช่วยกำกับส่วนงาน ภาระงานด้านการสอนหรือภาระงานตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ และภารกิจอื่นๆ ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ดังนี้

(1) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ให้ได้รับคะแนนการประเมินในส่วนนี้อย่างน้อย 28 คะแนน (จาก 40 คะแนน) ส่วนที่เกินจาก 28 คะแนนให้คณบดีกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

(2) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำไม่เกินร้อยละ 10 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 24 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

(3) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำเกินร้อยละ 10 แต่ไม่เกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 20 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

(4) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำเกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 16 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

องค์ประกอบที่ 2 ผลการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติงาน

(สัดส่วนร้อยละ 40)

องค์ประกอบที่ 3 สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

(สัดส่วนร้อยละ 20) เป็นการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values) ซึ่งประกอบด้วย ความซื่อธรรม ปัญญาธรรม สามัคคีธรรม มุ่งผลลัพธ์ที่ดี มีความคุ้มค่า นำพาสังคม รายละเอียดดังภาพที่ 7

ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการ

ส่วนที่ 1

ผลลัมภุชื่อองงาน 40 คะแนน

ระดับ 1 มีผลการปฏิบัติงานที่มากว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำเกินร้อยละ 20 เท่ากับ 16 คะแนน

ระดับ 2 มีผลการปฏิบัติงานที่มากกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำเกินร้อยละ 10 แต่ไม่เกินร้อยละ 20 เท่ากับ 20 คะแนน

ระดับ 3 มีผลการปฏิบัติงานที่มากกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำไม่เกินร้อยละ 10 เท่ากับ 24 คะแนน

ระดับ 4 มีผลการปฏิบัติงานบรรดากลุ่มภาระงานขั้นต่ำ เท่ากับ 28 คะแนน

ระดับ 5 มีผลการปฏิบัติงานบรรดากลุ่มภาระงานขั้นต่ำและมีผลการปฏิบัติงานครบถ้วน เท่ากับ 40 คะแนน ดังนี้

1. มีการจัดตั้งศูนย์มติค้าสหกรณ์ชุมชน
2. มีการจัดทำหลักสูตรศึกษาต่อเมือง
3. มีการดำเนินกิจกรรม/โครงการที่คณบดีได้นำเสนอต่อคณะกรรมการฯ สร้างสรรค์ ตามรายละเอียดแนบท้าย TOR มากกว่าหนึ่งเท่ากับร้อยละ 85

รับทราบ.....

ภาพที่ 7 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 4

ผู้ช่วยคณบดี หรือประธานสาขาวิชา

(ที่มา : งานบุคคล คณบดีศิลปากร มหาวิทยาลัยทักษิณ)

ส่วนที่ 2

ผลการประเมินส่วนงานตามค่ารับรองการปฏิบัติงาน 40 คะแนน

2.1 คณะกรรมการตัดสินผลการดำเนินงานตามค่ารับรองการปฏิบัติงาน (10 คะแนน)

วิธีการประเมิน

- | | |
|---|----------------|
| จะศึกษา 1 ได้รับคะแนนประจำเดือนส่วนที่ 1 อญฯจะศึกษา 1 | ทำกับ 1 คะแนน |
| จะศึกษา 2 ได้รับคะแนนประจำเดือนส่วนที่ 1 อญฯจะศึกษา 2 | ทำกับ 3 คะแนน |
| จะศึกษา 3 ได้รับคะแนนประจำเดือนส่วนที่ 1 อญฯจะศึกษา 3 | ทำกับ 5 คะแนน |
| จะศึกษา 4 ได้รับคะแนนประจำเดือนส่วนที่ 1 อญฯจะศึกษา 3
และส่วนที่ 2 ในจะศึกษา 2 | ทำกับ 7 คะแนน |
| จะศึกษา 5 ได้รับคะแนนประจำเดือนส่วนที่ 1 อญฯจะศึกษา 3
และส่วนที่ 2 ในจะศึกษา 3 | ทำกับ 10 คะแนน |

2.2 ร้อยละของนิสิตที่เรียนรู้ในชุมชน (7.1ก-7) 3 คะแนน

วิธีการประเมิน

- | |
|---|
| จะศึกษา 1 ร้อยละของนิสิตที่เรียนรู้ในชุมชน ทำก้าวหรือทำกับร้อยละ 40 มากที่สุด ร้อยละ 45
ทำกับ 1 คะแนน |
| จะศึกษา 2 ร้อยละของนิสิตที่เรียนรู้ในชุมชน มากก้าวหรือทำกับร้อยละ 45 มากที่สุด ร้อยละ 50
ทำกับ 2 คะแนน |
| จะศึกษา 3 ร้อยละของนิสิตที่เรียนรู้ในชุมชน มากก้าวหรือทำกับร้อยละ 50 ทำกับ 3 คะแนน |

2.3 ร้อยละของหลักสูตรที่มีรายวิชาเรียนรู้ในชุมชน (7.1ก-8) 2 คะแนน

วิธีการประเมิน

- | |
|--|
| จะศึกษา 1 มีรายวิชาที่ส่งเสริมให้นิสิตได้เรียนรู้ในชุมชน จำนวน 1 รายวิชา ทำกับ 0 คะแนน |
| จะศึกษา 2 มีรายวิชาที่ส่งเสริมให้นิสิตได้เรียนรู้ในชุมชน จำนวน 2 รายวิชา ทำกับ 1 คะแนน |
| จะศึกษา 3 มีรายวิชาที่ส่งเสริมให้นิสิตได้เรียนรู้ในชุมชน จำนวน 4 รายวิชา ทำกับ 2 คะแนน |

รับทราบ.....

ภาพที่ 7 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 4 (ต่อ)

ผู้ช่วยคณบดี หรือประธานสาขาวิชา

(ที่มา : งานบุคคล คณะกรรมการตัดสินผลการดำเนินงานตามค่ารับรองการปฏิบัติงาน 40 คะแนน)

2.4 ร้อยละของโครงการบริการวิชาการที่มาจากการต้องการของลังค์และชุมชนต่อ

จำนวนโครงการบริการวิชาการทั้งหมด (7.1ก-14) 3 คะแนน

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 ร้อยละของโครงการบริการวิชาการที่มาจากการต้องการของลังค์และชุมชนต่อ

จำนวนโครงการบริการวิชาการทั้งหมด ต่ำกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 10 แต่ไม่เกิน

ร้อยละ 15 เท่ากับ 1 คะแนน

ระดับ 2 ร้อยละของโครงการบริการวิชาการที่มาจากการต้องการของลังค์และชุมชนต่อ

จำนวนโครงการบริการวิชาการทั้งหมด ต่ำกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 15 แต่ไม่เกิน

ร้อยละ 20 เท่ากับ 2 คะแนน

ระดับ 3 ร้อยละของโครงการบริการวิชาการที่มาจากการต้องการของลังค์และชุมชนต่อ

จำนวนโครงการบริการวิชาการทั้งหมด มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 20

เท่ากับ 3 คะแนน

2.5 ร้อยละของโครงการบริการวิชาการที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

(ปีงบประมาณ) (7.1ข-9) 3 คะแนน

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 ร้อยละของโครงการบริการวิชาการที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

(ปีงบประมาณ) ต่ำกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 60 แต่ไม่เกิน

ร้อยละ 70 เท่ากับ 1 คะแนน

ระดับ 2 ร้อยละของโครงการบริการวิชาการที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

(ปีงบประมาณ) ต่ำกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 70 แต่ไม่เกิน ร้อยละ 80 เท่ากับ 2 คะแนน

ระดับ 3 ร้อยละของโครงการบริการวิชาการที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

(ปีงบประมาณ) มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 80 เท่ากับ 3 คะแนน

ร้อยละ.....

ภาพที่ 7 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 4 (ต่อ)

ผู้ช่วยคณบดี หรือประธานสาขาวิชา

(ที่มา : งานบุคคล คณบดี คณบัญชี มหาวิทยาลัยทักษิณ)

2.6 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการวิชาการ (7.2ก-5) 3 คะแนน

บริการประเมิน

ระดับ 1 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการวิชาการ ต่ำกว่าหรือเท่ากับค่าเฉลี่ย 4.52

แต่ไม่เกินค่าเฉลี่ย 4.62 เท่ากับ 1 คะแนน

ระดับ 2 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการวิชาการ มากกว่าหรือเท่ากับค่าเฉลี่ย 4.62

แต่ไม่เกินค่าเฉลี่ย 4.72 เท่ากับ 2 คะแนน

ระดับ 3 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการวิชาการ มากกว่าหรือเท่ากับค่าเฉลี่ย 4.72

เท่ากับ 3 คะแนน

2.7 ร้อยละของชุมชนเป้าหมายเดิมที่มีข้อเสนอให้ศักดิ์คุณภาพบริการวิชาการ (7.2ก-12)

3 คะแนน

บริการประเมิน

ระดับ 1 ร้อยละของชุมชนเป้าหมายเดิมที่มีข้อเสนอให้ศักดิ์คุณภาพบริการวิชาการ

ต่ำกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 50 แต่ไม่เกินร้อยละ 70 เท่ากับ 1 คะแนน

ระดับ 2 ร้อยละของชุมชนเป้าหมายเดิมที่มีข้อเสนอให้ศักดิ์คุณภาพบริการวิชาการ

ต่ำกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 70 แต่ไม่เกินร้อยละ 100 เท่ากับ 2 คะแนน

ระดับ 3 ร้อยละของชุมชนเป้าหมายเดิมที่มีข้อเสนอให้ศักดิ์คุณภาพบริการวิชาการ

มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 100 เท่ากับ 3 คะแนน

2.8 จำนวนชุมชนที่ขอรับบริการจากศูนย์สหกิจธรรมชุมชน ศูนย์นิติศาสตร์ มหาวิทยาลัย

ทักษิณ (7.2ก-1) 2 คะแนน

บริการประเมิน

ระดับ 1 มีการขอรับสุนทรีย์ศึกษาศาสตร์ชุมชน ศูนย์นิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

เท่ากับ 0 คะแนน

ระดับ 2 มีการขอรับบริการที่สูงแก่ไปบัญชาในชุมชน เท่ากับ 1 คะแนน

ระดับ 3 มีการขอรับบริการจากศูนย์สหกิจธรรมชุมชน ศูนย์นิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

เท่ากับ 2 คะแนน

รับทราบ.....

ภาพที่ 7 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 4 (ต่อ)

ผู้ช่วยคณบดี หรือประธานสาขาวิชา

(ที่มา : งานบุคคล ศูนย์นิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

2.9 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการเขียนทะเบียนเป็นที่ปรึกษา跟着ศูนย์เรียนมูลที่ปรึกษา

กราฟทางการคัด (7.3ก-6) 3 คะแนน

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการเขียนทะเบียนเป็นที่ปรึกษา跟着ศูนย์เรียนมูลที่ปรึกษา

กราฟทางการคัด ต่ำกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 0.5 และไม่เกินร้อยละ 1

เท่ากับ 1 คะแนน

ระดับ 2 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการเขียนทะเบียนเป็นที่ปรึกษา跟着ศูนย์เรียนมูลที่ปรึกษา

กราฟทางการคัด ต่ำกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 1 และไม่เกินร้อยละ 1.5

เท่ากับ 2 คะแนน

ระดับ 3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการเขียนทะเบียนเป็นที่ปรึกษา跟着ศูนย์เรียนมูลที่ปรึกษา

กราฟทางการคัด มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 2 เท่ากับ 3 คะแนน

2.10 ร้อยละบุคลากรที่ได้รับเงินทุนสนับสนุนการบริการวิชาการจากแหล่งภายนอก (7.3ก-7)

3 คะแนน

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 ร้อยละบุคลากรที่ได้รับเงินทุนสนับสนุนการบริการวิชาการจากแหล่งภายนอก

ต่ำกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 2 และไม่เกินร้อยละ 3 เท่ากับ 1 คะแนน

ระดับ 2 ร้อยละบุคลากรที่ได้รับเงินทุนสนับสนุนการบริการวิชาการจากแหล่งภายนอก

ต่ำกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 3 และไม่เกินร้อยละ 4 เท่ากับ 2 คะแนน

ระดับ 3 ร้อยละบุคลากรที่ได้รับเงินทุนสนับสนุนการบริการวิชาการจากแหล่งภายนอก

มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 5 เท่ากับ 3 คะแนน

หัวข้อ.....

ภาพที่ 7 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 4 (ต่อ)

ผู้ช่วยคณบดี หรือประธานสาขาวิชา

(ที่มา : งานบุคคล คณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

2.11 จำนวนเงินจากการบริการวิชาการที่ได้รับจากแหล่งภายนอก (7.5-8) 3 คะแนน

วิธีการประชุม

ระบุที่ 1 จำนวนเงินจากการบริการอาชีวศึกษาที่ได้รับจากพหลงภานุนุก ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 1,500,000 แต่ไม่เกิน 1,600,000 บาท 1 คะแนน

รวมทั้ง 3 จำนวนเงินจากการบริการวิชาการที่ได้รับจากแหล่งภายนอก มากกว่าที่อ้างไว้กับ
ยอดคง 1,611,969 เผ่าก้าว 3 คะแนน

2.12 จำนวนผู้คงและซัมซ่อนใหม่ที่ได้รับการบริการวิชาการ (7.5-9) 2 คะแนน

วิธีการประเมิน

ระบบที่ปัจจุบันมีแผนที่กำหนดการบริการวิชาการ และนักการศึกษาความร่วมมือ (เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ) จากผู้อนุมัติของ กทม. จำนวน ๐ คําแนะนํา

ระบบที่ปัจจุบันมีจำนวนห้องเรียนที่ใช้สูงกว่า 2 ห้อง จึงต้องจัดทำแบบทดสอบที่มีจำนวนห้องเรียนตั้งแต่ 2 ห้องขึ้นไป

ระบุที่ปี 3 มีจำนวนนักศึกษาและบุคลากรให้บริการเชิงวิชาการ จำนวน 4 ชุมชน
แห่งที่ปี 2 คือແນນ

ຂໍ້ມູນການ

ภาพที่ 7 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 4 (ต่อ)

ผู้ช่วยคณบดี หรือประธานสาขาวิชา

(ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

2.3.3 กลุ่มที่ 5 หัวหน้าสำนักงานคณะ

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (สัดส่วนร้อยละ 30)

พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ ได้แก่ ภารกิจด้านการบริหาร การช่วยกำกับส่วนงาน/หน่วยงาน และภารกิจอื่นๆ

องค์ประกอบที่ 2 ผลการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติงาน

(สัดส่วนร้อยละ 40)

องค์ประกอบที่ 3 สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

(สัดส่วนร้อยละ 30) เป็นการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values) ซึ่งประกอบด้วย ควระน悭ิรุณ ปัญญาธิรุณ สามัคคีธิรุณ มุ่งผลลัพธ์ที่ดี มีความคุ้มค่า นำพาสังคม และต้องมีการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานด้านศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน และวิสัยทัศน์ เพิ่มเติมด้วยรายละเอียดดังภาพที่ 8

ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการคณานิติศาสตร์

1.1 ความพึงพอใจในการทำกับและติดตามงานของสำนักงานในภาพรวม (10 คะแนน)

วิธีการประเมิน

ระดับ 1	ต่ำกว่า 3.75	ต่ำกว่า 2 คะแนน
ระดับ 2	มากกว่าหรือเท่ากับ 3.75	ต่ำกว่า 4 คะแนน
ระดับ 3	มากกว่าหรือเท่ากับ 4.00	ต่ำกว่า 6 คะแนน
ระดับ 4	มากกว่าหรือเท่ากับ 4.25	ต่ำกว่า 8 คะแนน
ระดับ 5	มากกว่าหรือเท่ากับ 4.50	ต่ำกว่า 10 คะแนน

1.2 งานประจำที่คุณภาพการศึกษา (15 คะแนน)

วิธีการประเมิน

ระดับ 1	มีการเวิเคราะห์และปรับปรุงโครงสร้างของศึกษา	ต่ำกว่า 2 คะแนน
ระดับ 2	มีการเข้าดำเนินทั้งหมดคุณภาพตามแนวทาง EdPEEx	ต่ำกว่า 4 คะแนน
ระดับ 3	ชัดเจนรายงาน Common Data Set ตามที่ สถาบ. กำหนด	ต่ำกว่า 6 คะแนน
ระดับ 4	มีกระบวนการติดตามผลการดำเนินงานตามรอบ 8 9 10 และ 12 เดือน และรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมให้ผู้บริหารทราบ	ต่ำกว่า 8 คะแนน
ระดับ 5	มีการมีการเข้าดำเนิน SAR (Application Report) ตามเกณฑ์ EdPEEx	ต่ำกว่า 10 คะแนน

1.3 งานการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประจำปี (5 คะแนน)

วิธีการประเมิน

ระดับ 1	มีการเวิเคราะห์ค่ารับรองการปฏิบัติงานที่อยู่อาศัยมีข้อมูลในภาระที่ทำให้ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน	ต่ำกว่า 1 คะแนน
ระดับ 2	ชัดเจนข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานภายหลังลงนามค่ารับรองไม่เกิน 45 ปี	ต่ำกว่า 2 คะแนน
ระดับ 3	มีการศึกษาข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรลงนาม	ต่ำกว่า 3 คะแนน
ระดับ 4	มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการประเมินของบุคลากรรายบุคคล	ต่ำกว่า 4 คะแนน
ระดับ 5	มีการเข้าร่วมเอกสารหลักฐานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี (สัปป.) ในภาพรวม	ต่ำกว่า 5 คะแนน

รับทราบ.....

ภาพที่ 8 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 5

หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการคณานิติศาสตร์

(ที่มา : งานบุคคล คณะกรรมการคณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

1.4 งานเชิงพัฒนา เช่น คู่มือ บทวิเคราะห์/สังเคราะห์และระบบสารสนเทศ (10 คะแนน)

วิธีการประเมิน

ระดับ 1	มีการขออนุญาตจากคณะกรรมการต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ต่ำกว่า 2 คะแนน
ระดับ 2	อยู่ระหว่างดำเนินการแต่ยังไม่แล้วเสร็จ (ต้องแสดงการรายงานความก้าวหน้าของงานเชิงพัฒนาผ่านการ汇报 จากผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง)	ต่ำกว่า 4 คะแนน
ระดับ 3	ต้องมีขั้นตอนที่สำคัญผ่านการ汇报ของคณะกรรมการ ก่อนดำเนินการ (ต้องมีเอกสารมาแสดงในรอบการประชุม)	ต่ำกว่า 6 คะแนน
ระดับ 4	ต้องมีการเผยแพร่ หรือการนำเสนอให้ประชุม	ต่ำกว่า 8 คะแนน
ระดับ 5	มีการประเมินผลงานจากผู้ทรงคุณวุฒิ หรือมีการประเมินต่ำกว่า 10 คะแนน การนำเสนอให้ประชุม	ต่ำกว่า 10 คะแนน

กรณีงานวิจัยความต้องการของหน่วยงาน (RtoR/R&D)

วิธีการประเมิน

ระดับ 1	มีการขออนุญาตจากคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ผ่านผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ต่ำกว่า 2 คะแนน
ระดับ 2	ดำเนินงานปกติ 1-2	ต่ำกว่า 4 คะแนน
ระดับ 3	ดำเนินงานปกติ 3	ต่ำกว่า 6 คะแนน
ระดับ 4	ดำเนินงานปกติ 4-5	ต่ำกว่า 8 คะแนน
ระดับ 5	ต้องมีหลักฐานการเผยแพร่ไว้ยังบ้านเมือง หรือการนำเสนอให้ประชุมที่เกี่ยวข้อง	ต่ำกว่า 10 คะแนน

1.5 ความสำเร็จตามค่ารับรองการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการนิติศาสตร์ (40 คะแนน)

วิธีการประเมิน

คะแนนประเมินที่ได้รับจากการให้คะแนน X 40 =

3

1.6 การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (20 คะแนน)

รับทราบ.....

ภาพที่ 8 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 5 (ต่อ)

หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการนิติศาสตร์

(ที่มา : งานบุคคล คณะกรรมการนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

2.3.4 กลุ่มที่ 6 พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (สัดส่วนร้อยละ 40)

พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

(1) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ให้ได้รับคะแนนการประเมินในส่วนนี้อย่างน้อย 28 คะแนน (จาก 40 คะแนน) ส่วนที่เกินจาก 28 คะแนนให้คณะกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

(2) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำไม่เกินร้อยละ 10 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 24 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

(3) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำเกินร้อยละ 10 แต่ไม่เกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 20 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

(4) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำเกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 16 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

องค์ประกอบที่ 2 ผลการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (สัดส่วนร้อยละ 40)

องค์ประกอบที่ 3 สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
(สัดส่วนร้อยละ 20) เป็นการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values) ซึ่งประกอบด้วย ความซื่อธรรม ปัญญาธรรม สามัคคีธรรม มุ่งผลลัพธ์ที่ดี มีความคุ้มค่า นำพาสังคม รายละเอียดดังภาพที่ 9-10

ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

สาขาวิชาการ

หัวนที่ 1 ข้อตกลงการประเมินการปฏิบัติงานและผลลัพธ์ของการ (80 คะแนน)

1.1 ผลการประเมินตามกรอบมาตรฐานภาระงานชั้นต่อ (40 คะแนน)

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 ผ่านการประเมินตามกรอบมาตรฐานภาระงานชั้นต่ำ ต่ากับ 28 คะแนน

ตามประเพณีทางวิชาชีพ

ระดับ 2 มีการซักถามเรียนการสอนในรูปแบบ Active Learning ต่ากับ 31 คะแนน

หรือ E-Learning ของกลุ่มรายวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอน

มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 25

ระดับ 3 มีการซักถามเรียนการสอนในรูปแบบ Active Learning ต่ากับ 34 คะแนน

หรือ E-Learning ของกลุ่มรายวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอน

มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 50

ระดับ 4 มีการซักถามเรียนการสอนในรูปแบบ Active Learning ต่ากับ 37 คะแนน

หรือ E-Learning ของกลุ่มรายวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอน

มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 75

ระดับ 5 มีการซักถามเรียนการสอนในรูปแบบ Active Learning ต่ากับ 40 คะแนน

หรือ E-Learning ของกลุ่มรายวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอน

มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 100

1.2 ข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงานความที่ลงนามข้อตกลงไว้ (40 คะแนน)

1) คณะกรรมการสรรบรรจุเป้าหมายการดำเนินงานตามค่ารับรองการปฏิบัติงาน (10 คะแนน)

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 ได้รับคะแนนประเมินส่วนที่ 1 อยู่ระดับ 1 ต่ากับ 1 คะแนน

ระดับ 2 ได้รับคะแนนประเมินส่วนที่ 1 อยู่ระดับ 2 ต่ากับ 3 คะแนน

ระดับ 3 ได้รับคะแนนประเมินส่วนที่ 1 อยู่ระดับ 3 ต่ากับ 5 คะแนน

ระดับ 4 ได้รับคะแนนประเมินส่วนที่ 1 อยู่ระดับ 3 ต่ากับ 7 คะแนน

และส่วนที่ 2 ในระดับ 2

ระดับ 5 ได้รับคะแนนประเมินส่วนที่ 1 อยู่ระดับ 3 ต่ากับ 10 คะแนน

และส่วนที่ 2 ในระดับ 3

รับทราบ.....

ภาพที่ 9 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 6

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สาขาวิชาการ

(ที่มา: งานบุคคล คณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

2) หลักสูตรที่ได้มาตรฐานตามระบบคุณภาพระดับสากล (10 คะแนน)

วิธีการประเมิน

จะศึกษา 1 ผลการประเมินได้จะศึกษาต่ำกว่า 2.45 ขึ้นไป	ผ่านเก็บ 2 คะแนน
จะศึกษา 2 ผลการประเมินได้จะศึกษา 2.45 ขึ้นไป	ผ่านเก็บ 4 คะแนน
จะศึกษา 3 ผลการประเมินได้จะศึกษา 2.65 ขึ้นไป	ผ่านเก็บ 6 คะแนน
จะศึกษา 4 ผลการประเมินได้จะศึกษา 2.80 ขึ้นไป	ผ่านเก็บ 8 คะแนน
จะศึกษา 5 ผลการประเมินได้จะศึกษา 3 ขึ้นไป	ผ่านเก็บ 10 คะแนน

3) อนุกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร (AUN9) (5 คะแนน)

วิธีการประเมิน

จะศึกษา 1 มีการสำรวจจึงอ่านรายความละเอียดของอุปกรณ์ที่ใช้ใน การศึกษาเรียนการสอน และหัวข้อการที่สำคัญของสำนักห้องสมุด	ผ่านเก็บ 1 คะแนน
จะศึกษา 2 มีการวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจตาม จะศึกษา 1 ถึงความเที่ยงตรงและทันสมัย	ผ่านเก็บ 2 คะแนน
จะศึกษา 3 มีการดำเนินงานเสนอวิธีการปรับปรุงถึงอ่านรายความ ละเอียดของอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการสำรวจการเรียนการสอนให้เที่ยงตรง และทันสมัยอย่างต่อเนื่องต่อไป	ผ่านเก็บ 3 คะแนน
จะศึกษา 4 มีการสำรวจความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้ใช้ (อาจารย์ นิสิต) จะศึกษา 5 มีการรายงานผลการประเมินภายนอกตามเกณฑ์ AUN9 พร้อมหลักฐาน ภายใน 3 วันก่อนปีครึ่งบบ และมีผลการประเมิน AUN9 อยู่ในจะศึกษา 3	ผ่านเก็บ 4 คะแนน ผ่านเก็บ 5 คะแนน

4) ร้อยละของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำที่ได้รับการติดตั้มหัวใจเพียงครั้งเดียวในระดับชาติ/นานาชาติ (10 คะแนน)

วิธีการประเมิน

ชื่อ 1 มีการดำเนินการที่ทำกิจกรรมวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ซึ่ง อยู่ในระดับดำเนินการแต่ยังไม่แล้วเสร็จ	ผ่านเก็บ 2 คะแนน
ชื่อ 2 มีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ซึ่งของอาจารย์ประจำที่ได้รับ การติดตั้มหัวใจเพียงครั้งเดียวในรายการวิชาการ TCI ฐาน 2 หรือ Proceeding ที่สืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติหรือ ติดตั้มหัวใจในรายการคณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ	ผ่านเก็บ 4 คะแนน

รับทราบ.....

ภาพที่ 9 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 6 (ต่อ)

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์

(ที่มา: งานบุคคล คณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

- ข้อ 3 มีผลงานวิชาชีวศึกษาและสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำที่ได้รับการ ต่อไป 8 คะแนน
ติดตามและประเมินผลการประชุมวิชาการ
ระดับบ้านภาคใต้/มีผลงานวิชาชีวศึกษาและสร้างสรรค์ของอาจารย์
ประจำที่ได้รับการติดตามและประเมิน วารสารวิชาการ TCI ฐาน 1
- ข้อ 4 มีผลงานวิชาชีวศึกษาและสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำที่ได้รับการ ต่อไป 8 คะแนน
ติดตามและประเมิน ใช้เป็นส่วนหนึ่งของภาระเรียนและการสอน
- ข้อ 5 มีผลงานวิชาชีวศึกษาและสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำที่ได้รับ ต่อไป 10 คะแนน
รางวัลระดับชาติหรือนานาชาติ หรือผลงานวิชาชีวศึกษา
สร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำที่นำไปใช้ประโยชน์ในเชิงสังคม
หรือเชิงพาณิชย์
- 5) จำนวนเงินทุนวิชาชีวศึกษาและทุนภายนอก/ทุนงบประมาณเดินแม่นศตว์
คณาจารย์และนักวิจัย (ยกเว้นเงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยสนับสนุน)(5 คะแนน)
- บริการประดิษฐ์**
- | | |
|---|---------------|
| ระดับ 1 มีรือเสนอ่านวิชาชีวศึกษาที่ขอรับกุญแจหลังทุนภายนอก/ | ต่อไป 1 คะแนน |
| ทุนงบประมาณเดินแม่นศตว์ | |
| ระดับ 2 มีการดำเนินการเสนอขอรือเสนอ่านวิชาชีว์ให้ผลหลังทุนภายนอก | ต่อไป 2 คะแนน |
| ทุนงบประมาณเดินแม่นศตว์ | |
| ระดับ 3 จำนวนเงินทุนวิชาชีวศึกษาและทุนภายนอก/ทุนงบประมาณเดินแม่นศตว์ต่อคณาจารย์และนักวิจัย (ยกเว้นเงินรายได้ที่
มหาวิทยาลัยสนับสนุน) 35,000 บาท/ปี | ต่อไป 3 คะแนน |
| เดินแม่นศตว์ต่อคณาจารย์และนักวิจัย (ยกเว้นเงินรายได้
ที่มหาวิทยาลัยสนับสนุน) 65,000 บาท/ปี | ต่อไป 4 คะแนน |
| ระดับ 5 จำนวนเงินทุนวิชาชีวศึกษาและทุนภายนอก/ทุนงบประมาณเดินแม่นศตว์ต่อคณาจารย์และนักวิจัย ในภาระรวมบรรลุตามที่
คณบได้รับรองให้ (ประมาณ 1,622,150 บาท) | ต่อไป 5 คะแนน |
- *** ทุนภายนอกหมายถึงทุนภายนอกและได้รับการทักค่าใช้จ่ายโดยมหาวิทยาลัยแล้วใน
ฐานะหัวหน้าโครงการ
- ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (20 คะแนน)**

รับทราบ.....

ภาพที่ 9 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 6 (ต่อ)

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเทวิชาการ สายคณาจารย์

(ที่มา: งานบุคคล คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยทักษิณ)

ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์

ข้อที่ 1 ข้อตกลงการประเมินการปฏิบัติงานและผลลัพธ์ของการ (80 คะแนน)

1.1 ผลการประเมินความครอบคลุมภาระงานชั้นต่ำ (40 คะแนน)

วิธีการประเมิน

จะศึกษา 1 ผ่านการประเมินตามมาตรฐานภาระงานชั้นต่ำ	เท่ากับ 28 คะแนน
ตามประมวลมหาวิทยาลัย	
จะศึกษา 2 มีการติดการเรียนการสอนในรูปแบบ Active Learning	เท่ากับ 31 คะแนน
หรือ E-Learning ของกิจกรรมวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอน	
มากกว่าหรือเท่ากับข้อละ 25	
จะศึกษา 3 มีการติดการเรียนการสอนในรูปแบบ Active Learning	เท่ากับ 34 คะแนน
หรือ E-Learning ของกิจกรรมวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอน	
มากกว่าหรือเท่ากับข้อละ 50	
จะศึกษา 4 มีการติดการเรียนการสอนในรูปแบบ Active Learning	เท่ากับ 37 คะแนน
หรือ E-Learning ของกิจกรรมวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอน	
มากกว่าหรือเท่ากับข้อละ 75	
จะศึกษา 5 มีการติดการเรียนการสอนในรูปแบบ Active Learning	เท่ากับ 40 คะแนน
หรือ E-Learning ของกิจกรรมวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอน	
มากกว่าหรือเท่ากับข้อละ 100	

1.2 ข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงานความที่ลงนามข้อตกลงไว้ (40 คะแนน)

1) คณะกรรมการรับรองถ้าหากการดำเนินงานตามคำวินิจฉัยของการปฏิบัติงาน (10 คะแนน)

วิธีการประเมิน

จะศึกษา 1 ได้รับคะแนนประเมินส่วนที่ 1 อยู่ระหว่างศึกษา 1	เท่ากับ 1 คะแนน
จะศึกษา 2 ได้รับคะแนนประเมินส่วนที่ 1 อยู่ระหว่างศึกษา 2	เท่ากับ 3 คะแนน
จะศึกษา 3 ได้รับคะแนนประเมินส่วนที่ 1 อยู่ระหว่างศึกษา 3	เท่ากับ 5 คะแนน
จะศึกษา 4 ได้รับคะแนนประเมินส่วนที่ 1 อยู่ระหว่างศึกษา 3	เท่ากับ 7 คะแนน
และส่วนที่ 2 ในระหว่างศึกษา 2	
จะศึกษา 5 ได้รับคะแนนประเมินส่วนที่ 1 อยู่ระหว่างศึกษา 3	เท่ากับ 10 คะแนน
และส่วนที่ 2 ในระหว่างศึกษา 3	

รับทราบ.....

ภาพที่ 10 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 6

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์

(ที่มา: งานบุคคล คณะกรรมการคุณนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

2) หลักสูตรที่ได้มาตรฐานคุณภาพระดับสากล (10 คะแนน)

วิธีการประเมิน

ผลการประมูลได้ระดับต่ำกว่า 2.45 ขึ้นไป	ต่ำกว่า 2 คะแนน
ระดับ 2 ผลการประมูลได้ระดับ 2.45 ขึ้นไป	ต่ำกว่า 4 คะแนน
ระดับ 3 ผลการประมูลได้ระดับ 2.65 ขึ้นไป	ต่ำกว่า 6 คะแนน
ระดับ 4 ผลการประมูลได้ระดับ 2.80 ขึ้นไป	ต่ำกว่า 8 คะแนน
ระดับ 5 ผลการประมูลได้ระดับ 3 ขึ้นไป	ต่ำกว่า 10 คะแนน

3) อนุกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร (AUN4) (5 คะแนน)

วิธีการประเมิน

มีแผนการสื่อสารบริษัทภายในการจัดการเรียนการสอนท่อสู่ภายนอกให้ลึกซึ้งและมีความตื้นเข้มที่เพียงพอในกระบวนการเรียนรู้ ทำให้เกิดความตื่นเต้นเร้าใจในการรับฟัง เนื้อหาที่ถูกนำเสนอในรูปแบบที่น่าสนใจ ทำให้เกิดการตอบสนองที่ดี 4.00	ต่ำกว่า 1 คะแนน
ระดับ 2 มีการออกแบบวิเคราะห์จัดการเรียนรู้ที่หลากหลายในแต่ละรายวิชาอันสอดคล้องกับผลกระทบของการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตรทั้งนี้ต้องมีการดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ 80 คะแนนที่ได้ออกแบบไว้	ต่ำกว่า 2 คะแนน
ระดับ 3 มีการกำหนดหัวข้อของการเรียนรู้หลากหลายเชิงลึก พร้อมทั้งออกแบบ การเรียนการสอนรวมถึงการประเมินผลอันจะทำให้ผู้เรียนเกิดหัวข้อการเรียนรู้หลากหลายเชิงลึก ทั้งนี้ต้องมีการดำเนินการตามที่ได้ออกแบบไว้ 80 คะแนนที่ได้ออกแบบไว้	ต่ำกว่า 3 คะแนน
ระดับ 4 มีการรายงานผลการประมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด AUN 2 พร้อมทั้ง ต่ำกว่า 4 คะแนน หลักฐานภายใน 3 วันก่อนจะบันทึก	
ระดับ 5 มีผลการประมูล AUN 4 อยู่ในระดับ 3	ต่ำกว่า 5 คะแนน

4) การรักษาอัตราการคงอยู่และการสำเร็จการศึกษาตามแผน (5 คะแนน)

วิธีการประเมิน

มีการรายงานผลการประเมินที่มีค่าระดับขั้นต่ำกว่า 2.00 (ในภาพรวมของคณะ)	ต่ำกว่า 1 คะแนน
ระดับ 2 มีการจัดทำแผนการพัฒนาวิธีการสอนที่มีค่าระดับขั้นต่ำกว่า 2.00 (ในภาพรวมของคณะ)	ต่ำกว่า 2 คะแนน

รับทราบ.....

ภาพที่ 10 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 6 (ต่อ)

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณารักษ์

(ที่มา: งานบุคคล คณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

ระดับ 3 มีการติดตามผลและประเมินผลนิสิตก่อนเรียนรู้ทักษะระหว่างภาคการศึกษา(ในภาคเรียนของคณบดี)	ทำกับ 3 คะแนน
ระดับ 4 มีการกรอง/โครงการเพื่อซักถามอัตราการคงอยู่ตามแผน	ทำกับ 4 คะแนน
ระดับ 5 มีอัตราการคงในภาคเรียนของคณบดีอยู่ต่ำกว่า 70	ทำกับ 5 คะแนน
5) การส่งเสริมมิสิตให้เข้าสู่การแข่งขันในระดับชาติ (5 คะแนน)	
บริการนักเรียน	
ระดับ 1 มีการจัดการแข่งขันภายในเพื่อศักดิ์ศรีนิสิตเพื่อส่งเสริมให้เข้าสู่การแข่งขันในระดับชาติ	ทำกับ 1 คะแนน
ระดับ 2 มีผลงานทั้งนานา民族ที่ได้เข้าสู่การแข่งขันในระดับชาติ	ทำกับ 2 คะแนน
ระดับ 3 ดำเนินการตามแผนการพัฒนานิสิตเพื่อเข้าสู่การแข่งขันในระดับชาติ	ทำกับ 3 คะแนน
ระดับ 4 มีการกรองกรุ๊ปโครงการในการส่งเสริมให้มีนิสิตเข้าสู่การแข่งขันในระดับชาติ	ทำกับ 4 คะแนน
ระดับ 5 เป็นที่ปรึกษาผลงานของนิสิตที่ได้รับรางวัลระดับชาติ จำนวน 5 รางวัล (นับในภาคเรียนของคณบดี)	ทำกับ 5 คะแนน
6) ร้อยละของงานบริการหรืองานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำที่ได้รับการติดตั้งเมียแพร์ในระดับชาติ/นานาชาติ (5 คะแนน)	
บริการนักเรียน	
ชั้น 1 มีการดำเนินการที่ทำผลงานวิชาชีวะของนักเรียนสร้างสรรค์เชิงอยู่ในระหว่างดำเนินการแต่ยังไม่ได้รับรางวัล	ทำกับ 1 คะแนน
ชั้น 2 มีผลงานวิชาชีวะของนักเรียนสร้างสรรค์เชิงอย่างอาจารย์ประจำที่ได้รับการติดตั้งเมียแพร์ในวารสารวิชาการ TCI ฐาน 2 หรือ Proceeding ที่สืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติหรือติดตั้งในวารสารคณบดีนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยตากถูน	ทำกับ 2 คะแนน
ชั้น 3 มีผลงานวิชาชีวะของนักเรียนสร้างสรรค์เชิงอย่างอาจารย์ประจำที่ได้รับการติดตั้งเมียแพร์Proceeding ที่สืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ ระดับนานาชาติ/มีผลงานวิชาชีวะของนักเรียนสร้างสรรค์เชิงอย่างอาจารย์ประจำที่ได้รับการติดตั้งเมียแพร์ในวารสารวิชาการ TCI ฐาน 1	ทำกับ 3 คะแนน
ชั้น 4 มีผลงานวิชาชีวะของนักเรียนสร้างสรรค์เชิงอย่างอาจารย์ประจำที่ได้รับการติดตั้งเมียแพร์ที่มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน	ทำกับ 4 คะแนน

รับทราบ.....

ภาพที่ 10 (ต่อ) ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 6
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณานารย์
(ที่มา: งานบุคคล คณบดีนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

ข้อ 5 มีผลงานวิชาชีว์หรืองานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำที่ได้รับ
รางวัลระดับชาติหรือนานาชาติ หรือผลงานวิชาชีว์หรืองาน
สร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำที่นำเสนอไปใช้ประโยชน์ในเชิงสังคม
หรือเชิงพาณิชย์

ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (20 คะแนน)

รับทราบ.....

ภาพที่ 10 (ต่อ) ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 6

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประจำวิชาการ สายคณ้าารย์

(ที่มา: งานบุคคล คณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

**2.3.5 กลุ่มที่ 7 พนักงานมหาวิทยาลัยประเทวิชาการ สายสนับสนุน
และสูงจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน**

**องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (สัดส่วนร้อยละ 40)
พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และงานอื่นๆ (ถ้ามี)**

**องค์ประกอบที่ 2 ผลการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติงาน
(สัดส่วนร้อยละ 40)**

**องค์ประกอบที่ 3 สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
(สัดส่วนร้อยละ 20) เป็นการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามค่านิยม
หลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values) ซึ่งประกอบด้วย ควระธรรม ปัญญาธรรม
สามัคคีธรรม มุ่งผลลัพธ์ที่ดี มีความคุ้มค่า นำพาสังคม รายละเอียดดังภาพที่ 11-12**

**ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัยประเกทวิชาการ สายสนับสนุน**

1.1 ความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการ (10 คะแนน)

บริการประเมิน

ระดับ 1	ต่ำกว่า 3.75	ต่ำกว่า 2 คะแนน
ระดับ 2	มากกว่าหรือเท่ากับ 3.75	ต่ำกว่า 4 คะแนน
ระดับ 3	มากกว่าหรือเท่ากับ 4.00	ต่ำกว่า 6 คะแนน
ระดับ 4	มากกว่าหรือเท่ากับ 4.25	ต่ำกว่า 8 คะแนน
ระดับ 5	มากกว่าหรือเท่ากับ 4.50	ต่ำกว่า 10 คะแนน

1.2 งานความเสี่ยงและควบคุมภัยใน (10 คะแนน)

บริการประเมิน

ระดับ 1	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภัยใน โดยการมีส่วนร่วมผู้บุรุษทางและบุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน	ต่ำกว่า 2 คะแนน
ระดับ 2	มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 5 ศึก ตามบริบทขององค์กร	ต่ำกว่า 4 คะแนน
ระดับ 3	มีการประเมินอิทธิพลการบานปลายความเสี่ยงและชัดลักษณะความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2 รวมถึงการซักถามการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภัยใน และดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนดคิวไว้ในแผน ติดบ้าน ติดเรือน	ต่ำกว่า 6 คะแนน
ระดับ 4	มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานที่อุดมสมบูรณ์ตามที่ต้องการ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเผยแพร่ข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภัยในรายเดือน (Realtime) ผ่านทาง Cloud ให้กับผู้บุรุษทางที่เกี่ยวข้องทราบ	ต่ำกว่า 8 คะแนน
ระดับ 5	มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการประจำมาคิดเห็นไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีต่อไป	ต่ำกว่า 10 คะแนน

รับทราบ.....

ภาพที่ 11 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 7

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเกทวิชาการ สายสนับสนุน

(ที่มา: งานบุคคล คณะกรรมการมหาวิทยาลัยทักษิณ)

1.3 งานบุคคล (10 คะแนน)

วิธีการประเมิน

- | | | |
|---------|---|----------------|
| ระดับ 1 | มีการสำรวจความต้องการของบุคคลกรในภาครัฐบาลเอง และนำผลสัมฤทธิ์มาวิเคราะห์รวมกับ แผนกลยุทธ์ เพื่อให้มากที่สุด แผนว่างานการศึกษาที่ทำแผนทักษะบุคคลกร | ทำกับ 2 คะแนน |
| ระดับ 2 | มีแผนทักษะบุคคลกรรองดับคณะกรรมการที่มีแผนอัตรากำลังคน | ทำกับ 4 คะแนน |
| ระดับ 3 | มีการติดตามให้บุคคลกรค้ามนิษยานามตามแผนโดยแจ้งเป็นหนังสือ ทำกับ 6 คะแนน | |
| ระดับ 4 | มีการดำเนินงานตามแผน ร้อยละ 80 | ทำกับ 8 คะแนน |
| ระดับ 5 | มีรายงานประจำเดือนและวิเคราะห์สืบ ank ทั้งหมดตามแผนที่ใช้ในการปรับปรุงแผนทักษะบุคคลกรต่อไป | ทำกับ 10 คะแนน |

1.4 งานเชิงพัฒนา เช่น ศูนย์นวัตกรรม/สังเคราะห์และระบบสารสนเทศ (10 คะแนน)

วิธีการประเมิน

- | | | |
|---------|--|----------------|
| ระดับ 1 | มีการขออนุญาตจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง | ทำกับ 2 คะแนน |
| ระดับ 2 | อยู่ระหว่างดำเนินงานแต่ยังไม่แล้วเสร็จ (ต้องแสดงการรายงานความก้าวหน้าของงานเชิงพัฒนาที่ดำเนินการร่วมกัน จากผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง) | ทำกับ 4 คะแนน |
| ระดับ 3 | ต้องมีอิมแพคท์สำหรับผู้รับของคณะกรรมการ ประจำเดือน (ต้องมีเอกสารมาแสดงในรอบการประเมิน) | ทำกับ 6 คะแนน |
| ระดับ 4 | ต้องมีการเผยแพร่ หรือการนำไปใช้ประโยชน์ | ทำกับ 8 คะแนน |
| ระดับ 5 | มีการประเมินผลผลงานจากผู้ทรงคุณวุฒิ หรือมีการประเมินทำกับ การนำไปใช้ประโยชน์ | ทำกับ 10 คะแนน |

กรณีงานวิจัยความต้องการของหน่วยงาน (RtoR/R&D)

วิธีการประเมิน

- | | | |
|---------|---|----------------|
| ระดับ 1 | มีการขออนุญาตจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ผ่านผู้บริหารที่เกี่ยวข้องและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง | ทำกับ 2 คะแนน |
| ระดับ 2 | ดำเนินงานบทที่ 1-2 | ทำกับ 4 คะแนน |
| ระดับ 3 | ดำเนินงานบทที่ 3 | ทำกับ 6 คะแนน |
| ระดับ 4 | ดำเนินงานบทที่ 4-5 | ทำกับ 8 คะแนน |
| ระดับ 5 | ต้องมีหลักฐานการเผยแพร่หรือจัดทำสมบูรณ์ หรือการนำไปใช้ประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง | ทำกับ 10 คะแนน |

รับทราบ.....

ภาพที่ 11 (ต่อ) ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 7

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน

(ที่มา: งานบุคคล คณะกรรมการพัฒนาฯ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

1.5 ความสำเร็จความค่ารับรองการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการ

(40 คะแนน)

วิธีการประเมิน

คะแนนประเมินที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย X 40 =

3

1.6 การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (20 คะแนน)

รับทราบ.....

ภาพที่ 11 (ต่อ) ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 7

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน

(ที่มา: งานบุคคล คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

1.1 ความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการ (10 คะแนน)

บริการประเมิน

ระดับ 1	ต่ำกว่า 3.75	มากกว่า 2 คะแนน
ระดับ 2	มากกว่าหรือเท่ากับ 3.75	มากกว่า 4 คะแนน
ระดับ 3	มากกว่าหรือเท่ากับ 4.00	มากกว่า 6 คะแนน
ระดับ 4	มากกว่าหรือเท่ากับ 4.25	มากกว่า 8 คะแนน
ระดับ 5	มากกว่าหรือเท่ากับ 4.50	มากกว่า 10 คะแนน

1.2 งานบริการการศึกษา (10 คะแนน)

บริการประเมิน

ระดับ 1	มีการตอบรับ เผยแพร่ มติครอต และ มติครอต ทุกรายวิชา และมีการเผยแพร่ข้อมูลต่อการเข้ารับบริการศึกษา	มากกว่า 2 คะแนน
ระดับ 2	มีการดำเนินงานที่ยอมรับค่าใช้สอยต่างๆ ตามระยะเวลา ที่กำหนดในแต่ละประเภท	มากกว่า 4 คะแนน
ระดับ 3	มีการนำเทคโนโลยีมาใช้สำหรับการดำเนินงาน ที่ทำงานบริการทางศึกษา และให้รายงานตัวต่อตัว ถ่ายทอดภาษาอังกฤษด้วยภาษาไทยเป็นรายเด่น Cloud (Realtime) และทำแบบสู่ปุ่มกดตอนในแต่ละรายวิชา เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการสอนให้กับผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทราบ	มากกว่า 6 คะแนน
ระดับ 4	มีระดับความพึงพอใจของนิสิตต่อการให้บริการของคณะ ค่าเฉลี่ย 3.90	มากกว่า 8 คะแนน
ระดับ 5	มีจำนวนที่ยอมรับเชื่อมต่อในการบริการทางศึกษาที่ได้รับการ พิจารณาแล้วว่าควรได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมจากที่จราจร จำนวนต่ำกว่า 2 เซ็นต์	มากกว่า 10 คะแนน

1.3 งานบริการวิชาการ (10 คะแนน)

บริการประเมิน

ระดับ 1	มีการกำหนดค่าธรรมเนียมเบื้องต้นและสำรวจความต้องการของลูกค้า มากกว่า 2 คะแนน	
ระดับ 2	มีแผนบริการวิชาการ (ฉบับสมบูรณ์)	
ระดับ 3	มีนิสิตที่เรียนรู้ชุมชนผ่านการบูรณาการจากการโครงสร้าง หรือกิจกรรมในงานบริการวิชาการ ร้อยละ 47.14	

รับทราบ.....

ภาพที่ 12 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 7

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประจำสาขาวิชา สายสนับสนุน

(ที่มา: งานบุคคล คณะกรรมการคุณนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

ระดับ 4 มีจำนวนเงินจากการบริการวิชาการที่ได้รับจากแหล่ง
ทุนภายนอกเป็นจำนวน 1,611,968.75 บาท
ระดับ 5 มีการดำเนินงานตามแผน ร้อยละ 80 ของแผนบริการวิชาการ ทำกับ 10 คะแนน
1.4 งานเชิงพัฒนา เช่น คู่มือ บทเรียนรายหัว/สังเคราะห์และระบบสารสนเทศ (10 คะแนน)

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 มีการขออนุญาตจากคณบดีผ่านผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทำกับ 2 คะแนน
ระดับ 2 อยู่ระหว่างดำเนินงานแต่ยังไม่แล้วเสร็จ (ต้องแสดงการ
รายงานความก้าวหน้าของงานเชิงพัฒนาผ่านการ汇报ของ
จากผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง) ทำกับ 4 คะแนน
ระดับ 3 ต้องมีขึ้นงานที่ดำเนินการรับรองจากคณะกรรมการ
ประจำคณบดี (ต้องมีเอกสารมาแสดงในรูปแบบประเมิน)
ระดับ 4 ต้องมีการเผยแพร่ หรือการนำเสนอไปใช้ประโยชน์ ทำกับ 8 คะแนน
ระดับ 5 มีการประเมินผลงานจากผู้ทรงคุณวุฒิ หรือมีการประเมินทำกับ 10 คะแนน
การทำไปใช้ประโยชน์

กรณีงานวิจัยความความต้องการของหน่วยงาน (RtoR/R&D)

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 มีการขออนุญาตจากคณบดี หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
ผ่านผู้บริหารที่เกี่ยวข้องและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทำกับ 2 คะแนน
ระดับ 2 ดำเนินงานปกติ 1-2 ทำกับ 4 คะแนน
ระดับ 3 ดำเนินงานปกติ 3 ทำกับ 6 คะแนน
ระดับ 4 ดำเนินงานปกติ 4-5 ทำกับ 8 คะแนน
ระดับ 5 ต้องมีหลักฐานการเผยแพร่ไว้ยื่นบัญชี หรือการนำ
ไปใช้ประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง ทำกับ 10 คะแนน

1.5 ความสำเร็จตามคำวัสดุของการปฏิบัติงานประจำปีของคณบดีศาสตร์
(40 คะแนน)

วิธีการประเมิน

คะแนนประเมินที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย X 40 =

3

1.6 การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (20 คะแนน)

รับทราบ.....

ภาพที่ 12 (ต่อ) ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 7

สูกี้จังของมหาวิทยาลัย ประเทวิชาการ สายสนับสนุน
(ที่มา: งานบุคคล คณบดีศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

2.4 เสนอ (ร่าง) ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) ของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยทั้ง 5 กลุ่ม เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.5 จัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อชี้แจงข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) ให้กับบุคลากร เพื่อจะได้รับทราบก่อนที่จะลงนามในข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) รายละเอียดดังภาพที่ 13



ภาพที่ 13 ตัวอย่างหนังสือขอเชิญเข้าร่วมเพื่อรับฟังชี้แจงข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน
(ที่มา: งานบุคคล คณบดีศิศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

หลังจากการซื้อขายแล้ว ที่กับบุคลากรเรียบร้อยแล้ว
ในส่วนของบุคลากรสายสนับสนุนจะมีการลงนามในข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR)
ที่คณานุการหนึ่งชื่อ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ จะต้องดำเนินการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการ
ปฏิบัติงาน (TOR) ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance Thaksin
University)

วิธีการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ของบุคลากรสายคณาจารย์ ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์

1. การเข้าสู่ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์

สำหรับการเข้าสู่ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ประกอบด้วยขั้นตอน
ดังต่อไปนี้

1.1 เข้าสู่หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยทักษิณ “<https://www.tsu.ac.th/epf.php>” และ^{จะเห็นเมนูด้านขวาเมื่อเลือก “ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์” รายละเอียด}
ดังภาพที่ 14 ดังนี้

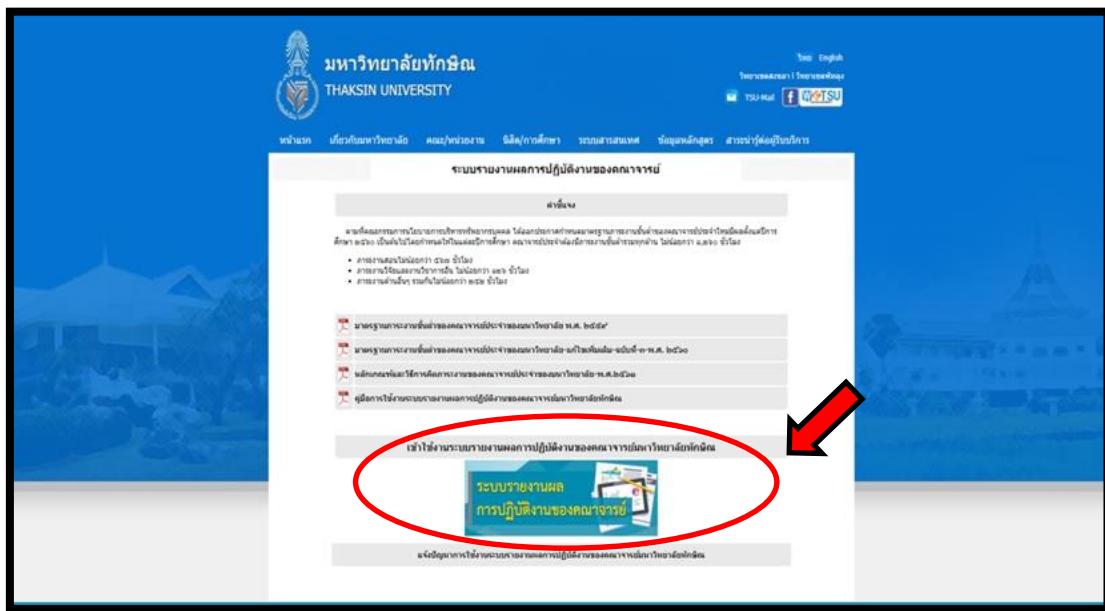


ภาพที่ 14 ขั้นตอนการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.2 เมื่อเข้ามาสู่ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ ก็จะพบกับคำชี้แจง ตามที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ออกประกาศกำหนดมาตรฐาน ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำใหม่เมื่อผลตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไปโดยกำหนดให้ ในแต่ละปีการศึกษา คณาจารย์ประจำต้องมีภาระงานขั้นต่ำรวมทุกด้าน ไม่น้อยกว่า 1,260 ชั่วโมง รวมถึงรายละเอียดเกี่ยวกับมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ เลือก “เข้าใช้งาน ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์มหาวิทยาลัยทักษิณ” รายละเอียดดัง ภาพที่ 15 ดังนี้



ภาพที่ 15 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

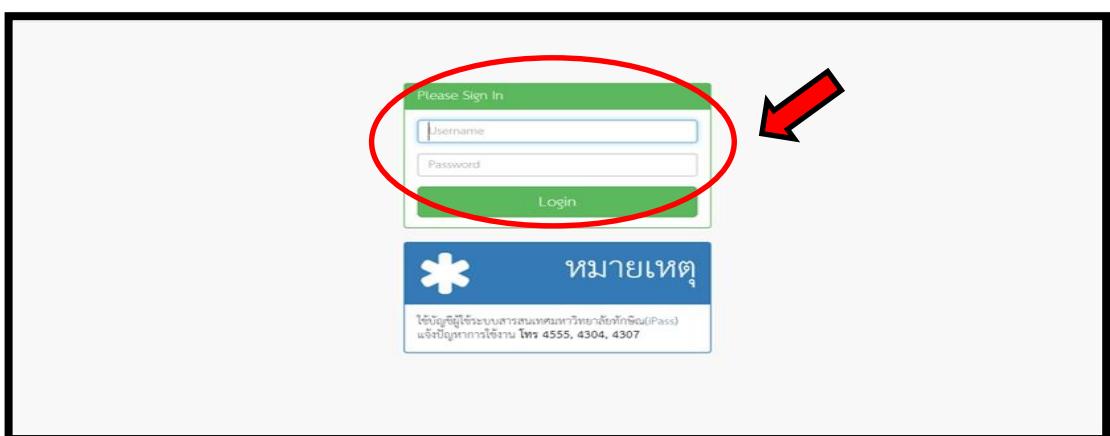
จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.3 เมื่อเข้ามาสู่ระบบ e-Performance Thaksin University ระบบประเมินภาระงาน ม.ทักษิณ จะปรากฏหน้าที่ได้กำหนดลิสท์ที่สามารถเข้าถึงระบบได้ โดยให้เลือก “อาจารย์” รายละเอียดดังภาพที่ 16 ดังนี้



ภาพที่ 16 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.4 พิมพ์ “username” และ “Password” โดยรหัสผ่านโดยใช้รหัส MIS แล้วกด “Login” รายละเอียดดังภาพที่ 17 ดังนี้



ภาพที่ 17 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของ
คณานักศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ (e-Performance Thaksin University) ประกอบด้วย

1. ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน
2. ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานตามคำรับรองการ

ปฏิบัติงาน

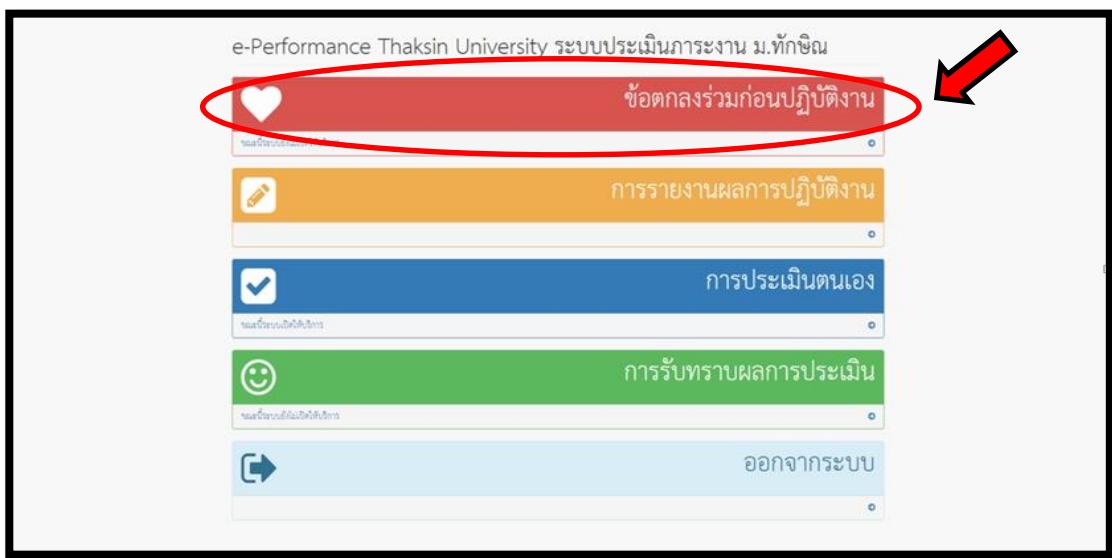
3. สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

4. เคลื่อนไหวของตัวเอง

5. ส่งข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

6. สถานะ แสดงผลการทำงานทำข้อตกลง

1.5 เมื่อเข้าสู่ระบบ หน้าแรกจะปรากฏเมนูเกี่ยวกับการประเมิน ให้เลือก “ข้อตกลง
ร่วมก่อนการปฏิบัติงาน” รายละเอียดดังภาพที่ 18 ดังนี้



ภาพที่ 18 ขั้นตอนการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.6 เข้าไปที่ 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน และให้คลิกเลือกในหัวข้อ 2. ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานว่า “เน้นการสอน” หรือ “เน้นการวิจัย” เรียบร้อยแล้ว ให้กด “ บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 19 ดังนี้



ภาพที่ 19 ขั้นตอนการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.7 ในส่วน 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน เกณฑ์การประเมินของบุคลากรสายคณาจารย์จะมีการนำผลจำนวนชั่วโมงรวมการปฏิบัติงานตามภาระงานขึ้นต่อที่ได้กรอกไว้ในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php> มาเป็นส่วนหนึ่งในการรายงานผลการดำเนินงานในส่วนที่ 1 (1.1 ผลการประเมินตามกรอบมาตรฐานภาระงานขึ้นต่อ) ด้วย

- กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 3 (รองคณบดี) หากผ่านการประเมินตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำตามประกาศมหาวิทยาลัย ให้ได้รับคะแนนการประเมินในส่วนนี้อย่างน้อย 21 คะแนน (จาก 30 คะแนน) ส่วนที่เกินจาก 21 คะแนน ให้พิจารณาจากการภาระงานหลักตามตำแหน่งหน้าที่ และ/หรืองานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นการเฉพาะ

- กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 4 (ผู้ช่วยคณบดี) และกลุ่มที่ 6 (พนักงานมหาวิทยาลัย ประจำทรัพยากร สายคณาจารย์ และสูงจ้างของมหาวิทยาลัยสายคณาจารย์) หากผ่านการประเมินตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำตามประกาศมหาวิทยาลัย ให้ได้รับคะแนนการประเมินในส่วนนี้อย่างน้อย 28 คะแนน (จาก 40 คะแนน) ส่วนที่เกินจาก 28 คะแนน ให้พิจารณาจากการภาระงานหลักตามตำแหน่งหน้าที่ และ/หรืองานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นการเฉพาะ

บุคลากรสายคณารย์จะต้องทำการระบุค่าเบ้าหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ
ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินของคณารย์แต่ละท่าน เรียบร้อยแล้ว ให้กด “ บันทึกข้อมูล”
รายละเอียดดังภาพที่ 20 ดังนี้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุทัย ฤทธิ์วิริยะกุล บันทึกชั่วคราว

บันทึกชั่วคราว

1. ผลลัพธ์ชั่วคราว

2. ผลการประเมินภาระงานที่ได้รับ
ตามภาระที่มอบหมายมาต่อไปของ
บุคลากร

3. ผลการเผยแพร่ภาระงาน
บุคลากร

4. เก็บข้อมูลรวมก่อนบันทึกเข้าบันทึก

5. ลักษณะรวมก่อนบันทึกเข้าบันทึก

6. สถานะ

7. รายการรับบันทึก

1. ผลลัพธ์ชั่วคราว

2. ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน

3. ผลการดำเนินงานตามภาระงานที่ได้รับและผลการบันทึกงานล้วน 40 คะแนน

4. ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน

5. ผลการดำเนินงานตามภาระงานที่ได้รับ 20 หน่วย 12 คะแนน

6. ผลการดำเนินงานตามภาระงานที่ได้รับ 10 หน่วย 15 คะแนน

7. ผลการดำเนินงานตามภาระงานที่ได้รับ 10 หน่วย 18 คะแนน

8. ผลการดำเนินงานตามภาระงานที่ได้รับ 10 หน่วย 21 คะแนน

9. ผลการดำเนินงานตามภาระงานที่ได้รับ และผลการบันทึกงานล้วน 50 คะแนน ดังนี้

1. โครงการที่ได้รับงบประมาณ บูรณาการศึกษา 2562
2. โครงการพัฒนาเชิงคุณภาพแบบ 1-6 และตัวตั้งที่ได้รับเงินเดือน 7
3. โครงการที่ต้องหันหน้าไปทางด้านการบริหาร EdEx และรายงานความก้าวหน้ามา
4. โครงการที่ SAR (Application Report) กรมที่ดิน EdEx
5. โครงการที่มีงบประมาณ บูรณาการศึกษา ท. 2564
6. โครงการที่ต้องหันหน้าไปทางด้านการบริหาร EdEx 2562
7. โครงการที่ต้องหันหน้าไปทางด้านการบริหาร EdEx ที่ได้รับงบประมาณ บูรณาการศึกษา 2562
8. โครงการที่บันทึกไว้ในภาระงานที่ได้รับและยอดรวมภาระงานทั้งหมด ตามรายละเอียดที่ได้รับ บันทึกไว้ทั้งหมด 85
9. ภาระงานที่ต้องหันหน้าไปทางด้านการบริหาร EdEx ที่ได้รับงบประมาณ บูรณาการศึกษา ที่ได้รับทั้งหมด 2561-2564 ให้ยอดคงเหลือที่บันทึกไว้ในภาระงานทั้งหมดเป็นไป

ภาพที่ 20 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.8 ในส่วน 2. ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานตาม
คำรับรองการปฏิบัติงาน 2.1 ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานตาม
คำรับรองการปฏิบัติงาน ให้ทุกคนระบุค่าเป้าหมาย เรียบร้อยแล้ว ให้กด “ บันทึกข้อมูล”
รายละเอียดดังภาพที่ 21 ดังนี้

e-Performance Thaksin University

ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา อภินันทนากุล คอมมิคิลลส์ท์ บันทึกข้อมูล ลบบันทึกข้อมูล

1 ผลลัพธ์ชื่อของงาน			
2 ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือ ผลงานหรือหมายงานตามเกียรติบัตร ปฏิบัติงาน			
3 สมรรถนะและพัฒนาการ ปฏิบัติงาน			
4 เกี่ยวข้องทดสอบร่วมกับนักปฏิบัติงาน			
5 ล่วงเข้าทดสอบร่วมกับนักปฏิบัติงาน			
6 สถานะ			
7 ออกจากระบบ			

2. ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือผลงานหรือหมายงานตามเกียรติบัตรปฏิบัติงาน
2.1 ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือผลงานหรือหมายงานตามเกียรติบัตรจากปฐบินพิจารณา

รายละเอียด	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	ค่าเป้าหมาย	คะแนนเต็ม
คอมมิคิลลส์ท์บรรลุถึงเป้าหมายการดำเนินงานตามเกียรติบัตร การทำงานปฏิบัติงาน (เดือนทุกเดือน)	2 ระดับ 1 ได้เกณฑ์ประเมินล่วงที่ 1 อยู่ระดับ 1 มากที่สุด คะแนน ระดับ 2 ได้เกณฑ์ประเมินล่วงที่ 1 อยู่ระดับ 2 มากที่สุด คะแนน ระดับ 3 ได้เกณฑ์ประเมินล่วงที่ 1 อยู่ระดับ 3 มากที่สุด คะแนน ระดับ 4 ได้เกณฑ์ประเมินล่วงที่ 2 อยู่ระดับ 4 มากที่สุด คะแนน ระดับ 5 ได้เกณฑ์ประเมินล่วงที่ 2 อยู่ระดับ 5 มากที่สุด คะแนน ระดับ 6 ได้เกณฑ์ประเมินล่วงที่ 2 อยู่ระดับ 6 มากที่สุด คะแนน ระดับ 7 ได้เกณฑ์ประเมินล่วงที่ 2 อยู่ระดับ 7 มากที่สุด คะแนน ระดับ 8 ได้เกณฑ์ประเมินล่วงที่ 2 อยู่ระดับ 8 มากที่สุด คะแนน ระดับ 9 ได้เกณฑ์ประเมินล่วงที่ 2 อยู่ระดับ 9 มากที่สุด คะแนน ระดับ 10 ได้เกณฑ์ประเมินล่วงที่ 2 อยู่ระดับ 10 มากที่สุด	<input type="text" value="10"/>	10.0

ภาพที่ 21 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ของบุคลากรคณาจารย์
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.9 ในส่วน 2. ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานตาม
คำรับรองการปฏิบัติงาน 2.2 ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานตาม
คำรับรองการปฏิบัติงาน ส่วนงานกำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์เพิ่มเติม ทำการระบุ
ค่าเป้าหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินของคณาจารย์แต่ละท่าน เรียบเรียง
แล้ว ให้กاد “ บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 22 ดังนี้

ภาพที่ 22 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.10 ในส่วน 3. สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ตามค่านิยมหลัก) ทำการระบุค่าเป้าหมายในสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เรียบร้อยแล้ว ให้กด “ บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 23 ดังนี้

The screenshot shows a web-based performance evaluation form for Thaksin University. The main content area is divided into several sections: 1. ค่านิยมหลัก (Core Values), 2. สมรรถนะเชิงคุณภาพ (Quality Performance), 3. สมรรถนะเชิงปริมาณ (Quantity Performance), 4. ความคิดเห็น (Opinion), 5. ความพึงพอใจ (Satisfaction), and 6. ข้อเสนอแนะ (Suggestions). Each section contains specific items and rating scales from 1.0 to 5.0. A large red box highlights the 'บันทึกข้อมูล' (Save Data) button at the top right of the page. Two red arrows point to boxes labeled '1' and '2' on the left side of the page, indicating steps in the process.

ภาพที่ 23 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.11 เมื่อระบุค่าผลลัพธ์ของงาน ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ทำการส่งข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน ให้กด “ส่งข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน” และ กด “OK” เพื่อยืนยันการส่งข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน รายละเอียดดังภาพที่ 24 ดังนี้

The screenshot shows a web-based application interface for performance evaluation. On the left, there's a sidebar with navigation links: 1. ผลลัพธ์ของงาน, 2. ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน, 3. สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน, 4. เฟสิร์นท์อกย�认ความต้องการ, 5. ลงชื่อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (which is circled in red). The main content area shows a form for '3. สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน' (3.1 สมรรถนะและพฤติกรรม). A modal dialog box is open, asking 'คุณแน่ใจที่ต้องส่ง TOR หรือไม่' (Are you sure you want to send TOR?). The 'OK' button is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it from the bottom right. The 'Cancel' button is also visible. Below the dialog, there are several sections with questions and input fields, such as '1. ความเคารพ (Respect)', '2. ปัญญา (Wisdom)', '3. ความสามารถ (Skills)', '4. ภูมิปัญญา (Knowledge)', and '5. ค่านิยม (Values)'. Each section has a question, a text input field, and a numerical rating scale from 0.0 to 5.0.

ภาพที่ 24 ขั้นตอนการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหกชั้น

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.12 เมื่อกด “ส่งข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน” แล้วไปยังหน้าสถานะรายละเอียดดังภาพที่ 25 ดังนี้

รายการที่ส่ง	วันที่	จาก	ความคิดเห็น
# 1	วันที่ส่ง 16/10/2563 14:59		

ภาพที่ 25 ขั้นตอนการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.13 หากต้องการลบข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน ให้ไปยังเมนู “เคลียร์ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน” รายละเอียดดังภาพที่ 26 ดังนี้

รายการที่ส่ง	วันที่	จาก	ความคิดเห็น
# 1	วันที่ส่ง 16/10/2563 14:59		

ภาพที่ 26 ขั้นตอนการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

****เทคนิคการปฏิบัติงาน** ก่อนการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) งานบุคคล คณานิติศาสตร์ จะดำเนินการประสานไปยังคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อน การปฏิบัติงานประจำปี (TOR) ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหาร ได้แก่ คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และหัวหน้าสำนักงานคณานิติศาสตร์ เพื่อแจ้งประกาศที่เกี่ยวข้องกับการนำมำกำหนดการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ได้แก่

1. ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2561

2. ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561

3. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐาน ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559, แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2560 , แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2560 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2560

ซึ่งการแจ้งประกาศที่เกี่ยวข้องให้กับคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) ได้ทราบก่อนล่วงหน้า เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้ศึกษาข้อมูลของ ประกาศก่อนการประชุม และคณะกรรมการประชุม งานบุคคล คณานิติศาสตร์ จะมีการให้ข้อมูล ประกอบเสนอต่อคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้ การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) เป็นไปอย่างรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

โดยภายหลังจากที่บุคลากรได้ลงนามในข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี เรียบร้อยแล้ว ผู้บังคับบัญชาเมื่อน้ำที่ในการกำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้

3. การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง

ในการรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเองของบุคลากรจะมีการรายงาน ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (<https://www.tsu.ac.th/epf.php>) พื้นที่ แผนบหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการด้วย โดยแบ่ง การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเองเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

3.1 กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ แบ่งการรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมิน ตนเองออกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1.1 รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำผ่านระบบ
รายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (<https://www.tsu.ac.th/epf.php>) ซึ่งเป็นไปตาม
ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ได้ออกประกาศกำหนด
มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำใหม่ ซึ่งมีผลตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 กำหนดให้
ในแต่ละปีการศึกษา คณาจารย์จะต้องมีภาระงานขั้นต่ำรวมทุกด้าน ไม่น้อยกว่า 1,260 ชั่วโมง<sup>โดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดภาระงานขั้นต่ำสำหรับคณาจารย์ที่เน้นการสอน และเน้นการวิจัย
ดังตารางที่ 4 และ ตารางที่ 5</sup>

ตารางที่ 4 ภาระงานขั้นต่ำ สำหรับคณาจารย์กลุ่มที่เน้นการสอน

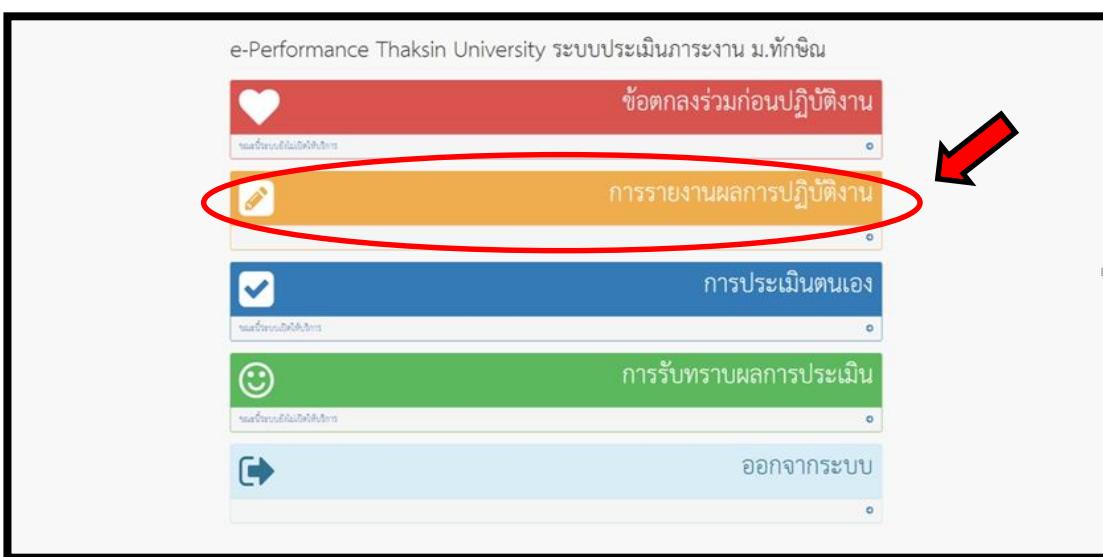
ที่	ภาระงาน	ภาระงาน 12 เดือน	
		ร้อยละ	จำนวนชั่วโมง
1	งานสอน ไม่น้อยกว่า	45	567
2	งานวิจัยและงานวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่า	10	126
3	งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม งานพัฒนานิสิต และ งานอื่นๆ	0-45	0-567
	รวม	100	1,260

ตารางที่ 5 ภาระงานขั้นต่ำ สำหรับคณาจารย์กลุ่มที่เน้นการวิจัย

ที่	ภาระงาน	ภาระงาน 12 เดือน	
		ร้อยละ	จำนวนชั่วโมง
1	งานสอน ไม่น้อยกว่า	15	189
2	งานวิจัยและงานวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่า	45	567
3	งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม งานพัฒนานิสิต และ งานอื่นๆ	0-40	0-505
	รวม	100	1,260

วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์

1.14 เมื่อเข้าสู่ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์มหาวิทยาลัยทักษิณ (<https://www.tsu.ac.th/epf.php>) หน้าแรกจะปรากฏเมนูเกี่ยวกับการประเมิน ให้เลือก “การรายงานผลการปฏิบัติงาน” รายละเอียดดังภาพที่ 27 ดังนี้



ภาพที่ 27 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.15 เมื่อเข้าสู่การรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ หน้าแรกจะปรากฏเมนูด้านซ้ายมือเป็นภาระงานด้านต่างๆ ของคณาจารย์ ประกอบด้วย

- ภาระงานด้านที่ 1 ภาระงานสอน
- ภาระงานด้านที่ 2 ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น
- ภาระงานด้านที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการ
- ภาระงานด้านที่ 4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ภาระงานด้านที่ 5 ภาระงานพัฒนานิสิต
- ภาระงานด้านที่ 6 ภาระงานอื่นๆ

รายละเอียดดังภาพที่ 28 ดังนี้

e-Performance Thaksin University

ผู้ดูแลค่าตอบแทนอาจารย์กฤษฎา อภินันดาวรกุล คณะกรรมการศาสตร์ + เพิ่มข้อมูล บันทึกข้อมูล

รายงานด้านที่ 1 ภาระงานสอน

รายงานด้านที่ 2 ภาระงานนิเทศ และงานนิเทศการอื่นๆ

รายงานด้านที่ 3 ภาระงานวิชาการ วิชาการ

รายงานด้านที่ 4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลป์และธรรม

รายงานด้านที่ 5 ภาระงานพัฒนาวิถี

รายงานด้านที่ 6 ภาระงานอื่นๆ

สรุปงบประมาณ

ข้อมูลการรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ผู้อ้าวใจทำงาน

ออกจากระบบ

Display 10 records per page Search: _____

1.1 ภาระงานสอนรายวิชาบรรยาย

#	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชั่วโมงรวม
1	0801341	กฎหมายล้มเหลวและที่นำไปใช้ในการ	0

Showing page 1 of 1 Previous 1 Next

ภาพที่ 28 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.16 เลือก “ภาระงานด้านที่ 1 ภาระงานสอน” รายละเอียดดังภาพที่ 29 ดังนี้

e-Performance Thaksin University

ผู้ดูแลค่าตอบแทนอาจารย์กฤษฎา อภินันดาวรกุล คณะกรรมการศาสตร์ + เพิ่มข้อมูล บันทึกข้อมูล

รายงานด้านที่ 1 ภาระงานสอน <

1.1 รายวิชาบรรยาย

1.2 รายวิชาปฏิบัติการ

1.3 รายวิชาที่ไม่ท้าทายหรือยากและปฏิบัติด้วย

1.4 รายวิชาลึกลับและท้าทายหรือยากที่สุด

1.5 การเรียนเชิงและปะทะเมื่อกลับห้องศึกษา หรือฝึกประสมการนิเวชาริพ

1.6 รายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ หรือโครงงาน ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษ ระดับปฐมถัมภ์

1.7 รายวิชาการศึกษาครัวเรือน หรือ ศาสนาพิณฑ์ หรือภาษาพิณฑ์ ระดับปฐมถัมภ์ศึกษา

1.8 รายวิชาเรียนภาษาพิณฑ์

1.9 ภาระงานสอนลักษณะอื่นๆ

Display 10 records per page Search: _____

1.1 ภาระงานสอนรายวิชาบรรยาย

#	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชั่วโมงรวม
Nothing found - sorry			
No records available			

Previous Next

ภาพที่ 29 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.17 จะปรากฏหน้าภาระงานด้านที่ 1 ภาระงานสอน เลือก “1.1 รายวิชาบรรยาย” และกด “**+ เพิ่มข้อมูล**” รายละเอียดดังภาพที่ 30 ดังนี้

#	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชั้นเรียนรวม	#
Nothing found - sorry				
No records available				
Previous Next				

ภาพที่ 30 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานชั้นต่อไป
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.18 จะปรากฏหน้าภาระงานสอนรายวิชาบรรยาย แล้วเลือกที่

1.18.1 “รายวิชา” หมายถึง รายวิชาที่คณาจารย์สอนแบบบรรยายในปี การศึกษานั้นๆ

1.18.2 “ระดับ” หมายถึง ระดับการศึกษาที่คณาจารย์สอน (ระดับปริญญาตรี หรือระดับบัณฑิตศึกษา)

1.18.3 “มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ (ไม่ใช่รายวิชาภาษาอังกฤษ) หมายถึง รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนในปีการศึกษานั้นๆ เป็นภาษาอังกฤษหรือไม่ ซึ่งไม่ใช่รายวิชาภาษาอังกฤษ

1.18.4 “ผู้ประสานงาน” หมายถึง กรณีที่มีผู้สอนหลายคนในรายวิชานั้นๆ จะมีผู้ที่อยู่หน้าที่ประสานงานในการจัดการเรียนการสอน

หลังจากที่เลือก รายวิชา ระดับ มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ
 (ไม่ใช่รายวิชาภาษาอังกฤษ) และผู้ประสานงาน เรียบร้อยแล้ว ให้กด “ บันทึกข้อมูล”
 รายละเอียดดังภาพที่ 31 ดังนี้

The screenshot shows the 'e-Performance Thaksin University' interface. On the right, there is a form titled '1. กิจกรรมสอนภาษาอังกฤษ'. It contains fields for 'รายวิชา' (selected: '0801341 กฎหมายล้มละลายและฟื้นฟูธุรกิจ BANKRUPTCY AND REORGANIZATION LAW'), 'ระดับ' (selected: 'ปริญญาตรี'), 'มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ (ไม่ใช่รายวิชาภาษาอังกฤษ)', 'ผู้ประสานงาน' (selected: 'เมธี'), and 'บัญชี' (selected: 'เมธี'). A large red arrow points from the top right towards the 'บันทึกข้อมูล' button at the top right of the page. Two numbered boxes, '1' and '2', are placed near the bottom right of the form area.

ภาพที่ 31 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติตามของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหกชัณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.19 หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ไปกด “ เพิ่ม” รายละเอียดดังภาพที่ 32 ดังนี้

The screenshot shows the same 'e-Performance Thaksin University' interface. The left sidebar shows navigation items like 'ภาระงานด้านที่ 1 ภาระงานสอน', 'ภาระงานด้านที่ 2 ภาระงานบริหารและงานอิสระ', etc. The main form is identical to the previous one. A large red arrow points from the bottom left towards the '+ เพิ่ม' button at the bottom left of the form area.

ภาพที่ 32 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติตามของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหกชัณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.20 จะปรากฏจำนวนชั่วโมงการบรรยายทุกรายวิชาที่สอนทั้งภาคเรียน หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่บันทึกแล้วให้กด “ แก้ไข” และหากต้องการลบข้อมูลที่บันทึกไปแล้วให้กด “ ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 33 ดังนี้

#	จำนวนชั่วโมงบรรยายทั้งภาคเรียน	จำนวนนิติศึกษา	ภาระในรัชกาล	จำนวนหน่วยกิต	จำนวนชั่วโมงบรรยายทั้งภาคเรียน	จำนวนนิติศึกษา	ภาระในรัชกาล
1	45	150	ภาระในรัชกาล	3	177.5		
2	45	80	ภาระในรัชกาล	3	109.5		

ภาพที่ 33 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหกชั้น

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.21 จะปรากฏหน้าภาระงานด้านที่ 1 ภาระงานสอน เลือก “1.2 รายวิชาปฏิบัติการ”
แล้วกด “ เพิ่มข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 34 ดังนี้

#	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนชั่วโมง	จำนวนนิติศึกษา	จำนวนหน่วยกิต
1					

ภาพที่ 34 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหกชั้น

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.22 จะประกาศหน้าภาระงานสอนรายวิชาปฏิบัติ แล้วเลือกที่

1.22.1 “รายวิชา” หมายถึง รายวิชาที่คณาจารย์สอนแบบปฏิบัติการในปี
การศึกษานั้นๆ

1.22.2 “ระดับ” หมายถึง ระดับการศึกษาที่คณาจารย์สอน (ระดับปริญญาตรี
หรือระดับบัณฑิตศึกษา)

1.22.3 “ผู้ประสานงาน” หมายถึง กรณีที่มีผู้สอนหลายคนในรายวิชานั้นๆ
จะมีผู้ที่ดูแลทำหน้าที่ประสานงานในการจัดการเรียนการสอน

หลังจากที่เลือก รายวิชา ระดับ และผู้ประสานงาน เรียบร้อยแล้ว ให้กด
“ บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 35 ดังนี้

The screenshot shows the e-Performance Thaksin University interface. On the left is a sidebar with various menu items. On the right is a main form titled '1.2 ภาระงานสอนรายวิชาปฏิบัติการ'. The form contains fields for 'รายวิชา' (Value: 0801341 กฎหมายล้มละลายและพิ�ฟิก้า), 'ระดับ' (Value: ปริญญาตรี), 'ผู้ประสานงาน' (Value: ในใจ), and a 'บันทึกข้อมูล' (Save Data) button. A large red arrow points from the bottom right towards the 'บันทึกข้อมูล' button.

ภาพที่ 35 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.23 หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ไปกด “**+ เพิ่ม**” รายละเอียดดังภาพที่ 36 ดังนี้

The screenshot shows a web-based application interface for academic reporting. On the left, there's a sidebar with various reporting categories. The main area is titled '1.2 ภาระงานสอนรายวิชาปฏิบัติการ'. It contains fields for 'รายวิชา' (subject), 'รหัสนักศึกษา' (student ID), 'ผู้ประสานงาน' (liaison officer), and 'จำนวนชั่วโมงสอนทั้งภาคเรียน' (number of hours taught throughout the semester). At the bottom right of this form, there is a red circle and a red arrow pointing to a button labeled '+ เพิ่ม' (Add New).

ภาพที่ 36 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณ้าอาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.24 จะปรากฏข้อความ ดังนี้

1.24.1 “จำนวนชั่วโมงสอนทั้งภาคเรียน” หมายถึง จำนวนชั่วโมงของรายวิชาปฏิบัติการที่สอนทั้งภาคเรียน

1.24.2 “ภายใน/ข้ามวิทยาเขต” หมายถึง การจัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการ จัดภายในวิทยาเขตหรือข้ามวิทยาเขต

หลังจากที่เลือกจำนวนชั่วโมงสอนทั้งภาคเรียน และภายใน/ข้ามวิทยาเขต เรียบร้อยแล้ว ให้กด “ บันทึกข้อมูล” กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “ แก้ไข” กรณีต้องการจะลบข้อมูลให้กด “ ลบ” จะได้จำนวนชั่วโมงรวมรายวิชาปฏิบัติการที่สอนทั้งภาคการศึกษา รายละเอียดดังภาพที่ 37 ดังนี้

e-Performance Thaksin University

ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตญา อภินวารากุล คณบดีค่าสอน
บันทึกข้อมูล กิจกรรม

การงานด้านที่ 1 การงานสอน <
 การงานด้านที่ 2 การงานบริการและงานวิชาการ <
 การงานด้านที่ 3 การงานบริการวิชาการ <
 การงานด้านที่ 4 การงานท่านป้าฯศรีสุรัณธรรม <
 การงานด้านที่ 5 การงานทั่วไปนักศึกษา <
 การงานด้านที่ 6 การงานอื่นๆ <
 สรุปคะแนน
 ข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง
 ข้อมูลใช้งาน
 ออกจากระบบ

1

1.2 การงานสอนรายวิชาปฏิบัติการ			
รายวิชา			
0000261 สังคมยั่งยืนและเศรษฐกิจพอเพียง SOCIAL SUSTAINABILITY AND SUFFICIENCY ECONOMY ภาคเรียนที่ 1			
รหัสบัญชี			
ผู้ประสานงาน			
ใบอนุญาต			
#	จำนวนชั่วโมงสอนทั้งภาคเรียน	ภาคใน/ชั่วโมง	ชั่วโมง
1	15	ภาคใน/ชั่วโมง	26.25
2	15	ภาคใน/ชั่วโมง	26.25
+ เพิ่ม		จัดการ	
2			

2

ภาพที่ 37 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่อ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหักษณ์

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.25 จะปรากฏหน้าภาระงานด้านที่ 1 ภาระงานสอน เลือก “1.3 รายวิชาที่มีทั้ง
บรรยายและปฏิบัติการ” และกด “**+ เพิ่มข้อมูล**” รายละเอียดดังภาพที่ 38 ดังนี้

e-Performance Thaksin University

ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตญา อภินวารากุล คณบดีค่าสอน
บันทึกข้อมูล กิจกรรม

การงานด้านที่ 1 การงานสอน <
 1.1 รายวิชาบรรยาย
1.3 รายวิชาที่มีทั้งบรรยายและปฏิบัติการ
 1.4 รายวิชาที่ไม่มีทั้งบรรยายและปฏิบัติการ
 1.5 ภาระงานทั่วไปและเอกสารที่ศึกษา หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 1.6 รายวิชาที่ไม่มีเอกสารที่ศึกษา หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 1.7 รายวิชาการทัศนศึกษา หรือฝึกงาน หรือฝึก
 1.8 รายวิชาที่ไม่มีทั้ง
 1.9 ภาระงานสอนทั่วไปอื่น
 การงานด้านที่ 2 การงานบริการและงานวิชาการ <
 การงานด้านที่ 3 การงานบริการวิชาการ <
 การงานด้านที่ 4 การงานท่านป้าฯศรีสุรัณธรรม

1

2

1.3 ภาระงานสอนรายวิชาที่มีทั้งบรรยายและปฏิบัติการ					
Display 10 records per page					
#	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชั่วโมงรวม	#	#
Nothing found - sorry					
No records available					
Previous Next					

ภาพที่ 38 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่อ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหักษณ์

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.26 จะปรากฏหน้าภาระงานสอนรายวิชาที่มีทั้งบรรยายและปฏิบัติการ แล้วเลือกที่

1.26.1 “รายวิชา” หมายถึง รายวิชาที่คณาจารย์สอนทั้งแบบบรรยายและปฏิบัติการในปีการศึกษานั้นๆ

1.26.2 “ระดับ” หมายถึง ระดับการศึกษาที่คณาจารย์สอน (ระดับปริญญาตรี หรือระดับบัณฑิตศึกษา)

1.26.3 “มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ (ไม่ใช่รายวิชาภาษาอังกฤษ) หมายถึง รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนในปีการศึกษานั้นๆ เป็นภาษาอังกฤษ หรือไม่ ซึ่งไม่ใช่รายวิชาภาษาอังกฤษ

1.26.4 “ผู้ประสานงาน” หมายถึง กรณีที่มีผู้สอนหลายคนในรายวิชานั้นๆ จะมีผู้ที่ดูแลหน้าที่ประสานงานในการจัดการเรียนการสอน

1.26.5 “หน่วยกิตบรรยาย” หมายถึง จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่สอนแบบบรรยาย

1.26.6 “หน่วยกิตปฏิบัติการ” หมายถึง จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่สอนแบบปฏิบัติการ

หลังจากที่เลือก รายวิชา ระดับ มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ (ไม่ใช่รายวิชาภาษาอังกฤษ) ผู้ประสานงาน หน่วยกิตบรรยาย และหน่วยกิตปฏิบัติการ เรียบร้อยแล้ว ให้กด “ บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 39 ดังนี้

The screenshot shows the 'e-Performance Thaksin University' interface. On the left, there's a sidebar with various menu items numbered 1 through 6. Item 1 is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. On the right, there's a main form titled '1.3 ภาระงานสอนรายวิชาที่มีทั้งบรรยายและปฏิบัติการ'. This form contains several dropdown menus and input fields. One field is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it, labeled '2'. The top right of the page has a red circle with a red arrow pointing to it, containing the text 'บันทึกข้อมูล'.

ภาพที่ 39 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.27 หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ไปกด “**เพิ่ม**” รายละเอียดตั้งภาพที่ 40 ดังนี้

ภาพที่ 40 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.28 จะประกูลข้อความ ดังนี้

1.28.1 “จำนวนชั่วโมงบรรยายทั้งภาคเรียน” หมายถึง จำนวนชั่วโมงของรายวิชาบรรยายที่สอนทั้งภาคเรียน

1.28.2 “จำนวนชั่วโมงปฏิบัติการทั้งภาคเรียน” หมายถึง จำนวนชั่วโมงของรายวิชาปฏิบัติการที่สอนทั้งภาคเรียน

1.28.3 “**ภาษาใน/ข้ามวิทยาเขต**” หมายถึง การจัดการเรียนการสอนรายวิชา
บรรยายและรายวิชาปฏิบัติการ จัดภาษาในวิทยาเขตหรือข้ามวิทยาเขต

หลังจากที่เลือกจำนวนชั่วโมงบรรยายทั้งภาคเรียน จำนวนชั่วโมงปฏิบัติการ
ทั้งภาคเรียน ภายใน/ข้ามวิทยาเขต เรียบร้อยแล้ว ให้กด “ บันทึกข้อมูล” กรนีจะแก้ไข
ข้อมูลให้กด “ แก้ไข” กรนีต้องการจะลบข้อมูลให้กด “ ลบ” จะได้จำนวนชั่วโมงรวมทั้ง
ภาคบรรยายและปฏิบัติการที่สอนทั้งภาคการศึกษา รายละเอียดดังภาพที่ 41 ดังนี้

1.3 การรายงานค่อนรำยเรียบร้อยและปูน้ำติดภาระ

#	ชื่อวิชา	จำนวนชั่วโมงบรรยาย	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติการ	จำนวนนักเรียน	รายวิชา	หมายเหตุ
1	15	30	100	ภาคในรัชกาลปัจจุบัน	ภาคเรียนที่ 1 (3 หน่วย)	
+ เพิ่ม						

ภาพที่ 41 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่อไป
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหกชั้น

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.29 จะปรากฏหน้าภาระงานด้านที่ 1 ภาระงานสอน เลือก “1.4 รายวิชาสัมมนา ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา” และกด “+ เพิ่มข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 42 ดังนี้

1.4 รายวิชาสอนรายวิชาสัมมนา ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

#	ชื่อวิชา	ชื่อรายวิชาสัมมนา	จำนวนชั่วโมงรวม
1			
+ เพิ่ม			

ภาพที่ 42 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่อไป
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหกชั้น

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.30 จะปรากฏหน้าภาระงานสอนรายวิชาสัมมนา ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา และเลือกที่

1.30.1 “รายวิชา” หมายถึง รายวิชาที่คณาจารย์สอนแบบสัมมนา

1.30.2 “ชื่อรายวิชาสัมมนา” หมายถึง ชื่อรายวิชาสัมมนาที่คณาจารย์สอนในปีการศึกษานั้นๆ

1.30.3 “ระดับ” หมายถึง ระดับการศึกษาที่คณาจารย์สอน (ระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา)

1.30.4 “มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ (ไม่ใช่รายวิชาภาษาอังกฤษ) หมายถึง รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนในปีการศึกษานั้นๆ เป็นภาษาอังกฤษ หรือไม่ ซึ่งไม่ใช่รายวิชาภาษาอังกฤษ

1.30.5 “ผู้ประสานงาน” หมายถึง กรณีที่มีผู้สอนหลายคนในรายวิชานั้นๆ จะมีผู้ที่ดูแลหน้าที่ประสานงานในการจัดการเรียนการสอน

หลังจากที่เลือก รายวิชา ชื่อรายวิชาสัมมนา ระดับ มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ (ไม่ใช่รายวิชาภาษาอังกฤษ) และผู้ประสานงาน เรียบร้อยแล้ว ให้กด

“ บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 43 ดังนี้

บันทึกข้อมูล

รายวิชา : 1.4 ภาระงานสอนรายวิชาสัมมนา ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

ชื่อรายวิชาสัมมนา : SEMINAR

ระดับ : ปริญญาตรี

มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ (ไม่ใช่รายวิชาภาษาอังกฤษ)

ไม่ใช่

ผู้ประสานงาน : ไม่ใช่

ภาพที่ 43 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.31 หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ไปกด “**เพิ่ม**” รายละเอียดดังภาพที่ 44 ดังนี้

The screenshot shows a web-based application for academic performance management. On the left, there's a sidebar with various menu items such as 'ภาระงานค้านที่ 1 ภาระงานสอน', 'ภาระงานค้านที่ 2 ภาระงานวิจัย และงานวิชาการอื่นๆ', 'ภาระงานค้านที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการ', 'ภาระงานค้านที่ 4 ภาระงานทั่วไป บำรุงศิลปวัฒนธรรม', 'ภาระงานค้านที่ 5 ภาระงานพัฒนาบุคคล', 'ภาระงานค้านที่ 6 ภาระงานอื่นๆ', 'สรุปคะแนน', 'คู่ชี้มุกการรายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง', and 'ออกจากระบบ'. The main content area is titled '1.4 การสอนวิชาสัมมนา ระบบทั่วไปดูแลเรียนรู้และระบบบันทึกศึกษา' and contains fields for 'รายวิชา' (Seminar), 'ชื่อรายวิชา/สัมมนา' (Seminar name), 'รหัสบัญชี' (Code), 'ฝ่ายจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ (ไม่ใช่รายวิชาภาษาอังกฤษ)' (Language), 'ผู้ประสานงาน' (Coordinator), and a table for 'จำนวนหัวข้อที่เป็นที่ปรึกษา' (Number of topics supervised). A red arrow points to the 'เพิ่ม' (Add) button at the bottom left of the table.

ภาพที่ 44 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.32 จะปรากฏข้อความ ดังนี้

1.32.1 “จำนวนหัวข้อที่เป็นที่ปรึกษา” หมายถึง จำนวนหัวข้อสัมมนาที่คณาจารย์ไปเป็นที่ปรึกษาให้กับนิสิต

1.32.2 “จำนวนหัวข้อที่เป็นกรรมการสอบ” หมายถึง จำนวนหัวข้อสัมมนาที่คณาจารย์ไปเป็นกรรมการสอบให้กับนิสิต

1.32.3 “จำนวนชั่วโมงบรรยายทั้งภาคเรียน” หมายถึง จำนวนชั่วโมงที่สอนในรายวิชาสัมมนาทั้งภาคเรียน

1.32.4 “จำนวนนิสิต” หมายถึง จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาสัมมนา

1.32.5 “ภายนอก/ชั้นวิทยาเขต” หมายถึง การจัดการเรียนการสอนรายวิชาสัมมนา จัดภายนอกวิทยาเขตหรือชั้นวิทยาเขต

หลังจากที่เลือก จำนวนหัวข้อที่เป็นที่ปรึกษา จำนวนหัวข้อที่เป็นกรรมการ
สอบ จำนวนชั่วโมงบรรยายทั้งภาคเรียน จำนวนนิสิต และรายใน/ข้ามวิทยาเขต
เรียบร้อยแล้ว ให้กด “ บันทึกข้อมูล” กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “ แก้ไข” กรณีจะลบ
ข้อมูลให้กด “ ลบ” จะได้จำนวนชั่วโมงรวมรายวิชาล้มมนาทั้งภาคการศึกษา รายละเอียดดัง
ภาพที่ 45 ดังนี้

#	จำนวนหัวข้อที่เป็นที่ปรึกษา	จำนวนหัวข้อที่เป็นกรรมการสอบ	จำนวนชั่วโมงบรรยายทั้งภาคเรียน	จำนวนนิสิต	รายใน/ข้ามวิทยาเขต	ชั่วโมง	จัดการ
1	3	3	45	100	รายใน	160.00	
+ เพิ่ม							

ภาพที่ 45 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.33 จะปรากฏหน้าภาระงานด้านที่ 1 ภาระงานสอน เลือก “1.5 การนิเทศและประเมินผลสหกิจศึกษา หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ” และกด “+ เพิ่มข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 46 ดังนี้

The screenshot shows the software interface for managing teaching loads at Thaksin University. On the left, a sidebar lists various teaching load categories. In the main area, a sub-menu for '1.5 การนิเทศและประเมินผลสหกิจศึกษา หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ' is selected. A red circle highlights this item in the sidebar, and a red arrow points from it to a red circle labeled '1' on the main content area. Another red arrow points from the top right of the content area to a red circle labeled '2', which encircles the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Data) button.

ภาพที่ 46 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.34 จะปรากฏหน้าภาระงานภาระนิเทศและประเมินผลสหกิจศึกษา หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แล้วเลือกที่

1.34.1 “รายวิชา” หมายถึง รายวิชาที่คณาจารย์สอน เช่น ภาระนิเทศการศึกษา การฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษา

1.34.2 “รายละเอียด” หมายถึง รายละเอียดเกี่ยวกับภาระนิเทศการศึกษา การฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษา

1.34.3 “ผู้ประสานงาน” หมายถึง กรณีที่มีผู้สอนหลายคนในรายวิชานั้นๆ จะมีผู้ที่ค่อยทำหน้าที่ประสานงานในการจัดการเรียนการสอน

หลังจากที่เลือก รายวิชา รายละเอียด และผู้ประสานงาน เรียบร้อยแล้ว ให้กด “
บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 47 ดังนี้

The screenshot shows the 'e-Performance Thaksin University' interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'ภาระงานค้างที่ 1 ภาระงานสอน', 'ภาระงานค้างที่ 2 ภาระงานวิจัยและงานบริการชีวิน', 'ภาระงานค้างที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการ', and 'ภาระงานค้างที่ 4 ภาระงานอำนวยการ'. The main content area displays a form for '1.5 การนิเทศและประเมินผลศึกษา หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ'. The form includes fields for 'รายวิชา' (selected as 'การนิเทศการศึกษา EDUCATIONAL SUPERVISION'), 'รายละเอียด' (selected as 'Enter text'), 'ผู้ประสานงาน' (selected as 'ไม่มี'), and a large text area for notes. A red circle and arrow point to the 'บันทึกข้อมูล' (Save Data) button at the top right of the form.

ภาพที่ 47 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.35 หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ไปกด “**+ เพิ่ม**” รายละเอียดดังภาพที่ 48 ดังนี้

The screenshot shows the same 'e-Performance Thaksin University' interface. The sidebar now includes additional links: 'ภาระงานค้างที่ 2 ภาระงานวิจัยและงานบริการชีวิน', 'ภาระงานค้างที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการ', 'ภาระงานค้างที่ 4 ภาระงานทำที่บ้าน', 'ภาระงานค้างที่ 5 ภาระงานพัฒนาธุรกิจ', 'ภาระงานค้างที่ 6 ภาระงานอื่นๆ', 'สรุปคะแนน', 'ข้อมูลภาระงานสอน', 'นักเรียนทั้งหมด', and 'ออกจากระบบ'. The main content area shows the '1.5 การนิเทศและประเมินผลศึกษา หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ' form. Below it, a table lists data for 'นักศึกษา' (Student). A red circle and arrow point to the '+ เพิ่ม' (Add New) button at the bottom left of the table.

ภาพที่ 48 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

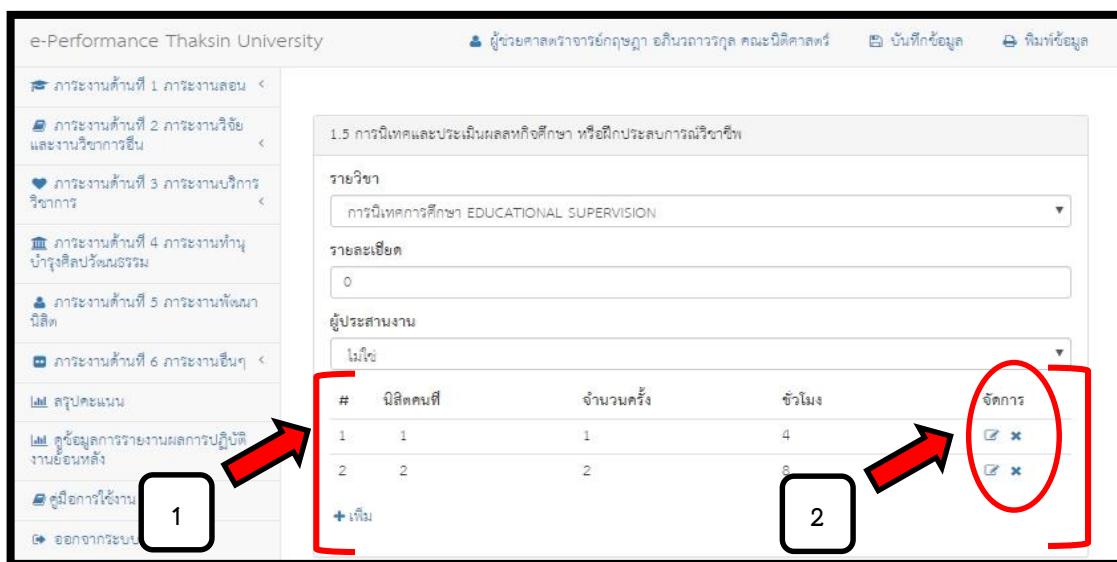
1.36 จะประภูมิข้อความ ดังนี้

1.36.1 “**นิสิต**” หมายถึง จำนวนนิสิตที่ไปนิเทศและประเมินผลสหกิจศึกษา หรือ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.36.2 “**จำนวนครั้ง**” หมายถึง จำนวนครั้งที่คณาจารย์ไปนิเทศและประเมินผล สหกิจศึกษา หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.36.3 “**ชั่วโมง**” หมายถึง จำนวนชั่วโมงที่คณาจารย์ไปนิเทศและประเมินผล สหกิจศึกษา หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หลังจากที่เลือก **นิสิต จำนวนครั้ง และชั่วโมง** เรียบร้อยแล้ว ให้กด “ **บันทึกข้อมูล**” กรนีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “ **แก้ไข**” กรนีจะลบข้อมูลให้กด “ **ลบ**” จะได้จำนวนชั่วโมงรวมการนิเทศและประเมินผลสหกิจศึกษา หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทั้งภาคการศึกษา รายละเอียดดังภาพที่ 49 ดังนี้



The screenshot shows the e-Performance Thaksin University system interface. On the left, there is a sidebar with several icons and labels: 1. ภาระงานต้านที่ 1 ภาระงานสอน, 2. ภาระงานต้านที่ 2 ภาระงานวิจัย และงานวิชาการอื่น, 3. ภาระงานต้านที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการ, 4. ภาระงานต้านที่ 4 ภาระงานที่นักบุญสุจิลปวิพัฒนธรรม, 5. ภาระงานต้านที่ 5 ภาระงานที่นักนิติ, 6. ภาระงานต้านที่ 6 ภาระงานอื่นๆ, 7. ศูนย์แนะแนว, 8. บัญชีเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน, 9. บัญชีการใช้งาน, 10. ออกจากระบบ.

The main content area displays a report titled "1.5 การนิเทศและประเมินผลสหกิจศึกษา หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ". It includes fields for "รายวิชา" (EDUCATIONAL SUPERVISION), "รายละเอียด" (Details), and "ผู้ประสานงาน" (Contact Person). Below these is a table:

#	นิสิตคนที่	จำนวนครั้ง	ชั่วโมง	จัดการ
1	1	1	4	 
2	2	2	8	 
+ เพิ่ม				

ภาพที่ 49 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.37 จะปรากฏหน้าภาระงานด้านที่ 1 ภาระงานสอน เลือก “1.6 รายวิชาปัญหาพิเศษ หรือโครงการ หรือโครงการวิจัย ระดับปริญญาตรี ซึ่งกำหนดให้มีโครงการวิจัย โครงการพิเศษ หรือการวิจัยในชั้นเรียน” และกด “**เพิ่มข้อมูล**” รายละเอียดดังภาพที่ 50 ดังนี้

The screenshot shows a search results page for 'ภาระงานสอนที่ 1 ภาระงานสอน'. The search term '1.6 ภาระงานสอนรายวิชาปัญหาพิเศษ หรือโครงการ หรือโครงการวิจัย ระดับปริญญาตรี ซึ่งกำหนดให้มีโครงการวิจัย โครงการพิเศษ หรือการวิจัยในชั้นเรียน' has been entered. The results table shows one record found, labeled '# 1'. A red arrow points from the left side of the table to the circled 'เพิ่มข้อมูล' button at the top right of the search interface. Another red arrow points from the bottom right corner of the table area to the circled number '2'.

ภาพที่ 50 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานชั้นต่อ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.38 จะปรากฏหน้าภาระงานรายวิชาปัญหาพิเศษ หรือโครงการ หรือโครงการวิจัย ระดับปริญญาตรี ซึ่งกำหนดให้มีโครงการวิจัย โครงการพิเศษ หรือการวิจัยในชั้นเรียนแล้ว เลือกที่

1.38.1 “รายวิชา” หมายถึง รายวิชาที่คณาจารย์สอน เช่น การวิจัยในชั้นเรียน ปัญหาพิเศษ หรือโครงการ

1.38.2 “รายละเอียด” หมายถึง รายละเอียดเกี่ยวกับการวิจัยในชั้นเรียน ปัญหาพิเศษ หรือโครงการ

1.38.3 “ผู้ประสานงาน” หมายถึง กรณีที่มีผู้สอนหลายคนในรายวิชานั้นๆ จะมีผู้ที่ค่อยทำหน้าที่ประสานงานในการจัดการเรียนการสอน

1.38.4 “จำนวนโครงการที่เป็นที่ปรึกษาหลัก (กรณีไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษา
ร่วม)” หมายถึง จำนวนโครงการของนิสิตที่คณาจารย์เป็นที่ปรึกษาหลักเท่านั้น

1.38.5 “จำนวนโครงการที่เป็นที่ปรึกษาหลัก (กรณีมีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม)”
หมายถึง จำนวนโครงการของนิสิตที่คณาจารย์เป็นที่ปรึกษาหลัก และมีคณาจารย์ที่ปรึกษาร่วมอยู่ด้วย

1.38.6 “จำนวนโครงการที่เป็นที่ปรึกษาร่วม” หมายถึง จำนวนโครงการของนิสิตที่คณาจารย์เป็นที่ปรึกษาร่วมอย่างเดียว

1.38.7 “จำนวนโครงการที่เป็นที่กรรมการสอบโครงร่างมิใช่อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายถึง จำนวนโครงการของนิสิตที่คณาจารย์เป็นกรรมการสอบโครงร่าง โดยที่ไม่ได้เป็นที่ปรึกษา

1.38.8 “จำนวนโครงการที่เป็นกรรมการสอบป้องกันหรือประเมินการนำเสนอผลงานชั้น มิใช่อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายถึง จำนวนโครงการของนิสิตที่คณาจารย์ เป็นกรรมการสอบป้องกันหรือประเมินการนำเสนอผลงาน โดยที่ไม่ได้เป็นที่ปรึกษา

หลังจากที่เลือก รายวิชา รายละเอียด ผู้ประสานงาน จำนวนโครงการที่เป็นที่ปรึกษาหลัก (กรณีไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม) จำนวนโครงการที่เป็นที่ปรึกษาหลัก (กรณีมีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม) จำนวนโครงการที่เป็นที่ปรึกษาร่วม จำนวนโครงการที่เป็นที่กรรมการสอบโครงร่างมิใช่อาจารย์ที่ปรึกษา และจำนวนโครงการที่เป็นกรรมการสอบป้องกันหรือประเมินการนำเสนอผลงานชั้น มิใช่อาจารย์ที่ปรึกษา เรียบร้อยแล้ว ให้กด “ บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 51 ดังนี้

The screenshot shows the 'e-Performance Thaksin University' interface. On the left, there's a sidebar with various research project categories. In the center, a form is displayed with several dropdown menus and input fields. A large red box highlights the right side of the form, which contains sections for 'รายละเอียด' (Details), 'จำนวนโครงการที่เป็นที่ปรึกษาหลัก (กรณีไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม)', 'จำนวนโครงการที่เป็นที่ปรึกษาหลัก (กรณีมีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม)', 'จำนวนโครงการที่เป็นที่ปรึกษาร่วม', 'จำนวนโครงการที่เป็นที่กรรมการสอบโครงร่างมิใช่อาจารย์ที่ปรึกษา', and 'จำนวนโครงการที่เป็นกรรมการสอบป้องกันหรือประเมินการนำเสนอผลงานชั้น มิใช่อาจารย์ที่ปรึกษา'. A red arrow points from the bottom-left towards the 'บันทึกข้อมูล' (Save Data) button at the top right of the highlighted area.

ภาพที่ 51 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.39 จะปรากฏหน้าชื่อรายวิชาและจำนวนชั่วโมงรวมของการสอนรายวิชาปัญหาพิเศษ หรือโครงงาน หรือโครงงานวิจัย ระดับปริญญาตรี กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “ แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “ ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 52 ดังนี้

#	ชื่อวิชา	ชั่วโมงรวม	
1	การบริการในด้านเรียน	75	
2	การบริการในด้านเรียน	45	

ภาพที่ 52 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่อไป
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.40 จะปรากฏหน้าภาระงานด้านที่ 1 ภาระงานสอน เลือก “1.7 รายวิชาการคืนครัวเรือน” อิสระ หรือสารนิพนธ์ หรือภาคนิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา” และกด “ เพิ่มข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 53 ดังนี้

#	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชั่วโมงรวม	#
Nothing found - sorry.				
No records available				

ภาพที่ 53 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่อไป
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.41 จะปรากฏหน้าภาระงานสอนรายวิชาการค้นคว้าอิสระ หรือสารนิพนธ์ หรือภาค
นิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา แล้วเลือกที่

1.41.1 “รายวิชา” หมายถึง รายวิชาที่คณาจารย์สอน เช่น รายวิชาการค้นคว้า
อิสระ หรือสารนิพนธ์ หรือภาคคณิพนธ์

1.41.2 “รายละเอียด” หมายถึง รายละเอียดเกี่ยวกับรายวิชาการค้นคว้าอิสระ
หรือสารนิพนธ์ หรือภาคคณิพนธ์

1.41.3 “จำนวนนิสิตที่เป็นที่ปรึกษาหลัก” หมายถึง จำนวนของนิสิตที่
คณาจารย์ไปเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

1.41.4 “จำนวนนิสิตที่เป็นที่ปรึกษาร่วม” หมายถึง จำนวนของนิสิตที่คณาจารย์
ไปเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

1.41.5 “จำนวนครั้งที่เป็นกรรมการสอบโครงร่าง” หมายถึง จำนวนครั้งที่
คณาจารย์ไปเป็นกรรมการสอบโครงร่างรายวิชาค้นคว้าอิสระ หรือสารนิพนธ์ หรือภาคคณิพนธ์
ระดับบัณฑิตศึกษา

1.41.6 “จำนวนครั้งที่เป็นกรรมการสอบป้องกัน” หมายถึง จำนวนครั้งที่
คณาจารย์ไปเป็นกรรมการสอบป้องกันรายวิชาค้นคว้าอิสระ หรือสารนิพนธ์ หรือภาคคณิพนธ์
ระดับบัณฑิตศึกษา

หลังจากที่เลือก รายวิชา รายละเอียด จำนวนนิสิตที่เป็นที่ปรึกษาหลัก จำนวน
นิสิตที่เป็นที่ปรึกษาร่วม จำนวนครั้งที่เป็นกรรมการสอบโครงร่าง และจำนวนครั้งที่เป็น
กรรมการสอบป้องกัน เรียบร้อยแล้ว ให้กด “ บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 54
ดังนี้

e-Performance Thaksin University

ผู้ดูแลค่าตอบแทนรายวิชา ยศ/institution คณบดีค่าสอน บันทึกข้อมูล บันทึกข้อมูล บันทึกข้อมูล

1. ภาระงานค่าน้ำที่ 1 ภาระงานสอน < 2

2. ภาระงานค่าน้ำที่ 2 ภาระงานรับผิดชอบงานวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร 3

3. ภาระงานค่าน้ำที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการ <

4. ภาระงานค่าน้ำที่ 4 ภาระงานที่นักศึกษาต้องรับผิดชอบ <

5. ภาระงานค่าน้ำที่ 5 ภาระงานที่สอนมาในสังกัด <

6. ภาระงานค่าน้ำที่ 6 ภาระงานที่มีภาระสอนมาในสังกัด <

7. สรุปคะแนน

8. ข้อมูลภาระงานสอนทั้งหมด

9. ภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ

10. ภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ

รายวิชา

สาขาวิชานี้ MINOR THESIS

รายละเอียด

มาตรฐานคุณภาพของรายวิชานี้ที่อยู่ในมาตรฐานคุณภาพของมหาวิทยาลัยที่ต้องการให้เป็นไปตามที่ต้องการ

จำนวนนิสิตที่เป็นที่ปรึกษาหลัก

2

จำนวนนิสิตที่เป็นที่ปรึกษาร่วม

3

จำนวนครั้งที่เป็นกรรมการสอบโควร์เรจ

2

จำนวนครั้งที่เป็นกรรมการสอบบัตรองค์กัน

3

ภาพที่ 54 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหกชั้น

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.42 จะปรากฏหน้าชื่อรายวิชาและจำนวนชั่วโมงรวมของการสอนรายวิชาการค้นค่าว่า
อิสระหรือสารนิพนธ์ หรือภาคนิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “
 แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “ ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 55 ดังนี้

e-Performance Thaksin University

ผู้ดูแลค่าตอบแทนรายวิชา ยศ/institution คณบดีค่าสอน บันทึกข้อมูล บันทึกข้อมูล บันทึกข้อมูล

1.1 รายรับราย支 10 records per page Search: #

Display 10 records per page Search: #

Showing page 1 of 1

#	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชั่วโมงรวม	#
1	0333591	สาขาวิชานี้	49	<input checked="" type="checkbox"/>
2	0103692	ภาระค่าน้ำที่ 2	47	<input checked="" type="checkbox"/>

Previous 1 Next

ภาพที่ 55 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหกชั้น

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.43 จะปรากฏหน้าภาระงานด้านที่ 1 ภาระงานสอนเลือก “1.8 รายวิชาการวิทยานิพนธ์” และกด “**+ เพิ่มข้อมูล**” รายละเอียดดังภาพที่ 56 ดังนี้

ภาพที่ 56 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่อไป

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.44 จะปรากฏหน้าภาระงานสอนรายวิชาการวิทยานิพนธ์ แล้วเลือกที่

1.44.1 “รายวิชา” หมายถึง รายวิชาการวิทยานิพนธ์ที่คณาจารย์สอน

1.44.2 “จำนวนนิสิต กรณีเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก” หมายถึง จำนวนของนิสิตที่คณาจารย์ไปเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลักรายวิทยานิพนธ์

1.44.3 “จำนวนนิสิต กรณีเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม” หมายถึง จำนวนของนิสิตที่คณาจารย์ไปเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมรายวิทยานิพนธ์

1.44.4 “จำนวนครั้งการเป็นประธานกรรมการสอบโครงร่าง” หมายถึง จำนวนครั้งที่คณาจารย์ไปเป็นประธานกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

1.44.5 “จำนวนครั้งการเป็นกรรมการสอบโครงร่าง” หมายถึง จำนวนครั้งที่คณาจารย์ไปเป็นกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

1.44.6 “จำนวนครั้งการเป็นประธานกรรมการสอบป้องกัน” หมายถึง จำนวนครั้งที่คณาจารย์ไปเป็นประธานกรรมการสอบป้องกันรายวิทยานิพนธ์

1.44.7 “จำนวนครั้งการเป็นกรรมการสอบป้องกัน” หมายถึง จำนวนครั้งที่คณาจารย์ไปเป็นกรรมการสอบป้องกันรายวิทยานิพนธ์

1.44.8 “จำนวนครั้งการเป็นกรรมการสอบประมวลความรู้” หมายถึง จำนวนครั้งที่คณาจารย์ไปเป็นกรรมการสอบประมวลความรู้รายวิชาภิทยานิพนธ์

หลังจากที่เลือก รายวิชา จำนวนนิสิต กรณีเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก จำนวนนิสิต กรณีเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม จำนวนครั้งการเป็นประธานกรรมการสอบโครงร่าง จำนวนครั้งการเป็นกรรมการสอบโครงร่าง จำนวนครั้งการเป็นประธานกรรมการสอบป้องกัน จำนวนครั้งการเป็นกรรมการสอบป้องกัน และจำนวนครั้งการเป็นกรรมการสอบประมวลความรู้ เว็บบราว์เซอร์แล้ว ให้กด “ บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 57 ดังนี้

The screenshot shows the e-Performance Thaksin University interface. On the left, there is a sidebar with various menu items. In the center, there is a main content area titled '1.8 ภาระงานสอนรายวิชาภิยาภินพนธ์'. This section contains several input fields and dropdown menus. A large red arrow points from the number '1' on the left side towards the right content area. Another red arrow points from the number '2' inside a box towards the top right corner where the 'บันทึกข้อมูล' (Save Data) button is located.

ภาพที่ 57 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.45 จะปรากฏหน้าชื่อรายวิชาและจำนวนชั่วโมงรวมของการสอนรายวิชาวิทยานิพนธ์ กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “ แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “ ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 58 ดังนี้

#	ชื่อวิชา	ชั่วโมงรวม
1	วิทยานิพนธ์	190

ภาพที่ 58 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.46 จะปรากฏหน้าภาระงานด้านที่ 1 ภาระงานสอน เลือก “1.9 ภาระงานสอน สักขยณะอื่น” และกด “ เพิ่มข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 59 ดังนี้

#	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชั่วโมงรวม
Nothing found - sorry			

ภาพที่ 59 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.47 จะปรากฏหน้าภาระงานสอนลักษณะอื่น แล้วเลือกที่

1.47.1 “รายวิชา” หมายถึง รายวิชาบริทยานิพนธ์ที่คณาจารย์สอน

1.47.2 “ประเภทรายวิชา” หมายถึง วิธีการสอนที่คณาจารย์จะใช้ในการสอน เช่น PBL/Active Learning การสอนข้างเตียงหรือการสอนในคลินิก การสอนในชุมชนหรือใช้ชุมชนเป็นฐาน

1.47.3 “ผู้ประสานงาน” หมายถึง กรณีที่มีผู้สอนหลายคนในรายวิชานั้นๆ จะมีผู้ที่ค่อยทำหน้าที่ประสานงานในการจัดการเรียนการสอน

หลังจากที่เลือก รายวิชา ประเภทรายวิชา และผู้ประสานงาน เรียบร้อยแล้ว

ให้กด “ บันทึกข้อมูล” รายละเอียดตั้งภาพที่ 60 ดังนี้

The screenshot shows the e-Performance Thaksin University interface. On the left, there is a sidebar with various menu items. In the center, there is a form titled "1.9 ภาระงานสอนลักษณะอื่น". The form contains several input fields: "รายวิชา" (with code 0000261), "ประเภทรายวิชา" (selected as "PBL / Active learning"), "ผู้ประสานงาน" (selected as "ไม่มี"), and a dropdown menu for "ภาคเรียนที่ 1 (3)". At the top right of the form, there is a red circle with the number "2" and a red arrow pointing to the "บันทึกข้อมูล" button at the top right of the page.

ภาพที่ 60 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.48 หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ไปกด “**+ เพิ่ม**” รายละเอียดดังภาพที่ 61 ดังนี้

The screenshot shows a web-based application interface for managing academic data. On the left, there's a sidebar with various menu items such as 'ภาระงานด้านที่ 1 ภาระงานสอน', 'ภาระงานด้านที่ 2 ภาระงานวิจัย และงานวิชาการอื่น', 'ภาระงานด้านที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการ', 'ภาระงานด้านที่ 4 ภาระงานที่นับ บำรุงศิลปะและธรรม', 'ภาระงานด้านที่ 5 ภาระงานพัฒนาชีวิต', 'ภาระงานด้านที่ 6 ภาระงานอื่นๆ', 'สรุปค่าคะแนน', 'คู่มือการรายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง', 'คู่มือการใช้งาน', and 'ออกจากระบบ'. The main content area is titled '1.9 ภาระงานสอนลักษณะอื่น' and contains several dropdown menus and input fields. A red circle and arrow point to a small 'plus sign + เพิ่ม' button located at the bottom left of the data entry form.

ภาพที่ 61 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณ้าอาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.49 จะปรากฏข้อความ ดังนี้

1.49.1 “จำนวนชั่วโมงในฐานะอาจารย์ประจำกลุ่มย่อย/ผู้สอนร่วม/ผู้สอนช่วยสอนทั้งภาคเรียน” หมายถึง จำนวนชั่วโมงที่คณ้าอาจารย์เป็นผู้สอนร่วม หรือเป็นผู้ช่วยสอนทั้งภาคเรียน

1.49.2 “จำนวนชั่วโมงในฐานะอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้สอนหลักทั้งภาคเรียน” หมายถึง จำนวนชั่วโมงที่คณ้าอาจารย์เป็นผู้สอนหลักทั้งภาคเรียน

1.49.3 “จำนวนนิสิต” หมายถึง จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในลักษณะอื่น เช่น แบบ PBL/Active Learning การสอนข้างเตียงหรือการสอนในคลินิก การสอนในชุมชนหรือใช้ชุมชนเป็นฐาน

1.49.4 “ภายใน/ข้ามวิทยาเขต” หมายถึง การจัดการเรียนการสอนรายวิชา ปฏิบัติการ จัดภายในวิทยาเขตหรือข้ามวิทยาเขต

หลังจากที่เลือก จำนวนชั่วโมงในฐานะอาจารย์ประจำกลุ่มย่อย/ผู้สอนร่วม/
ผู้สอนช่วยสอนทั้งภาคเรียน จำนวนชั่วโมงในฐานะอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้สอนหลักทั้ง
ภาคเรียน จำนวนนิสิต และภาระใน/ข้ามวิทยาเขต เรียบร้อยแล้ว ให้กด “ บันทึก
ข้อมูล” กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “ แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “ ลบ” จะได้จำนวน
ชั่วโมงรวมการจัดการเรียนการสอนในลักษณะอื่น รายละเอียดดังภาพที่ 62 ดังนี้

#	จำนวนชั่วโมงในฐานะ อาจารย์ประจำกลุ่ม ย่อย / ผู้สอนร่วม / ผู้สอนช่วยสอนทั้งภาค เรียน	จำนวนชั่วโมงใน ฐานะอาจารย์ผู้ เชี่ยวชาญ / ผู้สอนหลักทั้งภาค เรียน	จำนวน นิสิต	ภาระใน/ ข้าม วิทยาเขต	ชั่วโมง	จัดการ
1	15	0	100	ภาระใน วิทยาเขต	97.5	
2	0	45	50	ภาระใน วิทยาเขต	172.5	
+เพิ่ม						

ภาพที่ 62 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหกชิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.50 เลือก “ภาระงานด้านที่ 2 ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น” รายละเอียดดัง
ภาพที่ 63 ดังนี้

Display	records per page	Search:	Previous	Next
10				
Nothing found - sorry				
No records available				

ภาพที่ 63 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหกชิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.51 จะปรากฏหน้าภาระงานด้านที่ 2 ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น เลือก “2.1 งานวิจัย” และกด “ เพิ่มข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 64 ดังนี้

ภาพที่ 64 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่อไป

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.52 จะปรากฏหน้าภาระงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ แล้วเลือกที่ “ชื่อโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย” และเลือกว่าเป็นโครงการวิจัยเดียวหรือชุดโครงการ/แผนงานวิจัย หากเลือกที่ “โครงการวิจัยเดียว” จะต้องระบุ สัดส่วนการมีส่วนร่วม ระยะเวลาดำเนินการ ทุนภายนอก หรือทุนส่วนตัว และกด “ บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 65 ดังนี้

ภาพที่ 65 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่อไป

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.53 หากเลือกที่ “**ชุดโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย**” จะต้องระบุว่าเป็น หัวหน้าชุดโครงการ/ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย หรือไม่ ได้รับ ทุนภายใน หรือทุนภายนอก และกด “ บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 66 ดังนี้

e-Performance Thaksin University

ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา อกินวานิชรุกุล คณบดีค่าสตรี บันทึกข้อมูล

2.1 งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ 2

ชื่อโครงการวิจัย / แผนงานวิจัย

ลากเส้นและเลือกภาพของประธานและทุ่มชนกับการปฏิบัติหน้าที่ของรัฐตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด : บท

1. โครงการวิจัยเดียว
2. ชุดโครงการ/แผนงานวิจัย

หัวหน้าชุดโครงการ / ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย ใช่ ไม่ใช่

ทุนภายใน งบประมาณ

ทุนภายนอก หรือทุนภายนอกร่วมกับทุนภายใน งบประมาณ

ภาพที่ 66 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการรายงานขั้นต่อ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.54 จะปรากฏหน้าชื่อของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์และจำนวนชั่วโมงรวมของงานวิจัย
หรืองานสร้างสรรค์ กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “ แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “ ลบ”
รายละเอียดดังภาพที่ 67 ดังนี้

#	ชื่อ	ชั่วโมง	#
1	กระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนในการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม : ศึกษากรณีการสัมปทาน แหล่งทิ่มน้ำที่ชุมชนชาวครูไก่ใต้ บ้านอร่าด จังหวัดสงขลา	200	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	สิทธิและเสรีภาพของประชาชนและชุมชนกับการปฏิบัติหน้าที่ ของรัฐต้นที่รัฐธรรมนูญกำหนด : บทเรียนเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน	0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Showing page 1 of 1

2 Previous 1 Next

ภาพที่ 67 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณานักวิจัย มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.55 จะปรากฏหน้าภาระงานด้านที่ 2 ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น เลือก “2.2 การตีพิมพ์หรือเผยแพร่/การใช้ประโยชน์จากการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์” และกด “✚ เพิ่มข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 68 ดังนี้

The screenshot shows the e-Performance Thaksin University interface. On the left, a sidebar lists various work categories. The '2.2 การตีพิมพ์หรือเผยแพร่ / การใช้ประโยชน์จากการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์' link is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it from the left. At the top right, there is a blue '+ เพิ่มข้อมูล' button, which is also circled in red and has a red arrow pointing to it from the top right. On the right side, the main content area displays a table header for '2.2 การตีพิมพ์หรือเผยแพร่ / การใช้ประโยชน์จากการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์'. Below the header, there is a search bar with 'Display 10 records per page', a search input field, and a 'Search:' button. The table body shows a message 'Nothing found - sorry' and 'No records available'. At the bottom right of the table area, there are 'Previous' and 'Next' buttons. A black box labeled '1' is placed over the search bar, and a black box labeled '2' is placed over the page number '2'.

ภาพที่ 68 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.56 จะปรากฏหน้าการตีพิมพ์เผยแพร่/การใช้ประโยชน์จากการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ และเลือกที่ “ชื่องานวิจัย/แผนงานวิจัย” และเลือกว่าเป็นที่ปรึกษาผลงานของนิสิตหรือไม่ หากเลือกที่ “ไม่ใช่” จะต้องระบุ สัดส่วน และเลือกว่าเป็นการตีพิมพ์แบบใด และกด “ บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 69 ดังนี้

บันทึกข้อมูล

2. การตีพิมพ์หรือเผยแพร่ / การใช้ประโยชน์จากการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

ชื่องานวิจัย / แผนงานวิจัย

กระบวนการประเมินวิเคราะห์ผลในภาระนักศึกษาที่ได้รับการอบรมภาคและฝึกอบรม : ศึกษากรณีการประเมินภาระนักศึกษาที่ได้รับการอบรมภาคและฝึกอบรม

เป็นที่ปรึกษามหาลัยของนิสิต ไม่ใช่

สัดส่วน 1

การตีพิมพ์หรือเผยแพร่

- 1. รายงานฉบับสมบูรณ์ หรือรายงานประกอบผลงานซึ่งผ่านการรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิ
- 2. บทความวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ซึ่งได้นำเสนอในที่ประชุมวิชาการระดับชาติและได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings)
- 3. บทความวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ซึ่งได้นำเสนอในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติและได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings)
- 4. ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI
- 5. ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลสากล
- 6. ได้รับการจดอนุติบัตรระดับชาติ
- 7. ได้รับการจดอนุติบัตรระดับนานาชาติ
- 8. ได้รับการตีพิมพ์บรรยายต้นฉบับชาติ
- 9. ได้รับการตีพิมพ์บรรยายต้นฉบับนานาชาติ
- การใช้ประโยชน์

ภาพที่ 69 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่อ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.57 หากมีการใช้ประโยชน์จากการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ เลือกที่ “การใช้ประโยชน์” และเลือกว่าเป็นการใช้ประโยชน์แบบใด และกด “บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 70 ดังนี้

The screenshot shows the 'e-Performance Thaksin University' interface. On the left, there's a sidebar with various menu items. In the main content area, there's a form titled '2.2 การตีปมที่เรื่องเผยแพร่ / การใช้ประโยชน์จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์'. A red box highlights the 'บันทึกข้อมูล' (Record Data) button at the top right of the form. Another red box highlights the 'บันทึกข้อมูล' (Record Data) button on the far right of the page.

ภาพที่ 70 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหักษณ์

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.58 จะปรากฏหน้าชื่องานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์และจำนวนชั่วโมงรวมของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 71 ดังนี้

The screenshot shows the same system interface as before. A red box highlights the 'ลบ' (Delete) button on the right side of the data table. Another red box highlights the 'ลบ' (Delete) button on the far right of the page.

ภาพที่ 71 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหักษณ์

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.59 จะปรากฏหน้าภาระงานด้านที่ 2 ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น เลือก “2.3 งานวิชาการอื่น” และกด “ เพิ่มข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 72 ดังนี้

ภาพที่ 72 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.60 จะปรากฏหน้า 2.3 งานวิชาการอื่น กรณ์ที่ไม่ได้มีงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ หรือ มีการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ / การใช้ประโยชน์จากการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ให้กด “เลือก” จะปรากฏงานวิชาการต่างๆ หากเลือก “ตำรา” ให้เลือกว่า “เสนอครั้งแรก หรือ ฉบับปรับปรุง ร้อยละของการแก้ไขปรับปรุง ชื่อเรื่อง และสัดส่วน” และกด “ บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 73 ดังนี้

e-Performance Thaksin University

2.3 งานวิชาการอื่น

เลือก
1. ทำวิจัย
● เสนอต่อรัฐบาล ○ ฉบับปรับปรุง รับรองของการแก้ไขปรับปรุง

ชื่อเรื่อง
กฎหมายล้มละลาย

สัดส่วน
1

บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 73 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.61 จะปรากฏหน้าชื่องานวิชาการอื่น (ตำรา) และจำนวนชั่วโมงรวมของตำรา กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “ แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “ ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 74 ดังนี้

e-Performance Thaksin University

2.3 งานวิชาการอื่น

#	เรื่อง	ประเภท	ชั่วโมงรวม	#
1	กฎหมายล้มละลาย	ที่ปรึกษา	300	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Showing page 1 of 1

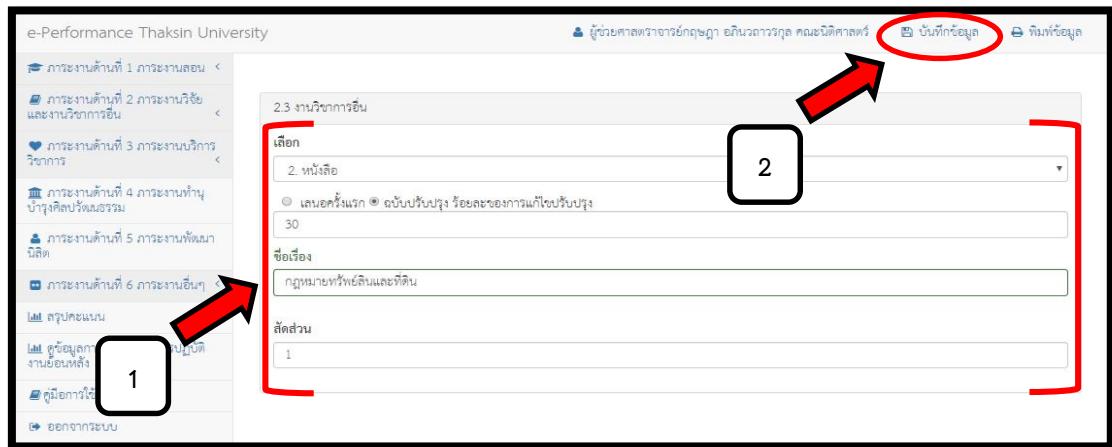
ลบ

ภาพที่ 74 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.62 หากเลือก “หนังสือ” ให้เลือกว่า “เสนอครั้งแรก หรือ ฉบับปรับปรุง หากมี การปรับปรุงให้ระบุ ร้อยละของการแก้ไขปรับปรุง ชื่อเรื่อง และสัดส่วน” และกด “ บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 75 ดังนี้

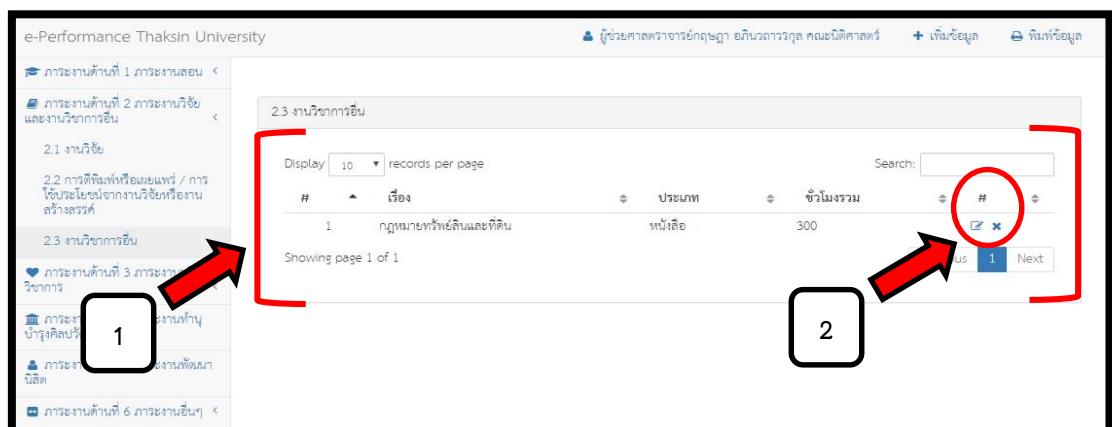


The screenshot shows the 'e-Performance Thaksin University' interface. On the left, there's a sidebar with various menu items. In the main area, there's a form titled '2.3 งานวิชาการอื่น'. It has fields for 'เลือก' (Select), 'ชื่อเรื่อง' (Title), 'สัดส่วน' (Ratio), and a text area for 'หมายเหตุ' (Notes). A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button at the top right of the form. A red arrow points from the number 1 on the sidebar to the 'บันทึก' button.

ภาพที่ 75 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.63 จะปรากฏหน้าชื่อ้งานวิชาการอื่น (หนังสือ) และจำนวนชั่วโมงรวมของหนังสือ กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “ แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “ ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 76 ดังนี้



The screenshot shows the same 'e-Performance Thaksin University' interface. The sidebar has a red box around the '2.3 งานวิชาการอื่น' item, with a red arrow pointing from the number 1. The main area shows a table with one row of data. The last column of the table has a red box around the 'ลบ' (Delete) button, with a red arrow pointing from the number 2. The table also includes columns for '#', 'ชื่อเรื่อง', 'ประเภท', 'ชั่วโมงรวม', and '操作' (Action).

ภาพที่ 76 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.64 หากเลือก “หนังสือเล่ม (Book Chapter) ภาษาต่างประเทศ” ให้กรอกรายละเอียดของ“ชื่อเรื่อง และสัตต์ส่วน” และกด “ บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 77 ดังนี้

1

2

บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 77 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหกชั้น

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.65 จะปรากฏหน้าชื่องานวิชาการอื่น (หนังสือเล่ม Book Chapter ภาษาอังกฤษ) และจำนวนชั่วโมงรวมของหนังสือเล่ม Book Chapter ภาษาอังกฤษ กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “ แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “ ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 78 ดังนี้

1

2

ลบ

ภาพที่ 78 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหกชั้น

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.66 หากเลือก “หนังสือเล่ม (Book Chapter) ภาษาไทย” ให้กรอกรายละเอียด “ชื่อเรื่อง สัดส่วน และสำนักพิมพ์” และกด “บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 79 ดังนี้

2.3 งานวิชาการอื่น

เลือก
4. หนังสือเล่ม (Book Chapter) ภาษาไทย

ชื่อเรื่อง
ภาษาอังกฤษสำหรับนักกฎหมาย

สัดส่วน
1

สำนักพิมพ์
จิตวิทยาลัย

ภาพที่ 79 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหกชั้น

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.67 จะปรากฏหน้าชื่องานวิชาการอื่น (หนังสือเล่ม Book Chapter ภาษาไทย) และจำนวนชั่วโมงรวมของหนังสือเล่ม Book Chapter ภาษาไทย กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 80 ดังนี้

#	เรื่อง	ประเภท	ชั่วโมงรวม	#
1	ภาษาอังกฤษสำหรับนักกฎหมาย	หนังสือเล่ม (Book Chapter) ภาษาไทย	100	

ภาพที่ 80 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหกชั้น

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.68 หากเลือก “เอกสารประกอบการสอน” ให้เลือกว่า “เสนอครั้งแรก หรือ ฉบับปรับปรุง หากมีการปรับปรุงให้ระบุ ร้อยละของการแก้ไขปรับปรุง ชื่อเรื่อง และสัดส่วน” และกด “ บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 81 ดังนี้

1

2

ภาพที่ 81 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.69 จะปรากฏหน้าชื่องานวิชาการอื่น (เอกสารประกอบการสอน) และจำนวนชั่วโมงรวมของเอกสารประกอบการสอน กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “ แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “ ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 82 ดังนี้

1

2

ภาพที่ 82 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.70 หากเลือก “เอกสารคำสอน” ให้เลือกว่า “เสนอครั้งแรก หรือ ฉบับปรับปรุง หากมีการปรับปรุงให้ระบุ ร้อยละของการแก้ไขปรับปรุง ชื่อเรื่อง และสัดส่วน” และกด “ บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 83 ดังนี้

2.3 งานวิชาการอื่น

เลือก
6. เอกสารคำสอน

เสนอครั้งแรก ฉบับปรับปรุง ร้อยละของการแก้ไขปรับปรุง
60

ชื่อเรื่อง
กฎหมายทรัพย์สินและที่ดิน

สัดส่วน
1

ภาพที่ 83 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหกชั้น

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.71 จะปรากฏหน้าชื่องานวิชาการอื่น (เอกสารคำสอน) และจำนวนชั่วโมงรวมของเอกสารคำสอน กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “ แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “ ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 84 ดังนี้

#	เรื่อง	ประเภท	ชั่วโมงรวม	#
1	กฎหมายทรัพย์สินและที่ดิน	เอกสารคำสอน	150	1 Next

ภาพที่ 84 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหกชั้น

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.72 หากเลือก “งานแปลตำราหรือหนังสือ” ให้กรอกรายละเอียด “ชื่อเรื่อง และ สัดส่วน” และกด “ บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 85 ดังนี้

The screenshot shows the 'e-Performance Thaksin University' interface. On the left, a sidebar lists various sections: 1. ภาระงานสอน, 2. ภาระงานวิจัย และงานบริการวิชาการ, 3. ภาระงานบริการวิชาการ, 4. ภาระงานค้าที่ 4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปพัฒนธรรม, 5. ภาระงานค้าที่ 5 ภาระงานพัฒนาบุคคล, 6. ภาระงานค้าที่ 6 ภาระงานอื่นๆ, 7. ภาระค่าตอบแทน, 8. ค่าใช้จ่าย, 9. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ, 10. ออกจากระบบ. A red box highlights the 'บันทึกข้อมูล' button at the top right. A red arrow points from the left sidebar to the '2.3 งานวิชาการอื่น' section. Inside this section, a red box highlights the 'ชื่อเรื่อง' field containing 'ภาษาอังกฤษสำหรับนักกฎหมาย2'. Another red box highlights the 'สัดส่วน' field containing '1'. A large red bracket encloses the entire '2.3 งานวิชาการอื่น' section.

ภาพที่ 85 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

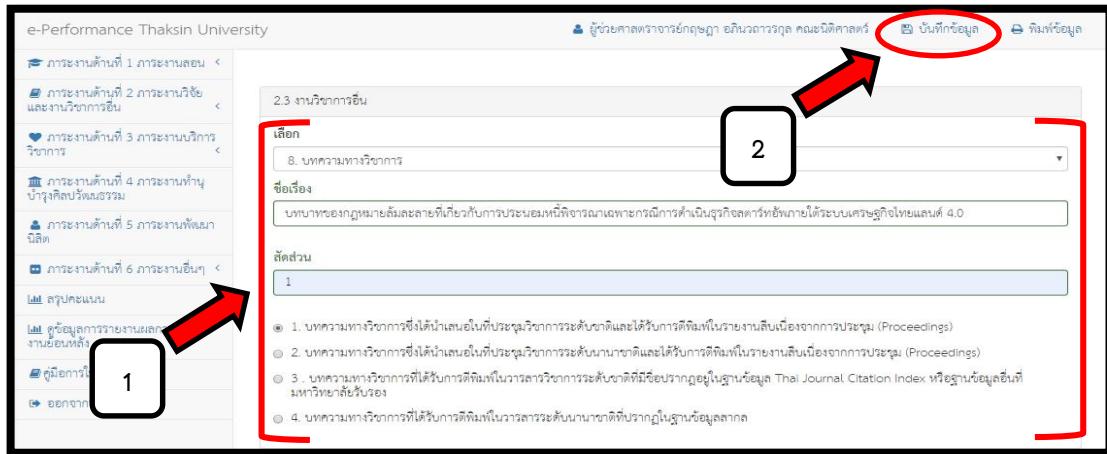
1.73 จะปรากฏหน้าชื่อ้งานวิชาการอื่น (งานแปลตำราหรือหนังสือ) และจำนวนชั่วโมง รวมของงานแปลตำราหรือหนังสือ กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “ แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูล ให้กด “ ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 86 ดังนี้

The screenshot shows the 'e-Performance Thaksin University' interface. On the left, a sidebar lists various sections: 1. ภาระงานสอน, 2. ภาระงานวิจัย และงานบริการวิชาการ, 3. งานวิชาการอื่น, 4. ภาระค่าตอบแทน, 5. ค่าใช้จ่าย, 6. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ. A red box highlights the '2.3 งานวิชาการอื่น' section. Inside this section, a red box highlights the 'ลบ' (Delete) button at the bottom right. A large red bracket encloses the entire '2.3 งานวิชาการอื่น' section.

ภาพที่ 86 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

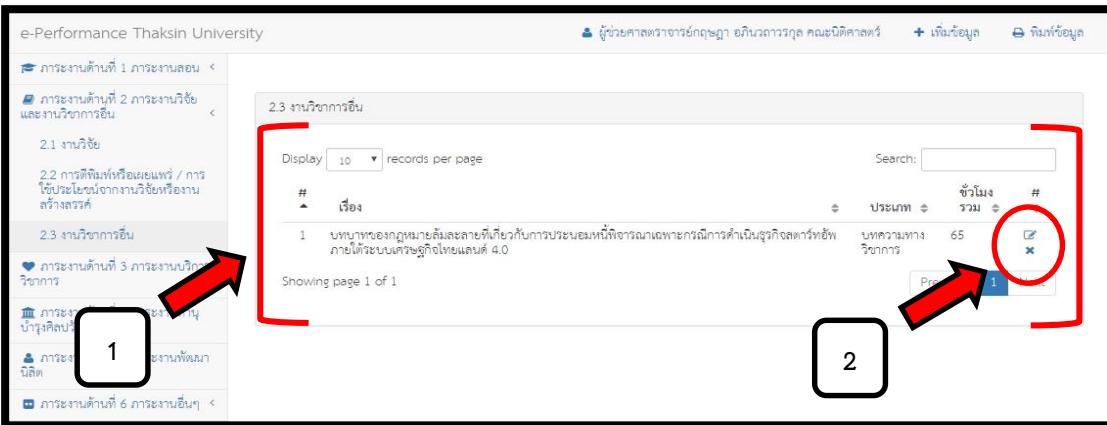
1.74 หากเลือก “บทความทางวิชาการ” ให้กรอกรายละเอียด “ชื่อเรื่อง สัตส่วน และแหล่งที่นำเสนอหรือตีพิมพ์เผยแพร่” และกด “บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 87 ดังนี้



ภาพที่ 87 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.75 จะปรากฏหน้าชื่องานวิชาการอื่น (บทความทางวิชาการ) และจำนวนชั่วโมงรวมของบทความทางวิชาการ กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 88 ดังนี้



ภาพที่ 88 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.76 หากเลือก “สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมที่มีการนำไปใช้ประโยชน์ หรือได้รับรางวัลจากการประกวดในระดับชาติหรือนานาชาติ” ให้กรอกรายละเอียด “ชื่อเรื่อง และ สัดส่วน” และกด “ บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 89 ดังนี้

2.3 งานวิชาการอื่น

เลือก
9. สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมที่มีการนำไปใช้ประโยชน์ หรือได้รับรางวัลจากการประกวดในระดับชาติ

ชื่อเรื่อง
นวัตกรรมทางกฎหมายเพื่อการบริโภคอาหารและบุคคลภายนอกในการรักษาสุขภาพให้กับคนไข้

สัดส่วน
0.5

ภาพที่ 89 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่อไปมา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณ้าอาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.77 จะปรากฏหน้าชื่องานวิชาการอื่น (สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมที่มีการนำไปใช้ประโยชน์ หรือได้รับรางวัลจากการประกวดในระดับชาติหรือนานาชาติ) และจำนวนชั่วโมงรวมของสิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมที่มีการนำไปใช้ประโยชน์ กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “ แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “ ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 90 ดังนี้

#	เรื่อง	ประเภท	ผู้ประดิษฐ์	จำนวนชั่วโมง	#
1	นวัตกรรมทางกฎหมายเพื่อการบริโภคอาหารและบุคคลภายนอกในการรักษาสุขภาพให้กับคนไข้	สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมที่มีการนำไปใช้ประโยชน์ หรือได้รับรางวัลจากการประกวดในระดับชาติ	อาจารย์	100	

ภาพที่ 90 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่อไปมา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณ้าอาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.78 หากเลือก “สื่อการสอน” ให้กรอกรายละเอียด “ชื่อเรื่อง และสัดส่วน” และกด

“บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 91 ดังนี้

The screenshot shows the 'e-Performance Thaksin University' interface. On the left, there is a sidebar with several menu items numbered 1 through 6. Item 1 is highlighted with a black box and a red arrow pointing to it. In the main content area, there is a form titled '2.3 งานวิชาการอื่น'. It contains fields for 'เลือก' (Select), 'ชื่อเรื่อง' (Title), and 'สัดส่วน' (Ratio). The 'ชื่อเรื่อง' field contains the text 'สื่อการเรียนการสอนวิชากฎหมายไทยเพื่อคนไทยและต่างด้าว'. A large red box surrounds the entire right-hand side of the form, and a red arrow points from the top right towards the 'บันทึกข้อมูล' (Save Data) button at the top right of the form.

ภาพที่ 91 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหกชัณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.79 จะปรากฏหน้าชื่อของนวิชาการอื่น (สื่อการสอน) และจำนวนชั่วโมงรวมของสื่อการสอน กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 92 ดังนี้

The screenshot shows the same 'e-Performance Thaksin University' interface as the previous one. The sidebar has item 1 highlighted with a black box and a red arrow. The main content area shows a table titled '2.3 งานวิชาการอื่น'. The table includes columns for '#', 'เรื่อง', 'ประเภท', 'ชั่วโมงรวม', and '#'. The first row contains the text 'สื่อการเรียนการสอนวิชากฎหมายไทยเพื่อคนไทยและต่างด้าว' under the 'เรื่อง' column, 'ลือการสอน' under 'ประเภท', and '65' under 'ชั่วโมงรวม'. To the right of the table, there is a 'Search:' input field, a 'Display' dropdown set to '10 records per page', and a 'Next' button. A red box highlights the 'Next' button, and a red arrow points from the bottom right towards it. Another red circle highlights the 'checkbox' icon in the '操作' (Action) column of the table.

ภาพที่ 92 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหกชัณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.80 หากเลือก “ผลงานสร้างสรรค์” ให้กรอกรายละเอียด “ชื่อเรื่อง และสัดส่วน”
แล้วกด “ บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 93 ดังนี้

e-Performance Thaksin University

2.3 งานวิชาการอื่น

เลือก
11. ผลงานสร้างสรรค์

ชื่อเรื่อง
ห้ามเอียงไทย

สัดส่วน
1

① 1. วรรณคิปฯ ได้แก่ บทประพันธ์ กวีพินเด่องฯ ที่ได้รับเชิดชูเป็นแห่งศูนย์การเรียนรู้ภาษาไทย
② 2. คิลปะการมงคล ได้แก่ ครุฑายศคิลป์ ที่ได้รับเชิดชูเป็นแห่งศูนย์การเรียนรู้ภาษาไทย
③ 3. หักกึศป์ ได้แก่ ผลงานจิตรกรรม ประดิษฐกรรม ภาพพิมพ์ ภาณุณหร รื่อประสม ผลงานออกแบบฯ ที่ได้รับการเผยแพร่ในสังคมฯ ดังนี้

ภาพที่ 93 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหกชั้น

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.81 จะปรากฏหน้าชื่อของงานวิชาการอื่น (งานสร้างสรรค์) และจำนวนชั่วโมงรวมของงาน
สร้างสรรค์ กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “ แก้ไข” จะลบข้อมูลให้กด “ ลบ” รายละเอียดดัง
ภาพที่ 94 ดังนี้

e-Performance Thaksin University

2.3 งานวิชาการอื่น

#	เรื่อง	ประเภท	ชั่วโมงรวม	#
1	ห้ามเอียงไทย	ผลงานสร้างสรรค์	130	

Showing page 1 of 1

ภาพที่ 94 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหกชั้น

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.82 หากเลือก “ผลงานวิชาการรับใช้สังคม” ให้กรอกรายละเอียด “ชื่อเรื่อง สัดส่วน และระบุการนำไปใช้ประโยชน์” และกด “บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 95 ดังนี้

The screenshot shows the 'e-Performance Thaksin University' interface. On the left, there's a sidebar with various navigation items. In the main area, there's a form titled '2.3 งานวิชาการอื่น'. A red arrow points from a box labeled '1' on the sidebar to the 'คลินิกกฎหมายไทยให้ลูกบ้าน' input field. Another red arrow points from a box labeled '2' on the right to the 'บันทึกข้อมูล' (Save Data) button at the top right of the form.

ภาพที่ 95 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณ้าอาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.83 จะปรากฏหน้าชื่องานวิชาการอื่น (ผลงานวิชาการรับใช้สังคม) และจำนวนชั่วโมงรวมของผลงานวิชาการรับใช้สังคม กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 96 ดังนี้

The screenshot shows the same 'e-Performance Thaksin University' interface. A red arrow points from a box labeled '1' on the sidebar to the 'คลินิกกฎหมายไทยให้ลูกบ้าน' entry in the list. Another red arrow points from a box labeled '2' on the right to the 'ลบ' (Delete) button in the list's header area.

ภาพที่ 96 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณ้าอาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.84 เลือก “ภาระงานด้านที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการ” และเลือก “3.1 กิจกรรมบริการวิชาการ” และจะปรากฏให้เลือกกิจกรรมบริการวิชาการ ดังนี้

1.84.1 การให้บริการที่ปรึกษา หมายถึง การที่คณาจารย์ไปเป็นที่ปรึกษาให้กับสถาบันหรือหน่วยงานภายนอก

1.84.2 การให้บริการ การฝึกอบรม หมายถึง การที่คณาจารย์ไปเป็นวิทยากรในการจัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย

1.84.3 การให้บริการทางการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย หมายถึง การที่คณาจารย์ไปให้บริการทางการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ กรรมการองค์กรวิชาการ กรรมการประเมินผลงานทางวิชาการของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เป็นต้น

1.84.4 การให้บริการวิชาการลักษณะอื่น หมายถึง การที่คณาจารย์ไปให้บริการวิชาการนอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น เช่น เป็นกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาการให้บริการวิชาการเฉพาะทาง เป็นต้น รายละเอียดดังภาพที่ 97 ดังนี้

The screenshot shows a navigation menu on the left with items like 'ภาระงานด้านที่ 1 ภาระงานสอน', 'ภาระงานด้านที่ 2 ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น', 'ภาระงานด้านที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการ', 'ภาระงานด้านที่ 4 ภาระงานทำนุบำรุงสิ่งแวดล้อม', 'ภาระงานด้านที่ 5 ภาระงานพัฒนาบุคคล', 'ภาระงานด้านที่ 6 ภาระงานอื่นๆ', 'สรุปคะแนน', 'ดูข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง', 'ผู้มีอำนาจใช้งาน', and 'ออกจากระบบ'. The main content area is titled '3.1 กิจกรรมบริการวิชาการ' and lists four activities: 1.การให้บริการที่ปรึกษา, 2.การให้บริการ การฝึกอบรม, 3.การให้บริการทางการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย, and 4.การให้บริการวิชาการลักษณะอื่น. Below the list is a green button labeled 'ชี้ไม้ระรวม' and a red button labeled 'ลบข้อมูล' with a red arrow pointing to it.

ภาพที่ 97 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.85 หากเลือก “การให้บริการที่ปรึกษา” ให้ระบุ “สถาบันที่ให้บริการ ลักษณะการให้บริการ และวันเวลาในการปฏิบัติงาน” และกด “ บันทึกข้อมูล” จะได้จำนวนชั่วโมงรวม รายละเอียดดังภาพที่ 98 ดังนี้

1. จำนวนชั่วโมง
2. บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 98 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.86 หากเลือก “การให้บริการ การฝึกอบรม” ให้ระบุ “รายการ และจำนวนนาที” และกด “ บันทึกข้อมูล” จะได้จำนวนชั่วโมงรวม รายละเอียดดังภาพที่ 99 ดังนี้

1. จำนวนนาที
2. บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 99 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.87 หากเลือก “การให้บริการทางการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย” ให้ระบุรายการที่นำไปให้บริการ และกด “ บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 100 ดังนี้

The screenshot shows the application interface for selecting services delivered outside the university. A red box highlights the third option: "3. การให้บริการทางการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย". A red arrow points to the number 1 next to it. Another red box highlights the "บันทึกข้อมูล" (Save) button at the bottom left, which is circled in red. A red arrow points to the number 2 next to it.

ภาพที่ 100 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.88 หากเลือก “การให้บริการวิชาการลักษณะอื่น” ให้ระบุการบริการวิชาการ ที่นำไปเป็นกรรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย คณะ และหลักสูตร หรือการให้บริการวิชาการเฉพาะทาง และกด “ บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 101 ดังนี้

The screenshot shows the application interface for selecting other academic service delivery. A red box highlights the fourth option: "4. การให้บริการวิชาการอื่นๆ". A red arrow points to the number 1 next to it. Another red box highlights the "บันทึกข้อมูล" (Save) button at the bottom left, which is circled in red. A red arrow points to the number 2 next to it.

ภาพที่ 101 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.89 เลือก “3.2 การจัดโครงการบริการวิชาการ” และกด “**+ เพิ่มข้อมูล**”
รายละเอียดดังภาพที่ 102 ดังนี้

ภาพที่ 102 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหกชั้น

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.90 ให้ระบุชื่อโครงการบริการวิชาการ และงบประมาณ โดยให้เลือกว่าได้รับงบประมาณจาก

1.90.1 แหล่งทุนภายใต้

- โครงการแบบให้เปล่า
- โครงการลักษณะหารายได้

1.90.2 แหล่งทุนภายใต้ หรือแหล่งทุนภายนอกร่วมกับแหล่งทุนภายใต้

1.90.3 ความรับผิดชอบ

- ประธาน
- กรรมการ
- กรรมการและเลขานุการ

จากนั้นให้กด “**บันทึกข้อมูล**” รายละเอียดดังภาพที่ 103 ดังนี้

e-Performance Thaksin University

ผู้จัดการรายงานตัวนี้ คือ ภาระงานสอน < บันทึกข้อมูล | พิมพ์ข้อมูล

ภาระงานเดือนที่ 1 ภาระงานสอน < 3.2 การใช้โภคภัณฑ์ในการบริการวิชาการ

ภาระงานเดือนที่ 2 ภาระงานบริการและงานวิชาการอื่นๆ <

ภาระงานเดือนที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการ <

ภาระงานเดือนที่ 4 ภาระงานที่มุ่งเน้นศักยภาพนักเรียน <

ภาระงานเดือนที่ 5 ภาระงานพัฒนาชีวิต <

ภาระงานเดือนที่ 6 ภาระงานอื่นๆ < ลูปค่าตอบแทน

ฐานข้อมูลภาระงานและการปฏิบัติงานยังคงเดิม

ผู้มีอำนาจใช้งาน

ออกจากระบบ

1

3.2 การใช้โภคภัณฑ์ในการบริการวิชาการ

ชื่อโครงการ กิจกรรม ให้รายการซื้อยุบสูดิรรมยา ยินยอมการใช้เงินเพื่อบริการตามแบบขอเชิงนโยบาย

งบประมาณ งบประมาณ 38800

แหล่งทุนภายใน

โครงการแบบที่บังคับ
 งบประมาณไม่เกิน 200,000 บาท
 งบประมาณ > 200,000 บาท

โครงการลักษณะหารายได้
 งบประมาณไม่เกิน 200,000 บาท
 งบประมาณ > 200,000 บาท

แหล่งทุนภายนอก หรือแหล่งทุนภายนอกรวมกับแหล่งทุนภายใน
 ความรับผิดชอบ ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

2

ภาพที่ 103 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่อไป

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหกชั้น

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.91 กรอกชื่อโครงการบริการวิชาการที่จัดในปีการศึกษาที่ประเมินทั้งหมด และคะแนนแต่ละโครงการ รายละเอียดดังภาพที่ 104 ดังนี้

e-Performance Thaksin University

ผู้จัดการรายงานตัวนี้ คือ ภาระงานสอน < บันทึกข้อมูล | พิมพ์ข้อมูล

ภาระงานเดือนที่ 1 ภาระงานสอน < 3.2 การใช้โภคภัณฑ์ในการบริการวิชาการ

ภาระงานเดือนที่ 2 ภาระงานบริการและงานวิชาการอื่นๆ <

ภาระงานเดือนที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการ <

ภาระงานเดือนที่ 4 ภาระงานที่มุ่งเน้นศักยภาพนักเรียน <

ภาระงานเดือนที่ 5 ภาระงานพัฒนาชีวิต <

ภาระงานเดือนที่ 6 ภาระงานอื่นๆ < ลูปค่าตอบแทน

ฐานข้อมูลภาระงานและการปฏิบัติงานยังคงเดิม

ผู้มีอำนาจใช้งาน

ออกจากระบบ

1

3.2 การใช้โภคภัณฑ์ในการบริการวิชาการ

Display 10 records per page Search: # ▲ ชื่อโครงการ ค่าคะแนน

#	ชื่อโครงการ	ค่าคะแนน	#
1	โครงการซื้อยุบสูดิรรมยา ยินยอมการใช้เงินเพื่อบริการตามแบบขอเชิงนโยบาย	5	<input checked="" type="checkbox"/>
2	โครงการทักษิณยุทธิ์รัฐมนตรีสั่งค้ำม ตั้งทักษิณยุทธิ์รัฐมนตรีสั่งค้ำมรัฐบาลไทย	5	<input checked="" type="checkbox"/>
3	โครงการซื้อยุบสูดิรรมยา ยินยอมการใช้เงินเพื่อบริการตามแบบขอเชิงนโยบาย	5	<input checked="" type="checkbox"/>
4	โครงการซื้อยุบสูดิรรมยา ยินยอมการใช้เงินเพื่อบริการตามแบบขอเชิงนโยบาย	5	<input checked="" type="checkbox"/>
5	โครงการซื้อยุบสูดิรรมยา ยินยอมการใช้เงินเพื่อบริการตามแบบขอเชิงนโยบาย	5	<input checked="" type="checkbox"/>
6	โครงการทักษิณยุทธิ์รัฐมนตรีสั่งค้ำม ตั้งทักษิณยุทธิ์รัฐมนตรีสั่งค้ำมรัฐบาลไทย	5	<input checked="" type="checkbox"/>
7	โครงการทักษิณยุทธิ์รัฐมนตรีสั่งค้ำม ตั้งทักษิณยุทธิ์รัฐมนตรีสั่งค้ำมรัฐบาลไทย	5	<input checked="" type="checkbox"/>
8	หลักสูตร กฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของสถาบัน	15	<input checked="" type="checkbox"/>

Showing page 1 of 1 **2** Previous 1 Next

ภาพที่ 104 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่อไป

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหกชั้น

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.92 เลือก “ภาระงานด้านที่ 4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” และกด “**เพิ่มข้อมูล**” รายละเอียดดังภาพที่ 105 ดังนี้

The screenshot shows the 'e-Performance Thaksin University' interface. On the left, there is a sidebar with a tree view of tasks: 1. ภาระงานสอน, 2. ภาระงานวิชาชีพและงานวิชาชีวิน, 3. ภาระงานบริการวิชาการ, 4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (which is circled in red), 5. ภาระงานพัฒนานักศึกษา, 6. ภาระงานอื่นๆ, คู่มือการใช้งาน, and ออกจากระบบ. In the main panel, the title is '4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม'. It shows a table with one record (number 1) and a message 'Nothing found - sorry'. At the top right, there is a red circle around the 'เพิ่มข้อมูล' (Add New Data) button, which has a red arrow pointing to it.

ภาพที่ 105 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหกชั้น

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.93 ให้ระบุชื่อโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงบประมาณ โดยให้เลือกว่า
ได้รับงบประมาณจาก

1.93.1 แหล่งทุนภายในใน งบประมาณสนับสนุน

- ไม่เกิน 200,000 บาท
- มากกว่า 200,000 บาท

1.93.2 แหล่งทุนภายนอก หรือแหล่งทุนภายนอกร่วมกับแหล่งทุนภายในใน
งบประมาณสนับสนุน

1.93.3 ความรับผิดชอบ

- ประธาน
- กรรมการ
- กรรมการและเลขานุการ

จากนั้นให้กด “ บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 106 ดังนี้

4. ภาระงานที่ทำขึ้นเพื่อสืบสานและรักษา โครงการฯ

ทุกอย่างใน งบประมาณสนับสนุน

10000

ไม่เกิน 200,000 บาท
 หากกว่า 200,000 บาท
 ทุกอย่างยก หรือแหล่งทุนภายนอกรวมกันเหลือทุนภายใน งบประมาณสนับสนุน

Enter text

ความรับผิดชอบ ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

ภาพที่ 106 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่อ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหักษณ์

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.94 กรอกชื่อโครงการท่านผู้นำรุ่งศิลปวัฒนธรรมที่จัดในปีการศึกษาที่ประเมินทั้งหมด และคะแนนแต่ละโครงการ รายละเอียดดังภาพที่ 107 ดังนี้

#	ชื่อโครงการ	ข้อมูล
1	โครงการรับแข็ง ประจำปีการศึกษา 2562	5
2	โครงการรับแข็ง	5
3	โครงการ Happy Workplace : Happy Family	5

ภาพที่ 107 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่อ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหักษณ์

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.95 เลือก “ภาระงานด้านที่ 5 ภาระงานพัฒนานิสิต” จะปรากฏหน้าจอให้เลือกดังนี้

1.95.1 อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ให้ระบุจำนวนกลุ่มที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา และจำนวนอาจารย์ที่ปรึกษา พร้อมสัดส่วนการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

1.95.2 การเป็นคณะกรรมการหรือคณะกรรมการด้านกิจกรรมนิสิต ระบุจำนวนวันที่เป็นคณะกรรมการ

1.95.3 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมพัฒนานิสิต ระบุจำนวนวันที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมพัฒนานิสิต

1.95.4 การสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนวิชาการในหลักสูตรพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน ระบุจำนวนวันที่มีการสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนวิชาการในหลักสูตรพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน

หลังจากเลือกภาระงานด้านพัฒนานิสิตที่ได้ดำเนินการในปีการศึกษาที่ประเมินแล้ว ให้กด “ บันทึกข้อมูล” จะได้จำนวนชั่วโมงทำงานรวม รายละเอียดดังภาพที่ 108 ดังนี้

1

2

จำนวนอาจารย์ที่ปรึกษา 2

บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 108 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานชั้นต่อไปมา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.96 เลือก “ภาระงานด้านที่ 6 ภาระงานอื่นๆ” และเลือก “6.1 ภาระงานที่สามารถใช้ทดแทนภาระงานสอนได้” จะปรากฏภาระงานที่สามารถใช้ทดแทนภาระงานสอนได้ ได้แก่

1.96.1 รองคณบดี

1.96.2 รองผู้อำนวยการ

1.96.3 ผู้ช่วยคณบดี

1.96.4 ประชานสาขาวิชา

1.96.5 ประชานโครงการ วมว.

1.96.6 รองประธานโครงการ วมว.

1.96.7 ประธานสภาพคณาจารย์และพนักงาน

1.96.8 ประธานหน่วยฝึกสอน/ฝึกงาน คณะศึกษาศาสตร์

1.96.9 ประธานหลักสูตร

โดยเลือกภาระงานที่ท่านกำลังปฏิบัติหน้าที่อยู่ และกด “ บันทึกข้อมูล” จะได้จำนวนชั่วโมงทำงานรวมรายละเอียดดังภาพที่ 109 ดังนี้

The screenshot shows the e-Performance Thaksin University interface. On the left, a sidebar lists various tasks: 1. ภาระงานด้านที่ 1 ภาระงานสอน, 2. ภาระงานวิจัย และงานบริการชั้นนำ, 3. ภาระงานบริการวิชาการ, 4. ภาระงานทำนุบำรุงศิริปัฒนธรรม, 5. ภาระงานพัฒนาบุคคล, 6. ภาระงานอื่นๆ, สรุปข้อมูล, รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน, บันทึกข้อมูล, and ออกจากรหัสบัน. A red bracket on the right points from the sidebar to the main content area. The main content area displays the selected task "6.1 ภาระงานที่สามารถใช้ทดแทนภาระงานสอนได้" with the option "รองคณบดี" selected. Below this, a summary table shows the total hours worked: ชั่วโมงทำงานรวม 324, ลับชั่วโมง 0. A red arrow points from the "324" value to a red circle around the "ลับชั่วโมง" button.

ภาพที่ 109 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

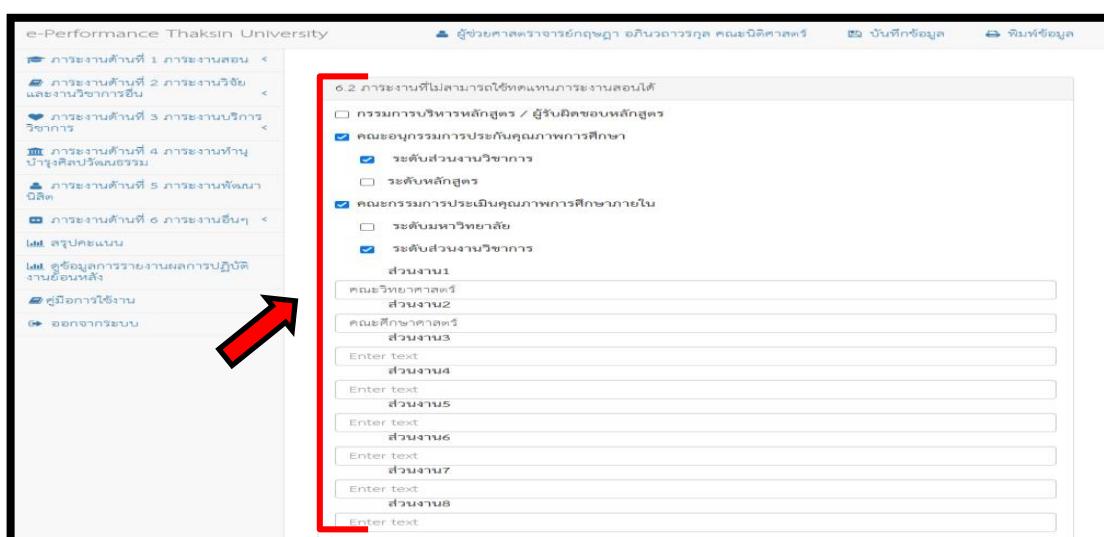
จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.97 เลือก “6.2 ภาระงานที่ไม่สามารถใช้ทดแทนภาระงานสอนได้” จะปรากฏ
ภาระงานที่สามารถใช้ทดแทนภาระงานสอนได้ ได้แก่

- 1.97.1 กรรมการบริหารหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- 1.97.2 คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.97.3 คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- 1.97.4 คณะกรรมการจัดทำเอกสารเชิงหลักการ (Concept Paper) เพื่อพัฒนา
หลักสูตรใหม่

- 1.97.5 คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรใหม่
- 1.97.6 อาจารย์ที่เลี้ยงของอาจารย์ใหม่
- 1.97.7 คณะกรรมการ/คณะกรรมการ/คณะกรรมการ/คณะทำงาน/ตามกฎหมาย ข้อบังคับ
- 1.97.8 คณะกรรมการ/คณะกรรมการ/คณะกรรมการเฉพาะกิจที่ต้องใช้เวลา
ปฏิบัติหน้าที่ 3 เดือนขึ้นไป
- 1.97.9 คณะกรรมการ/คณะกรรมการ/คณะกรรมการเฉพาะกิจที่ใช้เวลาปฏิบัติ
หน้าที่น้อยกว่า 3 เดือน
- 1.97.10 ผู้อำนวยการแผนงานวิจัยของมหาวิทยาลัย

โดยเลือกภาระงานที่ท่านกำลังปฏิบัติหน้าที่อยู่ และกด “ บันทึกข้อมูล” จะได้
จำนวนชั่วโมงทำงานรวม รายละเอียดดังภาพที่ 110–113 ดังนี้



ภาพที่ 110 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

ภาพที่ 111 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ^{ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหกชั้น}
จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

ภาพที่ 112 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ^{ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหกชั้น}
จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

ภาพที่ 113 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.98 หลังจากที่ได้กรอกภาระงานด้านต่างๆ ทั้ง 6 ภาระงานแล้ว สามารถเลือกมาดูหน้าสรุปค่าแนน รายละเอียดดังภาพที่ 114 ดังนี้

ภาพที่ 114 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่อไป

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

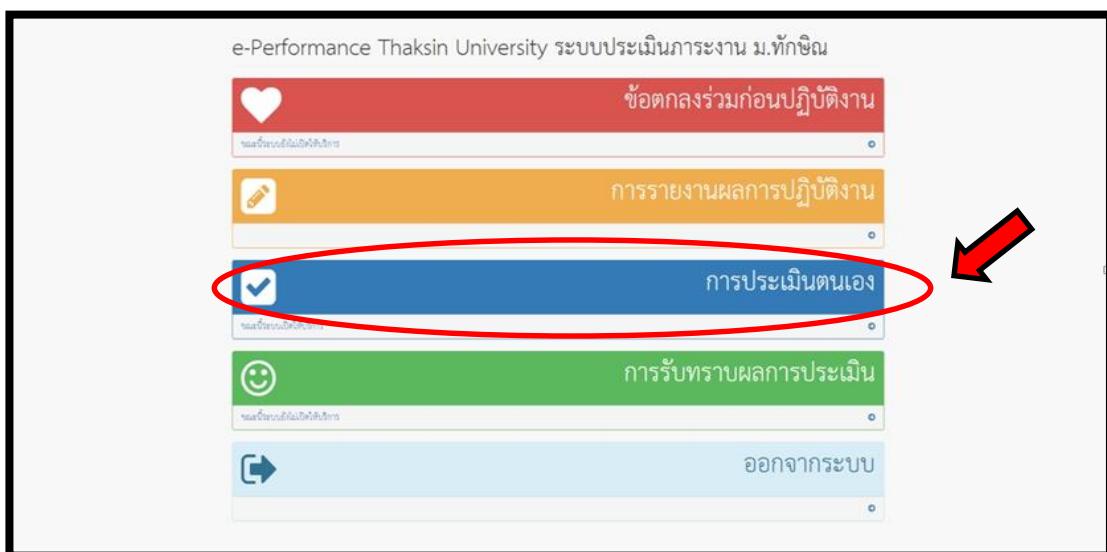
จาก <https://www.tsu.qc.th/epf.php>

3.1.2 การประเมินตนเองของบุคลากรสายวิชาการผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (<https://www.tsu.ac.th/epf.php>)

วิธีการประเมินตนเองของบุคลากรสายคณาจารย์

ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (<https://www.tsu.ac.th/epf.php>)

1.1 เมื่อเข้าสู่ระบบรายงานผลการผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์มหาวิทยาลัยทักษิณ (<https://www.tsu.ac.th/epf.php>) หน้าแรกจะปรากฏเมนูเกี่ยวกับการประเมิน ให้กด “การประเมินตนเอง” รายละเอียดดังภาพที่ 115 ดังนี้



ภาพที่ 115 ขั้นตอนการประเมินตนเองของบุคลากรสายคณาจารย์
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.2 ในส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน บุคลากรสายคณาจารย์จะต้องกรอกข้อมูลในส่วนของผลการประเมินการปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) โดยใส่เป็น URL และกรอกคะแนนในส่วนของผลการประเมินตนเอง (คะแนน)

- กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 3 (รองคณบดี) หากผ่านการประเมินตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำตามประกาศมหาวิทยาลัย ให้ระบุคะแนนการประเมินในส่วนนี้ 21 คะแนน (จาก 30 คะแนน) ส่วนที่เกินจาก 21 คะแนน ให้พิจารณาจากภาระงานหลักตามตำแหน่งหน้าที่ และ/หรืองานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นการเฉพาะ

- กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 4 (ผู้ช่วยคณบดี) และกลุ่มที่ 6 (พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ และสูงจ้างของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์) หากผ่านการประเมินตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำตามประกาศมหาวิทยาลัย ให้ระบุคะแนนการประเมินในส่วนนี้ 28 คะแนน (จาก 40 คะแนน) ส่วนที่เกินจาก 28 คะแนน ให้พิจารณาจากภาระงานหลักตามตำแหน่งหน้าที่ และ/หรืองานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นการเฉพาะ และกด “ บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 116 ดังนี้

The screenshot shows the 'e-Performance Thaksin University' interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'ผลสัมฤทธิ์ของงาน', 'ผลการประเมินภาระงานของคณาจารย์ที่ปรับปรุงแล้ว', 'สมควรและมากกว่ามาตรฐาน', and 'รายงาน'. The main content area has a header '1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน'. Below it, there are two sections: 'ภาระงาน' and 'ผลการประเมินภาระงาน'. The 'ภาระงาน' section contains a table with columns: 'ภาระงาน', 'ลักษณะภาระที่ต้องประเมิน', 'ผลการประเมินภาระงาน', 'บุคลากร', 'หลักฐาน (URL)', 'คำอธิบาย', 'ผลการประเมินเบ็ดเตล็ด', 'คะแนน', 'คะแนนเพิ่ม', 'คะแนนลบ', and 'คะแนนที่ใช้'. The 'ผลการประเมินภาระงาน' section contains a large text area with numbered steps (1-9) for filling in evaluation details. At the bottom, there are buttons for 'รายงาน' and 'บันทึกข้อมูล'.

ภาพที่ 116 ขั้นตอนการประเมินตนเองของบุคลากรสายคณาจารย์
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.3 ในส่วนที่ 2 ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ให้บุคลากรสายคณาจารย์กรอกข้อมูลในส่วนของผลการปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) โดยใส่เป็น URL และกรอกคะแนนในช่องผลการประเมินตนเอง (คะแนน) และกด “ บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 117 ดังนี้

ผลการประเมินตนเอง (คะแนน)					
ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย/ปกติการประเมิน	ผลการปฏิบัติงาน	หลักฐาน (URL)	ค่าเป้าหมาย	คุณสมบัติ
ผลการประเมินตนเอง (คะแนน)					
คุณสมบัติ	คุณสมบัติ	คุณสมบัติ	คุณสมบัติ	คุณสมบัติ	คุณสมบัติ

Section 1: ผลการประเมินตนเอง (_self)

ค่าเฉลี่ย: 1. ได้ใช้เวลาและพลเมืองสัก 1 อย่างดี
2. ใช้เวลาและพลเมืองสัก 2 อย่างดี
3. ใช้เวลาและพลเมืองสัก 3 อย่างดี
4. ใช้เวลาและพลเมืองสัก 4 อย่างดี
5. และต่อไป 2 อย่างดี 2 อย่างดี 7 อย่างดี
6. และต่อไป 2 อย่างดี 3 อย่างดี 10 อย่างดี

Section 2: ผลการประเมินคณาจารย์ (faculty)

ค่าเฉลี่ย: 1. ได้ใช้เวลาและพลเมืองสัก 1 อย่างดี
2. ใช้เวลาและพลเมืองสัก 2 อย่างดี
3. ใช้เวลาและพลเมืองสัก 3 อย่างดี
4. ใช้เวลาและพลเมืองสัก 4 อย่างดี
5. และต่อไป 2 อย่างดี 2 อย่างดี 7 อย่างดี
6. และต่อไป 2 อย่างดี 3 อย่างดี 10 อย่างดี

Section 3: ผลการประเมินคณาจารย์ (faculty)

ค่าเฉลี่ย: 1. สามารถปฏิบัติได้ดีมากกว่า 2.45 ที่นี่
2. สามารถปฏิบัติได้ดีกว่า 2.45 ที่นี่
3. สามารถปฏิบัติได้ดีกว่า 2.45 ที่นี่
4. สามารถปฏิบัติได้ดีกว่า 2.45 ที่นี่
5. และต่อไป 2 ดีกว่า 2.45 ที่นี่

ภาพที่ 117 ขั้นตอนการประเมินตนเองของบุคลากรสายคณาจารย์
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

1.4 ในส่วนที่ 3 สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ตามค่านิยมหลัก) ให้บุคลากรสายคณาจารย์กรอกคะแนนในส่วนของการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ตามค่านิยมหลัก) และกด “ บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 118 ดังนี้

ระดับการแสดงพฤติกรรม		
การประเมิน	เป้าหมาย	คะแนน
การประเมิน	เป้าหมาย	คะแนน
1.1 เคารพตนเอง (ใช้ภาษาสุภาพ 並將ภาษาสุภาพภาษาอังกฤษ เช่น ท่าน先生 ท่าน教授 หรือ ท่านอาจารย์).	<input type="button" value="5.0"/>	<input type="button" value="5.0"/>
1.2 เคารพเมืองไทยและผู้อื่น (เรียบเรียงความคิดเห็นที่แตกต่าง ยอมรับเหตุผล ที่ถูกว่า เศร้าหรือเสียใจ).	<input type="button" value="5.0"/>	<input type="button" value="5.0"/>
1.3 เคารพองค์กร (ปฏิบัติตามอยู่ในเกณฑ์/ระเบียบ และกรอบ บรรยายบรรณขององค์กร รักษาข้อตกลง/ภาระลักษณะที่ได้รับจากองค์กร).	<input type="button" value="5.0"/>	<input type="button" value="5.0"/>
1.4 เคารพกฎเกณฑ์ของสังคม (ปฏิบัติตามอยู่ในเกณฑ์/ระเบียบของสังคม).	<input type="button" value="5.0"/>	<input type="button" value="5.0"/>
ค่าธรรมเนียม		5.00
2.1 คิด วินิจฉัย อย่างมีลักษณะและเหตุผล.	<input type="button" value="5.0"/>	<input type="button" value="5.0"/>
2.2 ตัดสินใจโดยอ้างอิงจากข้อมูลขององค์กร/ สังคมเป็นหลัก.	<input type="button" value="5.0"/>	<input type="button" value="5.0"/>
ค่าธรรมเนียม		5.00
3.1 มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่/องค์กร/สังคม.	<input type="button" value="5.0"/>	<input type="button" value="4.0"/>
3.2 ร่วมมือกับทีมงานที่ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จ ให้ความช่วยเหลือกัน.	<input type="button" value="5.0"/>	<input type="button" value="5.0"/>
ค่าธรรมเนียม		4.50

ภาพที่ 118 ขั้นตอนการประเมินตนเองของบุคลากรสายคณาจารย์
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยหกชั้น

จาก <https://www.tsu.ac.th/epf.php>

สำหรับการประเมินตนเองของบุคลากรสายสนับสนุนจะมีการประเมินผ่านแบบ
ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

1.1 กรอกข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง ประเภท ระดับ
สังกัด และรอบการประเมิน รายละเอียดดังภาพที่ 119 ดังนี้

แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย			
1. ข้อมูลส่วนบุคคล			
1. ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นางสาวดุสิตา...แก้วสมบูรณ์.....			
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน ตำแหน่งประเภท -			
ระดับตำแหน่ง สังกัด คณะนิติศาสตร์.....			
2. ประเภทผู้ประเมิน นักศึกษา/บุคลากร/บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้ง/บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้ง			
2. ประเภทผู้ประเมิน นักศึกษา/บุคลากร/บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้ง/บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้ง			
3. กำหนดเวลา			
เดือนสิงหาคม พ.ศ. ถึง เดือนมกราคม พ.ศ.			
เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ถึง เดือนกรกฎาคม พ.ศ.			
เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2562 ถึง เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2563			
เดือนกันยายน พ.ศ.			
4. ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย รอบการประเมินเดือนตุลาคม พ.ศ. ถึง เดือนกันยายน พ.ศ.			

ภาพที่ 119 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและ
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

1.2 ในส่วนที่ 1 ข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กลุ่มงานบุคคลจะมีการระบุข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ซึ่งประกอบด้วยภาระงานหลักตามตำแหน่งหน้าที่ และ/หรืองานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นการเฉพาะ พร้อมกำหนดตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน ผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย ไว้ให้กับผู้รับการประเมิน (บุคลากรสายสนับสนุน) โดยจะต้องกรอกผลการประเมินตนเองในส่วนที่ 1 ตรงช่อง “ผล” และ “คะแนน” พร้อมระบุ “ผลการปฏิบัติงาน” และ “หลักฐานประกอบการประเมิน” ให้ครบถ้วนตัวชี้วัด โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายภาระงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงานในข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) รายละเอียดดังภาพที่ 120 ดังนี้

(1) ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน และผลการปฏิบัติงาน	ค่า เป้าหมาย	(4) ผลการประเมิน				(5) ร้อยละ (น้ำหนัก)	(6) ค่าคะแนนต่อหน่วย (4)×(5) 100		
			ผลประเมินตนเอง		ผลประเมินของ คณะกรรมการ					
			ผล	คะแนน	ผล	คะแนน				
ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการประเมินการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน	1.1 ความพึงพอใจในการก้าวและติดตามงานของสำนักงานในภาพรวม	ระดับ 1 ต่ำกว่า 3.75 เท่ากับ 2 คะแนน ระดับ 2 มากกว่าหรือเท่ากับ 3.75 เท่ากับ 4 คะแนน ระดับ 3 มากกว่าหรือเท่ากับ 4.00 เท่ากับ 6 คะแนน ระดับ 4 มากกว่าหรือเท่ากับ 4.25 เท่ากับ 8 คะแนน ระดับ 5 มากกว่าหรือเท่ากับ 4.50 เท่ากับ 10 คะแนน ผลการปฏิบัติงาน มีการเข้าทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจและไม่เพียงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หลักฐาน แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจและไม่เพียงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หลักฐานอ้างอิง 1.1-1)	ระดับ 5 มากกว่า หรือเท่ากับ 5	10.00	80.00	10.00	0.63	0.00		
					1					

ภาพที่ 120 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ที่มา : งานบุคคล คณะกรรมการคุณนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

1.3 ในส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ผู้รับการประเมิน (บุคลากรสายสนับสนุน) จะต้องกรอกระดับการแสดงผลพฤติกรรม “การประเมินตนเอง” และ อธิบาย “คุณลักษณะ/พฤติกรรมที่สอดคล้องกับระดับการประเมิน” ซึ่งเป็นการประเมินตามค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย (TSU Core Values) ทั้ง 6 พฤติกรรม ได้แก่ ควรจะ ปัญญา สามัคคี มุ่งผลลัพธ์ที่ดี มีความคุ้มค่า นำพาสังคม (สัดส่วนร้อยละ 20) ในกรณีหัวหน้าสำนักงาน คณ ะ จะต้องมีการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานเพิ่มเติม 2 พฤติกรรม ได้แก่ ด้านศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) และวิสัยทัศน์ (Visioning) (สัดส่วนร้อยละ 30) รายละเอียดดังภาพที่ 121-123 ดังนี้

ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน			
2.1 สำหรับบุคคลปฏิบัติงาน (พนักงานมหาวิทยาลัย ประธานวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัย ประธานทั่วไป ข้าราชการ และครุอัจฉริยะของมหาวิทยาลัย)			
เมื่อต้องการประเมินให้ผู้รับการประเมิน ประนีกานตามเงื่อนไขของคุณลักษณะ/พฤติกรรมที่สอดคล้องกับ ระดับการประเมิน และให้คอมมิชชันการให้คะแนนระดับการแสดงผลทางพุติกรรม โดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้			
ระดับการแสดงผลพฤติกรรม		ระดับคะแนนเฉลี่ย	
ระดับ 0 ไม่เคยแสดงออก (Never)		0	
ระดับ 1 น้อยครั้ง (Almost Never)		0.01-1.50	
ระดับ 2 บางครั้ง (Sometimes)		1.51-2.50	
ระดับ 3 บ่อยครั้ง (Often)		2.51-3.50	
ระดับ 4 เกือบเสมอ (Almost always)		3.51-4.50	
ระดับ 5 总是 (Always)		4.51-5.00	
หน้า 1			
พฤติกรรม	ระดับการแสดงผลพฤติกรรม		
	การ ประเมิน ตนเอง	อธิบายคุณลักษณะ/พฤติกรรม ที่สอดคล้องกับระดับการประเมิน	ผลประเมิน ของ คณะกรรมการ
1. ควรจะ (Respect)			
1.1 เคารพตนอ้าง (ใช้เวลาสุภาพ แต่งกาย ถูกลักษณะ และคงความศรีศรีเรียนด้วยความ สุภาพ ตรงต่อเวลา)	4	ปฏิบัติตามโดยใช้เวลาสุภาพเพื่อผู้อื่นหรือ อาจารย์ เพื่อเริ่มงาน และผู้รับบริการ (นิสิต)	
1.2 เคารพและให้เกียรติผู้อื่น (รับฟังความ คิดเห็นที่แตกต่าง ยอมรับเหตุผลที่ดีกว่า เค้าอพสิทธิ์ของผู้อื่น)	4	เคารพและรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง จากผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ (นิสิต) โดยใช้หลักของเกตุผลและกฎระเบียบที่มา	←
1.3 เคารพองค์กร (ปฏิบัติตามอยู่ในเกตุฯ ระเบียบ และกรอบจรรยาบรรณขององค์กร รักษาที่ดีเดียง/ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร)	4	ปฏิบัติตามตามระเบียบข้อบังคับ มหาวิทยาลัย จรรยาบรรณของพนักงานฯ และรักษาที่ดีเดียงขององค์กร	
1.4 เคารพกฎหมายของสังคม (ปฏิบัติตามอยู่ ในกฎหมายของสังคม)	4	ปฏิบัติตามตามระเบียบข้อบังคับ มหาวิทยาลัย จรรยาบรรณของพนักงานฯ	
ค่าเฉลี่ย	4.00		#DIV/0!

ภาพที่ 121 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ที่มา : งานบุคคล คณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

พฤติกรรม	การประเมินตนเอง	อธิบายคุณลักษณะ/พฤติกรรมที่สอดคล้องกับระดับการประเมิน	ผลประเมินของคณะกรรมการ
2. ปัญญา (Wisdom)			
2.1 คิด วิเคราะห์ อ่านเข้าใจแล้วนำไปใช้	3	ในการปฏิบัติงานจะใช้วิธีการคิด วิเคราะห์ที่ งานอย่างมีหลักการและเหตุผลบนพื้นฐาน	
2.2 ตัดสินใจโดยมีค่าประกอบขององค์กร/ สังคมเป็นหลัก	4	ปฏิบัติงานโดยตัดสินใจยึดค่าประกอบของ องค์กร/สังคมเป็นหลัก โดยใช้หลักการเป็น	
ค่าเฉลี่ย	3.50		#DIV/0!
3. สามัคคี (Unity)			
3.1 มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่/องค์กร/ สังคม	4	ปฏิบัติงานโดยมีความรับผิดชอบต่อ หน้าที่/หน่วยงานโดยอาศัยกฎระเบียบ	
3.2 ร่วมมือกันทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ สำเร็จ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลกัน	4	ปฏิบัติงานโดยอาศัยความร่วมมือกันทำงาน เพื่อให้งานนั้นสำเร็จบรรลุตามที่กำหนดไว้	←
ค่าเฉลี่ย	4.00		#DIV/0!
4. มุ่งผลลัพธ์ที่ต้องการ (Outcome Oriented)			
4.1 มุ่งเน้น ทุ่มเทในการปฏิบัติงาน	5	ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่นและทุ่มเท เพื่อให้งานในหน่วยงานเป็นไปตาม เป้าหมายในค่าร่องการปฏิบัติงานที่ได้ลง นามไว้กับมหาวิทยาลัย	
4.2 ปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย ที่กำหนด	4	ปฏิบัติงานตามแผนงาน งบประมาณเพื่อให้ งานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่	
4.3 มีความติดต่อเชื่อม แล้วหาแนวทางไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน	3	ปฏิบัติงานโดยใช้ความรีบเรียงให่น่า เช่น การลอกข้อมูลจากปฏิบัติงาน การทบทวน สถาบันในงานที่รับผิดชอบ และการเขียน คู่มือปฏิบัติงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	
ค่าเฉลี่ย	4.00		#DIV/0!

ภาพที่ 122 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ที่มา : งานบุคคล คณะกรรมการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ

พฤติกรรม	ระดับการแสดงพฤติกรรม		
	ที่มา ประเมิน ตนเอง	อธิบายคุณลักษณะ/พฤติกรรม ที่สอดคล้องกับระดับการประเมิน	ผลประเมิน ของ คณะกรรมการ
5. มีความคุ้มค่า(Worthiness)			
5.1 ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายโดยให้เวลา น้อย/ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	4	ปฏิบัติงานโดยให้ความเร็วในมาตรฐาน การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมุ่ง หมายให้ใช้เวลาน้อยที่สุดและให้ ทรัพยากรให้คุ้มค่าที่สุด	
5.2 มีผลการปฏิบัติงานอันก่อให้เกิด ^{หน้า 1} ผลกระทบเชิงบวกต่อองค์กร/สังคม	3	มีผลปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อ ^{หน้า 2} องค์กร เช่น มีคุณภาพการปฏิบัติงาน และ งานบริจารสถานที่มีประโยชน์ต่อหน่วยงาน	
ค่าเฉลี่ย	3.50		#DIV/0!
6. นำพาสังคม (Social Responsibility)			←
6.1 มีส่วนร่วมหรือเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ในการร่วมแก้ปัญหา/พัฒนาสังคม	4	ในการปฏิบัติงานมีเจตนาวิจัยสถาบันที่ สามารถให้เกิดการแก้ปัญหาการบริหาร จัดการเพื่อวัตถุการประทับตราศักดิ์ การศึกษา ทั้งนี้ได้รับเงินสนับสนุนทุนวิจัย จากหน่วยงาน	
6.2 มีจิตบริการ/จิตสาธารณะ	5	ปฏิบัติงานด้วยความยืดหยุ่นและใจ และ ^{หน้า 2} มีจิตบริการทั้งด้านเพื่อนร่วมงานและ ผู้รับบริการเพื่อฐานความประทับตรา ข้อบังคับมหาวิทยาลัย โดยอาศัย จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานเป็น ^{หน้า 2} แบบอย่างในการประพฤติ	
ค่าเฉลี่ย	4.50		#DIV/0!
ค่าเฉลี่ยรวม	15.67		#DIV/0!
สรุปคะแนนที่ได้ (ค่าเฉลี่ยรวม.....)คะแนนเต็ม - คะแนน (คะแนนเต็ม 20-30 คะแนน)			
คะแนนเต็ม 5 คะแนน			

ภาพที่ 123 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและ
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ที่มา : งานบุคคล คณะกรรมการคุณนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยหกชั้น

1.4 ในส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนงานหรือหน่วยงาน (ถ้ามี) เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมิน ประเมินระดับสมรรถนะของตนเอง และให้คณะกรรมการประเมินทำการประเมินสมรรถนะให้ครบถ้วน (ระดับคะแนนเฉลี่ย 0-5) รายละเอียดดังภาพที่ 124 ดังนี้

ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนงานหรือหน่วยงาน (ถ้ามี)															
<p>เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองและอธิบายคุณลักษณะ/พฤติกรรมที่สอดคล้องกับระดับการประเมิน และให้คณะกรรมการให้คะแนนระดับการแสดงพฤติกรรม โดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับการแสดงพฤติกรรม</th> <th>ระดับคะแนนเฉลี่ย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ระดับ 0 ไม่เคยแสดงออก (Never)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 1 น้อยครั้ง (Almost Never)</td> <td>0.01-1.50</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 2 บางครั้ง (Sometimes)</td> <td>1.51-2.50</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 3 บ่อยครั้ง (Often)</td> <td>2.51-3.50</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 4 เกือบสม่ำเสมอ (Almost always)</td> <td>3.51-4.50</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 5 สม่ำเสมอ (Always)</td> <td>4.51-5.00</td> </tr> </tbody> </table>		ระดับการแสดงพฤติกรรม	ระดับคะแนนเฉลี่ย	ระดับ 0 ไม่เคยแสดงออก (Never)	0	ระดับ 1 น้อยครั้ง (Almost Never)	0.01-1.50	ระดับ 2 บางครั้ง (Sometimes)	1.51-2.50	ระดับ 3 บ่อยครั้ง (Often)	2.51-3.50	ระดับ 4 เกือบสม่ำเสมอ (Almost always)	3.51-4.50	ระดับ 5 สม่ำเสมอ (Always)	4.51-5.00
ระดับการแสดงพฤติกรรม	ระดับคะแนนเฉลี่ย														
ระดับ 0 ไม่เคยแสดงออก (Never)	0														
ระดับ 1 น้อยครั้ง (Almost Never)	0.01-1.50														
ระดับ 2 บางครั้ง (Sometimes)	1.51-2.50														
ระดับ 3 บ่อยครั้ง (Often)	2.51-3.50														
ระดับ 4 เกือบสม่ำเสมอ (Almost always)	3.51-4.50														
ระดับ 5 สม่ำเสมอ (Always)	4.51-5.00														
แบบประเมินสมรรถนะเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนงานหรือหน่วยงาน															
พฤติกรรม	ระดับการแสดงพฤติกรรม														
	การประเมินตนเอง	อธิบายคุณลักษณะ/พฤติกรรม ที่สอดคล้องกับระดับการประเมิน	ผลประเมินของ คณะกรรมการ												
1															
2															
3															
4															
5															
สรุปคะแนนที่ได้ คะแนน (คะแนนเต็ม 1-10 คะแนน)															

ภาพที่ 124 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ที่มา : งานบุคคล คณะกรรมการพัฒนาส่วนงาน มหาวิทยาลัยหักษิต

1.5 ส่วนที่ 5 ข้อมูลการปฏิบัติงาน ผู้รับการประเมินจะต้องระบุข้อมูลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ได้แก่ ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาในประเทศ หรือลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการมาปฏิบัติราชการ (มาสาย ลาป่วย ลาภิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาป่วยต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีชี้จย์ ขาดราชการ และอื่นๆ) รายละเอียดดังภาพที่ 125 ดังนี้

ส่วนที่ 5 ข้อมูลการปฏิบัติงาน			
รอบเดือน ...สิงหาคม...พ.ศ. 2561... ถึงเดือน ...พฤษภาคม...พ.ศ. 2562...			
4.1 ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาในประเทศ หรือลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่			
4.2 การมาปฏิบัติราชการ			
ประเภท	จำนวน		หมายเหตุ
	วัน	ครึ่ง	
มาสาย	-	-	
ลาป่วย และลาภิจส่วนตัว	-	-	
ลาคลอดบุตร	-	-	
ลาป่วยต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน	-	-	
ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีชัย	-	-	
ขาดราชการ	-	-	
อื่น ๆ	-	-	
หน้า 2 ลายเซ็นของ นางสาวอรุณรัตน์ แก้วสมบูรณ์ (ผู้รับการประเมิน) วันที่ ..31... เดือน ...พฤษภาคม... พ.ศ. ...2562...			

ภาพที่ 125 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ที่มา : งานบุคคล คณะกรรมการคุณนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

1.6 ส่วนที่ 8 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล หากมีแผนพัฒนาตนเองที่ต้องการพัฒนาให้ระบุวิธีการพัฒนา พร้อมระบุช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา รายละเอียดดังภาพที่ 126 ดังนี้

ภาพที่ 126 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

*** * เทคนิคการปฏิบัติงาน** ในการรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเองของบุคลากร สำหรับบุคลากรสายวิชาการจะรายงานผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (<https://www.tsu.ac.th/epf.php>) พร้อมแนบหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงาน ประกอบการประเมินของคณะกรรมการ และบุคลากรสายสนับสนุนจะรายงานผ่านแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยมีคู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งมีการอธิบายขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (<https://www.tsu.ac.th/epf.php>) และขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนไว้อย่างชัดเจนและเป็นขั้นตอน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรของคณานิติศาสตร์ได้ใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งในส่วนของงานบุคคล คณานิติศาสตร์ จะมีการเตรียมพร้อมสำหรับให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรของคณะตลอดช่วงการรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง

4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 งานบุคคลจัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้บุคลากรทราบถึงกำหนดการส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี และกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้บุคลากรได้เตรียมรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ทางหน้าเว็บของมหาวิทยาลัย หรือที่ <https://tsu.ac.th/epf.php> (กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ประเทษผู้มีอายุเกิน 60 ปี) พร้อมจัดทำรายละเอียดและประเมินตนเองในแบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยรายละเอียดดังภาพที่ 127 ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณบดีศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ โทร. 8707
ที่ อ. 8205.08/0802 วันที่ 8 พฤษภาคม 2563
เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เรียน บุคลากรคณบดีศิลปศาสตร์

ตามที่มีสือที่ อว 8202.01/1623 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2563 เรื่อง แจ้งปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานมหาวิทยาลัยและสูงสุดของมหาวิทยาลัย ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น เพื่อให้การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของของหน่วยงานมหาวิทยาลัยและสูงสุดของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบง่าย จึงขอแจ้งปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ดังนี้

กลุ่มบุคลากร	กำหนดการส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี	กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
1. สูงสุดของมหาวิทยาลัย สาขาวิชาชีวะ ประจำภาคฤดูร้อน เก็บ 60 ชีว	11 พฤษภาคม 2563	12 พฤษภาคม 2563
2. สูงสุดของมหาวิทยาลัย สาขาวิชาชีวะ	18 พฤษภาคม 2563	19 พฤษภาคม 2563 *** กองประเมินผลฯใช้ เอกสารประจำกิจกรรมสอน ประจำกิจกรรมสอน ประจำปีให้ส่งภายในวันที่ 15 พฤษภาคม 2563
3. หน่วยงานมหาวิทยาลัย สาขาวิชาชีวะ และสาขาวิชานักศึกษา	31 กรกฎาคม 2563	5 สิงหาคม 2563 *** กองประเมินผลฯใช้ เอกสารประจำกิจกรรมสอน ประจำกิจกรรมสอน ประจำปีให้ส่งภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2563
4. สูงสุดของมหาวิทยาลัย สาขาวิชานักศึกษา	28 สิงหาคม 2563	2 กันยายน 2563

ภาพที่ 127 ตัวอย่างบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้บุคลากรทราบถึงกำหนดการส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี และกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ที่มา : งานบุคคล คณบดีศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ในกรณี ขอให้ดำเนินการดังข้างต้นเพื่อป้องกันปัญหานี้ ดังนี้

1. รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์
ทางหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย หรือที่ <https://tsu.ac.th/spf.php> (กรณีเป็นผู้รับผิดชอบมหาวิทยาลัย สาย
คณาจารย์ สูงสุดของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ และสูงสุดของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์
ประเทศผู้มีอายุเกิน 60 ปี)

2. ดัดแปลงแบบอธิบายและประเมินตนเองในแบบข้อตกลงและประเมินผลการ
ปฏิบัติงานประจำปีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ห้ามสามารถอرسلแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (ไฟล์ Excel) พร้อมรหัสฐานะประจำปีของตน มาอยู่ด้วยคุณครูผู้สอน
แล้วสมควรนี้ e-mail : dudsida_2521@hotmail.com ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิกรินการประจำปีและ
การปฏิบัติงานประจำปี

ดังเช่นมาต่อค่าเงินกาก

Amr. Mora

(รองศาสตราจารย์ ดร. กนกนุช ห่องขอบเชิง)

คณบดีคณะมนตรีศึกษาศาสตร์

ค่าเดือนหลัก มหาวิทยาลัยทักษิณ

ดาวรุ่ง ปัญญา สาขาวิชา มุ่งผลลัพธ์ที่ดี มีความคุ้มค่า น่าพอใจ

ภาพที่ 127 (ต่อ) ตัวอย่างบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้บุคลากรทราบถึงกำหนดการส่ง
รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี และกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ที่มา : งานบุคคล คณะกรรมการคุณนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปี ทั้งในส่วนของกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มสายวิชาการ และกลุ่มสายสนับสนุน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยคณบดี ประกอบด้วยผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานของผู้รับการประเมิน เป็นองค์ประกอบทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รายละเอียดดังภาพที่ 128-131 ดังนี้

 <p>คำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 0086/2563</p> <p>เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน/ ประเมินสมรรถนะและพัฒนาระบบราชการของผู้บริหาร และพนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ประจำปีการศึกษา 2562</p> <p>เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน/ประจำปีประเมินสมรรถนะ และพัฒนาระบบราชการของผู้บริหาร และพนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ประจำปี การศึกษา 2562 ดำเนินไปด้วยความเรียบง่าย อาทิเชิงอ่านใจตามความในมาตรา 27 มาตรา 31 และ^{มาตรา 77 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 ประกอบเป็นค่าสั่งมหาวิทยาลัย ทักษิณที่ 1642/2561 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2561 เรื่องมอบอำนาจและภารกิจให้คณะกรรมการ สถาบัน ผู้อำนวยการสถาบัน ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ซึ่งขอแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง^{ให้เป็น คณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน/ประจำปีประเมินสมรรถนะและ พัฒนาระบบราชการของผู้บริหาร และพนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ประจำปีการศึกษา 2562}}</p> <p>โดยมีหน้าที่ ประจำปีประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน/ประจำปีประเมินสมรรถนะ และพัฒนาระบบราชการของผู้บริหาร และพนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ประจำปี การศึกษา 2562 ให้เป็นไปด้วยความเป็นธรรม รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายคำสั่งหมายเหตุ^{1 และ 2}</p> <p>ทั้งนี้ได้มอบลงท้ายและบันทึกไว้เป็นดังนี้</p> <p>ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(รองศาสตราจารย์ ดร. กานถี ทองชัยโชค) คณบดีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของมหาวิทยาลัยทักษิณ</p>
--

ภาพที่ 128 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
การปฏิบัติงาน/ประจำปีประเมินสมรรถนะและพัฒนาระบบราชการของผู้บริหาร และ
พนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์

ที่มา : งานบุคคล คณบดีคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ



คำสั่งคณะกรรมการประมูลการบริการทางวิชาชีพและการจัดซื้อจ้างของมหาวิทยาลัย

ที่ 0086/2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประมูลการบริการทางวิชาชีพและการจัดซื้อจ้างของมหาวิทยาลัย
พฤษศิกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ประจำปีการศึกษา 2562

สายคณาจารย์ ประจำปีการศึกษา 2562

เพื่อให้การประมูลการบริการทางวิชาชีพและการจัดซื้อจ้างของมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2562 ดำเนินไปด้วยความเรียบเรียง อาชญากรรมและภัยคุกคามในมาตรา 27 มาตรา 31 และมาตรา 77 แห่งพระราชบัญญัติมหा�วิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 ประกอบกับค่าใช้จ่ายทักษิณที่ 0323/2552 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2552 เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้คณะกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัยทักษิณที่ 0323/2552 ให้เป็นคณะกรรมการประมูลการบริการทางวิชาชีพและการจัดซื้อจ้างของบุคลากรของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ประจำปีการศึกษา 2562

- | | |
|---|------------------|
| 1. คณบดีคณบดีศิลปาศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| 2. รองคณบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภารักษ์ เกตตี้ยงจันทร์) | กรรมการ |
| 3. ประธานสาขาวิชาศิลปาศาสตร์ | กรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยคณบดี (อาจารย์จิราณัท ไชยบุปผา) | กรรมการ |
| 5. รองคณบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุดมถุง อนิมลจารุกุล)กรรมการและเลขานุการ | กรรมการ |
| 6. นางสาวอรุณี แก้วสมบูรณ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 7. นางเมภาศิริ ชัยณรงค์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่ ประมูลการบริการทางวิชาชีพและการจัดซื้อจ้างของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ประจำปีการศึกษา 2562 ให้เป็นไปด้วยความเป็นธรรม

ทั้งนี้ได้มีผลตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั้น ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม 2563

ท่าน ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม 2563.

(รองศาสตราจารย์ ดร.กรกฎ ห้องเรียนชัย)

คณบดีคณบดีศิลปาศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ภาพที่ 129 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมูลการบริการทางวิชาชีพและการจัดซื้อจ้างของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์
ที่มา : งานบุคคล คณบดีศิลปาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ



สำนักคณะกรรมการปัจจัยภายนอก
มหาวิทยาลัยห้ามณฑล

ที่ 0087/2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัย สูงสุดของมหาวิทยาลัย บุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2562

เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
มหาวิทยาลัย สูงสุดของมหาวิทยาลัย บุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2562 ดำเนินไป
ด้วยความเรียบร้อย อาชีวะอำนวยตามความในมาตรา 27 มาตรา 31 และมาตรา 77 แห่ง^{พ.ร.บ.}
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยห้ามณฑล พ.ศ. 2551 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยห้ามณฑลที่ 1642/2561
ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2561 เรื่องมอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการ
สำนัก ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ซึ่งขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการประเมิน
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สูงสุดของมหาวิทยาลัย
บุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2562

โดยมีหน้าที่ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
มหาวิทยาลัย สูงสุดของมหาวิทยาลัย บุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2562 ให้เป็นไป
ด้วยความเป็นธรรม รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ให้มูลตั้งแต่ปัจจุบันเป็นต้นไป

ส. ณ วันที่ 8 พฤษภาคม 2563

Amr. Mozz.

(รองศาสตราจารย์ ดร.กรกฎ ทองชนะเชษฐ์)

คณบดีคณะกรรมการตัดสิน

มหาวิทยาลัยห้ามณฑล

ภาพที่ 130 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
การปฏิบัติงาน/ประเมินสมรรถนะและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัย สูงสุดของมหาวิทยาลัย บุคลากรสายสนับสนุน
ที่มา : งานบุคคล คณะกรรมการตัดสิน มหาวิทยาลัยห้ามณฑล



คำสั่งคณะกรรมการพัฒนา
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ 0085/2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ/ประเมินสมรรถนะ
และพัฒนาระบบปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2562

เพื่อให้การประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ/ประเมินสมรรถนะและพัฒนาระบบปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2562 ค่าเฉลี่วไปด้วยความเรียบง่าย อาศัยอ่านใจตามความในมาตรา 27 มาตรา 31 และมาตรา 77 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณที่ 1642/2561 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2561 เรื่องมอบอำนาจและภารกิจให้ศักดิ์ ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ปฏิบัติหน้าที่แทน ยศการบดี ซึ่งขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ/
ประเมินสมรรถนะและพัฒนาระบบปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2562

โดยมีหน้าที่ ประจำมีนิคมความพึงพอใจในการให้บริการ/ประเมินสมรรถนะและพัฒนาระบบปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2562 ให้เป็นไปด้วยความเป็นธรรม รายละเอียดต่อไปนี้

หัวหน้าฝ่ายและบุคคลที่ได้รับแต่งตั้นไป

ส. ณ วันที่ 8 พฤษภาคม 2563

ทักษิณ

(รองศาสตราจารย์ ดร.กรกฎ กองชนะชัย)
คณบดีคณะนิติศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน
ยศการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ภาพที่ 131 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ/

ประเมินสมรรถนะและพัฒนาระบบปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

4.3 มีการเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน/ประเมินสมรรถนะและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีด้วยความเป็นกลางตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในข้อตกลงร่วม ก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) รายละเอียดดังภาพที่ 132 ดังนี้



ภาพที่ 132 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน/ประเมินสมรรถนะและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของบุคลากร
ที่มา : งานบุคคล คณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

4.4 สรุปผลการประเมิน โดยคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน/ประเมินสมรรถนะและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของบุคลากรจะเป็นผู้กรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบการประเมินที่ 1 องค์ประกอบที่ 2 และองค์ประกอบที่ 3 (ถ้ามี) และจะทำเครื่องหมาย ที่ระดับผลการประเมินที่ได้ตามระดับผลคะแนนที่ประเมินพร้อมกับทำเครื่องหมาย ควรเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน ร้อยละ..... หรือ ไม่ควรเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน (หากผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60) รายละเอียดดังภาพที่ 133 ดังนี้

ส่วนที่ 6 สรุปผลการประเมิน																	
องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้															
องค์ประกอบที่ 1 : ผลลัพธ์ของงาน	70																
องค์ประกอบที่ 2 : สมรรถนะและพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ	20-30																
องค์ประกอบที่ 3 สมรรถนะเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนา ส่วนงานหรือหน่วยงาน	0-10																
รวม	100																
ระดับผลการประเมินที่ได้ <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> ดีเด่น</td> <td>(90 – 100 คะแนน)</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ดีมาก</td> <td>(80 – 89.99 คะแนน)</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ดี</td> <td>70- 79.99 คะแนน)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> พอดี</td> <td>(60-69.99 คะแนน)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง</td> <td>(ต่ำกว่า 60 คะแนน)</td> <td></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> ดีเด่น	(90 – 100 คะแนน)	1	<input type="checkbox"/> ดีมาก	(80 – 89.99 คะแนน)	2	<input type="checkbox"/> ดี	70- 79.99 คะแนน)		<input type="checkbox"/> พอดี	(60-69.99 คะแนน)		<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	(ต่ำกว่า 60 คะแนน)	
<input type="checkbox"/> ดีเด่น	(90 – 100 คะแนน)	1															
<input type="checkbox"/> ดีมาก	(80 – 89.99 คะแนน)	2															
<input type="checkbox"/> ดี	70- 79.99 คะแนน)																
<input type="checkbox"/> พอดี	(60-69.99 คะแนน)																
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	(ต่ำกว่า 60 คะแนน)																
การเสนอเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน <p style="text-align: center;">หน้า 3</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน ร้อยละ</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน (ผลประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60)</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน ร้อยละ	2	<input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน (ผลประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60)	3											
<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน ร้อยละ	2																
<input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน (ผลประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60)	3																

ภาพที่ 133 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ที่มา : งานบุคคล คณานิตศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

4.5 หากคณะกรรมการประเมินมีความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินก็สามารถระบุจุดเด่น และ/หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข และข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาเพิ่มเติมได้รายละเอียดดังภาพที่ 134 ดังนี้

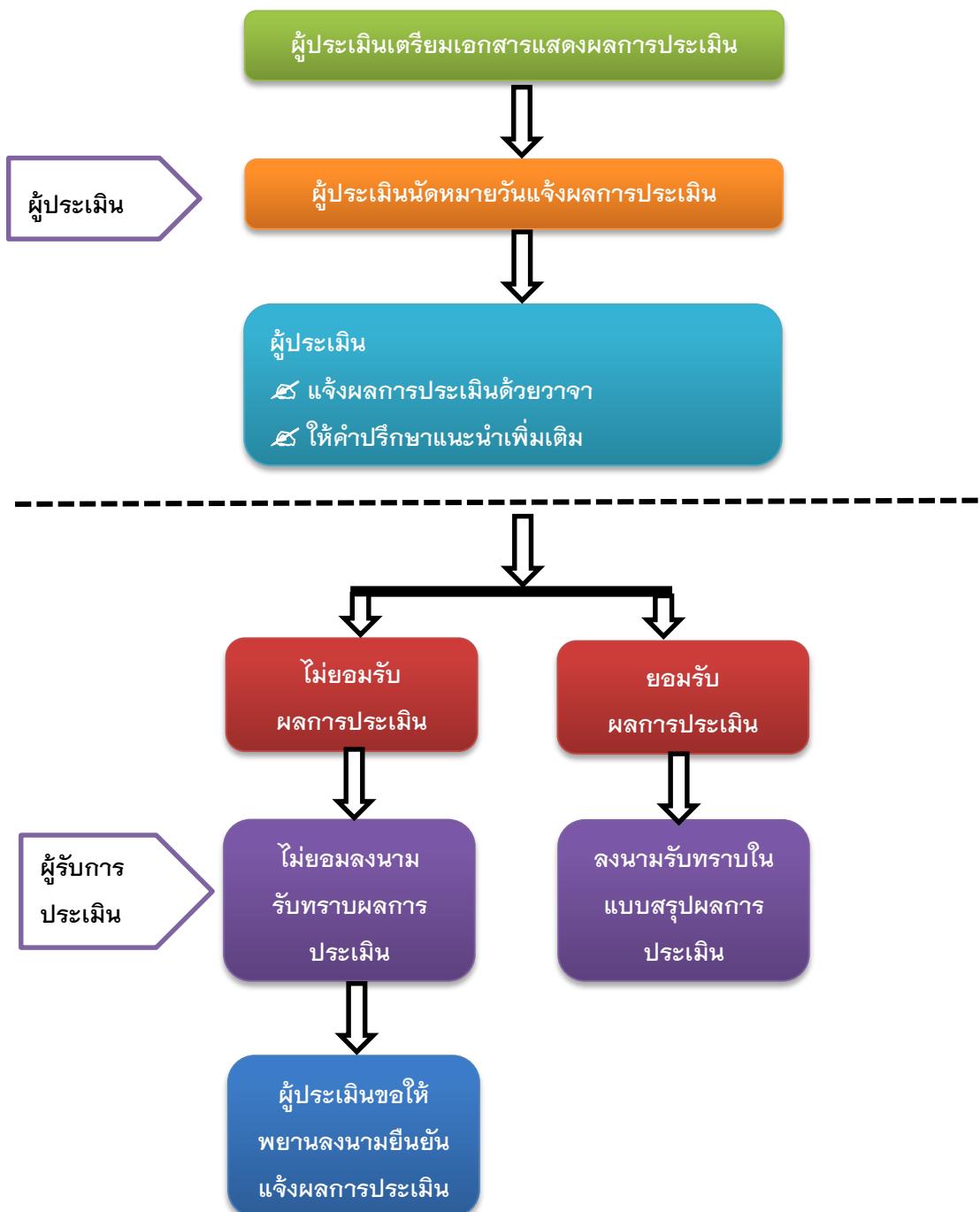
ส่วนที่ 7 ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน					
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อบุคคลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)					
1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข					
<hr/> <hr/>					
2) ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนา					
<hr/> <hr/>					

ภาพที่ 134 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ที่มา : งานบุคคล คณะกรรมการคณบดีศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

4.6 ประชานกรรมการประเมินจะเชิญผู้รับการประเมินมารับทราบผลการประเมิน
พร้อมให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินต่อหน้าประธานคณะกรรมการ
ประเมิน รายละเอียดดังภาพที่ 135 ดังนี้

ส่วนที่ 9 การรับทราบผลการประเมิน	
<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนา (ถ้ามี) และ</p>	<p>ลงชื่อ :..... วันที่ : ... ๒๔ ก.พ. ๖๒</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ <input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ :..... ตำแหน่ง : หัวหน้ากลุ่มงานคณิตศาสตร์ วันที่ : ... ๒๔ ก.พ. ๖๒</p>	<p>ลงชื่อ :..... (ผู้อำนวยการฯ ห้องเรียน) ลงชื่อ :..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกียรติคุณ อภิญญาภรณ์) ลงชื่อ :..... กรรมการ วันที่ : ... ๒๔ ก.พ. ๖๒</p>

ภาพที่ 135 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและ
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ที่มา : งานบุคคล คณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ



ภาพที่ 136 แสดงขั้นตอนการดำเนินการแจ้งผลการประเมินรายบุคคล

(ที่มา : ประยุกต์จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหาร

ผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2552) หน้า 66

****เทคโนโลยีการปฏิบัติงาน** ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานบุคคลได้คณะกรรมการนิติศาสตร์ จัดทำปฏิทินกำหนดการส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี และกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้บุคลากรได้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน เพื่อให้บุคลากรได้เตรียมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

ในส่วนของการนัดประชุมของคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละกลุ่มงานบุคคล คณะกรรมการนิติศาสตร์ จะมีการสำรวจวันและเวลาที่คณะกรรมการฯ สะดวกตรงกันโดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความพร้อมแนบแบบตอบรับกำหนดวันและเวลาที่สะดวกในการประเมิน ซึ่งถือเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการฯ

5. การกลั่นกรองผลการประเมิน

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบ งานบุคคลได้นำผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงานทั้งกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ และกลุ่มบุคลากรสายสนับสนุนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะกลั่นกรองผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงาน และสรุปผลการประเมินทุกองค์ประกอบของผู้ปฏิบัติงานจัดส่งไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอขออธิการบดีพิจารณาเพิ่มเงินเดือนประจำปี หรือเพื่อประกอบการพิจารณาเพื่อจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไป

6. การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น

งานบุคคลดำเนินการประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ตารางที่ 6 แสดงสาระสำคัญที่ผู้ประเมินควรแจ้งต่อผู้รับการประเมิน

ผู้ได้รับการประเมินได้คัดแนน	สาระสำคัญที่ควรแจ้งต่อผู้รับการประเมิน
ระดับ “ดีเด่น” ขึ้นไป	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ชี้ให้เห็นจุดเด่น และแนะนำแนวทางที่ผู้รับการประเมินจะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นต่อไป ✓ หารือแนวทางการพัฒนาเพิ่มเติมให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ระดับ “พอใช้” หรือ “ต้องปรับปรุง”	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ชี้แนะประเด็นข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขทั้งในส่วนของงานและพฤติกรรม ✓ หาจุดเด่น (ที่มี) เพื่อกราดตื้นให้ผู้รับการประเมินมีกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองให้ดียิ่งขึ้น ✓ หารือเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนางานและพฤติกรรมการทำงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

7. การจัดเก็บผลการประเมิน

งานบุคคล คณะกรรมการคัดเลือก ดำเนินการจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินข้อมูลหลัง และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบข้อมูลข้อมูลได้ อีกทั้งยังใช้เพื่อประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ ต่อไป

****เทคนิคการปฏิบัติงาน** ในการจัดเก็บผลการประเมินประจำปีของบุคลากร จะมีการจัดเก็บผ่านระบบ Google Cloud (GCP) เป็นระบบคลาวด์แพลตฟอร์มที่ให้บริการลักษณะ Web Server ซึ่งมีความสามารถในการวิเคราะห์และจัดการข้อมูล สำหรับข้อมูลผลการประเมินที่จัดเก็บจะทำการแยกเป็นปีการศึกษา และแยกเป็นกลุ่มผู้รับการประเมิน (กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ และกลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน) ทำให้ง่ายในการสืบค้นข้อมูล และสามารถตรวจสอบข้อมูลข้อมูลย้อนหลังได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว อีกทั้งยังสามารถพร้อมใช้งานได้ทุกที่ทุกเวลา

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้บริหารคณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มีการกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผ่านข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) เพื่อเป็นการตรวจสอบและดูผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นระยะว่าผลการปฏิบัติงานที่วางแผนไว้ดำเนินการเป็นไปตามข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) หรือไม่ หรืออาจจะต้องมีการปรับเปลี่ยนเป้าหมายให้สอดคล้องกับสถานการณ์ หรืออาจต้องมีการปรับปรุงอย่างทันท่วงที

โดยงานบุคคล คณานิติศาสตร์ จะมีการกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจัดทำแผนหรือกำหนดระยะเวลาในการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นรายไตรมาส ในขณะที่ผู้ประเมินหรือผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้ติดตามผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน หรือผู้ได้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) และเป็นไปตามเป้าหมายของคณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ตารางที่ 7 แสดงการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินของคณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
1. กำหนดตัวชี้วัดและจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR)	คณานิติศาสตร์ จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR)	ภายใน พฤศจิกายน
2. ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาติดตามให้คำปรึกษา เกี่ยวกับตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ได้ลงนามไว้	ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา	ธันวาคม-พฤษภาคม
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปี	ผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	ภายใน พฤศจิกายน
4. ผู้รับการประเมินส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อคณะกรรมการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปี	ผู้รับการประเมิน	ภายใน กรกฎาคม

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และพิจารณาผลการประเมินกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงาน	ภายในสิงหาคม
6. เสนอเรื่องผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะกรรมการประจำปี	หน่วยงานและคณะกรรมการประจำคณะกรรมการประจำปี	ภายในสิงหาคม
7. จัดทำข้อมูลสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	หน่วยงาน	ภายในสิงหาคม
8. ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการเพิ่มเงินเดือนประจำปี	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	กันยายน
9. แจ้งผลและจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับเด่นให้ทราบโดยทั่วถัน	หน่วยงาน	ภายในตุลาคม

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี จะต้องคำนึงถึงที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติ โดยยึดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557 ดังนี้

1. จรรยาบรรณ บุคลากรพึงละเว้นจากการนำผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง และไม่นำผลการปฏิบัติงานที่บกพร่องของตนไปเป็นของคนอื่น

2. คุณธรรมของผู้ประเมิน ผู้ประเมินควรประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความเป็นกลาง ไม่ลำเอียง ไม่เลือกปฏิบัติ มีการรายงานผลการประเมินตามความเป็นจริง และไม่ยอมให้อิทธิพลใดๆ เปี่ยงเบนผลการประเมินให้ผิดไปจากความเป็นจริง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

คณะกรรมการคณบดี มหาวิทยาลัยทักษิณได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 ประจำปี วันที่ 29 ตุลาคม 2561 และนำผลที่ได้ไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560 โดยพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนจะได้เลื่อนเงินเดือนเป็นค่าร้อยละในอัตราไม่เกินร้อยละ 4 ของฐานเงิน การคำนวณ และต้องเป็นไปตามผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3 องค์ประกอบ ดัง

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งประกอบด้วย ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ หรือผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับคณาจารย์ประจำและงานอื่นๆ (ถ้ามี) ทั้งนี้กำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบที่ 2 ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ทั้งนี้กำหนดสัดส่วนตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบที่ 3 สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values) ทั้งนี้เฉพาะผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 1 กลุ่มที่ 2 กลุ่มที่ 3 และกลุ่มที่ 5 จะต้องมีการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานด้านศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน และวิสัยทัศน์ เพิ่มเติมด้วย

จากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการคณบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ ผู้รับผิดชอบงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ขอสรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนางานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ดังนี้

ตารางที่ 9 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ลำดับ	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	สิ่งที่ต้องการให้แก้ไข/ ปรับปรุง
1	การประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยให้ทราบ โดยทั่วถัน	ผู้รับการประเมินยังไม่ เข้าใจวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานที่ชัดเจน	งานบุคคล คณะกรรมการ ควรจัดทำคู่มือการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี
2	การรับทราบข้อตกลง ร่วมก่อนการ ปฏิบัติงาน (TOR)	ผู้รับการประเมิน (บุคลากรสายวิชาการที่ บรรจุใหม่) อาจจะยังไม่ เข้าใจข้อตกลงร่วมก่อน การปฏิบัติงาน (TOR) ใน ¹ บางประเด็น เช่น ประเด็นด้านงานวิจัยว่า งานวิจัยชนิดใดที่ สามารถนำมามากำหนด เป็นภาระงานได้	ผู้รับการประเมิน ควรอ่าน และทำความเข้าใจใน ข้อตกลงร่วมก่อนการ ปฏิบัติงาน (TOR) ตั้งแต่ต้นปี การศึกษา เพื่อที่จะได้ขอ ² คำแนะนำและคำปรึกษาจาก ผู้บังคับบัญชาได้และเตรียม ³ ดำเนินงานให้เป็นไปตาม ข้อตกลงที่ได้กำหนดไว้

ตารางที่ 9 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	สิ่งที่ต้องการให้แก้ไข/ ปรับปรุง	
3	การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง	3.1 การกรอกภาระงานขั้นต่ำในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance Thaksin University)	แต่ละคณะจะมีรูปแบบการกำหนดข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน จึงทำให้เกิดปัญหากรณีการเข้าไปกรอกภาระงานขั้นต่ำในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance Thaksin University) โดยหากประเด็นเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลในระบบจะต้องมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลค่อยตอบข้อซักถามหากมีประเด็นลงลึก	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยทักษิณ ควรมีการจัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนและรับฟังความคิดเห็นของแต่ละคณะโดยหากประเด็นเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลในระบบ จะต้องมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลค่อยตอบข้อซักถามหากมีประเด็นลงลึก
	ภาระงานด้านที่ 1	ภาระงานสอน	คณะได้กำหนดข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ในประเด็นการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning ร่วมกับการบรรยาย ซึ่งในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance Thaksin University) ไม่มีหัวข้อให้รายงาน ทำให้มีเมื่อคะแนนเพิ่มในส่วนนี้	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยทักษิณ ควรปรับระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ให้มีหัวข้อการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning ด้วย

ตารางที่ 9 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	สิ่งที่ต้องการให้แก้ไข/ ปรับปรุง
			กรรมการประจำหลักสูตร นิติศาสตรบัณฑิต ควรปรับ ช่วงโหมดการสอนและ ภาคปฏิบัติในหลักสูตรให้ตรง ตาม มคอ.3
		ผู้รับการประเมิน (บุคลากรสายวิชาการ) ไม่สามารถเข้าไป ตรวจสอบภาระงานขั้น ต่ำได้ตั้งแต่ต้นปี การศึกษา เนื่องจาก ระบบยังไม่เปิดให้ใช้งาน	งานบุคคล คณะกรรมการขั้นต่ำ ควรเปิดระบบภาระงานขั้นต่ำ ในระบบรายงานผลการ ปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance Thaksin University) ให้ผู้รับการ ประเมินสามารถกรอกได้ ตลอดเวลา พร้อมทั้งชี้แจง ขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่ ชัดเจนในการกรอกภาระงาน
		ผู้รับการประเมิน (บุคลากรสายวิชาการ) ที่สอนหลายกลุ่ม (section) ในรายวิชาเดียว จะคำนวณภาระงาน ได้น้อยเมื่อเทียบกับผู้ที่ สอนรายวิชาเดียวแต่ หลายกลุ่ม	ฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ควรมี การพิจารณาหลักเกณฑ์การ คำนวณจำนวนชั่วโมงสอนที่มี การสอนหลายกลุ่ม (section) ในวิชาเดียวกัน

ตารางที่ 9 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	สิ่งที่ต้องการให้แก้ไข/ ปรับปรุง
	ภาระงานด้านที่ 2 ภาระงานวิจัยและ งานวิชาการอื่น	ในระบบรายงานผลการ ปฏิบัติงานของ คณ้าอาจารย์ (e-Performance Thaksin University) การกรอก ระยะเวลาการ ดำเนินการทำวิจัยจะระบุ ให้กรอกระยะเวลาการ วิจัยเป็นปีเท่านั้น แต่ งานวิจัยบางชิ้นจะมี ระยะเวลาการทำงาน วิจัยที่น้อยกว่า 1 ปี	ฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ควรระบบรายงานผลการ ปฏิบัติงานของคณ้าอาจารย์ (e-Performance Thaksin University) ในช่องระยะเวลา ในการวิจัยให้สามารถระบุ ช่วงเวลาได้ตามจริง เนื่องจาก จะส่งผลกระทบต่อการคิดและกรอก ภาระงานด้านการวิจัย
		ผู้รับการประเมิน (บุคลากรสายวิชาการที่ เข้าใหม่) บางท่านยังไม่ เข้าใจว่างานวิจัยชนิดใด ที่สามารถนำมามาคำนวณ เป็นภาระงานได้	งานบุคคล คณานิติศาสตร์ ควรจัดอบรมเพื่อสร้างความ เข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ การประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามภาระงานชั้น ต่ำให้กับบุคลากรสาย วิชาการที่เข้าใหม่ได้ทราบ
		การกำหนดจำนวน ชั่วโมงการทำงานทำเอกสาร ประกอบการสอนมาก เกินไป ทำให้มีเกิดการ พัฒนางานด้านวิชาการ ส่วนอื่นๆ	ฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ควรพิจารณารายละเอียดใน การกำหนดชั่วโมงในการ คำนวณภาระงานเกี่ยวกับงาน วิชาการอื่น

ตารางที่ 9 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	สิ่งที่ต้องการให้แก้ไข/ ปรับปรุง
		การให้ค่าภาระงานการตีพิมพ์บทความในวารสารตามฐาน TCI กลุ่ม 1 หรือ กลุ่ม 2 ไม่คร้มีความแตกต่างกันมากเกินไป	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ควรมีการปรับค่าภาระงาน การตีพิมพ์บทความในวารสารตามฐาน TCI กลุ่ม 1 หรือ กลุ่ม 2 ให้มีความใกล้เคียงกัน
	ภาระงานด้านที่ 3 ภาระงานบริการ วิชาการ	ในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance Thaksin University) มีการกำหนดเกณฑ์การแบ่งแยกโครงการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมาเป็นตัวกำหนดค่าภาระงาน แต่ควรใช้จำนวนชั่วโมงในการทำกิจกรรมบริการวิชาการมากำหนด	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ควรปรับเกณฑ์การแบ่งแยกโครงการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมาเป็นตัวกำหนดค่าภาระงาน และควรใช้จำนวนชั่วโมงในการทำกิจกรรมบริการวิชาการมากำหนด

ตารางที่ 9 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	สิ่งที่ต้องการให้แก้ไข/ ปรับปรุง
		มีการกำหนดค่าภาระงานของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาในทุกระดับให้คิดได้ไม่เกิน 3 รายการต่อระดับ	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยทักษิณควรคิดภาระงานตามจำนวนรายการที่ไปปฏิบัติหน้าที่เป็นภาระการประเมินประจำนักศึกษาจริง
	ภาระงานด้านที่ 4 ภาระงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	การจำแนกภาระงานในส่วนของงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมยังไม่มีความชัดเจน	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยทักษิณควรระบุรายละเอียดกิจกรรม/โครงการที่จัดอยู่ในส่วนของงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้ชัดเจน
	ภาระงานด้านที่ 5 ภาระงานพัฒนานิสิต	กิจกรรมหรือโครงการพัฒนานิสิตที่กรอกในระบบให้ระบุเป็นวันซึ่งไม่มีวิธีการแนบที่ชัดเจน ยกหัวข้อการนับภาระงานเป็นวันอาจทำให้เห็นว่ามีภาระงานด้านพัฒนานิสิตน้อย เนื่องจากบางกิจกรรมจัดครึ่งวัน	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยทักษิณควรระบุจำนวนโครงการที่รับผิดชอบและการพัฒนานิสิตแทนการคิดคำนวณเป็นวันและคร่าวมีแนะนำวิธีการคำนวณกิจกรรมนิสิต เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งหากมีการพิจารณาเป็นโครงการน่าจะทำให้เห็นปริมาณงานความรับผิดชอบมากกว่า

ตารางที่ 9 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	สิ่งที่ต้องการให้แก้ไข/ ปรับปรุง
		การกำหนดจำนวนชั่วโมงไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง เพราะบางกิจกรรมใช้เวลาในการจัดเตรียมและมีความยากมากกว่า แม้ว่าจะจัดเพียงครึ่งวัน	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ควรมีการพิจารณากำหนดจำนวนชั่วโมงในกิจกรรม พัฒนานิสิตให้มีความเหมาะสม
	ภาระงานด้านที่ 6 ภาระงานอื่นๆ	มีปัญหานำในการจำแนกภาระงาน ว่ามีงานประเภทใดบ้างที่มีอยู่ การทำงานน้อยกว่า 3 เดือน หรือมากกว่า 3 เดือน	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ควรแนะนำวิธีการในการพิจารณาโครงการที่มีอยู่ การทำงานแต่กต่างกัน ระหว่างโครงการที่น้อยกว่า 3 เดือน หรือมากกว่า 3 เดือน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง
		ในแต่ละปีที่มีการประเมิน ต้องแนบหลักฐานคำสั่งที่เป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ ซึ่งค่อนข้างใช้เวลาและอาจไม่เป็นประโยชน์	หลักฐานคำสั่งต่างๆ ในภาระงานอื่นๆ ทั้งในส่วนของมหาวิทยาลัยและของคณะกรรมการชี้แจงให้หลักฐานปรากฏอยู่ในระบบงานสารบบรวมอยู่แล้ว ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องแนบเป็นหลักฐานการประเมิน

ตารางที่ 9 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	สิ่งที่ต้องการให้แก้ไข/ ปรับปรุง
	3.2 การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเองในแบบข้อตกลง และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พร้อมแบบหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงาน		
	ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	การพิมพ์ข้อมูลผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใน excel ค่อนข้างลำบากในการกรอกข้อมูลที่มีจำนวนมาก และต้องเลื่อนคูเ.gcenท์ที่กำหนด	งานบุคคล คณะกรรมการสตรี ควรทำซ่องการรายงานผลการปฏิบัติงานและหลักฐาน การดำเนินงานให้อยู่ซ่องด้านข้างตัวชี้วัด/เกณฑ์ประเมิน เพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกในการกรอกข้อมูลใน excel ข้อมูลจะได้ไม่เลื่อนขึ้นลงไปมาในการตูgcenท์
		ผู้รับการประเมินยังไม่ค่อยเข้าใจการกรอกข้อมูลใน excel ทำให้มีการกรอกข้อมูลไม่ถูกต้องครบทั่ว	งานบุคคล คณะกรรมการสตรี ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และแสดงรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการกรอกข้อมูลให้ชัดเจน
		การกรอกรายละเอียดค่าระดับตามที่กำหนดใน TOR บางหัวข้อ ทำให้ลับสนว่าควรจะกรอกตัวเลขเท่าใด	ผู้บริหารของคณะ ควรมีการชี้แจงรายละเอียดในการกรอกรายละเอียดค่าระดับตามที่กำหนดใน TOR ก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานฯ

ตารางที่ 9 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	สิ่งที่ต้องการให้แก้ไข/ ปรับปรุง
	ส่วนที่ 2 การประเมิน สมรรถนะและ พฤติกรรมการ ปฏิบัติงาน	การให้คะแนนประเมิน เป็นการใช้ดุลยพินิจมาก เกินไป ซึ่งเกณฑ์บางข้อ ไม่สามารถวัดได้ชัดเจน ซึ่งนำไปสู่การใช้ดุลพินิจ ที่คลาดเคลื่อนของผู้ ประเมิน อีกทั้งอาจส่งผล ให้เกิดความไม่เป็นธรรม และการลั่นแกลงกันได้	ฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ควรมี การทำหนดเกณฑ์ในการให้ คะแนนที่ชัดเจน และสามารถ วัดได้ในเชิงประจักษ์
		มีการทำหนดสัดส่วนของ คะแนนด้านสมรรถนะ และพฤติกรรมการ ปฏิบัติงานมากเกินไปจน ทำให้ไม่สามารถกระจาย น้ำหนักไปยังเกณฑ์การ ประเมินล่วงอื่นได้ ทำให้ เป็นปัญหาต่อการ กำหนดข้อตกลงการ ปฏิบัติงานในเรื่องอื่นๆ	ฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ควรกำหนดสัดส่วนของ คะแนนให้มีความเหมาะสม เพื่อให้สามารถกระจาย คะแนนไปสู่เกณฑ์การ ประเมินล่วงอื่นได้

ตารางที่ 9 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	สิ่งที่ต้องการให้แก้ไข/ ปรับปรุง
4	การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	การประเมินผลการ ปฏิบัติงานปีล่าครั้ง ไม่สามารถนำผลการ ประเมินการปฏิบัติงาน ไปใช้ผู้รับการประเมิน ปรับปรุงการทำงานในปี นั้นๆ ได้ ซึ่งอาจส่งผลกระทบ การบรรลุตามพันธกิจ ของส่วนงาน	หากฝ่ายบริหารกล้างและ ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ มีการปรับให้มีการประเมินผล การปฏิบัติงาน ทุกระยะ จะทำให้ผู้รับการ ประเมินสามารถนำผลการ ประเมินการปฏิบัติงานไป ปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้ดีขึ้น ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการ บรรลุตามพันธกิจของส่วน งานได้
		ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศไม่เอื้อต่อการ ประเมินผลปฏิบัติงาน ประจำปี โดยยังมีการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานผ่านระบบ รายงานผลการ ปฏิบัติงานของ คณาจารย์ (e-Performance Thaksin University) ได้แค่บาง ประเด็น	ฝ่ายบริหารกล้างและ ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ควรมีการพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับการประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี (ระบบ รายงานผลการปฏิบัติงานของ คณาจารย์ e-Performance Thaksin University) ที่มีประสิทธิภาพ

ตารางที่ 9 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	สิ่งที่ต้องการให้แก้ไข/ ปรับปรุง
		การกำหนดภาระงานขั้นต่ำไม่ได้สะท้อนผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานอย่างแท้จริง เนื่องจากภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดเป็นเกณฑ์กลาง แต่บริบทของแต่ละส่วนงานมีความแตกต่างกัน การใช้เกณฑ์มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำมาเป็นมาตรฐานกลาง ทำให้ล่วงผลต่อการประเมินความต้องการชุมชน	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ควรมีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำโดยพิจารณาจากบริบทของแต่ละส่วนงาน
5	การกลั่นกรองผลการประเมิน	-	-
6	การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับตีเด่น	ผู้รับการประเมินไม่เชื่อมั่นต่อผลการประเมินของตนเอง	ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินต้องมีการแสดงความชื่นชมในผลงานของบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานตีเด่น เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแนะนำแนวทางที่ผู้รับการประเมินจะพัฒนาตนเองให้ดีขึ้นต่อไป

ตารางที่ 9 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	สิ่งที่ต้องการให้แก้ไข/ ปรับปรุง
7	การจัดเก็บผลการประเมิน	สถานที่ในการจัดเก็บเอกสารไม่มีความปลอดภัย	งานบุคคล คณะกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการเก็บเอกสารให้มีความปลอดภัยเนื่องจากข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เป็นข้อมูลที่มีความสำคัญและเป็นความลับหรือควรจัดเก็บผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้เกิดความปลอดภัย

ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

จากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยหกชั้น สรุปเป็นข้อเสนอแนะเพื่อนำไปพัฒนางานต่อไปได้ ดังนี้

1. งานบุคคล คณะกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการเก็บเอกสารของคณะให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ทราบโดยทั่วถึงกัน ซึ่งทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้อง และเข้าใจตรงกัน อีกทั้งยังช่วยลดความผิดพลาดก่อนการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

2. งานบุคคลของแต่ละส่วนงานควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ร่วมกันในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อจะทำให้ทราบถึงการแนวคิดการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงาน เพื่อนำมาพัฒนาและประยุกต์ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะนิติศาสตร์

3. ผู้บริหารคณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ควรมีการวิเคราะห์แผนปฏิบัติการประจำปี เป้าหมายและตัวชี้วัดตามแผนประจำปี เพื่อนำมาพิจารณาจัดการผลการดำเนินการ ผ่านการสื่อสารตัวชี้วัด และเป้าหมายขององค์กรเพื่อให้บุคลากรตระหนักรถึงเป้าหมายและทิศทางขององค์กรร่วมกัน

4. ควรสร้างการรับรู้และสร้างความตระหนักรักษาให้กับบุคลากรของคณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ให้เห็นความสำคัญของการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งหน้าที่ และ/หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ งานบริหาร หรือช่วยกำกับดูแลส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือการบริหารวิชาการของสาขาวิชา มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดสำหรับคณาจารย์ประจำ ขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือภารกิจของหน่วยงาน การกิจตามพันธกิจ และ/หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานหรือหน่วยงาน และภารกิจอื่นๆ ตามพันธสัญญาที่เป็นข้อตกลงร่วมหรือคำรับรองการปฏิบัติงาน หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ผ่านข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ที่จะใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการกำกับและติดตามการดำเนินงานของคณ โดยนำแนวคิดการกระจายภาระแบบ (OKRs) มาใช้พร้อมทั้งนำข้อตกลงดังกล่าวมาใช้ในประเมินบุคลากรและพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป

5. ควรมีการนำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร มาวิเคราะห์และสังเคราะห์เพื่อให้ทราบถึงสมรรถนะและศักยภาพที่มีของแต่ละบุคคลซึ่งมีความแตกต่างกัน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ซึ่งจะทำการทำให้มั่นใจได้ว่าบุคลากรจะนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาพัฒนางานอันจะทำให้มีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่คณกำหนดไว้

6. การใช้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ยึดโยงกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาต่อสัญญาทั่งบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย และประเภทอัตราจ้างรายปี ซึ่งผู้บริหารจะต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ เพื่อนำมาเป็นปัจจัยนำเข้าในการปรับปรุงการปฏิบัติงานในปีต่อไป

7. ควรพัฒนารูปแบบการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ อย่างหลากหลายที่เข้าถึงบุคลากรทุกกลุ่มเพื่อสร้างการรับรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งเป็นช่องทางประสานงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถามในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กุลธิดา เลนูญ. (2555). คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. กลุ่มงานวิจัยและประเมินผลการปฏิบัติงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. (2551, 29 ตุลาคม). ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์.

มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2558, 22 กรกฎาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง ปรับปรุงบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง และบัญชีเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558.

มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2559, 7 มีนาคม). ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559.

มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2559, 10 พฤษภาคม). ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเพิ่มหรือเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2559.

มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2560, 1 พฤษภาคม). ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2560.

มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2560, 1 พฤษภาคม). ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560.

มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2560, 3 กรกฎาคม). ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ กรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่ง พ.ศ. 2560.

มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2560, 19 ธันวาคม). ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของ
มหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560.

มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2560, 19 ธันวาคม). ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของ
มหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560.

มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2561, 14 สิงหาคม). ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มเงินเดือนประจำปีของพนักงาน
มหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ระหว่างการลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
พ.ศ. 2561.

มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2561, 29 ตุลาคม). ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ
พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561.

มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2561, 30 พฤศจิกายน). ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ
พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1)

มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2561, 20 พฤศจิกายน). ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของ
มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561.

ການພໍວກ

ການຜົນວາ ກ

ປະກາສຄຜະກຮມກາຣບີຫາຣທຮ້ພຍາກຮບຸມຄລ

ປະຈຳມາວິທຍາລັຍ

ເຮື່ອງ

ຫລັກເກີດຫົ່ວແລະວິທີກາຣປະເມີນພລກາກປົງບັດງານ

ປະຈຳປີຂອງພັນການມາວິທຍາລັຍແລະລູກຈໍາງຂອງ

ມາວິທຍາລັຍ

ພ.ສ. 2561

ແລະແກ້ໄຂເພີ່ມເຕີມ (ລັບທີ 1) ພ.ສ. 2561



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย
และอุปจ้างของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และอุปจ้างของมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสภาวะการณ์มากยิ่งขึ้น จึงเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและอุปจ้างของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๐ (๔) ข้อ ๔๐ และข้อ ๔๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ใน การประชุมสมัยวิสามัญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และการประชุมสมัยวิสามัญ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและอุปจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

**ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและอุปจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘**

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย หรืออุปจ้างของมหาวิทยาลัย ซึ่งแบ่งกลุ่มตามตำแหน่ง หรือประเภทตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๑ ประกอบด้วย

- ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี

- (๖) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๒ ประกอบด้วย
 - ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี
 - ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ
 - ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย
 - ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน
- (๗) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๓ ประกอบด้วย
 - ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี
 - ผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี
 - ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ
- (๘) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๔ ประกอบด้วย
 - ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี
 - ผู้ดำรงตำแหน่งประชานสาขาวิชา
- (๙) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๕ ประกอบด้วย
 - ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน
- (๑๐) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๖ ประกอบด้วย
 - พนักงานมหาวิทยาลัย ประจำวิชาการ สายคณาจารย์
 - ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ประจำที่ผู้มีอายุเกิน ๖๐ ปี
 - ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประจำลูกจ้างชาวต่างประเทศ สายคณาจารย์
- (๑๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๗ ประกอบด้วย
 - พนักงานมหาวิทยาลัย ประจำวิชาการ สายสนับสนุน
 - พนักงานมหาวิทยาลัย ประจำที่ว่าไป
 - ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
 - ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประจำลูกจ้างชาวต่างประเทศ สายสนับสนุน

ข้อ ๔ วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นการประเมินเพื่อวัดถุประสงค์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ศักยภาพของตนเองให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมของการทำงาน และวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งจะเป็นการประเมินโดยคะแนนบุคคล และใช้กลไกการสื่อสารสองทางระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยยึดหลัก “ยุติธรรม โปร่งใส มีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานประযุชนสูงสุดของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๖ องค์ประกอบการประเมิน กำหนดองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ดังนี้

(๑) องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ หรือผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับคณาจารย์ประจำและงานอื่นๆ (ถ้ามี)

หัวนี้กำหนดคัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑.๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กสุ่มที่ ๑ พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ ได้แก่ การกิจด้านการบริหาร การกำกับส่วนงาน/หน่วยงาน และการกิจธุรกิจ อีก ๒ ตัวส่วนร้อยละ ๓๐

(๑.๒) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กสุ่มที่ ๒ พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการประเมินส่วนงานหรือหน่วยงานตามค่ารับรองการปฏิบัติงาน (องค์ประกอบที่ ๒) ในสัดส่วนร้อยละ ๗๐

(๑.๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กสุ่มที่ ๓ พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ ได้แก่ การกิจที่ได้รับมอบหมายหรือการกิจด้านการบริหาร การช่วยกำกับส่วนงาน/หน่วยงาน ภาระงานด้านการสอนหรือภาระงานตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ และการกิจธุรกิจ อีก ๒ ตัวส่วนร้อยละ ๓๐

หัวนี้ ในส่วนขององค์ประกอบและร่องผู้อำนวยการ มีเกณฑ์การให้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ดังนี้

(๑.๓.๑) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ให้ได้รับคะแนนการประเมินในส่วนนี้อย่างน้อย ๖๙ คะแนน (จาก ๓๐ คะแนน) ส่วนที่เกินจาก ๖๙ คะแนน ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

(๑.๓.๒) กรณีมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ ๑๔ คะแนน (จาก ๓๐ คะแนน)

(๑.๓.๓) กรณีมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ ๑๕ คะแนน (จาก ๓๐ คะแนน)

(๑.๓.๔) กรณีมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ ๒๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ ๑๖ คะแนน (จาก ๓๐ คะแนน)

(๑.๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กสุ่มที่ ๔ พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ ได้แก่ การกิจด้านการบริหาร การช่วยกำกับส่วนงาน หรือการบริหาร วิชาการของสาขาวิชา ภาระงานตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ และการกิจธุรกิจ อีก ๒ ตัวส่วนร้อยละ ๔๐

(๑.๔.๑) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ให้ได้รับคะแนนการประเมินในส่วนนี้อย่างน้อย ๒๘ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน) ส่วนที่เกินจาก ๒๘ คะแนน ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

(๑.๔.๒) กรณีมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ ๒๔ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)

(๑.๔.๓) กรณีมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ ๒๖ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)

(๑.๔.๔) กรณีมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ ๒๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ ๒๖ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)

(๑.๕) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๔ พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ ได้แก่ การกิจด้านการบริหาร การช่วยกำกับส่วนงาน/หน่วยงาน และการกิจด้านฯ สัดส่วนร้อยละ ๓๐

(๑.๖) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๖ พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ สัดส่วนร้อยละ ๔๐

(๑.๖.๑) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรดามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ให้ได้รับคะแนนการประเมินในส่วนนี้อย่างน้อย ๒๘ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน) ส่วนที่เกินจาก ๒๘ คะแนน ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

(๑.๖.๒) กรณีมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ ๒๔ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)

(๑.๖.๓) กรณีมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ ๒๐ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)

(๑.๖.๔) กรณีมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ ๒๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ ๑๖ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)

(๑.๗) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๗ พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และงานอื่นๆ (ด้าน) สัดส่วนร้อยละ ๔๐

(๒) องค์ประกอบที่ ๒ ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน ตามคำรับรองการปฏิบัติงาน กำหนดสัดส่วนตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๒.๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๑ สัดส่วนร้อยละ ๔๐

(๒.๒) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๒ สัดส่วนร้อยละ ๗๐

(๒.๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๓ สัดส่วนร้อยละ ๔๐

(๒.๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๔ สัดส่วนร้อยละ ๔๐

(๒.๕) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๕ สัดส่วนร้อยละ ๔๐

(๒.๖) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๖ สัดส่วนร้อยละ ๔๐

ยกเว้นสูงจ้างของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ สูงจ้างของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ประเทศาญมีอายุเกิน ๒๐ ปี และสูงจ้างของมหาวิทยาลัย ประเทษาลูกจ้างขาว從ปั่นประเทศา สายคณาจารย์ หันนี้ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายภาระงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงานหรือหน่วยงานในข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

(๒.๗) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๗ สัดส่วนร้อยละ ๔๐

ยกเว้นสูงจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน และสูงจ้างของมหาวิทยาลัย ประเทษา ลูกจ้างขาว從ปั่นประเทศา สายสนับสนุน หันนี้ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายภาระงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงานหรือหน่วยงานในข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

(๓) องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values) ซึ่งประกอบด้วย ความธรรมธรรม ปัญญาธรรม สามัคคีธรรม นุ่งผลลัพธ์ที่ดี มีความคุ้มค่า นำพาสังคม

ทั้งนี้ เอกสารผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๑ กลุ่มที่ ๒ กลุ่มที่ ๓ และกลุ่มที่ ๔ จะต้องมีการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานด้านศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน และวิสัยทัศน์ เพิ่มเติมด้วย

**กำหนดสัดส่วนสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัย ดังนี้**

(๓.๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๑	สัดส่วนร้อยละ ๓๐
(๓.๒) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๒	สัดส่วนร้อยละ ๓๐
(๓.๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๓	สัดส่วนร้อยละ ๓๐
(๓.๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๔	สัดส่วนร้อยละ ๒๐
(๓.๕) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๕	สัดส่วนร้อยละ ๓๐
(๓.๖) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๖	สัดส่วนร้อยละ ๒๐
(๓.๗) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๗	สัดส่วนร้อยละ ๒๐

**ข้อ ๗ การประเมินสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามความในข้อ ๖ (๓)
ให้ประเมินระดับการแสดงผลด้วยคะแนนแบบที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้การประเมินสมรรถนะและ
พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้กรรมการแต่ละคนใช้คุณลักษณะในการประเมินอย่างอิสระ แล้วนำผลการประเมิน
มาคำนวณค่าเฉลี่ย ซึ่งอาจเป็นค่าเฉลี่ยเลขคณิตปกติหรือหาค่าเฉลี่ยแบบต่อจันทร์นักก็ได้**

หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างาน อาจกำหนดรายละเอียดหรือลักษณะที่
การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ได้ โดยต้อง
สองคู่สังกัดค่านิยม พฤติกรรม และระดับการแสดงผลด้วยคะแนนที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ทั้งนี้โดยความ
เห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน (กรณีส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น) หรือคณะกรรมการ
ประเมินของหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานภายในส่วนงาน) แล้วประกาศให้ผู้รับการประเมินได้ทราบโดยทั่วถัน

ข้อ ๘ ระดับผลการประเมิน

กำหนดระดับผลการประเมิน ตามระดับคะแนน ดังนี้

- | | | |
|-----------------|----------|-------------------|
| (๑) ระดับดีเด่น | คะแนนรวม | ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ |
| (๒) ระดับดีมาก | คะแนนรวม | ร้อยละ ๘๐ - ๙๙.๙๙ |
| (๓) ระดับดี | คะแนนรวม | ร้อยละ ๗๐ - ๘๙.๙๙ |
| (๔) ระดับพอใช้ | คะแนนรวม | ร้อยละ ๖๐ - ๗๙.๙๙ |

(๕) ระดับต้องปรับปรุง คะแนนรวม ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (ไม่ได้รับการเพิ่มเงินเดือน
กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย หรือการจ้างค่าในปัจจุบันถัดไป กรณีลูกจ้างของมหาวิทยาลัย)

ข้อ ๙ รอบการประเมิน

**กำหนดรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ดังนี้**

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ลูกจ้างของ
มหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ประเทษผู้มีอายุเกิน ๖๐ ปี และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเทษลูกจ้าง
ชายต่างประเทศ สายคณาจารย์ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

(๒) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเทษลูกจ้าง
ชายต่างประเทศ สายสนับสนุน ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการ

ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานคณานุบัญชา จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยอย่างน้อยต้องมีผู้บังคับบัญชา และเพื่อเป็นร่วมงานของผู้รับการประเมินหรือผู้รับบริการ เป็นองค์ประกอบ ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด หรือผู้บริหารของมหาวิทยาลัย โดยต้องประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลาง ตามทัวร์ชี้วัดที่ระบุไว้ในข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน รายงานการประเมินตนเอง และผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ทั้งนี้คณะกรรมการต้องถูกต้องไม่เป็นบุคคลตามมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔

เมื่อมีการนิเทศมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติฯ ทางด้านหรือคุกริบบ์ต้านว่า คณะกรรมการเป็นบุคคลตามมาตรา ๑๓ ให้ประธานกรรมการเรียกประชุมกรรมการเพื่อพิจารณา เหตุคดค้านและนำหลักเกณฑ์ในมาตรา ๑๕ ดึง มาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไป呈報คณะกรรมการพิจารณาอย่างไถ่ย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

(๑) การเพิ่มเงินเดือนประจำปี

(๒) การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง หรือการบรรจุเป็นพนักงานประจำของหน่วยงาน มหาวิทยาลัย หรือการพิจารณาเพื่อเข้าสู่ต่อในปีงบประมาณต่อไปของอุปจ้างของมหาวิทยาลัย

(๓) การแต่งตั้ง เป็นเลี่ยนตำแหน่ง เดือนหรือเปลี่ยนระดับตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

(๔) การจัดทำแผนพัฒนาบุคคล

(๕) การให้รางวัล หรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตีเด่นด้านต่างๆ

(๖) การพิจารณาให้ออกจากงาน หรือเลิกจ้าง

(๗) อื่นๆ

ข้อ ๑๒ วิธีการประเมิน ให้ดำเนินการประเมินตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบโดยทั่วไป

(๒) การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

เมื่อเริ่มกระบวนการประเมินและมีการลงนามทำไว้รองการปฏิบัติงานของส่วนงาน/หน่วยงานแล้ว หรือภายหลังได้รับการบรรจุแต่งตั้ง หรือมีคำสั่งจ้าง หรือมีคำสั่งแต่งตั้งหรือให้พ้นจากการดำรงตำแหน่ง ประเทพบริหารหรือประเทบท่านวายการ หรือรายงานด้วยเข้าสู่ปฏิบัติงานกรณีได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ระหว่างรอบประเมิน ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา โดยข้อตกลงร่วมจะต้องประกอบด้วยการจะหนาแน่น จึงเป็นภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่ และ/หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ งานบริหาร หรืองานในเชิงพัฒนา พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกัน

ในการเมื่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่ประสงค์ หรือไม่ได้จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้คณะกรรมการไม่สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน และไม่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อนำไปใช้ตามวัดถุประสงค์ในข้อ ๑๑ ให้ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยฐานไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

หลังจากได้จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชานี้หน้าที่กำกับดูแลให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาอย่างบุคคลด้วย

การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน จะต้องอิงกรอบภาระงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งอาจประกอบด้วย การกิจด้านการบริหารหรือช่วยกำกับดูแลส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือการบริหารวิชาการของสาขาวิชา มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดสำหรับคณาจารย์ประจำ ขอบเขต และลักษณะงานที่รับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือการกิจของหน่วยงาน การกิจตามพื้น柢 กิจ และ/หรือ แผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานหรือหน่วยงาน และการกิจอื่นๆ ตามพื้นจะสัญญาที่เป็นข้อตกลงร่วม หรือ คำรับรองการปฏิบัติงาน หรือที่อธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละด้าน ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชา อาจกำหนดสัดส่วนภาระงานแต่ละด้านของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยแต่ละรายแตกต่างกันได้ตามความเหมาะสม

(๓) การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง

ผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบทลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงาน ประกอบการประเมินของคณาจารย์ด้วย ทั้งนี้หากผู้รับการประเมินไม่จัดส่งผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเองภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้รับการประเมินไม่ประสงค์จะให้ข้อมูลประกอบการประเมิน กรณีนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมิน ด้วยข้อมูลเท่าที่มีอยู่หรือเท่าที่พึงพบเห็นได้

(๔) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้คณาจารย์กรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

(๕) การกลั่นกรองผลการประเมิน

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ให้คณาจารย์กรรมการประจำส่วนงาน (กรณีส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น) หรือคณาจารย์กรรมการประจำหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานภายในส่วนงาน) กลั่นกรองผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดและสรุปผลการประเมินทุกองค์ประกอบ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัด จัดส่งไปยังฝ่ายบริหารຄณาจารย์และหัวหน้าภาครบุคคลเพื่อเสนอขออธิการบดีพิจารณาเพิ่มเติมเดือนประจำปี หรือเพื่อประกอบการพิจารณาเพื่อจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไป

(๖) การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับตีเด่น

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับตีเด่นให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดีอีกขั้น

(๗) การจัดเก็บผลการประเมิน

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน เพื่อใช้ประกอบการบริหารหัวหน้าภาครบุคคลในท่านต่อๆ

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งระหว่างรอบการประเมิน โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน ในรอบการประเมินนั้นๆ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานโดยไม่มีต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งระหว่างรอบการประเมิน โดยมีระยะเวลา
ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๔ เดือน ขึ้นไป ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

อุปจัจจอนมหาวิทยาลัยที่มีคำสั่งจ้างระหว่างปีงบประมาณ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานและ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายหลังได้รับอนุญาตให้ลา
เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้าง
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมิน ซึ่งมีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน ให้รายงาน
ผลการปฏิบัติงาน และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่ม
เติบโตของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ระหว่างการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
ทั้งนี้ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยก่อนนี้เพิ่มเติมก็ได้

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเกหวิชาการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
บริหารหรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือพ้นจากการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งประเภท
อำนวยการ ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเกหวิชาการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป
หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ประเกหวิชาการ ซึ่งพ้นจากการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งประเภท
อำนวยการ ในรอบการประเมินน้อยกว่า ๔ เดือน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ผลการปฏิบัติงาน
ขณะดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการ โดยอาจนำภาระงานในตำแหน่งพนักงาน
มหาวิทยาลัย ประเกหวิชาการ มากำหนดสัดส่วนเพิ่มเติมได้

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเกหวิชาการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินน้อยกว่า ๔ เดือน หรือ
พนักงานมหาวิทยาลัย ประเกหวิชาการ ซึ่งพ้นจากการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการ
ในรอบการประเมินตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเกหวิชาการ ประกอบกับ^๑
ผลการปฏิบัติงานขณะดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรืออำนวยการ ตามสัดส่วนระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
ในแต่ละตำแหน่ง ทั้งนี้ให้ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขึ้นต่อองค์กรฯประจำ
ในรอบการประเมินนี้

ข้อ ๑๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเกหวิชาการ
ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ

ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ในส่วนงานวิชาการที่ตนสังกัด
โดยใช้ผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเกหวิชาการ สายคณาจารย์ ประกอบกับผลการ
ปฏิบัติงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ตามสัดส่วนภาระงาน โดยให้ส่วนงานอื่นหรือส่วนงานวิชาการ
ที่รองผู้อำนวยการสังกัดประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๗ กำหนดคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สามารถได้รับการเพิ่มเงินเดือน
ประจำปี ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานปีต่อมาว่าระดับพอใช้

(๒) ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำหรือหน้าที่อื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ เดือน โดยมีบรรณาระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๓) ไม่เป็นผู้ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือเป็นผู้ถูกศาลพิพากษาลงโทษในคดีอาญาที่เป็นความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของห้าแห่งหน้าที่ของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดครุโภก

(๔) เป็นผู้อุทิศเวลาให้แก่งานอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ขาดงานอันมิใช่พระเหตุสุดวิสัย

(๕) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครึ่งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มเงินเดือน หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

(๖) มีวันลา กิจส่วนตัวและลาป่วยรวมกันไม่เกินสี่สิบห้าวัน ยกเว้นการลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบห้าวันทำการ

นอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ การเสนอเพิ่มเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเสนอต่ออธิการบดีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้บริหารวงเงินที่ใช้ในการเพิ่มเงินเดือนและกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเพิ่มเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

ข้อ ๒๐ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือกรณีอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้อธิการบดีเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร. วิชัย ชำนิ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values)

คำนิยม	คำจำกัดความ	คุณลักษณะ/พฤติกรรม
การเคารพ (Respect)	มีความเคารพ หมายถึง เคารพ มองเห็น ศูนย์ค่าและความสำคัญ แล้วปฏิบัติต่อ บุคคลหรือสิ่งนั้นด้วยความถูกต้อง จริงใจ	<ul style="list-style-type: none"> เคารพตนเอง (เข้าใจสุภาพ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง) เคาร普และให้เกียรติผู้อื่น (รับฟังความคิดเห็น ที่แตกต่าง ยอมรับเหตุผลที่ดีกว่า เคารพเดิมของผู้อื่น) เคารพองค์กร (ปฏิบัติตามอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน ขององค์กร รักษาชื่อเสียง/ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร) เคารพกฎหมายด้านสังคม (ปฏิบัติตามอยู่ในกฎกติกาของ สังคม)
ปัญญา (Wisdom)	มีปัญญาธรรม หมายถึง ใช้สติและปัญญา ใน การดำเนินชีวิต อันจะก่อให้เกิดความ เจริญของงานต่อตนเอง องค์กรและสังคม	<ul style="list-style-type: none"> คิด วิเคราะห์ อย่างมีหลักการ และเหตุผล ตัดสินใจโดยอีดประโยชน์ขององค์กร/สังคมเป็นหลัก
สามัคคี (Unity)	มีสามัคคีธรรม หมายถึง ร่วมมือ ร่วมใจ ในการปฏิบัติภารกิจด้วยความพร้อม เพียง	<ul style="list-style-type: none"> มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่/องค์กร/สังคม ร่วมมือกันทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และให้ ความช่วยเหลือกันอยู่เสมอ
มุ่งผลลัพธ์ที่ดี (Outcome Oriented)	ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ หรือผล การปฏิบัติงานเป็นหลัก เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> มุ่งมั่น ทุ่มเทในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด มีความคิดวิเครื่อง แสวงหาแนวทางใหม่ๆ ในการ ปฏิบัติงาน
มีความคุ้มค่า (Worthiness)	ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก่อให้เกิดผลกระทบเชิงบวก ต่อองค์กรและสังคมโดยคำนึงถึงความ เหมาะสมในการใช้ทรัพยากร	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายโดยใช้เวลาน้อย หรือใช้ ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีผลการปฏิบัติงานอันก่อให้เกิดผลกระทบเชิงบวกต่อ องค์กร/สังคม
นำพาสังคม (Social Responsibility)	เอาใจใส่ เป็นที่ฟังและมีส่วนร่วมในการ พัฒนาสังคม	<ul style="list-style-type: none"> มีส่วนร่วมหรือเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรในการร่วม แก้ปัญหา/พัฒนาสังคม มีจิตบริการ/จิตสาธารณะ

**สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานเพิ่มเติม สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
กลุ่มที่ ๑ กลุ่มที่ ๒ กลุ่มที่ ๓ และกลุ่มที่ ๔**

สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ	คุณลักษณะ/พฤติกรรม
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)	ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันมหาวิทยาลัยไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง	<ul style="list-style-type: none"> สร้างความเข้าใจ และกระตุ้นให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน วางแผนและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยน ติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสนับสนุน สร้างชุดกำลังใจเพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างต่อเนื่อง
วิสัยทัศน์ (Visioning)	ความสามารถในการกำหนดทิศทางการกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้การกิจกรรมวัตถุประสงค์	<ul style="list-style-type: none"> ความสามารถในการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนงานขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ หรือแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือวิสัยทัศน์ประเทศ สื่อสาร สร้างความเข้าใจให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจเป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนงานขององค์กร เพื่อให้ร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย แปลงแผนกลยุทธ์ขององค์กรสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิผล

การประเมินคุณลักษณะ/พฤติกรรมตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ
(TSU Core Values)

เกณฑ์การประเมินระดับการแสดงผลพฤติกรรม

ระดับการแสดงผลพฤติกรรม		ระดับคะแนนเฉลี่ย
ระดับ ๐	ไม่เคยแสดงออก (Never)	๐
ระดับ ๑	น้อยครั้ง (Almost never)	๐.๐๙ – ๑.๕๐
ระดับ ๒	บางครั้ง (Sometimes)	๑.๕๑ – ๒.๕๐
ระดับ ๓	บ่อยครั้ง (Often)	๒.๕๑ – ๓.๕๐
ระดับ ๔	เกือบสม่ำเสมอ (Almost always)	๓.๕๑ – ๔.๕๐
ระดับ ๕	สม่ำเสมอ (Always)	๔.๕๑ – ๕.๐๐

แบบประเมินคุณลักษณะ/พฤติกรรมตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values)							
พฤติกรรม	ระดับการแสดงพฤติกรรม						ค่าเฉลี่ย
	ไม่เคย แสดงออก (Never)	น้อยครั้ง (Almost never)	บางครั้ง (Sometimes)	บ่อยครั้ง (Often)	เกือบสม่ำเสมอ (Almost always)	สม่ำเสมอ (Always)	
๑. ความเคารพ (Respect) : มีความเคารพในคนอื่น							
๑.๑ เคารพคนอื่น (เข้าใจสุภาพ แต่งกายถูกกาลเทศะ แสดงความ เคารพให้ด้วยความสุภาพ ตรงต่อเวลา)							
๑.๒ เคารพและให้เกียรติผู้อื่น (รับ ฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง ยอมรับ เหตุผลที่ดีกว่า เคารพสิทธิของผู้อื่น)							
๑.๓ เคารพองค์กร (ปฏิบัติหนอยู่ใน กติกา/ระเบียบ และกรอบ จรรยาบรรณขององค์กร รักษา ชื่อเสียง/ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร)							
๑.๔ เคารพกฎติดอางสังคม (ปฏิบัติตามอยู่ในกฎติดอางสังคม)							
ค่าเฉลี่ย							
๒. ปัญญา (Wisdom): มีปัญญาธรรม							
๒.๑ คิด วิเคราะห์ อย่างมีหลักการ และเหตุผล							
๒.๒ คัดเลือกได้โดยยึดประโยชน์ของ องค์กร/สังคมเป็นหลัก							
ค่าเฉลี่ย							
๓. สัมพันธ์ (Unity): มีสัมพันธ์融通							
๓.๑ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่/ องค์กร/สังคม							
๓.๒ ร่วมมือกันทำงานที่ได้รับ [*] มอบหมายให้สำเร็จ ให้ความ ช่วยเหลือกันอยู่เสมอ							
ค่าเฉลี่ย							
๔. มุ่งผลลัพธ์ที่ดี (Outcome Oriented)							
๔.๑ มุ่งมั่น ทุ่มเทในการปฏิบัติงาน							
๔.๒ ปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์/ เป้าหมายที่กำหนด							

แบบประเมินคุณลักษณะ/พฤติกรรมตามค่าニยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values)							
พฤติกรรม	ระดับการแสดงพฤติกรรม						ค่าเฉลี่ย
	ไม่เคย แสดงออก (Never)	น้อยครั้ง (Almost never)	บางครั้ง (Sometimes)	บ่อยครั้ง (Often)	เกือบเสมอ (Almost always)	เสมอ (Always)	
๔.๓ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ แนวทางใหม่ๆ ในการปฏิบัติงาน	○	๑	๒	๓	๔	๕	
ค่าเฉลี่ย							
๕. มีความคุ้มค่า (Worthiness)							
๕.๑ ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายโดยใช้เวลาอ้อยอี้หรือภารกิจอย่างคุ้มค่า							
๕.๒ มีผลการปฏิบัติงานอันก่อให้เกิดผลกระทบเชิงบวกต่อองค์กร/สังคม							
ค่าเฉลี่ย							
๖. นำพาสังคม (Social Responsibility)							
๖.๑ มีส่วนร่วมหรือเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรในการร่วมแก้ปัญหา/พัฒนาสังคม							
๖.๒ มีจิตบริการ/จิตสาธารณะ							
ค่าเฉลี่ย							
ค่าเฉลี่ยรวม							

แบบประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานเพิ่มเติม สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๑ กลุ่มที่ ๒ กลุ่มที่ ๓ และกลุ่มที่ ๔							
พฤติกรรม	ระดับการแสดงพฤติกรรม						ค่าเฉลี่ย
	ไม่เคย แสดงออก (Never)	น้อยครั้ง (Almost never)	บางครั้ง (Sometimes)	บ่อยครั้ง (Often)	เกือบเสมอ (Almost always)	เสมอ (Always)	
๗. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)							
๗.๑ สร้างความเข้าใจ และกระตุ้นให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน							
๗.๒ วางแผนและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยน							
๗.๓ ติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ							
๗.๔ สร้างชีวิตภารกิจใหม่เพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างต่อเนื่อง							
๘. วิสัยทัศน์ (Visioning)							
๘.๑ ความสามารถในการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนงานขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์หรือแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือวิสัยทัศน์ประเทศ							
๘.๒ สื่อสารสร้างความเข้าใจให้ผู้อื่นรับรู้เข้าใจเป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนงานขององค์กร เพื่อให้ร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย							
๘.๓ แปลงแผนกลยุทธ์ขององค์กรสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิผล							
ค่าเฉลี่ย							
ค่าเฉลี่ยรวม							

๑๕



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย
และอุகจ้างของมหาวิทยาลัย
(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑)

พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและอุกจ้างของมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนงานหรือหน่วยงานและมหาวิทยาลัย จึงเป็นการ สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและอุกจ้าง ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๔) ข้อ ๔๐ และข้อ ๔๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำ มหาวิทยาลัย ในครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำ มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและ อุกจ้างของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามความในข้อ ๖ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ พนักงานมหาวิทยาลัยและอุกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างาน อาจกำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพิ่มเติมได้ โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการประจำส่วนงาน (กรณีส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น) หรือคณะกรรมการประจำของ หน่วยงาน (กรณีหน่วยงานภายในส่วนงาน) และประกาศให้ผู้รับการประเมินได้ทราบโดยทั่วถ้วน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร. วิชัย ช้านิ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข

ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์
ประจำช่องมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561



ประกาศคณะกรรมการบริหารหัวพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ประจำเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการกำหนดภาระงานตามความเชี่ยวชาญของคณาจารย์ และนัย涵ในส่วนของการประเมินให้คณาจารย์ประจำสร้างสรรค์ผลงานวิจัย และการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย จึงเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๒) และข้อ ๑๐ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๘๗ คณะกรรมการบริหารหัวพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารหัวพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารหัวพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารหัวพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานแต่ละด้านของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและการปรับเพิ่มเงินเดือนประจำปี ทั้งนี้กรณีที่คณาจารย์ประจำมีผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ดำเนินการตามระเบียบ ประกาศ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๖ ก้าหนดให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายภาคเรียน (ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง) จะต้องมีภาระงานขั้นต่ำในแต่ละภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๖๓๐ ชั่วโมง ซึ่งประกอบด้วยภาระงานแต่ละด้าน ดังนี้

(๑) กลุ่มนับภาระสอน ก้าหนดสัดส่วนภาระงานแต่ละด้าน ดังนี้

(ก) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๕ ของภาระงานขั้นต่ำ (ไม่น้อยกว่า ๒๘๗.๕ ชั่วโมง)

(ข) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของภาระงานขั้นต่ำ (ไม่น้อยกว่า ๖๓ ชั่วโมง)

(ค) ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานที่นำบ้ำรุงศิลป์วัฒนธรรม ภาระงานพัฒนานิสิต และภาระงานอื่นๆ รวมกัน ร้อยละ ๐ - ๔๕ ของภาระงานขั้นต่ำ (ระหว่าง ๐ - ๒๘๗.๕ ชั่วโมง)

(๒) กลุ่มนับภาระวิจัย ก้าหนดสัดส่วนภาระงานแต่ละด้าน ดังนี้

(ก) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕ ของภาระงานขั้นต่ำ (ไม่น้อยกว่า ๙๔.๕ ชั่วโมง)

(ข) ภาระงานวิจัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๕ ของภาระงานขั้นต่ำ (ไม่น้อยกว่า ๒๘๗.๕ ชั่วโมง)

(ค) งานวิชาการอื่น ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานที่นำบ้ำรุงศิลป์วัฒนธรรม ภาระงานพัฒนานิสิต และภาระงานอื่นๆ รวมกัน ร้อยละ ๐ - ๔๐ ของภาระงานขั้นต่ำ (ระหว่าง ๐ - ๒๘๗.๕ ชั่วโมง)

ทั้งนี้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งมีภาระงานรวมในภาคเรียนที่ ๑ มากกว่า ๖๓๐ ชั่วโมง และมีภาระงานด้านใดด้านหนึ่งสูงกว่าภาระงานขั้นต่ำที่ก้าหนดไว้ มีสิทธิ์นำภาระงานส่วนที่เกินนั้น (เฉพาะส่วนที่เกินภาระงานขั้นต่ำ และเป็นส่วนที่ทำให้มีภาระงานรวมเกิน ๖๓๐ ชั่วโมง) ไปบวกเพิ่มเป็นภาระงานในด้านเดียวกันของภาคเรียนที่ ๒ ในปีการศึกษานั้นๆ ได้"

ข้อ ๗ ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ คณาจารย์ประจำมีภาระงานสอนรวม ๑๕ สัปดาห์ ทั้งนี้การคิดภาระงานสอนตามประกาศนี้มีครอบคลุมภาระงานสอนภาคฤดูร้อน หรือภาระงานสอนภาคพิเศษนอกเวลาราชการ การซึ่งคณาจารย์มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ เว้นแต่กรณีที่คณาจารย์ประสงค์จะไม่รับค่าตอบแทนพิเศษ ให้คิดภาระงานสอนภาคเรียนฤดูร้อนหรือภาระงานสอนภาคพิเศษนั้นรวมเป็นส่วนหนึ่งของภาระงานสอนในภาคการศึกษาที่ ๑ หรือภาคการศึกษาที่ ๒ ของปีการศึกษานั้นๆ และแต่กรณี

การแสดงความจำนำงให้คิดภาระงานสอนภาคเรียนฤดูร้อนหรือภาระงานสอนภาคพิเศษตามความในวรรคแรก ให้คณาจารย์ท้าบันทึกไว้เป็นหลักฐานต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๘ ให้ผลงานทางวิชาการที่ก้าหนดเป็นภาระงานเพิ่มเติมของผู้ด้ารงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ ตามความในข้อ ๑๒ หรือข้อ ๑๖ หรือ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งเกิดขึ้นในรอบการประเมิน แต่ยังไม่ได้นำมาใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินนั้นๆ สามารถนำมาใช้ประกอบการประเมินในรอบต่อไปได้ ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑ ปี

ผลงานทางวิชาการตามความในวรรคแรก ให้หมายความรวมถึงผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ หรือเผยแพร่ และงานวิชาการอื่นของผู้ด้ารงตำแหน่งอาจารย์ด้วย

ข้อ ๙ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณะกรรมการย่อยประจำ
นอกเหนือจากที่กำหนดต่อไปในประกาศนี้ รวมถึงการวินิจฉัยกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือการปฏิบัติ
ตามประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจพิจารณาของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร. วิชัย ชัยاني)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารหัวข้อการบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ภาระงานด้านที่ ๑ ภาระงานสอน

หมายถึง การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภท เช่น งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติการ งานสอนภาคสนาม งานควบคุมวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคิดคำภาระงานสอน ดังนี้

a. การสอนรายวิชาบรรยาย

(๑) ระดับปริญญาตรี

● กรณีจัดการเรียนการสอนปกติ (ภาษาไทย)

- กำหนดภาระงานจากฐานการสอนในชั้นเรียน โดยสอนในชั้นเรียน ๑ ชั่วโมง ให้มีภาระงานเท่ากับ ๑.๕ ชั่วโมงปฏิบัติงาน (กรณีสอนกลุ่มเดียว) และ ๑.๑ ชั่วโมงปฏิบัติงาน (กรณีสอนรายวิชาเดิมตั้งแต่กลุ่มที่ ๒ เป็นต้นไป) ซึ่งประกอบด้วย
- การเตรียมการสอน
 - สอนกลุ่มเดียว ๐.๕ ชั่วโมง
 - สอนรายวิชาเดียวกับตั้งแต่กลุ่มที่ ๒ เป็นต้นไป ๐.๑ ชั่วโมง
- การสอนในชั้นเรียน ๑.๐ ชั่วโมง

และหากเพิ่มเติมด้วยชั่วโมงการตรวจงาน ประเมินผล และให้คำปรึกษาก่อนออกชั่วโมงเรียน ซึ่งคิดต่อหัวนิสิตต่อภาคการศึกษา ดังนี้

- การตรวจงาน ประเมินผล และให้คำปรึกษาก่อนออกชั่วโมงเรียน ๐.๗๕ ชั่วโมง ต่อหัวนิสิตหนึ่งคนต่อภาคการศึกษา

● กรณีจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ ในรายวิชาซึ่งมิใช้รายวิชาภาษาอังกฤษ หรือรายวิชาในหลักสูตรนานาชาติ เฉพาะรายวิชาที่ระบุไว้ในรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. ๓)

- กำหนดภาระงานจากฐานการสอนในชั้นเรียน โดยสอนในชั้นเรียน ๑ ชั่วโมง ให้มีภาระงานเท่ากับ ๒.๐ ชั่วโมงปฏิบัติงาน (กรณีสอนกลุ่มเดียว) และ ๑.๖ ชั่วโมงปฏิบัติงาน (กรณีสอนรายวิชาเดิมตั้งแต่กลุ่มที่ ๒ เป็นต้นไป) ซึ่งประกอบด้วย
- การเตรียมการสอน
 - สอนกลุ่มเดียว ๐.๐ ชั่วโมง
 - สอนรายวิชาเดียวกับตั้งแต่กลุ่มที่ ๒ เป็นต้นไป ๐.๖ ชั่วโมง
- การสอนในชั้นเรียน ๑.๐ ชั่วโมง

และหากเพิ่มเติมด้วยชั่วโมงการตรวจงาน ประเมินผล และให้คำปรึกษาก่อนออกชั่วโมงเรียน ซึ่งคิดต่อหัวนิสิตต่อภาคการศึกษา ดังนี้

- การตรวจงาน ประเมินผล และให้คำปรึกษาก่อนออกชั่วโมงเรียน ๐.๗๕ ชั่วโมง ต่อหัวนิสิตหนึ่งคนต่อภาคการศึกษา

- มิให้มีการแบ่งกลุ่มผู้เรียนในรายวิชาบรรยายที่มินิสิตลงทะเบียนจำนวนรวมไม่เกิน ๕๐ คน

- กรณีรายวิชาที่มีผู้สอนหลายคน ให้แบ่งภาระงานตามสัดส่วน
- กรณีรายวิชาที่มีผู้สอนตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป หรือรายวิชาที่มีอาจารย์พิเศษ ให้มีผู้ประสานงานประจำรายวิชา ๑ คน โดยมีค่าภาระงานสำหรับผู้ประสานงานรายวิชาจำนวน ๑๕ ชั่วโมง
- กรณีรายวิชาที่ต้องเดินทางไปสอนต่างจังหวัด ให้บวกเพิ่มภาระงานอีกร้อยละ ๓๐

(๖) ระดับปัฒนาศึกษา

- กรณีจัดการเรียนการสอนปกติ (ภาษาไทย)
 - กำหนดภาระงานจากฐานการสอนในชั้นเรียน โดยสอนใบขั้นเรียน ๑ ชั่วโมง ให้มีภาระงานเท่ากับ ๒.๐ ชั่วโมงปฏิบัติงาน (กรณีสอนกลุ่มเดียว) และ ๑.๖ ชั่วโมงปฏิบัติงาน (กรณีสอนรายวิชาเดิมตั้งแต่กลุ่มที่ ๒ เป็นต้นไป) ซึ่งประกอบด้วย
 - การเตรียมการสอน
 - สอนกลุ่มเดียว ๑.๐ ชั่วโมง
 - สอนรายวิชาเดียวกันตั้งแต่กลุ่มที่ ๒ เป็นต้นไป ๐.๖ ชั่วโมง
 - การสอนในชั้นเรียน ๑.๐ ชั่วโมง

และบวกเพิ่มด้วยชั่วโมงการตรวจงาน ประเมินผล และให้คำปรึกษาก่อนออกชั่วโมงเรียน

ซึ่งคิดต่อหัวนิสิตต่อภาคการศึกษา ดังนี้

- การตรวจงาน ประเมินผล และให้คำปรึกษาก่อนออกชั่วโมงเรียน ๐.๗๕ ชั่วโมง ต่อนิสิตหนึ่งคนต่อภาคการศึกษา
- กรณีจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ ในรายวิชาซึ่งมิใช้รายวิชาภาษาอังกฤษ หรือรายวิชาในหลักสูตรนานาชาติ เมื่อรายวิชาที่จะบูรณาในรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. ๓)
 - กำหนดภาระงานจากฐานการสอนในชั้นเรียน โดยสอนใบขั้นเรียน ๑ ชั่วโมง ให้มีภาระงานเท่ากับ ๒.๕ ชั่วโมงปฏิบัติงาน (กรณีสอนกลุ่มเดียว) และ ๑.๓ ชั่วโมงปฏิบัติงาน (กรณีสอนรายวิชาเดิมตั้งแต่กลุ่มที่ ๒ เป็นต้นไป) ซึ่งประกอบด้วย
 - การเตรียมการสอน
 - สอนกลุ่มเดียว ๑.๕ ชั่วโมง
 - สอนรายวิชาเดียวกันตั้งแต่กลุ่มที่ ๒ เป็นต้นไป ๐.๓ ชั่วโมง
 - การสอนในชั้นเรียน ๑.๐ ชั่วโมง

และบวกเพิ่มด้วยชั่วโมงการตรวจงาน ประเมินผล และให้คำปรึกษาก่อนออกชั่วโมงเรียน

ซึ่งคิดต่อหัวนิสิตต่อภาคการศึกษา ดังนี้

- การตรวจงาน ประเมินผล และให้คำปรึกษาก่อนออกชั่วโมงเรียน ๐.๗๕ ชั่วโมง ต่อนิสิตหนึ่งคนต่อภาคการศึกษา
- มิให้มีการแบ่งกลุ่มผู้เรียนในรายวิชาบรรยายที่มีนิสิตลงทะเบียนจำนวนรวมไม่เกิน ๕๐ คน
- กรณีรายวิชาที่มีผู้สอนหลายคน ให้แบ่งภาระงานตามสัดส่วน
- กรณีรายวิชาที่มีผู้สอนตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป หรือรายวิชาที่มีอาจารย์พิเศษ ให้มีผู้ประสานงานประจำรายวิชา ๑ คน โดยมีค่าภาระงานสำหรับผู้ประสานงานรายวิชาจำนวน ๑๕ ชั่วโมง
- กรณีรายวิชาที่ต้องเดินทางไปสอนต่างจังหวัด ให้บวกเพิ่มภาระงานอีกร้อยละ ๓๐

๒. การสอนรายวิชาปฏิบัติการ

(๑) ระดับปริญญาตรี

- กำหนดภาระงานจากฐานการสอนปฏิบัติในชั้นเรียน โดยสอนในชั้นเรียน ๑ ชั่วโมง ให้มีภาระงานเท่ากับ ๑.๗๕ ชั่วโมงปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย
 - การเตรียมสอนและตรวจสอบงาน ๐.๗๕ ชั่วโมง
 - การฝึกปฏิบัติ ๑.๐ ชั่วโมง
- เพื่อประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการ แต่ละกลุ่มปฏิบัติการไม่ควร มีจำนวนนิสิตเกิน ๔๐ คน
- กรณีรายวิชาที่มีผู้สอนหลายคน ให้แบ่งภาระงานตามสัดส่วน ยกเว้นบางรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้ต้องมีผู้สอนในแต่ละชั่วโมงปฏิบัติการตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป ให้อาจารย์ผู้สอนแต่ละ คนมีภาระงานเดิม
- กรณีรายวิชาที่มีผู้สอนตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป ให้มีผู้ประสานงานประจำรายวิชา ๑ คน โดยมีค่าภาระงานสำหรับผู้ประสานงานรายวิชาจำนวน ๑๕ ชั่วโมง
- กรณีรายวิชาที่ต้องเดินทางไปสอนต่างวิทยาเขต ให้บวกเพิ่มภาระงานอีกร้อยละ ๓๐

(๒) ระดับบัณฑิตศึกษา

- กำหนดภาระงานจากฐานการสอนปฏิบัติในชั้นเรียน โดยสอนในชั้นเรียน ๑ ชั่วโมง ให้มีภาระงานเท่ากับ ๒.๐ ชั่วโมงปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย
 - การเตรียมสอนและตรวจสอบงาน ๑.๐ ชั่วโมง
 - การฝึกปฏิบัติ ๑.๐ ชั่วโมง
- เพื่อประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการ แต่ละกลุ่มปฏิบัติการไม่ควร มีจำนวนนิสิตเกิน ๔๐ คน
- กรณีรายวิชาที่มีผู้สอนหลายคน ให้แบ่งภาระงานตามสัดส่วน ยกเว้นบางรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้ต้องมีผู้สอนในแต่ละชั่วโมงปฏิบัติการตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป ให้อาจารย์ผู้สอนแต่ละ คนมีภาระงานเดิม
- กรณีรายวิชาที่มีผู้สอนตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป ให้มีผู้ประสานงานประจำรายวิชา ๑ คน โดยมีค่าภาระงานสำหรับผู้ประสานงานรายวิชาจำนวน ๑๕ ชั่วโมง
- กรณีรายวิชาที่ต้องเดินทางไปสอนต่างวิทยาเขต ให้บวกเพิ่มภาระงานอีกร้อยละ ๓๐

๓. การสอนรายวิชาที่มีทั้งบรรยายและปฏิบัติการ

ให้อิงการคิดค่าภาระงานในชั่วโมงบรรยายจากเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการสอนรายวิชาบรรยาย และ อิงการคิดค่าภาระงานในชั่วโมงปฏิบัติการจากเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการสอนรายวิชาปฏิบัติการระดับปริญญาตรี หรือระดับบัณฑิตศึกษา แล้วแต่กรณี

๔. การสอนรายวิชาล้วนนาน ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

- (๑) กำหนดภาระงานสำหรับรายวิชาล้วนนานหรือรายวิชาที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ดังนี้
- อาจารย์ที่ปรึกษา ๑ หัวข้อ กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๕ ชั่วโมง
 - กรรมการสอบ ๑ หัวข้อ กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๖ ชั่วโมง

(๖) กรณีรายวิชาที่มีผู้สอนตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ให้มีผู้ประสานงานประจำรายวิชา ๑ คน โดยมีค่าภาระงานสำหรับผู้ประสานงานรายวิชาจำนวน ๑๕ ชั่วโมง

(๗) กรณีรายวิชาสัมมนาที่มีการสอนบรรยายด้วย ให้แยกคิดภาระงานโดยเทียบค่าภาระงานตามเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการสอนรายวิชาบรรยาย ระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งอาจเป็นกรณีจัดการเรียนการสอนปกติ (ภาษาไทย) หรือจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ แล้วแต่กรณี

๔. รายวิชาสหกิจศึกษา รายวิชาฝึกงาน หรือรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(๑) กำหนดภาระงานสำหรับการนิเทศและประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา รายวิชาฝึกงาน รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือรายวิชาที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันซึ่งอาจเรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เท่ากับ ๔ ชั่วโมงต่อบิสิตร์ครึ่ง และไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปีต่อบิสิตร์ ๑ คน

(๒) ให้มีผู้ประสานงานประจำรายวิชา ๑ คน โดยมีค่าภาระงานสำหรับผู้ประสานงานรายวิชาจำนวน ๑๕ ชั่วโมง

๕. รายวิชาปัญหาพิเศษ หรือโครงงาน หรือโครงงานวิจัย ระดับปริญญาตรี หรือรายวิชาสหกิจศึกษา รายวิชาฝึกงาน หรือรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งกำหนดให้มีโครงงานวิจัย โครงงานพิเศษ หรือการวิจัยในขั้นเรียน

(๑) กำหนดภาระงานสำหรับการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก หรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม หรือกรรมการสอบปัญหาพิเศษ โครงงาน โครงงานวิจัย โครงงานพิเศษ หรือการวิจัยในขั้นเรียน หรือกิจกรรมที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันซึ่งอาจเรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ดังนี้

- อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
 - กรณีไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๙ ชั่วโมงต่อโครงงาน
 - กรณีมีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๘ ชั่วโมงต่อโครงงาน
- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๔ ชั่วโมงต่อโครงงาน
- กรรมการสอบโครงร่าง ซึ่งมิใช่อาจารย์ที่ปรึกษา กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๐.๕ ชั่วโมงต่อโครงงาน

(๒) ให้มีผู้ประสานงานประจำรายวิชาปัญหาพิเศษ หรือโครงงาน หรือโครงงานวิจัย ๑ คน โดยมีค่าภาระงานสำหรับผู้ประสานงานรายวิชาจำนวน ๑๕ ชั่วโมง

(๓) การคิดค่าภาระงานตาม (๑) ให้คิดเฉพาะภาคการศึกษาที่นิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาตั้งแต่ล่า

๖. รายวิชาการค้นคว้าอิสระ หรือสารนิพนธ์ หรือภานุพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา

(๑) กำหนดภาระงานสำหรับการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา หรือที่ปรึกษาร่วม หรือกรรมการสอบรายวิชาการค้นคว้าอิสระ หรือสารนิพนธ์ หรือภานุพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา ดังนี้

- อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๒ ชั่วโมงต่อบิสิตร์ต่อภาคการศึกษา
- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๔ ชั่วโมงต่อบิสิตร์ต่อภาคการศึกษา
- กรรมการสอบโครงร่าง กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๒ ชั่วโมงต่อครึ่ง
- กรรมการสอบป้องกัน กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑ ชั่วโมงต่อครึ่ง

(๖) การคิดค่าภาระงานตาม (๑) ให้คิดเฉพาะภาคการศึกษาที่มีสิ่คลงทะเบียนเรียนในรายวิชาตั้งกล่าว แต่ไม่เกิน ๓ ภาคการศึกษา

๔. รายวิชาวิทยานิพนธ์

(๑) กำหนดภาระงานสำหรับการควบคุมวิทยานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา ดังนี้

- อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๖ ชั่วโมงต่อニสิตต่อภาคการศึกษา
- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๒ ชั่วโมงต่อニสิตต่อภาคการศึกษา
- ประธานกรรมการสอบโครงร่าง ๑ หัวขอ กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๖ ชั่วโมงต่อニสิต

ต่อครั้ง

ครั้ง

- กรรมการสอบโครงร่าง ๑ หัวขอ กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๕ ชั่วโมงต่อニสิตต่อครั้ง
- ประธานกรรมการสอบป้องกัน ๑ หัวขอ กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๒ ชั่วโมงต่อニสิต ต่อ

- กรรมการสอบป้องกัน ๑ หัวขอ กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๔ ชั่วโมงต่อニสิตต่อครั้ง
- กรรมการสอบประมวลความรู้ กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๓ ชั่วโมงต่อニสิตต่อครั้ง

(๖) การคิดค่าภาระงานตาม (๑) ให้คิดเฉพาะภาคการศึกษาที่มีสิ่คลงทะเบียนเรียนรายวิชาตั้งกล่าว ตามเกณฑ์ดังนี้

● ระดับปริญญาโท ไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษา สำหรับแผน ก แบบ ก ๑ และไม่เกิน ๖ ภาคการศึกษา สำหรับแผน ก แบบ ก ๒

● ระดับปริญญาเอก แบบ ๑ ไม่เกิน ๑๐ ภาคการศึกษา สำหรับผู้ที่จบระดับปริญญาโท และไม่เกิน ๑๒ ภาคการศึกษา สำหรับผู้ที่จบระดับปริญญาตรี

● ระดับปริญญาเอก แบบ ๒ ไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษา สำหรับผู้ที่จบระดับปริญญาโท และไม่เกิน ๑๐ ภาคการศึกษา สำหรับผู้ที่จบระดับปริญญาตรี

๕. การสอนลักษณะอื่น

(๑) การสอนตามรูปแบบการเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นฐาน (Problem-based learning; PBL) หรือ การเรียนรู้เชิงรุก (Active learning) หรือการสอนรายวิชาในหลักสูตรวิชาศึกษาทั่วไป หรือรายวิชาอื่นๆ ซึ่งมี การจัดการเรียนการสอนในลักษณะคล้ายคลึงกัน และได้ระบุไว้ในรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. ๓)

● อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา (Course Coordinator) กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๕ ชั่วโมงต่อรายวิชา

● อาจารย์ประจำกลุ่มย่อย (Facilitator) หรือผู้สอนร่วม หรือผู้ช่วยสอน การคิดค่าภาระงานให้ เทียบค่าภาระงานตามเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการสอนรายวิชาบรรยายระดับปริญญาตรี กรณีในแต่ละชั่วโมงมี อาจารย์ประจำกลุ่มย่อย หรือผู้สอนร่วมทั้งหมด ๒ คน ขึ้นไป ให้อาจารย์ผู้สอนแต่ละคนมีภาระงานเต็ม

● อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ (Resource Person) หรือผู้สอนหลัก กำหนดภาระงานจากฐานการสอน โดยสอน ๑ ชั่วโมง ให้มีค่าภาระงานเท่ากับ ๓ ชั่วโมงปฏิบัติงาน

(๒) การสอนข้างเตียง (Bedside teaching) หรือการสอนในคลินิก (Clinical teaching) สำหรับ รายวิชาในกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ หรือรายวิชาอื่นๆ ที่จัดการเรียนการสอนในลักษณะคล้ายคลึงกัน กำหนดภาระงานจากฐานการสอน โดยสอน ๑ ชั่วโมง ให้มีค่าภาระงานเท่ากับ ๓ ชั่วโมงปฏิบัติงาน

(๓) การสอนในชุมชนหรือให้ชุมชนเป็นฐาน (Community teaching) กำหนดการงานจากฐานการสอน โดยสอน ๑ ชั่วโมง ให้มีค่าภาระงานเท่ากัน ๒ ชั่วโมงปฏิบัติงาน

(๔) กรณีรายวิชาที่ต้องเดินทางไปสอนต่างวิทยาเขต ให้บวกเพิ่มภาระงานอีกร้อยละ ๓๐

ภาระงานด้านที่ ๒ ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

หมายถึง งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการวิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอด องค์ความรู้เดิม ที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่างๆ ทั้งนี้รวมถึงการวิจัยและพัฒนาร่วมกับภาคอุดหนุน ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท่องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิค และวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ รวมถึงงานวิชาการประмагหอศิลป์ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ดังนี้

๑. งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

(๑) ต้องเป็นงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่มีข้อเสนอโครงการ (Research proposal) และได้รับการสนับสนุนงบประมาณการวิจัยจากแหล่งทุน ซึ่งอาจเป็นทุนภายใน (ทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรืองบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน หรือโครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยทักษิณ) หรือทุนภายนอก (ทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย หรือทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณเงินแผ่นดินของมหาวิทยาลัย) รวมถึงทุนส่วนตัว ทั้งนี้กรณีใช้ทุนส่วนตัว จะต้องเป็นงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ข้อเสนอโครงการได้ผ่านการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิและได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการ จำกคณะกรรมการประจำส่วนงาน

กรณีเป็นแหล่งทุนภายนอก จะต้องมีหลักฐานการนำเสนอส่งเงินให้มหาวิทยาลัย หรือมีหนังสือรับรอง จำนวนงบประมาณตามสัดส่วนที่ได้รับ ซึ่งออกโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ หรือมีหนังสือสัญญา รับทุน

(๒) กำหนดค่าภาระงานด้านการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ตามประเภทของแหล่งทุนและงบประมาณ สนับสนุน ดังนี้

๑. กรณีแหล่งทุนภายใน งบประมาณสนับสนุนทุก ๔๐๐ บาท มีค่าภาระงาน ๑ ชั่วโมง

๒. กรณีแหล่งทุนภายนอก หรือทุนภายนอกร่วมกับทุนภายใน งบประมาณสนับสนุนทุก ๓๐๐ บาท มีค่าภาระงาน ๑ ชั่วโมง

๓. ทุนส่วนตัว มีค่าภาระงาน ๕๐ ชั่วโมงต่อโครงการ

(๓) การคิดค่าภาระงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ตาม (๒) จะต้องเป็นโครงการที่ยังไม่สิ้นสุดระยะเวลา ดำเนินการและไม่รวมภาระขยายเวลา

(๔) กรณีมีผู้ร่วมวิจัย การคิดค่าภาระงานตาม (๒) ให้เป็นไปตามสัดส่วนความรับผิดชอบ

(๕) กรณีขาดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย ให้คณาจารย์ซึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้าชุดโครงการ หัวหน้าแผนงาน หรือเจนบุริหารจัดการ มีภาระงานเพิ่มเติมสำหรับการบริหารชุดโครงการวิจัย เท่ากับ ๗๐ ชั่วโมงต่อชุดโครงการ/ค่าแผนงาน หรือเจนบุริหารจัดการ

- (๖) กรณีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ ให้มีค่าภาระงานตามประเภทและลักษณะการเผยแพร่ดังนี้

ประเภทและลักษณะการเผยแพร่	ค่าภาระงาน
๑. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือรายงานประกอบผลงานสร้างสรรค์ซึ่งผ่านการรับรองคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว	๓๐ ชั่วโมงต่อรายการ
๒. บทความวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ซึ่งได้นำเสนอในที่ประชุมวิชาการระดับชาติและได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings)	๔๐ ชั่วโมงต่อรายการ
๓. บทความวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ซึ่งได้นำเสนอในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติและได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings)	๕๕ ชั่วโมงต่อรายการ
๔. ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูล Thai-Journal Citation Index (TCI) <ul style="list-style-type: none"> ● กลุ่ม ๑ ● กลุ่ม ๒ 	๑๕๐ ชั่วโมงต่อรายการ ๗๕๐ ชั่วโมงต่อรายการ
๕. ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลสากล <ul style="list-style-type: none"> ● ISI Web of Science ● ฐานข้อมูลอินเท็ต ก.พ.อ. กำหนด ยกเว้น ISI Web of Science 	๓๐๐ ชั่วโมงต่อรายการ ๒๕๐ ชั่วโมงต่อรายการ
๖. ได้รับการจดอนุสิทธิบัตรในประเทศไทย	๘๐ ชั่วโมงต่อรายการ
๗. ได้รับการจดอนุสิทธิบัตรในต่างประเทศ	๑๖๐ ชั่วโมงต่อรายการ
๘. ได้รับการจดสิทธิบัตรระดับชาติ	๑๖๐ ชั่วโมงต่อรายการ
๙. ได้รับการจดสิทธิบัตรระดับนานาชาติ	๑๒๐ ชั่วโมงต่อรายการ

- (๗) กรณีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไม่ได้มีลักษณะการเผยแพร่ตาม (๖) แต่มีหลักฐานว่าได้มีการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างกว้างขวางในระดับท้องถิ่น หรือระดับนานาชาติ ทั้งนี้ต้องมีการรับรองการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์โดยบุคคล ฉุกเฉิน หรือหน่วยงานทั้งหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศที่มีการนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ก่อให้เกิดประโยชน์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้
- การใช้ประโยชน์ในเชิงสาธารณะ อ即 ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่สาธารณะในเรื่องต่างๆ ที่ทำให้คุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจของประชาชนดีขึ้น ได้แก่ การใช้ประโยชน์ด้านการประกอบอาชีพ ด้านการบริหารจัดการสำหรับวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

(SME) ด้านการส่งเสริมประชาธิปไตยภาคประชาชน ด้านศิลปะและวัฒนธรรม ด้านวิถีชีวิตรอบเรื่องกิจพอดี

๒. การใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบาย อ即ิ ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์เชิงนโยบายในการนำไปประกอบเป็นข้อมูลการประกาศใช้กฎหมาย หรือกำหนดมาตรการ กฎหมายที่ต่างๆ โดยองค์กร หรือหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๓. การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ อ即ิ งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปสู่การพัฒนาสิ่งประดิษฐ์ หรือผลิตภัณฑ์ซึ่งก่อให้เกิดรายได้ หรือนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

ให้คิดค่าງงานเพิ่มตามลักษณะผลงาน ดังนี้

ลักษณะผลงาน	ค่าภาระงาน
๑. เป็นองค์ความรู้ หรือสิ่งประดิษฐ์จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ที่นำไปใช้ประโยชน์ในระดับบุคคล หรือห้องถูน	๖๔ ข้ามไม่ต่อโครงการ
๒. เป็นองค์ความรู้ หรือสิ่งประดิษฐ์จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ที่นำไปใช้ประโยชน์ในระดับชาติ	๑๓๐ ข้ามไม่ต่อโครงการ
๓. เป็นองค์ความรู้ หรือสิ่งประดิษฐ์จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ที่นำไปใช้ประโยชน์ในระดับนานาชาติ	๑๖๐ ข้ามไม่ต่อโครงการ

- (๔) กรณีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ซึ่งได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ตาม (๖) หรือได้มีการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างกว้างขวางตาม (๗) เป็นผลงานของนิสิตซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา โดยมีคณาจารย์เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้คณาจารย์มีสัดส่วนของภาระงานสำหรับผลงานนั้นรวมกันไม่เกินร้อยละ ๓๐

๒. งานวิชาการอื่น

ประเภทและลักษณะผลงาน	ค่าภาระงาน
๑. ตำรา ซึ่งมีรูปแบบและการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และ/หรือ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑๐๐ ข้ามไม่ต่อรายการ
๒. หนังสือ ซึ่งมีรูปแบบและการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และ/ หรือที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑๐๐ ข้ามไม่ต่อรายการ
๓. หนังสือเล่ม (Book Chapter) ภาษาต่างประเทศ ซึ่งตีพิมพ์และเผยแพร่โดยสำนักพิมพ์	๑๐๐ ข้ามไม่ต่อรายการ
๔. หนังสือเล่ม (Book Chapter) ภาษาไทย ซึ่งตีพิมพ์และเผยแพร่โดย สำนักพิมพ์	๑๐๐ ข้ามไม่ต่อรายการ
๕. เอกสารประกอบการสอน ต้องเป็นเอกสารประกอบการสอน ซึ่งได้เรียบเรียงและจัดพื้นที่เป็นรูปแบบฉบับสมบูรณ์ทั้งรายวิชา และได้ใช้ประกอบการสอนในรายวิชานั้นแล้ว โดยมีรูปแบบและการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด	๑๓๐ ข้ามไม่ต่อรายการ

ประเภทและลักษณะผลงาน	ค่าการงาน
๖. เอกสารคำสอน ต้องเป็นเอกสารคำสอน ซึ่งได้เรียบเรียงและจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ทั้งรายวิชา และได้ใช้เป็นคำสอนในรายวิชานั้นแล้ว โดยมีรูปแบบและการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และ/หรือที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑๕๐ ข้ามงวดอ้างอิง
๗. งานแปลตัวราช หรือหนังสือ ซึ่งได้เรียบเรียงและจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มและเผยแพร่แล้ว	๑๕๐ ข้ามงวดอ้างอิง
๘. บทความทางวิชาการ (๑) บทความทางวิชาการซึ่งได้นำเสนอในที่ประชุมวิชาการระดับชาติและได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings) (๒) บทความทางวิชาการซึ่งได้นำเสนอในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติและได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings) (๓) บทความทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล Thai-Journal Citation Index (TCI) หรือฐานข้อมูลอื่นที่มหาวิทยาลัยประกาศรับรอง <ul style="list-style-type: none"> ● กลุ่ม ๑ ● กลุ่ม ๒ (๔) บทความทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลสากล <ul style="list-style-type: none"> ● ISI Web of Science ● ฐานข้อมูลอื่นที่ ก.พ.อ. กำหนด ยกเว้น ISI Web of Science 	๖๕ ข้ามงวดอ้างอิง ๙๐ ข้ามงวดอ้างอิง ๑๕๐ ข้ามงวดอ้างอิง ๑๕๕ ข้ามงวดอ้างอิง ๓๐๐ ข้ามงวดอ้างอิง ๔๕๐ ข้ามงวดอ้างอิง
๙. สิ่งประดิษฐ์ หรือนวัตกรรมที่มีการนำไปใช้ประโยชน์ หรือได้รับรางวัลจากการประกวดในระดับชาติ หรือนานาชาติ	๒๐๐ ข้ามงวดอ้างอิง
๑๐. สื่อการสอน เช่น CAI, E-Learning (ต้องเป็นประเภท interactive) และ VCD ที่มีเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ทั้งรายวิชา หมายเหตุ กรณีมีเนื้อหาบางส่วนของรายวิชา ไม่คิดค่าการงาน	๑๗๐ ข้ามงวดอ้างอิง
๑๑. ผลงานสร้างสรรค์ ซึ่งมีรูปแบบและการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้ (๑) วรรณคดี (Literature) ได้แก่ บทประพันธ์ กวีนิพนธ์ต่างๆ ที่ได้รับตีพิมพ์เผยแพร่สู่สาธารณะอย่างกว้างขวาง (๒) ศิลปะการแสดง (Performance Arts) ได้แก่ ศิริยางคศิลป์ นาฏยศิลป์ และการแสดงต่างๆ ที่ได้รับตีพิมพ์เผยแพร่สู่สาธารณะอย่างกว้างขวาง	๑๗๐ ข้ามงวดอ้างอิง ๑๗๐ ข้ามงวดอ้างอิง

ประเภทและลักษณะผลงาน	ค่าภาระงาน
(๓) ทัศนศิลป์ (Visual Art) ได้แก่ ผลงานจิตรกรรม ประดิษฐกรรม ภาพพิมพ์ ภาพถ่าย ภาพอนุเคราะห์ สื่อประสม และงานออกแบบอื่นๆ ที่ได้รับการเผยแพร่ในลักษณะดังๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● ขึ้นงาน (พิพิมพ์ หรือร่วมแสดงผลงาน หรือแสดงเดี่ยว) ● รวมเล่มพิพิมพ์ ● จัดนิทรรศการส่วนตัวในระดับภูมิภาคหรือเผยแพร่ในวงกว้าง 	
๑๒. ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมหรือท้องถิ่น ที่เกิดขึ้นโดยใช้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาอย่างมีอ่อนหนึ่งสาขาวิชาและปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจำจักษ์ต่อสาธารณะ ทั้งนี้ไม่นับรวมงานที่แสวงหากำไรและได้รับผลตอบแทนส่วนบุคคลในเชิงธุรกิจ ซึ่งมีรูปแบบและการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด และ/หรือที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> (๑) เป็นผลงานที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นอย่างเป็นที่ประจักษ์ หรือก่อให้เกิดการพัฒนาในระดับชุมชน (๒) เป็นผลงานที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นอย่างเป็นที่ประจักษ์ หรือก่อให้เกิดการพัฒนาให้กับสังคมอื่น หรือก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายในระดับจังหวัดหรือประเทศอย่างเป็นรูปธรรม (๓) เป็นผลงานที่ส่งผลกระทบต่อสังคมหรือแวดวงวิชาการอย่างกว้างขวาง เป็นที่ยอมรับในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ หรือได้รับรางวัลจากองค์กรที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ 	๖๕ ชั่วโมงต่อขึ้นงาน ๙๐ ชั่วโมงต่อผลงาน ๑๓๐ ชั่วโมงต่อครั้ง
	๖๕ ชั่วโมงต่อผลงาน ๙๐ ชั่วโมงต่อผลงาน ๑๓๐ ชั่วโมงต่อผลงาน

หมายเหตุ

(๑) ต่อรา หนังสือ เอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอนแต่ละรายการ สามารถเสนอเป็นผลงานได้เพียงครั้งเดียว ยกเว้นมีการแก้ไขปรับปรุงอย่างมีนัยสำคัญ สามารถนำมาคิดเป็นภาระงานได้เฉพาะส่วนที่ได้แก้ไขปรับปรุง โดยเทียบตามสัดส่วนของเนื้อหาของต่อรา หนังสือ หรือเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน ทั้งนี้ต้องมีการแก้ไขปรับปรุงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ และได้ระบุสาระสำคัญที่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงประกอบด้วย

(๒) กรณีเป็นผลงานวิชาการที่มีผู้ร่วมนำเสนอผลงานนั้นด้วย การคิดค่านภาระงานให้เป็นไปตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน

(๓) กรณีที่ผลงานวิชาการอื่นเป็นผลงานของนิสิตซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา โดยมีคณาจารย์เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้คณาจารย์มีสัดส่วนของภาระงานสำหรับผลงานนั้นรวมกันไม่เกินร้อยละ ๓๐

ภาระงานด้านที่ ๓ ภาระงานบริการวิชาการ

หมายเหตุ งานที่มีลักษณะน่าความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยให้ความเข้าใจกับบัญหา มากับปัญหา หรือปรับปรุงเพื่อสนับสนุนความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคลิก สังคม

๑. กิจกรรมบริการวิชาการ

กำหนดหน้ากากเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานสำหรับกิจกรรมบริการวิชาการตามประเภทและลักษณะงาน ดังนี้

ประเภท	ลักษณะงาน	ค่าภาระงาน
๑. การให้บริการที่ปรึกษา	๑.๑ การเป็นที่ปรึกษาให้แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน โดยใช้วิชาชีพเป็นองค์ประกอบ ๑.๒ การติดตามและประเมินผลโครงการและการให้คำปรึกษาทั่วไป ๑.๓ การรับดำเนินการสำรวจ ศึกษา หรือพัฒนาให้แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนซึ่งไม่ใช่งานวิจัย ๑.๔ การวางแผน ออกแบบ ซึ่งเป็นงานที่พัฒนาขึ้นใหม่	๑๔ ชั่วโมงต่อค่าสั่ง (ไม่เกิน ๓ ค่าสั่ง)
๒. การฝึกอบรม	การเป็นวิทยากรในกิจกรรมการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้หรือประสบการณ์ให้กับหน่วยงานภายนอก หรือกิจกรรมบริการวิชาการของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย	ตามจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานจริง (ไม่เกิน ๑๔ ชั่วโมงต่อปี การศึกษา)
๓. การให้บริการทางการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย	๓.๑ การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้กับสถาบันการศึกษาอื่น ๓.๒ การเป็นกรรมการสมัคุม หรือองค์กรวิชาการ หรือสถาบันทางวิชาชีพ ๓.๓ กรรมการประเมินผลงานทางวิชาการของผู้ขอสำเนาคัดสำเนาทางวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา หรือกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ● รองศาสตราจารย์ หรือระดับเชี่ยวชาญ ● ศาสตราจารย์ หรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษ 	๓๖ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา ๓๖ ชั่วโมงต่อค่าสั่ง (ไม่เกิน ๓ ค่าสั่ง) ๓๖ ชั่วโมงต่อครั้ง ๕๔ ชั่วโมงต่อครั้ง ๗๒ ชั่วโมงต่อครั้ง

ประเภท	ลักษณะงาน	ค่าภาระงาน
	๓.๔ การตรวจสอบแก้ไขบทความทางวิชาการ หรือการประเมินผลงานวิจัย หรือข้อเสนอโครงการวิจัย ๓.๕ การเป็นบรรณาธิการ หรือกองบรรณาธิการ บรรณาธิการของวารสาร หรือเอกสารทางวิชาการ ๓.๖ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินหลักสูตร หรือวิชาการ หลักสูตร ๓.๗ กรรมการสอบบัตรไทยนิพนธ์ให้กับสถาบันการศึกษาอื่น <ul style="list-style-type: none"> ● ประธาน ● กรรมการ 	๙ ชั่วโมงต่อเรื่อง ๑๖ ชั่วโมงต่อฉบับ ๑๘ ชั่วโมงต่อหลักสูตร ๓๔ ชั่วโมงต่อครั้ง (ไม่เกิน ๓ คำสั่ง) ๓๖ ชั่วโมงต่อครั้ง (ไม่เกิน ๓ คำสั่ง)
๔. การให้บริการวิชาการ สังกัดนักเรียน	๔.๑ กรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาหรือการประเมินเพื่อรับรองคุณภาพสถาบันการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ● ระดับมหาวิทยาลัย ● ระดับคณะ ● ระดับหลักสูตร ๔.๒ การให้บริการทางวิชาการแก่ศูนย์เฉพาะทาง หรือน่วยงานภายนอก อาทิ ศูนย์การแพทย์ ศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย หรือศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ ผู้สูงอายุ	๑๖ ชั่วโมงต่อสถาบัน ๒๔ ชั่วโมงต่อคณะ ๓๔ ชั่วโมงต่อหลักสูตร (แต่ละระดับไม่เกิน ๓ รายการ) ตามที่ได้รับค่าตอบแทนจริง

๒. การจัดโครงการบริการวิชาการ

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานสำหรับการจัดโครงการบริการวิชาการในลักษณะการจัดกิจกรรมถ่ายทอดเทคโนโลยี นวัตกรรม หรือองค์ความรู้ หรือการจัดหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่องซึ่งได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก หรือภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) แหล่งทุนภายนอกซึ่งเป็นโครงการแบบให้เปล่า งบประมาณไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

ประธาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก	๑๐	ชั่วโมงต่อโครงการ
กรรมการ	๕	ชั่วโมงต่อโครงการ
กรรมการและเลขานุการ	๗	ชั่วโมงต่อโครงการ

- (๖) แหล่งทุนภายนอก ซึ่งเป็นโครงการแบบให้เปล่า งบประมาณมากกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- | | | |
|-----------------------------|----|------------------|
| ประธาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก | ๑๕ | ข้ามงบต่อโครงการ |
| กรรมการ | ๗ | ข้ามงบต่อโครงการ |
| กรรมการและเลขานุการ | ๑๐ | ข้ามงบต่อโครงการ |
- (๗) แหล่งทุนภายนอก ซึ่งเป็นโครงการในลักษณะหารายได้ งบประมาณไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- | | | |
|-----------------------------|----|------------------|
| ประธาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก | ๑๕ | ข้ามงบต่อโครงการ |
| กรรมการ | ๗ | ข้ามงบต่อโครงการ |
| กรรมการและเลขานุการ | ๑๐ | ข้ามงบต่อโครงการ |
- (๘) แหล่งทุนภายนอก ซึ่งเป็นโครงการในลักษณะหารายได้ งบประมาณมากกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- | | | |
|-----------------------------|----|------------------|
| ประธาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก | ๒๐ | ข้ามงบต่อโครงการ |
| กรรมการ | ๑๐ | ข้ามงบต่อโครงการ |
| กรรมการและเลขานุการ | ๑๕ | ข้ามงบต่อโครงการ |
- (๙) แหล่งทุนภายนอก หรือแหล่งทุนภายนอกร่วมกับแหล่งทุนภายนอก งบประมาณไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- | | | |
|-----------------------------|----|------------------|
| ประธาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก | ๓๐ | ข้ามงบต่อโครงการ |
| กรรมการ | ๑๕ | ข้ามงบต่อโครงการ |
| กรรมการและเลขานุการ | ๒๐ | ข้ามงบต่อโครงการ |
- (๑๐) แหล่งทุนภายนอก หรือแหล่งทุนภายนอกร่วมกับแหล่งทุนภายนอก งบประมาณมากกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่ถึง ๑ ล้านบาท
- | | | |
|-----------------------------|----|------------------|
| ประธาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก | ๕๐ | ข้ามงบต่อโครงการ |
| กรรมการ | ๒๕ | ข้ามงบต่อโครงการ |
| กรรมการและเลขานุการ | ๓๐ | ข้ามงบต่อโครงการ |
- (๑๑) แหล่งทุนภายนอก หรือแหล่งทุนภายนอกร่วมกับแหล่งทุนภายนอก งบประมาณตั้งแต่ ๑ ล้านบาท ขึ้นไป
- | | | |
|-----------------------------|-----|------------------|
| ประธาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก | ๑๐๐ | ข้ามงบต่อโครงการ |
| กรรมการ | ๕๐ | ข้ามงบต่อโครงการ |
| กรรมการและเลขานุการ | ๗๐ | ข้ามงบต่อโครงการ |

๓. การตรวจสอบรายการได้จากการจัดโครงการบริการวิชาการ

กำหนดหนังสือรายชื่อและวิธีการคิดภาระงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากโครงการบริการวิชาการในข้อ ๒. ให้กับผู้รับผิดชอบการจัดโครงการบริการวิชาการหรือหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง ที่สามารถตรวจสอบรายการได้ปานเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ดังนี้

- (๑) โครงการบริการวิชาการที่สามารถตรวจสอบรายการได้ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ประธาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก	๑๐	ข้ามงบต่อโครงการ
กรรมการ	๕	ข้ามงบต่อโครงการ
กรรมการและเลขานุการ	๗	ข้ามงบต่อโครงการ

(๖) โครงการบริการวิชาการที่สามารถแสวงหารายได้ ได้มากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ประธาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก	๑๔	ชั่วโมงต่อโครงการ
กรรมการ	๗	ชั่วโมงต่อโครงการ
กรรมการและเลขานุการ	๑๐	ชั่วโมงต่อโครงการ

(๗) โครงการบริการวิชาการที่สามารถแสวงหารายได้ ได้มากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

ประธาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก	๒๐	ชั่วโมงต่อโครงการ
กรรมการ	๑๐	ชั่วโมงต่อโครงการ
กรรมการและเลขานุการ	๑๕	ชั่วโมงต่อโครงการ

(๘) โครงการบริการวิชาการที่สามารถแสวงหารายได้ ได้มากกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่ถึง ๑ ล้านบาท

ประธาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก	๕๐	ชั่วโมงต่อโครงการ
กรรมการ	๒๕	ชั่วโมงต่อโครงการ
กรรมการและเลขานุการ	๓๐	ชั่วโมงต่อโครงการ

(๙) โครงการบริการวิชาการที่สามารถแสวงหารายได้ ได้ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป

ประธาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก	๑๐๐	ชั่วโมงต่อโครงการ
กรรมการ	๕๐	ชั่วโมงต่อโครงการ
กรรมการและเลขานุการ	๗๐	ชั่วโมงต่อโครงการ

ภาระงานด้านที่ ๔ ภาระงานทำบุญบำรุงศิลปวัฒนธรรม

หมายอ้าง งานหรือกิจกรรมเพื่อทำบุญบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันเป็นการงานหรือกิจกรรมเพื่อทำบุญบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันเป็นการดำเนินไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของห้องเรียน เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความคุ้มครองชาติในลักษณะดังๆ

กำหนดให้กิจกรรมที่และวิธีการคิดภาระงานสำหรับการจัดโครงการหรือกิจกรรมซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อการทำบุญบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายใน หรือภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) แหล่งทุนภายใน งบประมาณไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

ประธาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก	๑๐	ชั่วโมงต่อโครงการ
กรรมการ	๕	ชั่วโมงต่อโครงการ
กรรมการและเลขานุการ	๗	ชั่วโมงต่อโครงการ

(๒) แหล่งทุนภายนอก งบประมาณมากกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท

ประธาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก	๑๕	ชั่วโมงต่อโครงการ
กรรมการ	๗	ชั่วโมงต่อโครงการ
กรรมการและเลขานุการ	๑๐	ชั่วโมงต่อโครงการ

(a) แหล่งทุนภายนอก หรือแหล่งทุนภายนอกร่วมกับแหล่งทุนภายใน	
ประจำ年 หรือผู้รับผิดชอบหลัก	๑๐ ชั่วโมงต่อโครงการ
กรรมการ	๗๕ ชั่วโมงต่อโครงการ
กรรมการและเลขานุการ	๖๐ ชั่วโมงต่อโครงการ

ภาระงานด้านที่ ๔ ภาระงานพัฒนานิสิต

หมายอ้าง การมีส่วนร่วมในการจัดและดำเนินกิจกรรมของนิสิต รวมถึงงานที่ปรึกษา และงานพัฒนานิสิต

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานพัฒนานิสิต ดังนี้

๑. ภาระงานการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการของนิสิต กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๖ ชั่วโมงต่อกลุ่มนิสิตต่อปีการศึกษา โดยมีเงื่อนไขดังนี้
 - จำนวนนิสิตต่อกลุ่มในแต่ละชั้นปีของแต่ละหลักสูตรไม่ควรน้อยกว่า ๕๐ คน ยกเว้นในหลักสูตรที่แบ่งชั้นปีจำนวนนิสิตน้อยกว่า ๕๐ คน
 - ในกรณีของหลักสูตรร่วมระหว่างคณะซึ่งจำเป็นต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการของนิสิตต่อกลุ่มมากกว่า ๑ คน ให้อาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละคนแบ่งภาระงานตามสัดส่วน
๒. ภาระงานการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษารัฐมนตรี หรือกลุ่มกิจกรรมนิสิต กำหนดค่าภาระงานดังนี้
 - ระดับมหาวิทยาลัย (องค์กรนิสิต หรือสถาบันนิสิต) ๗๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา
 - ระดับคณะ (สโมสรนิสิตคณะต่างๆ) ๖๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษาต่อสโมสร
 - ระดับชั้นรัฐ ชั้นรัฐวิชาการในหลักสูตรพัฒนานิสิตคนอกชั้นเรียน หรือกลุ่มนิสิตภาคสมทบทรีอัปสหศึกษา ๓๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษาต่อชั้นรัฐหรือกลุ่มนิสิต
๓. ภาระงานการเป็นคณะกรรมการหรือคณะกรรมการทำงานด้านกิจกรรมนิสิตตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย กำหนดค่าภาระงานเท่ากับจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง หักน้ำจืดอ้างอิงหลักฐานการเข้าร่วมประชุม โดยกำหนดการปฏิบัติงานจริง ๑ วันทำการ มีเวลาปฏิบัติงานไม่เกิน ๘ ชั่วโมง
๔. การมีส่วนร่วมในโครงการ หรือกิจกรรมซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนานิสิต หรือสนับสนุนกิจกรรมของชั้นรัฐวิชาการในหลักสูตรพัฒนานิสิตคนอกชั้นเรียน กำหนดค่าภาระงานเท่ากับจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง หักน้ำจืดอ้างอิงหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรม โดยกำหนดการปฏิบัติงานจริง ๑ วันทำการ มีเวลาปฏิบัติงานไม่เกิน ๘ ชั่วโมง

ภาระงานด้านที่ ๖ ภาระงานอื่นๆ

หมายเหตุ การปฏิบัติหน้าที่อื่น ออาทิ การปฏิบัติหน้าที่ประธานสาขาวิชา ประธานหลักสูตร คณบกรกรรมการ/คณบกรงาน/คณบกรกรรมการ ประธาน หรือรองประธาน หรือเลขานุการ หรือกรรมการสภากមการฯ และพนักงาน คณบกรกรรมการเฉพาะกิจ หรืองานอื่นๆ ที่ถูกบังคับบัญชามอบหมาย

กำหนดคุณลักษณะและวิธีการคิดภาระงานอื่นๆ ดังนี้

กรณีที่ ๑ ภาระงานอื่นที่สามารถใช้ทดแทนภาระงานสอนได้ กำหนดภาระงานที่กำหนดให้เป็นการปฏิบัติหน้าที่อื่นของคณาจารย์ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนรายเดือน โดยสามารถใช้ทดแทนภาระงานสอน แต่ไม่มีสิทธิเปิดค่าสอนเกินภาระงานสอนขั้นต่ำ ดังนี้

๑. รองคณบดี กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๗๒๔ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา
๒. รองผู้อำนวยการ กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๗๘๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา
๓. ผู้ช่วยคณบดี กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๗๘๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา
๔. ประธานสาขาวิชา กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๗๘๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา
๕. ประธานโครงการสนับสนุนการจัดตั้งห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียน โดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย (รวม มหาวิทยาลัยทักษิณ) กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๗๘๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา
๖. รองประธานโครงการสนับสนุนการจัดตั้งห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียน โดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย (รวม มหาวิทยาลัยทักษิณ) กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๗๘๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา
๗. ประธานสภากមการฯ และพนักงาน กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๗๘๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา

กรณีที่ ๒ ภาระงานอื่นที่สามารถใช้ทดแทนภาระงานสอนได้ กำหนดภาระงานที่กำหนดให้เป็นการปฏิบัติหน้าที่อื่นของคณาจารย์ซึ่งดำรงตำแหน่งที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนรายเดือน โดยสามารถใช้ทดแทนภาระงานสอน และมีสิทธิเปิดค่าสอนเกินภาระงานสอนขั้นต่ำ ดังนี้

๑. ประธานหลักสูตร กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๗๘๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา
๒. ประธานหน่วยฝึกสอน/ฝึกงาน คณบกรกรรมการศึกษาศาสตร์ กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๗๘๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา

กรณีที่ ๓ ภาระงานอื่นที่ไม่สามารถใช้ทดแทนภาระงานสอน กำหนดภาระงานสำหรับการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายของคณาจารย์ ซึ่งไม่สามารถใช้ทดแทนภาระงานสอนได้ ดังนี้

๑. กรรมการบริหารหลักสูตร หรือผู้รับผิดชอบหลักสูตร กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๔๔ ชั่วโมงต่อปีการศึกษาต่อหลักสูตร
๒. คณบกรกรรมการประจำคุณภาพการศึกษาระดับส่วนงานวิชาการ กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๒๖ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา
๓. คณบกรกรรมการประจำคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๖ ชั่วโมงต่อปีการศึกษาต่อหลักสูตร
๔. คณบกรกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษานายใน
 - ระดับมหาวิทยาลัย กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๗๖ ชั่วโมงต่อคำสั่ง
 - ระดับส่วนงานวิชาการ กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๒๔ ชั่วโมงต่อส่วนงาน
 - ระดับหลักสูตร กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๙ ชั่วโมงต่อหลักสูตร

- ระดับหน่วยงานบริหาร หรือบันทึกวิทยาลัย กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๒ ข้ามวงต่อหน่วยงาน
๔. คณะกรรมการจัดทำเอกสารเชิงหลักการ (Concept Paper) เพื่อการพัฒนาหลักสูตรใหม่
- | | | |
|-----------------------|-----|-------------------|
| ▪ ประธาน | ๗๖๐ | ข้ามวงต่อหลักสูตร |
| ▪ กรรมการ | ๖๐ | ข้ามวงต่อหลักสูตร |
| ▪ กรรมการและเลขานุการ | ๙๐ | ข้ามวงต่อหลักสูตร |
๕. คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรใหม่
- | | | |
|-----------------------|-----|-------------------|
| ▪ ประธาน | ๑๘๐ | ข้ามวงต่อหลักสูตร |
| ▪ กรรมการ | ๙๐ | ข้ามวงต่อหลักสูตร |
| ▪ กรรมการและเลขานุการ | ๑๒๐ | ข้ามวงต่อหลักสูตร |
๖. อาจารย์ที่เลี้ยงของอาจารย์ใหม่ในระยะ ๑ ปีแรก กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๖ ข้ามวงต่อคนต่อปี
๗. คณะกรรมการ คอมมอนบุรกรรมการ หรือคอมมททำงาน หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ทั้งนี้ไม่รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่โดยตำแหน่ง กำหนดค่าภาระงานดังนี้
- คณะกรรมการ หรือคอมมอนบุรกรรมการ หรือคอมมททำงานที่แต่งตั้งตามกฎหมาย หรือข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัย หรือโดยคำสั่งสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมิใช่กรุ๊ปเพรฟาร์กิจ (standing committee) อาทิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการฝ่ายต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาวิชาการ กรรมการประจำวิทยาเขต กรรมการประจำสำนักงาน กรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย กรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย กรรมการจรรยาบรรณ กรรมการสภากณาจารย์และพนักงาน (ยกเว้น ประธานสภากณาจารย์และพนักงาน) กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๖ ข้ามวงต่อคำสั่ง
 - คณะกรรมการ หรือคอมมอนบุรกรรมการ หรือคอมมททำงานเฉพาะกิจที่ต้องใช้เวลาปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่ ๓ เดือน ขึ้นไป กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๒ ข้ามวงต่อคำสั่ง
 - คณะกรรมการ หรือคอมมอนบุรกรรมการ หรือคอมมททำงานเฉพาะกิจที่ใช้เวลาปฏิบัติหน้าที่ น้อยกว่า ๓ เดือน กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๙ ข้ามวงต่อคำสั่ง
๘. ผู้อำนวยการแผนงานวิจัยของมหาวิทยาลัย กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๐๐ ข้ามวงต่อแผนงาน

ກາມຝ່າຍ ຕ

ປະກາດສະນະກຣມການໂຍບາຍກາຮບຮາດ
ທຣພຍາກຣບຸຄຄລ ເຮືອງ ມາຕຮູ້ຈຸນກາຮະງານຂັ້ນຕໍ່າຂອງ
ຄະນາຈາກຍົບປະຈຳຂອງມາວິທຍາລັ້ງ ພ.ສ. 2559 ,
ແກໍໄຂເພີ່ມເຕີມ ລັບບັນທຶກ 1 ພ.ສ. 2560 ,
ແກໍໄຂເພີ່ມເຕີມ ລັບບັນທຶກ 2 ພ.ສ. 2560 ,
ແກໍໄຂເພີ່ມເຕີມ ລັບບັນທຶກ 3 ພ.ສ. 2560



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณาจารย์ประจำเป็นไปตามพันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสามารถใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ถ่ายทอดให้แก่นิสิต เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพรองรับ การพัฒนาประเทศในอนาคต โดยอนุวัติให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดูแลร่างดำเนินงาน อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงเป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนด มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ใน การประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“คณาจารย์ประจำ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์

“ภาระงานสอน” หมายความว่า การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภท เช่น งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติการ งานสอนภาคสนาม งานควบคุมวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

“ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น” หมายความว่า งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตาม กระบวนการวิจัย หรือให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิม ที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่างๆ ทั้งนี้รวมถึงการวิจัยและพัฒนาร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคโนโลยี และวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ รวมถึงงานวิชาการประเภทอื่นๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

“ภาระงานบริการวิชาการ” หมายความว่า งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มืออยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อคู่มุนคุคล สังคม

“ภาระงานทํานายบ\u00e1รุงศิลปวัฒนธรรม” หมายความว่า งานหรือกิจกรรมเพื่อทํานายบ\u00e1รุงศิลปวัฒนธรรม อันเป็นการดำเนินไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่างๆ

“ภาระงานพัฒนานิสิต” หมายความว่า การมีส่วนร่วมในการจัดและดำเนินกิจกรรมของนิสิต รวมถึงงานที่ปรึกษา และงานพัฒนานิสิต

“ภาระงานอื่นๆ” หมายความว่า การปฏิบัติหน้าที่อื่น อาทิ การปฏิบัติหน้าที่ประธานสาขาวิชา ประธานหลักสูตร คณะกรรมการ/คณะกรรมการ/คณะกรรมการ ประธาน หรือรองประธาน หรือเลขานุการ หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยและพนักงาน คณะกรรมการเฉพาะกิจ หรืองานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๔ ภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยประกอบด้วยภาระงานด้านต่างๆ ดังนี้

- (๑) ภาระงานสอน
- (๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น
- (๓) ภาระงานบริการวิชาการ
- (๔) ภาระงานทํานายบ\u00e1รุงศิลปวัฒนธรรม
- (๕) ภาระงานพัฒนานิสิต
- (๖) ภาระงานอื่นๆ

ข้อ ๕ การกำหนดสัดส่วนของภาระงานแต่ละด้านตามความในข้อ ๔ นอกเหนือจากที่กำหนดให้ไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงานซึ่งได้ทำร่วมกับผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๖ กำหนดให้คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยต้องมีภาระงานขั้นต่ำรวมทุกด้าน ไม่น้อยกว่า ๑,๒๖๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา ประกอบด้วย

- (๑) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๔ ของภาระงานขั้นต่ำ หรือไม่น้อยกว่า ๕๙๗ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา
- (๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของภาระงานขั้นต่ำ หรือไม่น้อยกว่า ๑๒๖ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา

- (๓) ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทํานายบ\u00e1รุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานพัฒนานิสิต และภาระงานอื่นๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของภาระงานขั้นต่ำ หรือไม่น้อยกว่า ๒๕๒ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา

กรณีมีเหตุผลความจำเป็น หัวหน้าส่วนงานอาจกำหนดให้คณาจารย์ประจำมีภาระงานสอน น้อยกว่าที่กำหนดไว้ใน (๑) โดยใช้ภาระงานอื่น หรือภาระงานที่มอบหมายเป็นกรณีพิเศษแทนภาระงานสอน เป็นการเฉพาะรายกีตัว

ข้อ ๗ ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำประกอบด้วยภาระงานเรื่องในสถาบันอุดมศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษาให้ติดเป็นเครื่องหนึ่งของภาระงานต่อปีการศึกษา

ข้อ ๘ คณาจารย์ประจำซึ่งอยู่ภายใต้สัญญาทดลองปฏิบัติงาน สัญญา ๑ ให้ได้รับการยกเว้นภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น แต่หัวหน้าส่วนงานที่มีภาระงานสอน และภาระงานด้านอื่นๆ และภาระงาน

ขั้นต่ำรวมไม่น้อยกว่าที่กำหนดให้ในข้อ ๗ ยกเว้นคณาจารย์ประจำซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งระหว่างปีการศึกษา และมีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๕ เดือน ให้ได้รับการยกเว้นภาระงานขั้นต่ำในปีการศึกษานั้น

ข้อ ๑๐ คณาจารย์ประจำซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอ่านวิการ หรือคณาจารย์ประจำซึ่งได้รับมอบหมายหน้าที่พิเศษ ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดให้มีภาระงานขั้นต่ำแตกต่างไปจากที่กำหนดให้ในข้อ ๗ ก็ได้ ทั้งนี้นี้ให้เป็นไปตามข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงานซึ่งได้ทำร่วมกับผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๑๑ นอกเหนือจากการงานขั้นต่ำตามความในข้อ ๗ แล้ว ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องมีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการอย่างโดยย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ เพิ่มเติมด้วย

- (๑) ต่ำราหรือหนังสือ ที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ๑ รายการ
- (๒) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ๑ รายการ
- (๓) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัย ๑ รายการ
- (๔) บทความทางวิชาการ ๖ รายการ

ข้อ ๑๒ นอกเหนือจากการงานขั้นต่ำตามความในข้อ ๗ แล้ว ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ต้องมีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการอย่างโดยย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ เพิ่มเติมด้วย

- (๑) ต่ำราหรือหนังสือ ที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ๒ รายการ
- (๒) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ๒ รายการ
- (๓) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัย ๒ รายการ

ข้อ ๑๓ นอกเหนือจากการงานขั้นต่ำตามความในข้อ ๗ แล้ว ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ต้องมีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการอย่างโดยย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ เพิ่มเติมด้วย

- (๑) ต่ำราหรือหนังสือ ที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ๒ รายการ
- (๒) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติด้วยเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ๑ รายการ
- (๓) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัย ๑ รายการ

ข้อ ๑๔ ผลงานทางวิชาการตามความในข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ หรือข้อ ๑๓ อาจเป็นผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการผู้เดียว หรือเป็นผลงานร่วมกับผู้อื่นก็ได้ กรณีงานวิจัย หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัย หรือบทความทางวิชาการต้องเผยแพร่ในวารสารทางวิชาการที่มีกระบวนการกลั่นกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review) ก่อนการเผยแพร่ และเป็นวารสารที่ได้รับการยอมรับในวงวิชาการ แต่ละสาขาวิชา ทั้งนี้รายชื่อวารสารจะต้องอยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ หรือฐานข้อมูลระดับชาติที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือเป็นวารสารที่คณะกรรมการบริหารหัวพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยให้การรับรองตามหลักเกณฑ์การพิจารณาภาระงานทางวิชาการที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๑๕ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือหันจากการดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอ่านวิการระหว่างปีการศึกษา ได้รับการยกเว้นภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดให้ในข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ หรือข้อ ๑๓ ในปีการศึกษานั้น

ข้อ ๑๖ หลักเกณฑ์และวิธีการคิดค่าภาระงานแต่ละด้าน รวมถึงหลักเกณฑ์หรือกรณีอื่นใด ที่มิได้กำหนดให้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารหัวพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนด และให้คณะกรรมการบริหารหัวพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ในการวินิจฉัยกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้และถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๗ ให้มหาวิทยาลัยใช้เกณฑ์มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำที่ก้าหนด
ตามประกาศนี้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้มีเงินประจำตำแหน่ง หรือค่า^๙
สอนพิเศษ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ เหราชุมานนิก)
ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑)

พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่ได้มีการออกประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ไปแล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณาจารย์ประจำตามมาตรฐานที่กำหนดใหม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงเป็นการสมควรขยายเวลาการบังคับใช้มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ใน การประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒ แห่งประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“**ข้อ ๒** ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ แห่งประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“**ข้อ ๑๐** ให้คณาจารย์ประจำซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประมաบทบริหาร หรือประมภากลางนักการ ระดับสูง หรือคณาจารย์ประจำที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตาม มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานด้าน การบริหาร หรือนักวิชาการที่พิเศษเพื่อทดสอบภาระงานสอน ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น และภาระงานด้านอื่น ๆ อย่างเหมาะสม”

ข้อ ๕ เนื่องจากในปีการศึกษา ๒๕๕๙ การอ้างถึงมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระ

งานขึ้นที่ของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ปรากฏในประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยฉบับใด ๆ ให้หมายความถึง มาตรฐานภาระงานขึ้นที่ของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขึ้นที่ของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เทวชุมานิต)
ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่ได้มีการกำหนดมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณาจารย์ประจำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงเป็นการสมควร กำหนดหนังสือที่การยกเว้นการปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำในกรณีดังๆ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้คณาจารย์ประจำได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำที่มีมหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้ ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาสามารถอนุมายงานหรือหน้าที่พิเศษอื่นเพื่อทดแทนภาระงานส่วนที่ได้รับการยกเว้นนั้นอย่างเหมาะสม

ข้อ ๔ ให้คณาจารย์ประจำซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอ่าน่วยการ ระดับสูง ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำและภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการตลอดระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๕ ให้คณาจารย์ประจำซึ่งพ้นจากการดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอ่าน่วยการ ระหว่างปีการศึกษา ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำและการงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการในปีการศึกษานั้น

ข้อ ๖ ให้คณาจารย์ประจำซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งระหว่างปีการศึกษา โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๘ เดือน ได้รับการยกเว้นภาระงานขั้นต่ำในปีการศึกษานั้น

ข้อ ๗ ให้ผู้ด่ารงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีการศึกษา ได้รับการยกเว้นภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการที่กำหนดสำหรับผู้ด่ารงตำแหน่งทางวิชาการนั้นๆ ในปีการศึกษานั้น

ข้อ ๘ ให้คณาจารย์ประจำชั้ງรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายหลังได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานระหว่างปีการศึกษา ได้รับการยกเว้นภาระงานขั้นต่ำและภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการในปีการศึกษานั้น

ข้อ ๙ ให้คณาจารย์ประจำชั้งได้รับอนุญาตให้ลาปั่นระยะระหว่างปีการศึกษาติดต่อกันไม่เกิน ๑๖๐ วัน หรือลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน ได้รับการยกเว้นภาระงานขั้นต่ำและภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการในปีการศึกษานั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เศรษฐมนิธิ)
ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารหัวหน้าบุคคล



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑)

พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่ได้มีการกำหนดมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณาจารย์ประจำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความเชี่ยวชาญของคณาจารย์มากยิ่งขึ้น จึงเป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ แห่งประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“**ข้อ ๖ ในแต่ละปีการศึกษา ให้คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย ยกเว้นคณาจารย์ประจำ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการระดับสูง จัดทำข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา โดยระบุกู้สุ่มภาระงานตามความเชี่ยวชาญของตน ซึ่งอาจมีน้ำหนักต่างกันสองเท่า หรือเน้นด้านการวิจัย ทั้งนี้จะต้องระบุสัดส่วนของภาระงานแต่ละด้านตามกรอบที่กำหนดให้ไว้ในประกาศนี้**

การระบุกู้สุ่มภาระงานตามความเชี่ยวชาญของคณาจารย์ประจำ และการจัดทำข้อตกลงร่วม ก่อนการปฏิบัติงานตามความในวรรคแรก ให้เป็นการจัดทำข้อตกลงร่วมต่อเนื่องคราวละ ๒ ปี

การเปลี่ยนแปลงกลุ่มภาระงานตามความเชี่ยวชาญของคณาจารย์ประจำในระหว่างปี หรือ ก่อนครบกำหนด ๒ ปี มิอาจกระท่าให้ยกเว้นกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งโดยได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารหัวหน้ากรุ๊ปบุคคลประจำชั้นมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความ ต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ กำหนดให้คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยต้องมีภาระงานขั้นต่ำรวมทุกด้าน ไม่น้อยกว่า ๑,๖๖๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา โดยคณาจารย์แต่ละกลุ่มจะต้องมีสัดส่วนของภาระงานแต่ละด้าน ตามกรอบที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มนักเรียน กำหนดสัดส่วนภาระงานแต่ละด้าน ดังนี้

(ก) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๕ ของภาระงานขั้นต่ำ (ไม่น้อยกว่า ๕๖๗ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา)

(ข) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของภาระงานขั้นต่ำ (ไม่น้อยกว่า ๑๖๖ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา)

(ค) ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำบุญบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานพัฒนา บุคคล และภาระงานอื่นๆ รวมกัน ร้อยละ ๐ - ๕๕ ของภาระงานขั้นต่ำ (ระหว่าง ๐ - ๕๖๗ ชั่วโมงต่อ ปีการศึกษา)

(๒) กลุ่มนักเรียน กำหนดสัดส่วนภาระงานแต่ละด้าน ดังนี้

(ก) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕ ของภาระงานขั้นต่ำ (ไม่น้อยกว่า ๑๙๘ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา)

(ข) ภาระงานวิจัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๕ ของภาระงานขั้นต่ำ (ไม่น้อยกว่า ๕๖๗ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา)

(ค) งานวิชาการอื่น ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำบุญบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานพัฒนาบุคคล และภาระงานอื่นๆ รวมกัน ร้อยละ ๐ - ๕๐ ของภาระงานขั้นต่ำ (ระหว่าง ๐ - ๕๐๘ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา)

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความ ต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ เนื่องในปัจจุบันของการปฏิบัติงาน ให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ กลุ่มนักเรียน ซึ่งมีระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ ๘ เดือนขึ้นไป ได้รับการยกเว้นภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น แต่ ห้ามต้องมีภาระงานสอน และภาระงานด้านอื่นๆ รวมกันไม่น้อยกว่า ๑,๖๖๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา”

ข้อ ๖ ผลงานทางวิชาการแต่ละประเภทที่กำหนดให้เป็นภาระงานเพิ่มเติมของผู้ด้ำรัง ดำเนินการผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ นั้น จะต้องเป็นผลงานทางวิชาการที่ผู้ด้ำรัง ดำเนินการผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์มีส่วนร่วมในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ กลุ่มเน้นการสอน ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งก่อนวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอยู่ภายใต้สัญญาทดลองปฏิบัติงาน สัญญา ๑ และมีระยะเวลา ปฏิบัติงานในปัจจุบันแต่ ๔ เดือนขึ้นไป ได้รับการยกเว้นภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ตลอดอายุของสัญญาทดลองปฏิบัติงาน สัญญา ๑ แต่ทั้งนี้ต้องมีภาระงานสอน และภาระงานด้านอื่นๆ รวมกันไม่น้อยกว่า ๑,๒๖๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เศรษฐมนิท)
ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ภาคผนวก ง

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากร
บุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเพิ่มหรือเลื่อนเงินเดือน
ตามผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณาจารย์ประจำ

พ.ศ.2559



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรื่อง หลักเกณฑ์การเพิ่มหรือเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณาจารย์ประจำ

พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การเพิ่มหรือเลื่อนเงินเดือนของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการกำหนดมาตรฐานภาระงานขั้นต่าของคณาจารย์ประจำ จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเพิ่มหรือเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทั้งสิ้น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในพระบรมราชูปถัมภ์ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเพิ่มหรือเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้ “คณาจารย์ประจำ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ

ข้อ ๔ นอกเหนือจากหลักเกณฑ์การเพิ่มเงินเดือนประจำปีที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ซึ่งปรากฏผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ไม่ผ่านมาตรฐานภาระงานขั้นต่าตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่าของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม มีสิทธิได้รับการเพิ่มเงินเดือนประจำปีได้ไม่เกินร้อยละ ๓

ข้อ ๕ นอกเหนือจากหลักเกณฑ์การเพิ่มเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งปรากฏผลการประเมินการปฏิบัติงาน ไม่ผ่านมาตรฐานภาระงานขั้นต่าตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่าของคณาจารย์ประจำ

ขอมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นๆ ไม่เกิน
ร้อยละ ๑.๕ หรือรวมทั้งปีไม่เกินร้อยละ ๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เศรษฐมนิท)
ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารหัวใจการบุคคล

ภาคผนวก จ

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากร
บุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของ
พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การได้รับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ลดความสั้นหักส่วนต่างๆ ของการปรับปรุง กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วย การให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน จึงเป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

(๒) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ สายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ ผู้ได้รับอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือนเดิม โดยให้ไปอาศัยรับเงินเดือนในตำแหน่งถัดไป อีกตำแหน่งหนึ่ง ทั้งนี้ในการคิดคำนวนเงินเดือนเพิ่มให้คิดเป็นร้อยละของเงินเดือนขั้นสูงที่พนักงานมหาวิทยาลัยนั้นดำรงอยู่

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำวิชาการ สายสนับสนุน ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ผู้ได้รับอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือนเดิม โดยให้ไปอ้างว่าได้รับเงินเดือนในระดับตำแหน่งถัดไปอีกระดับหนึ่ง ทั้งนี้ในการคิดค่านวนเงินเดือนเพิ่มให้คิดเป็นร้อยละของเงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยนั้นดำรงอยู่

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำทั่วไป ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำทั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ผู้ได้รับอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือนเดิม โดยให้ไปอ้างว่าได้รับเงินเดือนในระดับตำแหน่งถัดไปอีกระดับหนึ่ง ทั้งนี้ในการคิดค่านวนเงินเดือนเพิ่มให้คิดเป็นร้อยละของเงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยนั้นดำรงอยู่

ข้อ ๗ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องพ้นจากการปฏิบัติงาน เพราะเหตุเกณฑ์อายุ มีลิขิต ได้รับการปรับเพิ่มเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในปีสุดท้ายก่อนจะเกษียณอายุ โดยให้ได้รับ การปรับเพิ่มเงินเดือนตั้งแต่คราวในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะเกษียณอายุ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เศรษฐมนิธิ)

ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ภาคผนวก ๙

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากร
บุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหารและ
ประเภทอำนวยการ กรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงหรือใกล้
ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่ง พ.ศ.2560



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

**เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร และประเภท
อำนวยการ กรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่ง**

พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร และประเภท
อำนวยการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการปรับปรุงหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไป จึงเป็นการสมควรกำหนด
หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ใน
กรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงาน
บุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในประชุมครั้งที่
๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง
หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ กรณี
เงินเดือนถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๐”**

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

**ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง
หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของ
ตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๒**

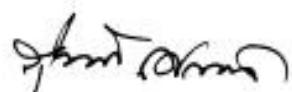
**ข้อ ๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ ซึ่งเงินเดือนถึงขั้น
สูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่ง ใน การเลื่อนเงินเดือนประจำปี ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน
ดังนี้**

(๑) กรณีที่เงินเดือนถึงขั้นสูง ส่วนที่เกินขั้นสูงหลังจากบวกเพิ่มด้วยอัตราเลื่อนเงินเดือนตามผล
การประเมินการปฏิบัติงานประจำปีแล้ว ให้จ่ายส่วนที่เกินนั้นเป็นค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน

(๒) กรณีที่เงินเดือนไกลังขั้นสูง เมื่อบากรเพิ่มด้วยอัตราเดือนเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีแล้วเกินขั้นสูง ให้เพิ่มเงินเดือนจนถึงขั้นสูงก่อน แล้วส่วนที่เกินขั้นสูงนั้น ให้จ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน

ข้อ ๕ ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนไม่ถือเป็นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เศรษฐมนนิท)
ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ການຝ່າຍ

ປະກາດສະຄະກຽມການໂຍບາຍການບັນຫາທີ່
ບຸດຄລ ເຮືອງ ພັດເກີດທີ່ແລະວິທີການເພີ່ມເງິນເດືອນ
ປະຈຳປີຂອງພັດທະນາມການມາວິທະຍາລ້າຍຊື່ອໝູ່ຮ່ວ່າງ
ກາລາໄປສຶກຍາຕ່ອງ ຜິກອບຮມ ດູງານ ອົບປົງບັດການ
ວິຈີຍ พ.ศ.2561



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ระหว่างการลาไปศึกษา
ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การเพิ่มเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา
ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ลดความต้องกับการจัดสรรเงินเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย
ซึ่งเป็นการสมควรเปลี่ยนแปลงร้อยละการเพิ่มเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ระหว่างการลา
ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงาน
บุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ใน การประชุมครั้งที่
๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ระหว่างการลาไปศึกษา
ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ระหว่างการลาไปศึกษา ฝึกอบรม
ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ
ปฏิบัติการวิจัย ตลอดระยะเวลาของรอบการประเมิน ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ อาจได้รับการพิจารณา
เพิ่มเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี
ทั้งนี้ไม่เกินร้อยละ ๑.๓๐

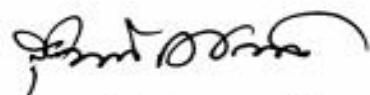
ข้อ ๕ การมีสิทธิได้รับการเพิ่มเงินเดือนประจำปีในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
หรือปฏิบัติการวิจัยของพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศภายใน
ระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต และตามระยะเวลาของหลักสูตรที่สถาบันการศึกษานำเสนอที่พนักงาน
มหาวิทยาลัยลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยได้กำหนดไว้ โดยไม่มีการขอขยายระยะเวลา

(๖) มีความอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียรในการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย โดยให้ส่วนงาน/หน่วยงานพิจารณาจากผลการเรียน การฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ การรายงานผลการศึกษา ให้รายงานผลในแต่ละภาคการศึกษาตามระยะเวลาของหลักสูตรที่อนุญาต ให้ศึกษา โดยให้ใช้ผลการศึกษาของภาคการศึกษาที่ผ่านมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเงินเดือนประจำปี

ข้อ ๖ ในการเดินปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือ เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เศรษฐมนิտ
ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ภาคผนวก ๗

ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง ปรับปรุงบัญชี
เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง และบัญชีเงินประจำตำแหน่ง
ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558



ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ

เรื่อง ปรับปรุงบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขึ้นสูง และบัญชีเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๘

ตามที่ได้มีการตราพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ กฎ. ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขึ้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อปรับปรุงอัตราระเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แล้วนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยทักษิณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ มาตรฐาน มีระบบค่าตอบแทนที่เหมาะสม เป็นธรรม และสอดคล้องกับการปรับปรุงระบบค่าตอบแทนภาครัฐ โดยอนุวัติให้เป็นไปตามความในข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงเป็นการสมควรปรับปรุงบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขึ้นสูง และบัญชีเงินประจำตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย แบบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถมหาวิทยาลัยทักษิณใน การประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง ปรับปรุงบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขึ้นสูง และบัญชีเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง ตามตำแหน่งใน แต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขึ้นสูง และบัญชีเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้ดีบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขึ้นสูง และบัญชีเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยท้ายประกาศนี้ เป็นบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขึ้นสูง และบัญชีเงินประจำตำแหน่งของพนักงาน

มหาวิทยาลัยแม่ทักษิณ ได้รับการรับรองคุณภาพโดยคณะกรรมการคุณภาพระดับชาติ
ไทย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประการนี้

ประจำเดือน วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์ ดร. จรัชฎ์ จันทร์กานดา)

นายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย

a. สำหรับตำแหน่งบริหาร

	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)
ขั้นสูง	๑๖๐,๔๕๐	๑๙๕,๒๐๐
ขั้นต่ำ	๗๖,๙๗๐	๙๔,๕๗๐
ขั้นต่ำขั้วครัว	๓๖,๖๐๐	๔๔,๘๗๐
ระดับสำหรับ	ระดับเด็น	ระดับสูง

b. สำหรับตำแหน่งอ่านรายการ

	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)
ขั้นสูง	๘๘,๒๕๐	๑๐๕,๕๕๐
ขั้นต่ำ	๓๘,๙๗๐	๔๔,๕๗๐
ขั้นต่ำขั้วครัว	๒๖,๖๐๐	๓๖,๖๐๐
ระดับสำหรับ	ระดับเด็น	ระดับสูง

๓. ตัวແນ່ນຈຳປະນາທິວາກາຮ່າຍສາຍຄມາຈາງຍໍ

	ເຈັນເດືອນ (ບາທ)	ເຈັນເດືອນ (ບາທ)	ເຈັນເດືອນ (ບາທ)	ເຈັນເດືອນ (ບາທ)
ຫົນສູງ	๖๕,๔๐๐	๕๙,๒๕๐	๙๐๕,๕๕๐	๗๙๕,๒๐๐
ຫົນທ່າ	๒๒,๕๐๐	-	-	-
ຕໍ່ແນ່ນ	ອາຈາරຍໍ	ຜູ້ຂ່າຍສາຍຄມາຈາງຍໍ	ຮອງສາຍຄມາຈາງຍໍ	ສາຍຄມາຈາງຍໍ

๔. ຕໍ່ແນ່ນຈຳປະນາທິວາກາຮ່າຍສາຍສັບສົນ

	ເຈັນເດືອນ (ບາທ)	ເຈັນເດືອນ (ບາທ)	ເຈັນເດືອນ (ບາທ)	ເຈັນເດືອນ (ບາທ)	ເຈັນເດືອນ (ບາທ)
ຫົນສູງ	๗๕,๗๕๐	๕๙,๒๕๐	๙๐๕,๕๕๐	๗๙๕,๒๐๐	๗๖,๒๒๐
ຫົນທ່າ	๒๐,๕๕๐	๑๙,๒๕๐	๒๔,๒๔๐	๒๐,๕๕๐	๑๖,๒๒๐
ຫົນຕໍ່ຫົວໜ່າງ	-	๑๙,๒๕๐	๒๔,๒๔๐	๑๙,๒๕๐	๑๙,๒๕๐
ຮະດັບຕໍ່ແນ່ນ	ປະກິບປຶກກາ	ຂ້ານາມຸກກາ	ຂ້ານາມຸກກາພິເສດ	ເຊີຍວາມຢູ່	ເຊີຍວາມຢູ່ພິເສດ

๕. ຕໍ່ແນ່ນຈຳປະນາທິວາໄປ

	ເຈັນເດືອນ (ບາທ)	ເຈັນເດືອນ (ບາທ)	ເຈັນເດືອນ (ບາທ)
ຫົນສູງ	๒๙,๒๔๐	๒๐,๒๕๐	๗๙,๒๐๐
ຫົນທ່າ	๑๖,๒๒๐	๑๙,๒๕๐	๒๐,๕๕๐
ຮະດັບຕໍ່ແນ່ນ	ປະກິບປຶກກາ	ຂ້ານາມຸກກາ	ຂ້ານາມຸກກາພິເສດ

«

บัญชีเงินประจำสำหรับนักศึกษา

a. สำหรับนักศึกษาทั่วไป

ระดับค่าตอบแทน	อัตรา (บาท/เดือน)
ระดับสูง (ค่าตอบแทนของอธิการบดี)	๒๕,๐๐๐
ระดับสูง (ค่าตอบแทนรองอธิการบดี)	๑๐,๐๐๐
ระดับต้น	๙๐,๐๐๐

b. สำหรับนักศึกษาอ่านรายการ

ระดับค่าตอบแทน	อัตรา (บาท/เดือน)
ระดับสูง	๕,๖๐๐
ระดับต้น	๕,๖๐๐ ๔,๐๐๐ ๒,๕๐๐

c. สำหรับนักศึกษาวิชาการ สายศึกษาฯ

ค่าตอบแทน	อัตรา (บาท/เดือน)
ศาสตราจารย์	๗๗,๐๐๐
รองศาสตราจารย์	๙,๙๐๐
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๕,๖๐๐

๔. ตัวแหน่งประเภทวิชาการ สายสนับสนุน

ระดับตัวแหน่ง	อัตรา (บาท/เดือน)
เชี่ยวชาญพิเศษ	๙๓,๐๐๐
เชี่ยวชาญ	๙,๖๐๐
ชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐

ການພັນວິກ ໝ

ປະກາດ ກ.ພ.ອ. ເຮືອງ

ມາຕຮຽນກາຮ່າງທາງວິຊາກາຮອງຜູ້ດໍາຮັງຕຳແໜ່ງ
ອາຈາຣຍ໌ ຜູ້ໜ່ວຍສາສ්තරາຈາຣຍ໌ ຮອງສາສ්තරາຈາຣຍ໌ ແລະ
ສາສ්තරາຈາຣຍ໌

ประกาศ ก.พ.อ.

เรื่อง มาตรฐานการงานทางวิชาการของผู้ด้วยตัวเองด้านภาษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.พ.อ. จึงกำหนดมาตรฐานการงานทางวิชาการเพื่อให้ผู้ด้วยตัวเองด้านภาษา ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและพัฒนาองค์ความรู้อย่างเหมาะสมต่อการด้วยตัวเอง โดยให้สถาบันอุดมศึกษานำไปออกข้อบังคับให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งด้วยตัวเองด้านภาษา ต้องมีภาระงานทั้งหมดไม่น้อยกว่าสามสิบห้าหน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ โดยมีภาระงานสอนขั้นต่ำไม่น้อยกว่าร้อยละสี่สิบห้าของภาระงานทั้งหมด ส่วนภาระงานที่เหลือให้เป็นอันขาดของสถาบันอุดมศึกษาในการพิจารณากำหนดสัดส่วนของภาระงานด้านอื่น ๆ

ในการผู้ที่เป็นการสอนระบบทวิภาค อ้างน้อยต้องมีภาระงานสอนขั้นต่ำไม่น้อยกว่าสองรายวิชา รายวิชาและสามหน่วยกิต

ในการผู้ที่เป็นการสอนรายวิชาที่มีผู้สอนร่วมกันหลายคน หรือสอนมากกว่าสองรายวิชา การงานสอนต้องไม่น้อยกว่าภาระงานสอนตามวรรคสอง วิธีการคำนวณภาระงานสอนตามวรรคนี้ ให้เป็นไปด้วยส่วนสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ในการผู้ที่มีเหตุอันสมควรสถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดภาระงานสอนและการงานอื่น น้อยกว่าที่กำหนดในสองวรรคก่อนก็ได้ โดยให้สอดคล้องกับพันธกิจของแต่ละสถาบันอุดมศึกษาหรือแต่ละสาขาวิชา

ข้อ ๒ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งด้วยตัวเองด้านภาษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อ้างน้อยต้องมีภาระงานดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการงานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนในสถาบันอุดมศึกษา ตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด
- (๒) มีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้
 - (ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ข) ตัวรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามกฎหมายที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เกี่ยวกับงานวิจัยตาม (ก) ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ง) บทความทางวิชาการ ปีละสองรายการ

ข้อ ๓ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ อよ่างน้อยต้องมีภาระงานดังต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการงานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนในสถาบันอุดมศึกษา ตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด

(๒) มีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(ก) งานวิจัย ที่ได้รับการเผยแพร่ตามกฎหมายที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ

(ข) ตัวรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามกฎหมายที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ

(ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เกี่ยวกับงานวิจัยตาม (ก) ปีละสองรายการ

ข้อ ๔ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ อよ่างน้อยต้องมีภาระงานดังต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการงานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนในสถาบันอุดมศึกษา ตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด

(๒) มีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ ตามกฎหมายที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ข) ตัวรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามกฎหมายที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ

(ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เกี่ยวกับงานวิจัยตาม (ก) ปีละหนึ่งรายการ

ในกรณีที่สาขาวิชาใดไม่มีวารสารระดับนานาชาติเผยแพร่ผลงานให้สถาบันอุดมศึกษา ประกาศกำหนดตรวจสอบทางวิชาการเพื่อการเผยแพร่

ข้อ ๕ ผลงานทางวิชาการตามข้อ ๒ ข้อ ๑ และข้อ ๔ แต่ละรายการอาจเป็นผลงานของผู้คิดสร้างสรรค์ที่เขียนไว้ หรือเป็นผลงานร่วมกับผู้อื่นตามสัดส่วนที่เหมาะสม โดยให้สถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้กำหนดให้เหมาะสมกับสภาพของผลงานและสาขาวิชา

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีเหตุอันสมควร สถาบันนักศึกษาอาจลดหรือยกเว้นภาระงานให้แก่ผู้ดูแลร่างกายหนักผู้บริหาร และอาจกำหนดมาตรฐานภาระงานทางวิชาการฯ ที่เด่นเด่นไปจากที่ก่อนหน้าไว้ได้

ข้อ ๔ ให้สภากลุ่มนักศึกษาดำเนินการออกชื่อบังคับว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ครุ่งตัวแทนอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ กำหนดให้กับกฤษฎีในการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ครุ่งตัวแทนอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ให้ยกเว้นถ้ามีมาตรฐานที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ. นี้ ทั้งนี้ ให้สภากลุ่มนักศึกษาพิจารณาให้สอดคล้องกับสาขาวิชาและค่า俸อิฐของผลงานทางวิชาการทุกประเภท

๗. ให้ใช้น้ำครุฐานการงานทางวิชาการตามประกาศนี้บังคับแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีชีรачุมงคล สถาบันเทคโนโลยีชีรุ่งเรือง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏ และมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป และให้สภามหาวิทยาลัยอุดมศึกษา ดังกล่าว ดำเนินการออกข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดการงานทางวิชาการของผู้ค้าแรงงานแห่งอาชาร์ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒

ประการที่ ๒๕ ต่อจาก ห.ร. ๒๔๗๙

พิมพ์เมือง เชียงใหม่

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ປະເທດນາມ

ການພັນວົງ ຫຼູ

ປະກາດສະຄະກຣມການໂຍບາຍກາຮບຣີຫາຮ

ທຮ້ພຍາກຮບຸຄຄລ ເຮືອງ

ມາຕຮຮູານກຳໜັດຕຳແໜ່ງພັນກົງການມາວິທຍາລັ້ຍ

ພ.ສ.2561



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบคคล

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การเข้าสู่ตำแหน่ง และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยอนุวัติให้เป็นไปตามความในข้อ ๒๑ แห่ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงเป็นการสมควรปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบคคลในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบคคล เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบคคล เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการนั้นๆ

ข้อ ๕ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ตำแหน่งพยาบาล และตำแหน่งบรรณาธิการ ให้

เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตัวแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตัวแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตัวแหน่งนั้นๆ

ข้อ ๖ มาตรฐานกำหนดตัวแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ตัวแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ตัวแหน่งนักวิชาการ และตัวแหน่งนักวิชาชีพ ให้เป็นไปตาม มาตรฐานกำหนดตัวแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตัวแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะที่มีลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตัวแหน่งที่สอดคล้องกับตัวแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยนั้นๆ โดยอนุโลม

ประการ ๘ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เกษรยุทธามนิต)
ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

มาตรฐานค่าหนนด้านแห่ง

ค่าหนนด้านประเพก	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สาขางาน	บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สาขางานนี้คุณลักษณะแห่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามเพื่อให้รับค่าสั่งโดยไม่เจ้ากัดชอบเหตุหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์ที่เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยงานแผนและติดตามงาน การติดต่องานหนาแน่น จัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ตอบนักทึก และเรียนรู้งานการประชุม ทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ที่ไว้ว่องติดต่องานหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามติ่งประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามค่าสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระบบที่บันทึกแบบแผน งานรวมรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อค่าหนนด้านสาขางานและระดับค่าหนนดังนี้

ค่าหนนด้านสาขางานนี้มีชื่อและระดับของค่าหนนดังนี้	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

ก.พ.อ. กำหนดให้มีค่าหนนดเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๗

ตัวแหน่งประเภท	เจ้าของกฎหมาย
สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตัวแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับเด่นที่ด่องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแยกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระบุข้อเสนอแนะ งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปประจำงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่าง ได้ดอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและ เตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทารายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้ การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อ กับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่บุคคลที่มีฝีกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เทχเพร์ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ด่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ด่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนการพิจารณาและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

นิคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังด่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ให้ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน กักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรืออวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความซุ่มซ่า และมีข้อมูลก้างหวง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานทั่วไปที่มีข้อมูลเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ซุ่มซ่า เช่น ก่อนเข้ามา ก็ต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหาร งานประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และเอกสาร งานรวมรวมข้อมูลและสถิติ งานทะเบียนแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่สำคัญและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานให้คำปรึกษา งานแปลเอกสาร คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่อง เสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ คิดตามผลการปฏิบัติความต้องการ ให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จfully ตามที่ได้รับมอบหมาย มีประสิทธิภาพ

(๓) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ดามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกันหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) บันทึก รวบรวม ศึกษา ด้านค่าวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหาร งานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่องานทางด้าน การบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยวิธีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เช้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาซื้อข้อซื้อข้อใน การปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุความเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุความเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ดามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้ค่าปรึกษา แนะนำ นิเทศศิกษบัตร ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ ที่ซ้าบันงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน การบริหารงานทั่วไปที่นับชื่อ เพื่อค่าให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนการกิจ ของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เกษตรกรด้านแหน่งประเภทเชื้อชาติเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

ก้าวหน้าเวลา ๖ ปี ให้ลอดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒

ก้าวหน้าเวลา ๖ ปี ให้ลอดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๑

หรือด้านแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. ก้าวหน้า

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งหมายรวมกันหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๙ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. ก้าวหน้าให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๗

ตัวแทนประจำ	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตัวแทนในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน กักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรืออวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ด้องด้ดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงาน ที่ซุ่มยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ซุ่มยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงาน ที่ต้องดัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ซุ่มยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปในส่วนภาระที่ซุ่มยากซับซ้อน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในส่วนภาระ เพื่อให้เป็นไป ตามมาตรฐานที่กำหนด

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรืออวิจัย ที่ซุ่มยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพซึ่งสืบสานต่อ หรือเพื่อหารวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป

(๓) ให้บัตรการวิชาการค้านต่างๆ เช่น ฟิกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการบริหารงานทั่วไป ให้ค่าปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม คุ้มครอง และตรวจสอบ ให้ค่าปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อข้อซึ่งในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุความเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุความเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา ให้มั่น้ำใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก้หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้ค่าปรึกษา แนะนำ อ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปที่ถูกขับขันข้อน แก่คู่ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประชุมคัดเลือกในไลอีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนการกิจกรรมองค์กร

(๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแปลงเปลี่ยนรูปแบบของค่า

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เกษตรกรตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ ตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งหมายรวมกันหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการบริหารงานทั่วไป โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบทรือ มาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทางอุปถัมภ์ หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านการบริหารงานทั่วไป และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ สำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงาน โครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มี ความซุ่มซ่าและมีข้อเสนอแนะกิจกรรมจำนวนมาก หรือถ้าหากความรู้ที่ขาดจากงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ หรือปรับปรุงสมมติฐานเทคนิคด้านสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ หน่วยงานด้านการบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงาน ที่ต้องมากขึ้นซึ่งมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานทั่วไป พัฒนาและประยุกต์ใช้ ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและ มาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(๒) เป็นผู้ศึกษาเริ่มการดำเนินการวิจัยด้านๆ ในงานบริหารงานทั่วไป และเพย์แพรผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานบริหารงานทั่วไป วางแผนกลยุทธ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาระบบทรรูปในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหัวข้อการแก้ไขปัญหาที่มีความซุ่มซ่าและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านการบริหารงานทั่วไป ติดตามความคืบหน้าทางวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไป และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้คำแนะนำและชี้เสนอแนะในการดำเนินการ

(๓) ให้บริการวิชาการด้านด่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเพย์แพรความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องด่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถประยุกต์ด้านใดอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการด้านๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาด่างๆ เกี่ยวกับงานการบริหารงานทั่วไป ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นักวิชาการประจำติดตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ศักยภาพ แผนงาน ภารกิจ ผลลัพธ์ ติดตามและประเมินผล ควบคุม คุ้มครอง ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ตัวนการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลุ่มที่ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ต้านการประ不要太งาน

(๑) ประทานการทำงานโครงการด่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น ให้เก็บบทบาทในการชูงไว้ ให้มีน้ำว่า เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ดีตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและด่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ต้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือซุ่มขึ้นมา กเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ อุ่นเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุน การกิจของหน่วยงาน

(๒) เมยแพร์ จ่ายทอดความรู้ ด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เกษตรด่างตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งหมายความกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗

ประวัติย่อผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นางสาวดุสิตา แก้วสมบูรณ์
วัน เดือน ปีเกิด 27 พฤษภาคม 2521
ตำแหน่งหน้าที่การทำงานปัจจุบัน หัวหน้าสำนักงานคณานิติศาสตร์
สถานที่ทำงานปัจจุบัน มหาวิทยาลัยทักษิณ
คณานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
140 หมู่ 4 ถนนกาญจนวนิช ตำบลเขารูปช้าง
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา/สาขาวิชา	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี สาขatechnology สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา ^{คณานิติศาสตร์}	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี	2542
ปริญญาโท สาขาวิชaporosites ปรัศศาสตร์ ^{คณควิทยาการจัดการ}	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่	2545

