



คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ดุสิตา แก้วสมบูรณ์
เจ้าหน้าที่บริหารงาน
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
พ.ศ. 2566





คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ดุสิตา แก้วสมบูรณ์
เจ้าหน้าที่บริหารงาน
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
พ.ศ. 2566



คำนำ

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 ข้อ 5 กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยว่าเป็นการประเมินเพื่อวัตถุประสงค์ ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ศักยภาพของ ตนเองให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมของ การทำงาน และวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งจะเป็นการประเมินโดยคณะบุคคล และใช้กลไกการ สื่อสารสองทางระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยยึดหลัก “ยุติธรรม โปร่งใส มีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย” นั้น

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของบุคลากรภายในคณะเพื่อให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ และภาระหน้าที่ ความ รับผิดชอบ โดยได้มีการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ระหว่างผู้บังคับบัญชา กับ บุคลากรในหน่วยงาน ดังนั้น คณะนิติศาสตร์จึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปีของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ขึ้น มีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้ บุคลากรของหน่วยงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับระบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ คณะฯ โดยเนื้อหาในคู่มือเล่มนี้ได้กล่าวถึงตั้งแต่ความเป็นมาและความสำคัญของการ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การบริหารจัดการงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าวจะ เป็นประโยชน์บุคลากรในหน่วยงานตลอดจนผู้สนใจสามารถศึกษาข้อมูลได้โดยง่าย ผู้จัดทำ ขอขอบพระคุณ คุณเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนผู้เชี่ยวชาญ มหาวิทยาลัยขอนแก่น คุณทรงธรรม ธีระกุล ตำแหน่ง นักวิชาการ ชำนาญการพิเศษ คุณธรรมชนก ขนอม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน ชำนาญการพิเศษ ที่ให้คำแนะนำ จนกระทั่งคู่มือเล่มนี้เสร็จสมบูรณ์ จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

นางสาวดุสิตา แก้วสมบูรณ์

พฤษภาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขต	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	4
บทที่ 2 โครงสร้าง ภารกิจของหน่วยงาน และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง	7
โครงสร้างหน่วยงาน	7
โครงสร้างองค์การคณะนิติศาสตร์ (Organization Chart)	8
โครงสร้างการบริหารงานคณะนิติศาสตร์ (Administration Chart)	10
โครงสร้างการปฏิบัติงานของคณะนิติศาสตร์ (Activity Chart)	11
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	15
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	20
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	23
บทที่ 3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและเงื่อนไข	42
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	42
วิธีการปฏิบัติงาน	66
ก่อนเริ่มการประเมิน	66
การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	67

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง	68
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	75
การกลั่นกรองผลการประเมิน	75
การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น	76
การจัดเก็บผลการประเมิน	76
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวังสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	76
เงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงาน	76
ข้อสังเกตการประเมินผลการปฏิบัติงาน	77
ข้อควรระวังในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	78
สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	78
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	80
แผนกิจกรรมการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	80
เทคนิคการปฏิบัติงาน	87
ก่อนเริ่มประเมิน	87
การจัดทำข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงาน	88
การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง	135
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	196
การกลั่นกรองผลการประเมิน	222
การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น	222
การจัดเก็บผลการประเมิน	223
การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	224
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	225

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	226
ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	226
การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยให้ทราบโดยทั่วกัน	227
การกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) และรับทราบ ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR)	227
การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง	234
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	237
การกลั่นกรองผลการประเมิน	238
การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น	238
การจัดเก็บผลการประเมิน	238
บรรณานุกรม	240
ภาคผนวก	244
ก ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2561	245
ข ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำ ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2565, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2565, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2565	273

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
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	298
ง ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเพิ่มหรือเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของคณาจารย์ประจำ พ.ศ.2559	310
จ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560	313
ฉ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565	316
ช ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหารและ ประเภทอำนวยการ กรณีเงินเดือนถึงขั้นสูง หรือใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่ง พ.ศ.2560	319
ซ หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มเงินเดือนประจำปีของพนักงาน มหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ระหว่างการลา ไปศึกษาต่อ ผูกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย พ.ศ.2561	322
ฅ ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง ปรับปรุงบัญชี เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง และบัญชีเงินประจำตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558	325
ญ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรง ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์	332

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ฎ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561	336
ประวัติผู้เขียน	351

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 ค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values)	16
2 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	29
3 องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	44
4 แผนกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	81
5 ภาระงานขั้นต่ำ สำหรับคณาจารย์กลุ่มที่เน้นการสอน	136
6 ภาระงานขั้นต่ำ สำหรับคณาจารย์กลุ่มที่เน้นการวิจัย	136
7 แสดงสาระสำคัญที่ผู้ประเมินควรแจ้งต่อผู้รับการประเมิน	223
8 แสดงการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ระรอบการประเมินของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ	224
9 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	227

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 โครงสร้างองค์กรของคณะนิติศาสตร์ (Organization Chart)	8
2 โครงสร้างการบริหารงานคณะนิติศาสตร์ (Administration Chart)	10
3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	11
4 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน	90
5 ตัวอย่างหนังสือขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน	91
6 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 3 รองคณบดี	94
7 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 4 ผู้ช่วยคณบดี หรือ ประธานสาขาวิชา	103
8 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 5 หัวหน้าสำนักงานคณะ นิติศาสตร์	109
9 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 6 พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์	112
10 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 6 พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และประเภททั่วไป	115
11 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 6 พนักงานพิเศษ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์	119
12 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 7 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	123
13 ตัวอย่างหนังสือขอเชิญเข้าร่วมเพื่อรับฟังชี้แจงข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน	125
14 ขั้นตอนการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์	126
15 ขั้นตอนการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์	127
16 ขั้นตอนการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์	127
17 ขั้นตอนการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์	128
18 ขั้นตอนการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์	129
19 ขั้นตอนการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์	130

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
68	169
69	170
70	170
71	171
72	172
73	172
74	173
75	173
76	174
77	174
78	175
79	175
80	176
81	176
82	177
83	177
84	178
85	178
86	179
87	179
88	180
89	180
90	181
91	181

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
130	215
ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	
131	216
ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	
132	217
ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	
133	218
ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	
134	219
ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	
135	220
ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	
136	221
ขั้นตอนการดำเนินการแจ้งผลการประเมินรายบุคคล	

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การที่องค์กรจะทราบว่าพนักงานใดสมควรได้รับรางวัลตอบแทนในรูปของเงินเดือน สวัสดิการในขั้นสูงขึ้นไป ต้องอาศัยแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีความน่าเชื่อถือ (Reliability) มีความสอดคล้องตรงกับลักษณะของงาน (Validity) จึงจะทำให้ทราบว่าพนักงานได้ใช้ความรู้ ความสามารถ และทักษะช่วยผลิตสินค้าและบริการได้ตามความต้องการของหน่วยงานของ องค์กรหรือไม่ ผลงานที่ได้คุ้มกับค่าตอบแทนที่หน่วยงานหรือองค์กรจ่ายให้หรือไม่ ในอดีต เชื่อว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเรื่องเฉพาะตัวของพนักงาน ดังนั้นจึงเน้นการ ประเมินผลการปฏิบัติงานในเรื่องคุณลักษณะ (Traits) ความบกพร่องทางกาย (Deficiency) และความสามารถ (Ability) ซึ่งบางครั้งไม่เกี่ยวกับงาน โดยมีความเชื่อว่าคนที่มีการศึกษาดี มีบุคลิกดี หรือไม่พิจารณาจะทำงานได้ดีกว่าคนที่มีความสามารถตรงข้าม ซึ่งปัจจุบันแนวคิดนี้ได้ เปลี่ยนแปลงไป การทำงานจะให้ความสำคัญกับผลงานที่เกิดขึ้น และยึดเป้าหมายของงานเป็น หลัก ในอนาคตยิ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมิน เพื่อให้ทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินทราบว่า “ผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร อยู่ในระดับ ไດ” และสามารถใช้เป็นข้อมูลสำคัญประกอบการพิจารณาในด้านอื่น ๆ เช่น การพัฒนา การปรับปรุง ผลการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน หรือเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน การให้รางวัล หรือการให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม นอกจากนี้ ผลการประเมินการปฏิบัติงานยังชี้ให้เห็นถึงช่องว่าง ระหว่างเป้าหมายที่ตั้งไว้กับผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการหาสาเหตุซึ่ง อาจมาจากทั้งระดับบุคคล เช่น สมรรถนะและความรู้ในงาน หรือระดับองค์กร เช่น กระบวนการ ทำงาน หรือเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนการทำงาน เป็นต้น ผลการประเมินสมรรถนะหากทำได้อย่าง ถูกต้อง มีการกระจายของข้อมูลที่ได้รับอย่างเพียงพอแล้ว จะนำมาซึ่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ โดย สามารถบ่งชี้ถึงชุดพฤติกรรมอันพึงประสงค์ หรือสมรรถนะที่เป็นจุดเด่น และจุดด้อยของ ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนได้

ดังนั้น มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงได้ออกประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน มหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2565 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2565 (รายละเอียดตามเอกสารแนบในภาคผนวก ก) เพื่อใช้เป็นข้อกำหนดกรอบแนวทางในการ

ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแนวทางของการบริหารผลการปฏิบัติงาน และเพื่อให้มีผลในเชิงปฏิบัติ รวมทั้งได้ มีประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561, แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1 พ.ศ.2565, แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2565, แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2565, และแก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ.2566 (รายละเอียดตามเอกสารแนบในภาคผนวก ข) เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของคณาจารย์ประจำเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ สอดคล้องกับการกำหนด ภาระงานตามความเชี่ยวชาญของคณาจารย์ มีการส่งเสริมให้คณาจารย์ประจำสร้างสรรค์ ผลงานวิจัยและการให้บริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย อีกทั้งประกาศคณะกรรมการ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของ มหาวิทยาลัย พ.ศ.2559, แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1 พ.ศ.2560, แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560, แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2560 (รายละเอียดตามเอกสารแนบในภาคผนวก ค) เพื่อให้ การปฏิบัติงานของคณาจารย์ประจำเป็นไปตามพันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสามารถใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ถ่ายทอดให้แก่นิสิต เพื่อผลิตบัณฑิตที่มี คุณภาพรองรับการพัฒนาประเทศในอนาคต โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้กลไกการสื่อสารสองทางระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ยึด หลักคุณธรรม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้รับการประเมินสามารถนำผลจากการประเมินไป พัฒนาศักยภาพของตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นเหตุให้ผู้ศึกษาซึ่งรับผิดชอบงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ขึ้น เพื่อเป็น แนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม อีกทั้งนำไป กำหนดวิธีการปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมายการทำงานได้อย่างเหมาะสม สำหรับการบริหารผลการปฏิบัติงานในรอบต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
2. เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจหลักเกณฑ์วิธีการ ขั้นตอน เทคนิคการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นแนวทางเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
2. เป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจหลักเกณฑ์วิธีการ ขั้นตอน เทคนิคการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. การปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นแนวทางเดียวกัน

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ครอบคลุมเนื้อหาตามขั้นตอนตั้งแต่ก่อนเริ่มการประเมิน โดยมหาวิทยาลัยจะประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบ โดยทั่วกัน และให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา โดยข้อตกลงร่วมจะต้องประกอบด้วยภาระงานหลัก ซึ่งเป็นภาระงานตาม ตำแหน่งหน้าที่ และ/หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ งานบริหาร หรืองานในเชิง พัฒนา พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกัน มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงาน ประกอบการประเมินของคณะกรรมการด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานโดย คณะกรรมการซึ่งจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินตาม แบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และการกลั่นกรองผลการประเมิน จัดส่งไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลเพื่อ

เสนออธิการบดีพิจารณาเพิ่มเงินเดือนประจำปี หรือเพื่อประกอบการพิจารณาเพื่อจ้างต่อไป
ปีงบประมาณถัดไป พร้อมทั้งการประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่นให้ทราบ
โดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการปฏิบัติงานในรอบการ
ประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น และจัดเก็บผลการประเมินพร้อมหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน
เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ ต่อไป

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. **การประเมินผลการปฏิบัติงาน** หมายถึง กระบวนการประเมินค่าของบุคคล
ผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายใน
เวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้การสังเกต จดบันทึกและประเมินโดยหัวหน้างาน โดยอยู่
บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมาตรฐานแบบเดียวกัน มีเกณฑ์การประเมินผลที่มี
ประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรมโดยทั่วกัน และเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและ
สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

2. **ผู้ประเมิน** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการ
ปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

3. **ผู้รับการประเมิน** หมายถึง บุคลากรของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
ได้แก่ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ และกลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน

4. **ผู้บริหาร** หมายถึง รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และหัวหน้าสำนักงานคณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยทักษิณ

5. **บุคลากรสายวิชาการ** หมายถึง อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ที่ทำหน้าที่เพื่อให้
เป็นไปตามพันธกิจหลักของคณะทั้ง 4 พันธกิจ ได้แก่ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการ
วิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

6. **บุคลากรสายสนับสนุน** หมายถึง บุคลากรที่สนับสนุนกระบวนการทำงานให้
เป็นไปตามพันธกิจของคณะทั้ง 4 พันธกิจ ได้แก่ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ
และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติของ
มหาวิทยาลัย

7. **ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน** หมายถึง ข้อกำหนดของผู้บังคับบัญชาที่ได้มี
การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับภาระงาน กิจกรรม ตัวชี้วัด (KPI) ไว้อย่างชัดเจน เพื่อมุ่งการ
บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ หรือความสำเร็จขององค์กร

8. ตัวชี้วัด (KPI) หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้

9. องค์ประกอบการประเมิน หมายถึง วิธีการที่ใช้ในการกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 องค์ประกอบ ดังนี้

(1) องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ หรือผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับคณาจารย์ประจำและงานอื่น ๆ (ถ้ามี)

(2) องค์ประกอบที่ 2 ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน

(3) องค์ประกอบที่ 3 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัย (TSU Core Values) ซึ่งประกอบด้วย มุ่งเน้นผู้เรียนและผู้รับบริการ มุ่งเน้นนวัตกรรม มุ่งเน้นความสำเร็จ สร้างประโยชน์ให้สังคม จริยธรรมและความโปร่งใส และในส่วนของผู้บริหาร (รองคณบดี และหัวหน้าสำนักงานคณะ) จะมีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานด้านศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน และวิสัยทัศน์ เพิ่มเติม

10. ภาระงานสอน หมายถึง การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภท เช่น งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติการ งานสอนภาคสนาม งานควบคุมวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

11. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น หมายถึง งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการวิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิม ที่จะนำไปสู่การประยุกต์ด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ รวมถึงการวิจัยและพัฒนาร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิคและวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม การบริหารจัดการ รวมถึงงานวิชาการประเภทอื่น ๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

12. ภาระงานบริการวิชาการ หมายถึง งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม

13. **ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม** หมายถึง งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันเป็นการทำงานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่าง ๆ

14. **ภาระงานพัฒนานิสิต** หมายถึง การมีส่วนร่วมในการจัดและดำเนินกิจกรรมของนิสิต รวมถึงงานที่ปรึกษา และงานพัฒนานิสิต

15. **ภาระงานอื่น ๆ** หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อื่น อาทิ การปฏิบัติหน้าที่ประธานสาขาวิชา ประธานหลักสูตร คณะกรรมการ/คณะทำงาน/คณะอนุกรรมการ ประธาน หรือรองประธาน คณะกรรมการเฉพาะกิจ หรืองานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

17. **ปีการศึกษา** คือ เริ่มตั้งแต่ 1 มิถุนายน ถึง 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป

18. **ปีงบประมาณ** คือ เริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป

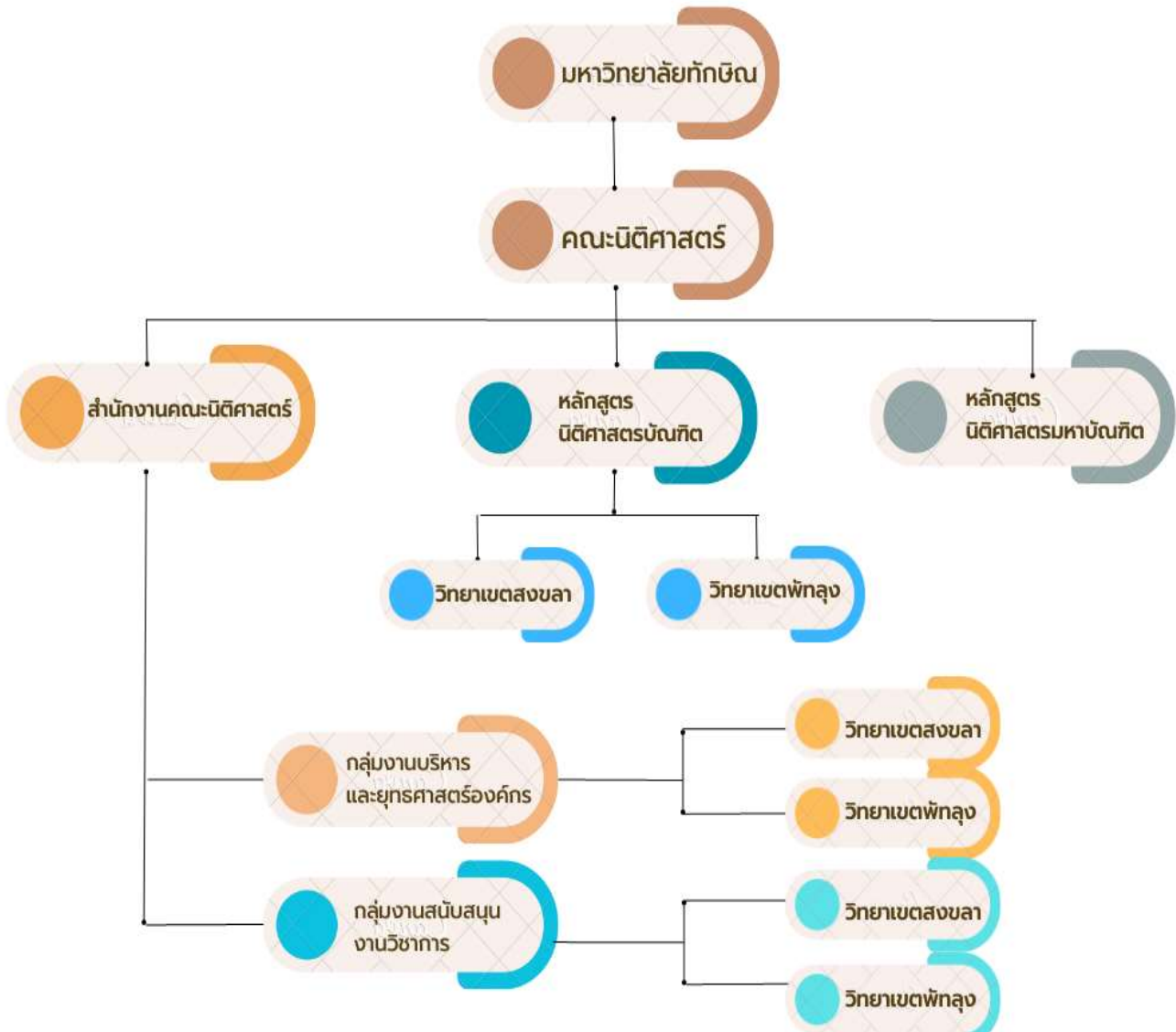
บทที่ 2

โครงสร้าง ภารกิจหน่วยงาน และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง

โครงสร้างหน่วยงาน

คณะนิติศาสตร์ เป็นหน่วยงานภายในระดับส่วนงานวิชาการของมหาวิทยาลัยทักษิณ จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมสมัยสามัญครั้งที่ 5/2547 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2547 โดยมีพันธกิจ 4 ด้าน คือ ด้านการผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัย ด้านการบริการ วิชาการแก่สังคม และด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สำหรับกรอบความคิดหลักของคณะ นิติศาสตร์ คือ **“มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณใน วิชาชีพ สามารถนำความรู้ความสามารถไปใช้พัฒนาตนเอง และประเทศชาติ”** นอกจาก การผลิตบัณฑิตแล้ว คณะนิติศาสตร์ ยังมุ่งสร้างองค์ความรู้ใหม่ โดยการบริการวิชาการและให้ ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาศักยภาพของมนุษย์ โดยมีโครงสร้าง ของหน่วยงานตามภาพที่ 1 ดังต่อไปนี้

โครงสร้างองค์กรคณะนิติศาสตร์ (Organization Chart)



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรคณะนิติศาสตร์ (Organization Chart)

(ที่มา : โครงสร้างองค์กรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา 2565)

การบริหารงานภายในคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นการบริหารแบบรวมศูนย์ รวมบริการประสานภารกิจไว้ที่ส่วนกลาง โดยไม่มีภาควิชา มีบุคลากรจำนวน 48 คน แบ่งเป็นบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 34 คน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 14 คน โดยมีผู้บริหารสูงสุด คือ คณบดี เป็นผู้กำหนดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงาน มีการแต่งตั้งผู้บริหารระดับต่างๆ เพื่อกำกับดูแลและนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ได้แก่ รองคณบดี จำนวน 2 คน ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายพัฒนาองค์กร และรองคณบดีฝ่ายวิชาการและงานพัฒนานิสิต ผู้ช่วยคณบดี จำนวน 3 คน ได้แก่ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานวัตกรรมสังคม ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและงานพัฒนานิสิต วิทยาเขตพัทลุง และมีหัวหน้าสำนักงานคณะนิติศาสตร์ จำนวน 1 คน

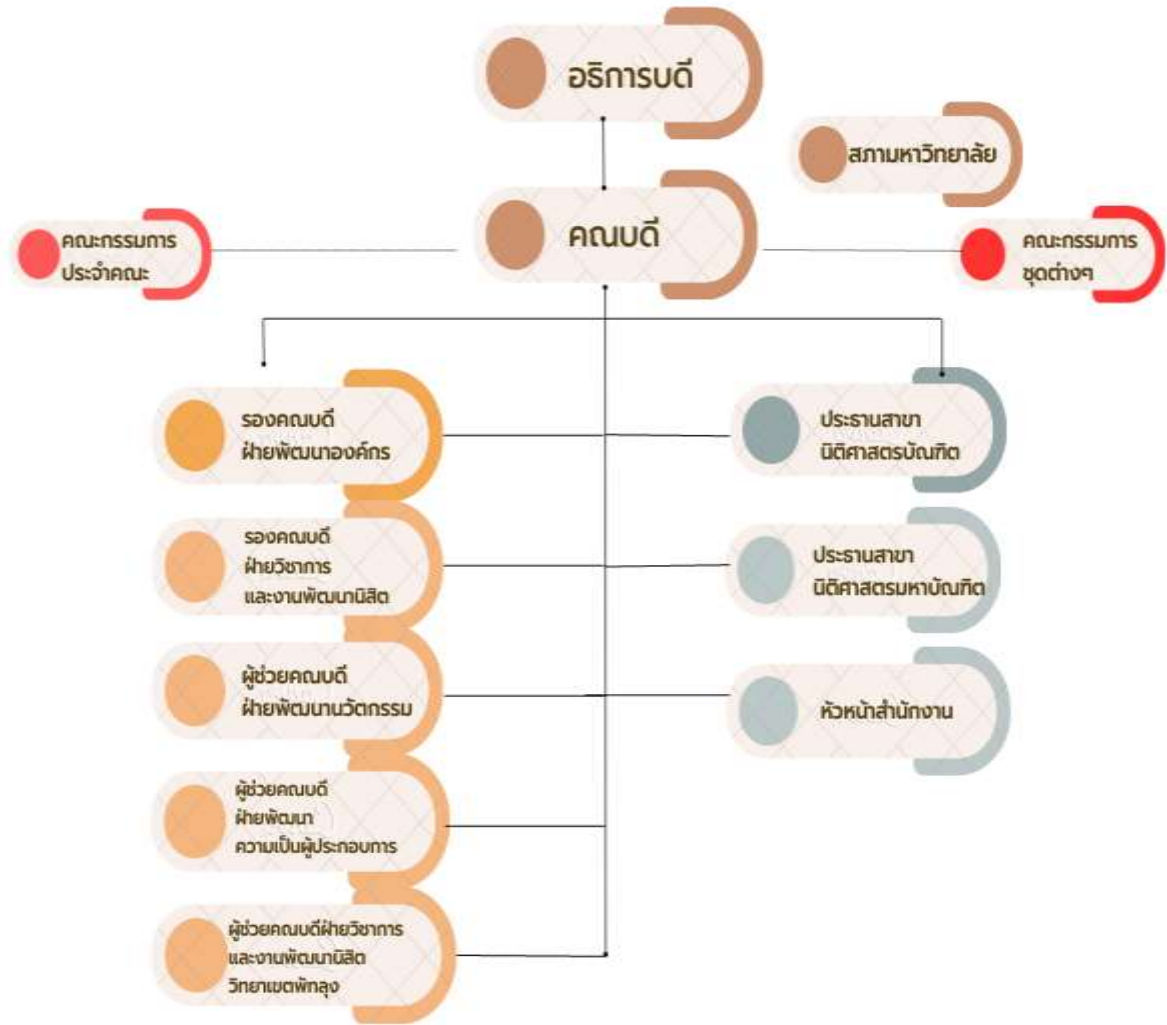
ในส่วนของสำนักงานคณะนิติศาสตร์มีหัวหน้าสำนักงานคณะ เป็นผู้บริหารสูงสุดในสำนักงาน ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับและติดตาม และบริหารจัดการสำนักงานตามกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพ โดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มงาน ได้แก่

1. **กลุ่มงานสนับสนุนงานวิชาการ** ประกอบด้วย งานสนับสนุนบริการการศึกษา งานหลักสูตร งานทะเบียนและบริการการศึกษา งานบริการวิชาการ และงานพัฒนานิสิต

2. **กลุ่มงานสนับสนุนงานบริหารและยุทธศาสตร์องค์กร** ประกอบด้วย งานธุรการ และสารบรรณ งานแผนงาน งานประกันคุณภาพการศึกษา งานการเงิน งานพัสดุ งานบุคคล งานความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสื่อสารองค์กร และวิเทศสัมพันธ์

ปัจจุบันคณะนิติศาสตร์ ทำหน้าที่ในการผลิตบัณฑิต โดยมีการเปิดการสอนหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต 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 และนิติศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคปกติ และภาคสมทบ) ทั้งนี้คณะนิติศาสตร์มีโครงสร้างการบริหารงาน ตามภาพที่ 2 ดังต่อไปนี้

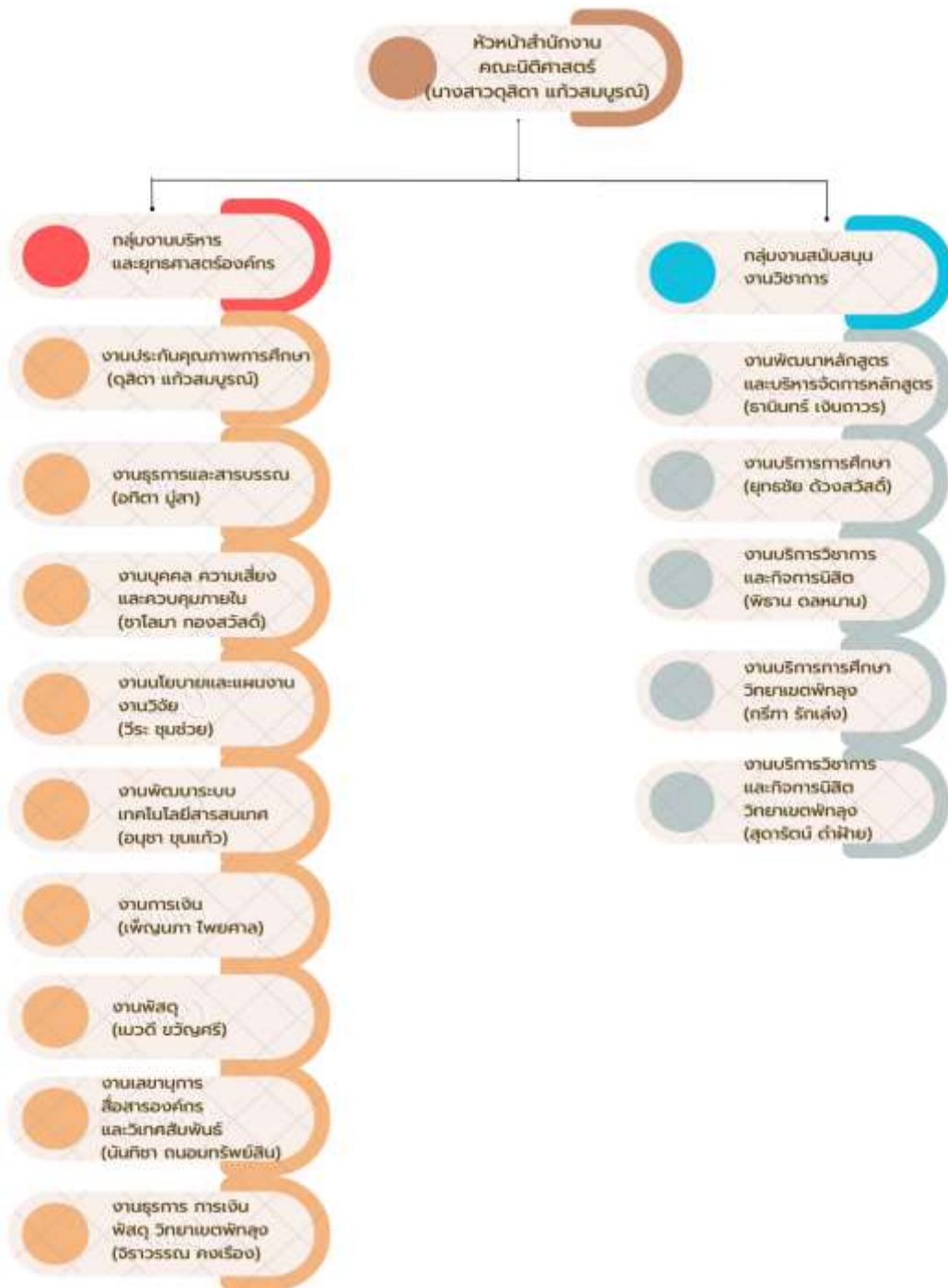
โครงสร้างการบริหารงานคณะนิติศาสตร์ (Administration Chart)



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานคณะนิติศาสตร์ (Administration Chart)

(ที่มา : โครงร่างองค์กรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา 2565)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

(ที่มา : โครงร่างองค์กรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา 2565)

กลุ่มงานสนับสนุนงานบริหารและยุทธศาสตร์องค์กร



หัวหน้าสำนักงาน

นางสาวดุสิตา แก้วสมบูรณ์
Dusida Kaewsomboon
Head of Faculty Office
โทรศัพท์ :: 0-7431-7600
ต่อ 8707



เจ้าหน้าที่บริหารงาน

นางชาโลมา กองสวัสดิ์
Shaloma Kongsawat
administrative staff
โทรศัพท์ :: 0-7431-7600
ต่อ 8702



เจ้าหน้าที่บริหารงาน

นายวีระ ชุมช่วย
Wera Chumchuy
administrative staff
โทรศัพท์ :: 0-7431-7600
ต่อ 8720



เจ้าหน้าที่บริหารงาน

นางสาวเพ็ญภา ไพยศาล

Phennapa Priyasan

administrative staff

โทรศัพท์ :: 0-7431-7600
ต่อ 8708



เจ้าหน้าที่บริหารงาน

นางเมวดี ขวัญศรี

Maywadee Kwunsri

administrative staff

โทรศัพท์ :: 0-7431-7600
ต่อ 8706



เจ้าหน้าที่บริหารงาน(พท.)

นางจิราวรรณ คงเรือง

Jirawan Kongrueng

administrative staff

โทรศัพท์ :: 0-7460-9600
ต่อ 5204



นักวิชาการ

นายอนุชา ขุนแก้ว

Anucha Khunkaew

Academician

โทรศัพท์ :: 0-7431-7600
ต่อ 8704



เจ้าหน้าที่บริหารงาน

นางสาวอติดา มูসা

Athita Moosa

administrative staff

โทรศัพท์ :: 0-7431-7600
ต่อ 8777



นักวิชาการ

นางสาวนันทิชา ถนอมทรัพย์สิน

Nunthicha Thanomsubin

Academician

โทรศัพท์ :: 0-7460-9600 ต่อ
8729

กลุ่มงานสนับสนุนงานวิชาการ



นักวิชาการ

นายธานินทร์ เงินถาวร

Tanin Ngenthaworn

Academician

โทรศัพท์ :: 0-7431-7600
ต่อ 8705



นักวิชาการ(พท.)

นายกริธา รักเล่ง

Kreeta Rukleng

Academician

โทรศัพท์ :: 0-7460-9600
ต่อ 5201



นักวิชาการ

นายพิธาน ดลหมาน

Pithan Dolman

Academician

โทรศัพท์ :: 0-7431-7600
ต่อ 8725



นักวิชาการ

นายยุทธชัย ต้วงสวัสดิ์

Yutthachai Duangsawat

Academician

โทรศัพท์ :: 0-7431-7600
ต่อ 8727



นักวิชาการ(พท.)

นางสาวสุดารัตน์ ต่าฝ้าย

Sudarat Damfai

Academician

โทรศัพท์ :: 0-7460-9600
ต่อ 5210

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ภาระหน้าที่หลักและความรับผิดชอบของงานโดยรวมของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มีลักษณะที่สำคัญทั้งในด้านปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม และพันธกิจขององค์กร ดังนี้

- ปรัชญา** : นิติเป็นเลิศ เทิดคุณธรรม นำยุติธรรมสู่สังคม
- วิสัยทัศน์** : เป็นคณะชั้นนำด้านกฎหมายระดับชาติอันมุ่งสร้างนวัตกรรมสังคมภายในปี 2568
- พันธกิจ** :
- 1) ผลิตบัณฑิตเพื่อพัฒนากำลังคนในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ โดยมุ่งเน้นการสร้างสมรรถนะการสร้างนวัตกรรมสังคม มีทักษะเชิงปฏิบัติและการเป็นผู้ประกอบการของผู้เรียน
 - 2) สร้างสรรค์ผลงานวิจัย อันจะนำไปสู่การสร้างนวัตกรรมอันสามารถแก้ไขปัญหาและพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมอย่างยั่งยืนเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตในชุมชนและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
 - 3) เป็นศูนย์กลางการบริการวิชาการด้านกฎหมายและเชื่อมโยงเครือข่ายชุมชน โดยถ่ายทอดความรู้และนวัตกรรมอันเกี่ยวข้องกับกฎหมายเพื่อการจัดการเศรษฐกิจ ชุมชนเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ สามารถนำความรู้ความสามารถไปใช้พัฒนาตนเองและประเทศชาติ นอกจากการผลิตบัณฑิตแล้ว คณะนิติศาสตร์ยังมุ่งสร้างองค์ความรู้ใหม่ โดยการบริการวิชาการ และให้ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาศักยภาพของมนุษย์

การกำหนดวิสัยทัศน์ของคณะเพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายขององค์กร มีการทบทวนวิสัยทัศน์ทุก 2 ปี ทั้งนี้ได้ดำเนินการกำหนดวิสัยทัศน์ผ่านกระบวนการใช้ปัจจัยนำเข้าทั้งภายนอกและภายในที่สำคัญในการกำหนด (ร่าง) วิสัยทัศน์ รวมถึงข้อมูลและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ ข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้เสีย ข้อมูลจากคู่แข่ง ข้อมูลจากผู้ส่งมอบ ข้อมูลคู่ความร่วมมือ และกฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อมูลการรับนิสิตและอัตราการออกกลางคันและนำ (ร่าง) วิสัยทัศน์ดังกล่าวนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ และที่ประชุมบุคลากร เพื่อให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็นและนำข้อมูลที่ได้รับจากการแสดงความคิดเห็นนั้นมากำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ เพื่อนำไปกำหนดกลยุทธ์/เป้าหมายในแต่ละงาน และจัดการทรัพยากรต่อไป

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

คณะนิติศาสตร์ได้นำค่านิยมหลักที่มหาวิทยาลัยทักษิณได้กำหนดมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง คณะนิติศาสตร์จึงได้กำหนดค่านิยมหลักมีลักษณะอย่างเดียวกันกับค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้คณะนิติศาสตร์ได้นำค่านิยมหลักมาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 1 ค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values)

ค่านิยม	คำจำกัดความ
มุ่งเน้นผู้เรียนและผู้รับบริการ (Student and Customer Focus)	ใส่ใจ และเข้าใจความต้องการ ความคาดหวังของผู้เรียน ลูกค้ายุทธศาสตร์/ผู้รับบริการทั้งในปัจจุบัน อนาคต และมุ่งมั่นพัฒนาการปฏิบัติงานทุกพันธกิจสู่ความเป็นเลิศ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวัง
มุ่งเน้นนวัตกรรม (Innovation Focus)	การเปลี่ยนแปลง สร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุง หลักสูตร การบริการ กระบวนการ และการปฏิบัติการ หรือประสิทธิผลขององค์กร เพื่อสร้างมูลค่าใหม่แก่ผู้เรียน ลูกค้ายุทธศาสตร์/ผู้รับบริการ/องค์กร หรือสร้างมูลค่าเพิ่มเชิงพาณิชย์ สังคม
มุ่งเน้นความสำเร็จ (Focus on Success)	การมุ่งเน้นอนาคตและการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุ เป้าประสงค์ หรือเป้าหมายขององค์กร เกิดความสำเร็จในระยะยาว
สร้างประโยชน์ให้สังคม (Societal Contribution)	คำนึงถึงความผาสุกและผลประโยชน์ของสังคม รวมทั้งสนับสนุน และสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนที่สำคัญของมหาวิทยาลัย
จริยธรรมและความโปร่งใส (Ethics and transparency)	ประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรมสื่อสารอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา ต่อเนื่อง แบ่งปันข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้อง

ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณะนิติศาสตร์

สำนักงานคณะนิติศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนให้งานของคณะเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จตามพันธกิจหลักของคณะ ได้แก่ งานด้านการผลิตบัณฑิต งานด้านวิจัย งานด้านบริการวิชาการ และงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยสำนักงานคณะนิติศาสตร์มีหน้าที่ในการประสานงาน ดำเนินการ และติดตามประเมินผล เพื่อให้งานของคณะบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและนโยบายที่ผู้บริหารกำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการกำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองงานในด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้รูปแบบการบริหารงานของสำนักงานคณะนิติศาสตร์แบ่งเป็น 2 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานสนับสนุนงานบริหารและยุทธศาสตร์องค์กร ประกอบด้วย

1.1 งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ในการดูแลงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา โดยเป็นศูนย์กลางในการตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหลักสูตรและคณะตามระบบคุณภาพและกลไกที่สถาบันกำหนดขึ้น โดยมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในทุกองค์ประกอบคุณภาพว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐาน เพื่อให้ทราบสถานภาพของตนเองอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพไปสู่เป้าหมายและเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ และมีการพัฒนาสิ่งใหม่ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และเรียนรู้ตลอดไปตามเกณฑ์การประเมินที่มีการเปลี่ยนแปลง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

1.3 งานนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและการวางแผน กำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ประสานการจัดทำแผนต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานวิจัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และทิศทางการวิจัยระดับคณะ จัดทำแผนบริหารงานวิจัยและงบประมาณประจำปี ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินงานวิจัย จัดสรรทุนวิจัย ติดตามประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการวิจัย ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับเบิกจ่ายงบประมาณ จัดทำแผนการจัดการความรู้ด้านการวิจัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานการเงิน มีหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของคณะให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายที่ได้วางไว้ตามแผนปฏิบัติการประจำปี และตรวจสอบสถานภาพทางการเงิน ดูแลการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน ตลอดจนแนะนำให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอื่น ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายภายในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานพัสดุ มีหน้าที่จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดจ้างซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ให้หมายเลขครุภัณฑ์ คัดค่าเสื่อมราคา ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุชำรุด และจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7 งานบุคคล มีหน้าที่บริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในคณะนิติศาสตร์ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในเรื่องการบรรจุและแต่งตั้ง การคัดเลือก การสรรหา การรับโอน การย้าย การปรับวุฒิ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน การขอตำแหน่งทางวิชาการ การเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดทำแฟ้มประวัติของบุคลากร การลาของบุคลากร การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี การศึกษาต่อของบุคลากร การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอาจารย์ การจ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ การเกษียณอายุราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8 งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ฝ่ายต่าง ๆ ดูแลระบบเครือข่าย จัดการฐานข้อมูล กล้องวงจรปิด ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โปรแกรมและเครือข่าย เพื่อให้ฝ่ายต่าง ๆ สามารถใช้เทคโนโลยีในการดำเนินงานและให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.9 งานสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์ ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการด้านงานสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมที่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจ เพื่อสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของสถาบันที่มีต่อทุกภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นภาคสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม เสริมสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างสถาบันและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ๆ ในทุกภาคส่วน เพื่อสนับสนุนพันธกิจและวิสัยทัศน์ของสถาบันให้บรรลุตามเป้าประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานสนับสนุนงานวิชาการ ประกอบด้วย

2.1 งานบริการการศึกษา มีหน้าที่ด้านงานบริการการศึกษา งานทะเบียนประวัติ/สถิติการศึกษา การจัดแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องด้านบริการการศึกษา และการเทียบโอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานพัฒนาและบริหารจัดการหลักสูตร มีหน้าที่การดำเนินการตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา และการประกันคุณภาพหลักสูตร พัฒนาหลักสูตรติดตามและพิจารณาวิเคราะห์ตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตร การขออนุมัติเปิด/ปรับปรุงหลักสูตร และรายวิชาเพื่อเสนอที่ประชุมคณบดี สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และทบวงมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ เป็นศูนย์ข้อมูลหลักสูตร และรายวิชาของระดับปริญญาตรี จัดทำเอกสารทางวิชาการเป็นหน่วยมาตรฐานหลักสูตร อีกทั้งบริหารการเรียนการสอนวิชาบูรณาการ และเป็นหน่วยเลขานุการคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานบริการวิชาการ มีหน้าที่สนับสนุนการจัดทำแผนงานหรือโครงการ / กิจกรรมที่คณะเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อการเป็นที่พึ่งทางวิชาการที่เหมาะสมให้แก่สังคม ชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติและได้ใช้องค์ความรู้จากการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับบริบทของชุมชนและสังคมไปในการให้บริการทางวิชาการ วิชาชีพแก่ชุมชน รวมทั้งได้นำองค์ความรู้จากการวิจัยหรือการค้นคว้าไปใช้ในการให้บริการทางวิชาการ วิชาชีพแก่ชุมชน เพื่อพัฒนาความเข้มแข็งของชุมชนและพัฒนาสังคมแห่งการเรียนรู้ รวมทั้งการนำความรู้ประสบการณ์จากการบริการวิชาการสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานพัฒนานิสิต มีหน้าที่ด้านงานพัฒนานิสิต การส่งนิสิตเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการวิชาชีพงานทะเบียนประวัติ ศิษย์เก่า ภารกิจทุนนิสิต และการให้คำปรึกษาแก่นิสิตทั้งภาคปกติ สมทบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 ข้อ 6 ได้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานให้ไปปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะที่มีลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สอดคล้องกับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยนั้น ๆ ไว้ดังนี้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสารงานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ

ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน

(กลุ่มงานสนับสนุนงานบริหารและยุทธศาสตร์องค์กร) ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไปภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.2 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

1.4 ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ 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 รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวดุสิตา แก้วสมบุญ
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณะนิติศาสตร์
(งานประกันคุณภาพการศึกษา) ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- 1.1 จัดทำโครงการประกันคุณภาพการศึกษากับการพัฒนา
- 1.2 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการประกันคุณภาพการศึกษากับการพัฒนา
เสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
- 1.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาคณะนิติศาสตร์
เพื่อเสนอคณบดีลงนาม
- 1.4 จัดทำสัญญาเอ็มเจ็นโครงการประกันคุณภาพการศึกษากับการพัฒนา
- 1.5 จัดทำบันทึกความขอเชิญประชุมคณะทำงานด้านประกันคุณภาพเพื่อร่วมกัน
วางแผนการดำเนินงาน
- 1.6 จัดกิจกรรมการบรรยายให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพ
การศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ให้กับบุคลากรในคณะ
- 1.7 การวิเคราะห์ OFI และกำหนดแนวทางการพัฒนาคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ทักษิณ
- 1.8 ดำเนินการทบทวนโครงสร้างองค์กรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
- 1.9 ทบทวนการประเมินตนเอง หมวด 1-6
- 1.10 ทบทวนผลลัพธ์ หมวด 7
- 1.11 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามแนวทาง EdPEX
- 1.12 การปรับปรุงและพัฒนาองค์กรตามแผนพัฒนาคุณภาพ
- 1.13 การวิเคราะห์ Gap/Opportunity For Improvement-OFI หรือ โอกาสในการ
พัฒนา และการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามแนวทาง EdPEX
 - การออกแบบ/วางระบบงาน (Work System)
 - การปรับปรุงกระบวนการทำงาน (Process Redesign)

- 1.14 ขอคำปรึกษาให้ข้อเสนอแนะแผนพัฒนาคุณภาพจากที่ปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย
- 1.15 การพัฒนาองค์กรตามแผนพัฒนาคุณภาพตามแนวทาง EdPEX
- 1.16 รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทาง EdPEX รอบ 6 เดือน ผ่านระบบ e-SAR
- 1.17 ประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามแนวทาง EdPEX รอบ 6 เดือน
- 1.18 นำเสนอผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพตามแนวทาง EdPEX รอบ 6 เดือน ต่อคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์
- 1.19 รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทาง EdPEX รอบ 9 เดือน ผ่านระบบ e-SAR
- 1.20 ประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามแนวทาง EdPEX รอบ 9 เดือน
- 1.21 นำเสนอผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพตามแนวทาง EdPEX รอบ 9 เดือน ต่อคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์
- 1.22 การจัดทำรายงานประเมินตนเองตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด (SAR) รอบ 12 เดือน (สิ้นปีการศึกษา) ผ่านระบบ e-SAR
- 1.23 การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามแนวทาง EdPEX
- 1.24 การรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในปีการศึกษา 2562 เข้าระบบ CHE QA Online
- 1.25 นำเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์
- 1.26 รับการประเมินตามแนวทาง EdPEX
- 1.27 รายงานวิธีการนำ EdPEX ไปใช้ในองค์กร และจัดส่ง Common Data Set (CDS) ให้ สกอ.

2. งานจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

- 2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน
- 2.2 จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน
- 2.3 จัดทำ (ร่าง) ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน
- 2.4 จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ (ร่าง) ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน

2.5 ปรับแก้ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน

2.6 ชี้แจงข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานกับบุคลากรภายในคณะ

2.7 จัดเก็บข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรในคณะ

3. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

3.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

3.2 ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

3.3 ทำบันทึกขออนุมัติเปิดค่ารับรองและพิธีการ

3.4 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

3.5 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับวันประชุม

3.6 ประสานงานกับสำนักงานคณะนิติศาสตร์ วิทยาเขตพัทลุงเรื่องเอกสารประกอบการประชุม และการประชุมทางไกล

3.7 จดรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

3.8 ทำหนังสือแจ้งผลการประชุมให้มหาวิทยาลัยทราบ

3.9 ติดตามผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

3.10 แจ้งผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และผลการขึ้นเงินเดือนให้ผู้ปฏิบัติงานทราบเป็นรายบุคคล

3.11 จัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรภายในเวลาที่กำหนด

4. งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน

4.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคำรับรองการปฏิบัติคณะนิติศาสตร์

4.2 จัดทำบันทึกข้อความขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคำรับรองการปฏิบัติงานคณะนิติศาสตร์

4.3 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่ารับรองและพิธีการ (อาหารว่างและเครื่องดื่ม) ในการประชุมคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดค่ารับรองการปฏิบัติงานคณะนิติศาสตร์

4.4 จัดเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับเอกสาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มก่อนการประชุม

4.5 จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดตามค่ารับรองการปฏิบัติงานเพื่อร่วมกันวางแผนในการจัดทำ

4.6 สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดตามค่ารับรองการปฏิบัติงานคณะนิติศาสตร์

4.7 จัดทำรายละเอียดค่ารับรองการปฏิบัติงานคณะนิติศาสตร์

4.8 ทำบันทึกขอเสนอวาระเพื่อเข้าคณะกรรมการประจำคณะ เรื่องค่ารับรองการปฏิบัติงานคณะนิติศาสตร์

4.9 ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขค่ารับรองการปฏิบัติงานคณะนิติศาสตร์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ

4.10 ทำบันทึกข้อความขอส่งค่ารับรองการปฏิบัติงานคณะนิติศาสตร์ ไปยังฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

4.11 เข้าร่วมการประชุมเพื่อต่อรองค่าเป้าหมายรับรองการปฏิบัติงานคณะนิติศาสตร์ ซึ่งจัดโดยฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

4.12 ปรับแก้ค่าเป้าหมายค่ารับรองการปฏิบัติงานคณะนิติศาสตร์ภายหลังจากการประชุมต่อรองจากมหาวิทยาลัย

4.13 ทำบันทึกข้อความขอส่งค่ารับรองการปฏิบัติงานคณะนิติศาสตร์ฉบับสมบูรณ์ไปยังฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

5. งานจัดทำรายงานประจำปี

5.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปีคณะนิติศาสตร์

5.2 จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปีคณะนิติศาสตร์ เพื่อกำหนดรูปแบบการทำรายงานประจำปีคณะนิติศาสตร์

5.3 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่ารับรองและพิธีการ (อาหารว่างและเครื่องดื่ม) ในการประชุม

5.4 จัดเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับเอกสาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มก่อนการประชุม

5.5 จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี

5.6 สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี

5.7 จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากผู้รับผิดชอบงานแต่ละภารกิจเพื่อเตรียมดำเนินการเขียนรายงานประจำปี

5.8 รวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบแต่ละภารกิจเพื่อเตรียมดำเนินการเขียนรายงานประจำปี

5.9 จัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปีให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด

5.10 ส่ง (ร่าง) รายงานประจำปีให้คณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปีตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์คณะนิติศาสตร์

5.11 ปรับแก้ (ร่าง) รายงานประจำปีตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

5.12 ตรวจสอบรูปแบบและความถูกต้องของเนื้อหาารายงานประจำปี

5.13 ทำบันทึกข้อความเพื่อจัดส่งรายงานประจำปีเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม

5.14 เผยแพร่รายงานประจำปีผ่านเว็บไซต์คณะนิติศาสตร์

งานเชิงพัฒนา

1. เขียนคู่มือปฏิบัติงาน

จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

2. จัดทำสรุปรายงานการประเมินผลการดำเนินงาน

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี เกี่ยวกับงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEX) งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน และงานจัดทำรายงานประจำปี

งานอื่น ๆ

1. กรรมการคุมสอบ

1.1 เป็นกรรมการคุมสอบกลางภาคการศึกษา

1.2 เป็นกรรมการคุมสอบปลายภาคการศึกษา

2. กรรมการตรวจรับพัสดุ

2.1 เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุประจำคณะนิติศาสตร์


2.2 เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุประจำปีคณะนิติศาสตร์

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาภาระงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มาเขียนเป็น คู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

ตารางที่ 2 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี


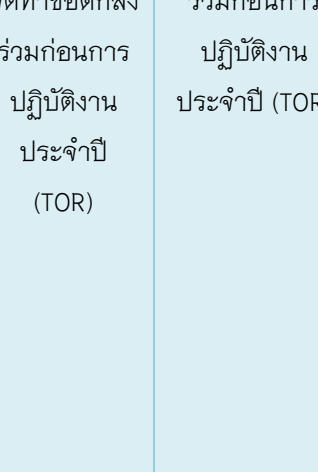
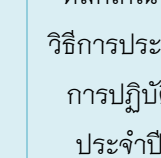
ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ก่อนเริ่มการประเมิน					
1	จุดเริ่มต้น				
2	มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	มหาวิทยาลัยออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้ทราบทั่วกัน	ตลอดระยะเวลาการประเมิน	- ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565 - ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 , แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1

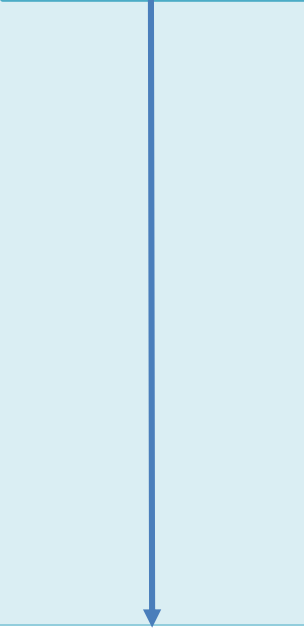
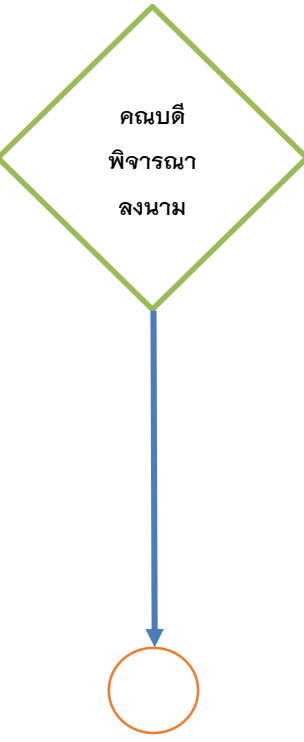
คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					<p>พ.ศ.2565, แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2565, แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2565 และ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ.2565</p> <p>- ประกาศ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย</p> <p>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 หลักเกณฑ์การเพิ่มหรือเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงานประจำปี</p>

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	↓				ของคณาจารย์ ประจำ พ.ศ.2559 - ประกาศ คณะกรรมการ นโยบายการ บริหารทรัพยากร บุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การ เลื่อนเงินเดือนของ พนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2565
การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน					
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ ข้อตกลงร่วมก่อนการ ปฏิบัติงานประจำปี (TOR) ของคณะนิติศาสตร์ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">○</div>	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. 2565

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
4		คนบดี	มติพิจารณา ลงนามในคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดทำข้อตกลง ร่วมก่อนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR)	ภายใน 1 ชั่วโมง	-
5		งานบุคคล	จัดทำหนังสือ เชิญประชุม คณะกรรมการ จัดทำ (ร่าง) ข้อตกลงร่วม ก่อนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR)	ภายใน 15 นาที	-
6		คนบดี	มติพิจารณา ลงนามใน หนังสือเชิญ ประชุม คณะกรรมการ จัดทำ (ร่าง) ข้อตกลงร่วม ก่อนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR)	ภายใน 1 ชั่วโมง	-

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ประชุมคณะกรรมการ จัดทำ (ร่าง) ข้อตกลงร่วม ก่อนการปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR)</p> </div> 	คณะกรรมการ จัดทำข้อตกลง ร่วมก่อนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR)	ประชุมจัดทำ (ร่าง) ข้อตกลง ร่วมก่อนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR)	3 วัน	ประกาศ คณะกรรมการ บริหารทรัพยากร บุคคลประจำ มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผล การปฏิบัติงาน ประจำปีของ พนักงานและ ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ผู้บริหาร พิจารณา เห็นชอบ (ร่าง) TOR</p> </div> 	ผู้บริหาร	เสนอ (ร่าง) ข้อตกลงร่วม ก่อนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR) ให้ผู้บริหาร พิจารณา เห็นชอบ	3 วัน	-
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อชี้แจงข้อตกลงร่วมก่อน การปฏิบัติงานประจำปี (TOR)</p> </div> 	งานบุคคล	จัดทำหนังสือ เชิญประชุมเพื่อ ชี้แจงข้อตกลง ร่วมก่อนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR)	ภายใน 15 นาที	-

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ดำเนินการชี้แจงข้อตกลง ร่วมก่อนการปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR)</p> </div> 	<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>
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>คณะ พิจารณา ลงนาม</p> </div> 	<p>คณบดี</p>	<p>คณบดีพิจารณา ลงนามใน หนังสือเชิญ ประชุมเพื่อ ลงนามใน ข้อตกลงร่วม ก่อนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR)</p>	ภายใน 1 ชั่วโมง	-

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
12	<p>- กรณีบุคลากร (สายวิชาการ) กรอก ข้อตกลงร่วมก่อนการ ปฏิบัติงาน (TOR) ผ่าน ระบบรายงานผลการ ปฏิบัติงานของคณาจารย์</p> <p>- กรณีบุคลากร (สาย สนับสนุน) ประชุมเพื่อลง นามข้อตกลงร่วมก่อนการ ปฏิบัติงานประจำปี (TOR)</p>	<p>คณะ กรรมการ จัดทำข้อตกลง ร่วมก่อนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR)</p>	<p>- บุคลากรสาย วิชาการกรอก ข้อตกลงร่วม ก่อนการ ปฏิบัติงาน (TOR) ผ่านระบบ รายงานผลการ ปฏิบัติงานของ คณาจารย์</p> <p>- บุคลากรสาย สนับสนุนประชุม เพื่อลงนาม ข้อตกลงร่วม ก่อนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR)</p>	<p>ภายใน 1 วัน</p> <p>ภายใน 1 ชั่วโมง</p>	-

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง					
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการปฏิบัติงาน และประเมินตนเอง</div> 	สายวิชาการ	รายงานผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (https://www.tsu.ac.th/epf.php) และตามแบบฟอร์มข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ตามปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	- แบบฟอร์มข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย - หลักฐานต่าง ๆ ที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงาน
		สายสนับสนุน	รายงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ตามปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	- แบบฟอร์มข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย - หลักฐานต่าง ๆ ที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงาน



ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
การประเมินผลการปฏิบัติงาน					
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ประจำปี </div>	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. 2565
15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> คณะ บดี พิจารณา ลงนาม </div>	คณบดี	คณบดีพิจารณา ลงนามในคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมิน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การปฏิบัติงาน ประจำปี	ภายใน 1 ชั่วโมง	-
16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งกำหนดส่งรายงานผล การประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี </div>	งานบุคคล	จัดทำหนังสือ เพื่อแจ้ง กำหนดการให้ บุคลากรส่ง รายงานผลการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ประจำปี	ภายใน 15 นาที	ปฏิทินการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี ของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำหนังสือขอเชิญ ประชุมคณะกรรมการ ประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพผลการปฏิบัติงาน ประจำปี </div>	งานบุคคล	จัดทำหนังสือ ขอเชิญประชุม คณะกรรมการ ประเมิน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การปฏิบัติงาน ประจำปี เพื่อ พิจารณาผลการ ปฏิบัติงาน	ภายใน 15 นาที	
18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> คณะ บดี พิจารณา ลงนาม </div>	คณบดี	คณบดีพิจารณา ลงนามใน หนังสือขอเชิญ ประชุม คณะกรรมการ ประเมิน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การปฏิบัติงาน ประจำปี	ภายใน 1 ชั่วโมง	-
19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี </div>	คณะ กรรมการ ประเมิน ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล การปฏิบัติงาน ประจำปี	คณะกรรมการ ประเมิน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การปฏิบัติงาน ประจำปี ดำเนินการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	ภายใน 3 วัน	- ประกาศ คณะกรรมการ บริหารทรัพยากร บุคคลประจำ มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผล การปฏิบัติงาน ประจำปีพนักงาน มหาวิทยาลัยและ ลูกจ้างของ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	↓				มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 - ประกาศ คณะกรรมการ บริหารทรัพยากร บุคคลประจำ มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการคิดภาระงาน ของคณาจารย์ ประจำของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561
20	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำหนังสือแจ้งให้ บุคลากรรับทราบ ผลการประเมินการ ปฏิบัติงานประจำปี </div> ↓	งานบุคคล	จัดทำหนังสือ แจ้งให้บุคลากร รับทราบผลการ ประเมินการ ปฏิบัติงาน ประจำปี	ภายใน 15 นาที	-
21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> บุคลากรลงนามรับทราบ ผลการประเมินการ ปฏิบัติงานประจำปี </div> ↓ <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">○</div>	งานบุคคล	- คัดมอบแจ้งผล การประเมินการ ปฏิบัติงาน ประจำปีให้กับ ผู้บริหาร และ สายวิชาการ - หัวหน้า สำนักงานแจ้ง ผลการประเมิน การปฏิบัติงาน ประจำปีให้กับ สายสนับสนุน	ภายใน 3 วัน	-

คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
การกลั่นกรองผลการประเมิน					
22	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอเรื่องผลการประเมิน การปฏิบัติงานประจำปีเข้า ที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะ</div>	งานบุคคล	บันทึกข้อความ เสนอวาระการ ประชุมเรื่องผล การประเมินการ ปฏิบัติงาน ประจำปีของ บุคลากรให้ คณะกรรมการ ประจำคณะ พิจารณา	ภายใน 15 นาที	ผลการประเมิน การปฏิบัติงาน ประจำปีของ บุคลากร
23	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);">คณะกรรมการประจำ คณะ พิจารณา</div>	คณะ กรรมการ ประจำคณะ	คณะกรรมการ ประจำคณะ พิจารณา กลั่นกรอง ผลการประเมิน การปฏิบัติงาน ประจำปีของ บุคลากร	ภายใน เวลา 3 ชั่วโมง	ผลการประเมิน การปฏิบัติงาน ประจำปีของ บุคลากร
24	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำข้อมูลสรุปผลการ ประเมินการปฏิบัติงาน ประจำปีส่ง/เสนอฝ่าย บริหารกลางและทรัพยากร</div>	งานบุคคล	จัดทำข้อมูล สรุปผลการ ประเมินการ ปฏิบัติงาน ประจำปีส่ง/ เสนอไปยังฝ่าย บริหารกลาง และทรัพยากร บุคคลเพื่อเสนอ อธิการบดี พิจารณาเพิ่ม เงินเดือน	ภายใน 1 วัน	-

ขั้นตอน	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น					
25	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น</div> 	งานบุคคล	จัดทำประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป	ภายใน 30 นาที	ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
การจัดเก็บผลการประเมิน					
26	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย</div> 	งานบุคคล	จัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ	ภายใน 1 วัน	-
27	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>				

บทที่ 3

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานสิ่งสำคัญประการหนึ่งคือกรอบวิธีการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ศึกษาได้ทราบ โดยจะปรากฏในลักษณะของหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขในการปฏิบัติงานเพื่อให้ทำงานได้ถูกต้อง คู่มือการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ในบทนี้จะอธิบายในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งจะอธิบายวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ขั้นตอนก่อนเริ่มการประเมิน การจัดทำข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การกลั่นกรองผลการประเมิน การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น และการจัดเก็บผลการประเมิน รวมถึงศึกษาและรวบรวมเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานที่ควรระวังในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยมีรายละเอียดดังนี้

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ฉบับนี้ใช้หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2565 (มหาวิทยาลัยทักษิณ. 2565 : 2-13)

ข้อ 4 “ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ซึ่งแบ่งกลุ่มตามตำแหน่ง หรือประเภทตำแหน่ง ดังนี้

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

- ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน
- (3) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 3 ประกอบด้วย
 - ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี
 - ผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี
 - ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ
- (4) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 4 ประกอบด้วย
 - ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี
 - ผู้ดำรงตำแหน่งประธานสาขาวิชา
- (5) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 5 ประกอบด้วย
 - ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน
- (6) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 6 ประกอบด้วย
 - พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์
 - ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- (7) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 7 ประกอบด้วย
 - พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน
 - พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป
 - ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

ข้อ 5 วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

ข้อ 6 องค์ประกอบการประเมิน กำหนดองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

ตารางที่ 3 องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

กลุ่ม	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานหรือ หน่วยงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรม การ ปฏิบัติงาน (ร้อยละ)
กลุ่มที่ 1 รองอธิการบดี กลุ่มที่ 3 เจาะผู้ช่วย อธิการบดี	30 ผลการปฏิบัติงานตาม ตำแหน่งหน้าที่ (ภารกิจด้าน การบริหาร/การกำกับส่วน งาน/หน่วยงานและภารกิจ อื่น ๆ)	40	30
กลุ่มที่ 2 คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน	70 ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (TOR) (30 คะแนน) ผลการประเมินคุณภาพองค์กรตามแนวทาง EdPEX (20 คะแนน) ผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติ การของส่วนงาน (20 คะแนน) ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (TOR) (50 คะแนน) ผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติ การของส่วนงาน (20 คะแนน) ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (TOR) (70 คะแนน)		30

กลุ่ม	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานหรือ หน่วยงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรม การ ปฏิบัติงาน (ร้อยละ)
<p>กลุ่มที่ 3 รองคณบดี รองผู้อำนวยการ กลุ่มที่ 5 หัวหน้า สำนักงาน</p>	<p>30</p> <p>ผลการปฏิบัติงานตาม ตำแหน่งหน้าที่ (ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หรือภารกิจด้านการบริหาร การช่วยกำกับส่วนงาน/ หน่วยงาน/ภาระงานตาม กรอบมาตรฐานภาระงาน ขั้นต่ำของคณาจารย์และ ภารกิจอื่น ๆ)</p> <p>ทั้งนี้ รองคณบดีและรอง ผู้อำนวยการมีเกณฑ์การให้ คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน จากผลการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ดังนี้</p> <p>1. กรณีมีผลการปฏิบัติงาน บรรลุมาตรฐานภาระงานขั้น ต่ำ (ภาระงานรวมและภาระ งานรายด้าน) ให้ได้รับ คะแนนการประเมินในส่วนนี้ อย่างน้อย 21 คะแนน (จาก 30 คะแนน) ส่วนที่เกินจาก 21 คะแนนให้คณะกรรมการ</p>	<p>40</p>	<p>30</p>

กลุ่ม	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานหรือ หน่วยงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรม การ ปฏิบัติงาน (ร้อยละ)
	<p>พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ</p> <p>2. กรณีมีผลการปฏิบัติงาน โดยมีภาระงานรวมบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ แต่ไม่ผ่านภาระงานรายด้าน ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 20 คะแนน (จาก 30 คะแนน)</p> <p>3. กรณีมีผลการปฏิบัติงาน โดยมีภาระงานรวมต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ</p> <p>3.1 กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ไม่เกินร้อยละ 10 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ 18-19 คะแนน (จาก 30 คะแนน)</p> <p>3.2 กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำเกินร้อยละ 10 แต่ไม่เกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้</p>		

กลุ่ม	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานหรือ หน่วยงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรม การ ปฏิบัติงาน (ร้อยละ)
	ตั้งแต่ 15-17 คะแนน (จาก 30 คะแนน) 3.3 กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานชั้นต่ำกว่าร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ 12-14 คะแนน (จาก 30 คะแนน)		
กลุ่มที่ 4 ผู้ช่วยคณบดี ประธานสาขาวิชา	40 ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ (ภารกิจด้านการบริหาร การช่วยกำกับส่วนงาน หรือการบริหารวิชาการของสาขาวิชา ภาระงานตามกรอบมาตรฐานภาระงานชั้นต่ำของคณาจารย์และภารกิจอื่น ๆ ทั้งนี้ มีเกณฑ์การให้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานชั้นต่ำดังนี้	40	20

กลุ่ม	ผลลัพธ์ของงาน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานหรือ หน่วยงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรม การ ปฏิบัติงาน (ร้อยละ)
	<p>1. กรณีมีผลการปฏิบัติงาน บรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ (ภาระงานรวมและภาระงานรายด้าน) ให้ได้รับคะแนนการประเมินในส่วนนี้ อย่างน้อย 28 คะแนน (จาก 40 คะแนน) ส่วนที่เกินจาก 28 คะแนน ให้ คณะกรรมการพิจารณา จากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ</p> <p>2. กรณีมีผลการปฏิบัติงาน โดยมีภาระงานรวมบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ แต่ไม่ผ่านภาระงานรายด้าน ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ 26-27 คะแนน (จาก 40 คะแนน)</p> <p>3. กรณีมีผลการปฏิบัติงาน โดยมีภาระงานรวมต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ</p>		

กลุ่ม	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานหรือ หน่วยงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรม การ ปฏิบัติงาน (ร้อยละ)
	<p>3.1 กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ไม่เกินร้อยละ 10 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ 24-25 คะแนน (จาก 40 คะแนน)</p> <p>3.2 กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำเกินร้อยละ 10 แต่ไม่เกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ 20-23 คะแนน (จาก 40 คะแนน)</p> <p>3.3 กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำเกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ 16-19 คะแนน (จาก 40 คะแนน)</p>		
กลุ่มที่ 6 พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ (ยกเว้นพนักงานพิเศษ) และ	<p>40</p> <p>ผลการปฏิบัติงานตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ/ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และงานอื่นๆ</p>	<p>40</p>	<p>20</p>

กลุ่ม	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานหรือ หน่วยงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรม การ ปฏิบัติงาน (ร้อยละ)
<p>กลุ่มที่ 7 พนักงาน มหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และ ประเภททั่วไป</p>	<p>ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ มีเกณฑ์การ ให้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของ งานจากผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานภาระงานชั้น ต่ำ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีมีผลการปฏิบัติงาน บรรลุมาตรฐานภาระงานชั้น ต่ำ (ภาระงานรวมและภาระ งานรายด้าน) ให้ได้รับ คะแนนการประเมินในส่วนนี้ อย่างน้อย 28 คะแนน (จาก 40 คะแนน) ส่วนที่เกินจาก 28 คะแนน ให้ คณะกรรมการพิจารณา จากผลการปฏิบัติงานทั้งใน เชิงปริมาณและคุณภาพ 2. กรณีมีผลการปฏิบัติงาน โดยมีภาระงานรวมบรรลุ มาตรฐานภาระงานชั้นต่ำ แต่ไม่ผ่านภาระงานรายด้าน ให้ได้รับคะแนนผลการ ประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ 		

กลุ่ม	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานหรือ หน่วยงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรม การ ปฏิบัติงาน (ร้อยละ)
	<p>26-27 คะแนน (จาก 40 คะแนน)</p> <p>3. กรณีมีผลการปฏิบัติงาน โดยมีภาระงานรวมต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ</p> <p>3.1 กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำไม่เกินร้อยละ 10 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ 24-25 คะแนน (จาก 40 คะแนน)</p> <p>3.2 กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ 10 แต่ไม่เกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนในส่วนนี้ตั้งแต่ 20-23 คะแนน (จาก 40 คะแนน)</p> <p>3.3 กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ 16-19 คะแนน (จาก 40 คะแนน)</p>		

กลุ่ม	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานหรือ หน่วยงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรม การ ปฏิบัติงาน (ร้อยละ)
กลุ่มที่ 6 พนักงาน มหาวิทยาลัย (พนักงานพิเศษ) ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย ประเภท ลูกจ้างชาวต่างประเทศ กลุ่มที่ 7 ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	80 ผลการปฏิบัติงานตาม กรอบมาตรฐานภาระงาน ขั้นต่ำ/ผลการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งหน้าที่/ผลการ ปฏิบัติงานตามคำรับรอง การปฏิบัติงานของส่วนงาน หรือหน่วยงาน และงาน อื่น ๆ (ถ้ามี)	-	20

ทั้งนี้ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน ให้ประเมินระดับการแสดงผลการประเมินตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ โดยให้กรรมการแต่ละคนใช้ดุลยพินิจในการประเมินอย่างอิสระ แล้วนำผลการประเมินมาคำนวณค่าเฉลี่ย ซึ่งอาจเป็นค่าเฉลี่ยเลขคณิตปกติหรือหาค่าเฉลี่ยแบบถ่วงน้ำหนักก็ได้

ข้อ 7 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามความข้อ 6 หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วย อาจกำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพิ่มเติมได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน (กรณีส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น) หรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานภายในส่วนงาน) แล้วประกาศให้ผู้รับการประเมินได้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ การกำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการทำงานเพิ่มเติมต้องสอดคล้องกับค่านิยม พฤติกรรม และระดับการแสดงผลการประเมินที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

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 (ไม่ได้รับการ

การเพิ่มเงินเดือนกรณีพนักงานมหาวิทยาลัย หรือการจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไป กรณีลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ 9 รอบการประเมิน

กำหนดรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

(1) พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ สายคณาจารย์ ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน ถึง วันที่ 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป

(2) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ที่เกษียณอายุและได้รับการต่อเวลาการปฏิบัติงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

ข้อ 10 คณะกรรมการ

ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานคณะหนึ่ง ตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ดังนี้

(1) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 1 (รองอธิการบดี)

(1.1) อธิการบดี	เป็น ประธานกรรมการ
(1.2) หัวหน้าส่วนงานวิชาการ จำนวน 1 คน	เป็น กรรมการ
(1.3) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน	เป็น กรรมการ
(1.4) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	เป็น เลขานุการ
(1.5) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

(2) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 2

(2.1) ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี

- (2.1.1) อธิการบดี เป็น ประธานกรรมการ
- (2.1.2) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคล เป็น กรรมการ
- (2.1.3) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านวิชาการ เป็น กรรมการ
- (2.1.4) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการวิจัย เป็น กรรมการ
- (2.1.5) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบริหารวิทยาเขต
สงขลาหรือพัทลุง เป็น กรรมการ
- (2.1.6) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น เลขานุการ
- (2.1.7) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

(2.2) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

- (2.2.1) อธิการบดี เป็น ประธานกรรมการ
- (2.2.2) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนงาน เป็น กรรมการ
- (2.2.3) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคล เป็น กรรมการ
- (2.2.4) หัวหน้าส่วนงาน จำนวนไม่เกิน 2 คน เป็น กรรมการ
- (2.2.5) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น เลขานุการ
- (2.1.6) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

(2.3) ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน

- (2.3.1) อธิการบดี เป็น ประธานกรรมการ
- (2.3.2) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี
และ/หรือ รองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน
จำนวนไม่เกิน 2 คน เป็น กรรมการ
- (2.3.3) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น เลขานุการ
- (2.3.4) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

- (3) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 3 (เฉพาะผู้ช่วยอธิการบดี)
- (3.1) อธิการบดี เป็น ประธานกรรมการ
- (3.2) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี เป็น กรรมการ
และ/หรือ รองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน
จำนวนไม่เกิน 2 คน
- (3.3) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น เลขานุการ
- (3.4) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ
ทั้งนี้ ให้ประธานกรรมการมีอำนาจในการประเมินเป็น 2 เท่า ของกรรมการประเมิน 1 คน
- (4) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 3 (ยกเว้นผู้ช่วยอธิการบดี) กลุ่มที่ 4 และกลุ่มที่ 5 กลุ่มที่ 6 และกลุ่มที่ 7
- (4.1) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 3 (ยกเว้นผู้ช่วยอธิการบดี) กลุ่มที่ 4 และกลุ่มที่ 5 กลุ่มที่ 6 (ยกเว้นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ) และกลุ่มที่ 7 (ยกเว้นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน)
- (4.1.1) ผู้บังคับบัญชา เป็น ประธานกรรมการ
- (4.1.2) เพื่อนร่วมงานของผู้รับการประเมิน เป็น กรรมการ
หรือผู้รับบริการ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
- (4.1.3) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็น กรรมการและ
เลขานุการ หรือ
เป็น เลขานุการ
- (4.1.4) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ
(ถ้ามี)
- (4.2) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 6 (ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ)
- (4.2.1) ผู้บังคับบัญชา เป็น ประธานกรรมการ
- (4.2.2) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น กรรมการ
- (4.2.3) เพื่อนร่วมงานของผู้รับการประเมิน เป็น กรรมการ
หรือผู้รับบริการ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
- (4.2.4) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็น กรรมการและ
เลขานุการ หรือ
เป็น เลขานุการ

- | | |
|--|---|
| (4.2.5) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ
(ถ้ามี) |
| (4.3) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 7 (ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน) | |
| (4.3.1) ผู้บังคับบัญชา | เป็น ประธานกรรมการ |
| (4.3.2) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล | เป็น กรรมการ |
| (4.3.3) เพื่อนร่วมงานของผู้รับการประเมิน
หรือผู้รับบริการ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน | เป็น กรรมการ |
| (4.3.4) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย | เป็น กรรมการและ
เลขานุการ หรือ
เป็น เลขานุการ |
| (4.3.5) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ
(ถ้ามี) |

โดยทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด หรือผู้บริหารของมหาวิทยาลัย โดยต้องประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลาง ตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน รายงานการประเมินตนเอง และผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ทั้งนี้คณะกรรมการดังกล่าวต้องไม่เป็นบุคคลตามมาตรา 13 และมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

เมื่อมีกรณีตามมาตรา 13 และมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติข้างต้นหรือคู่กรณีคัดค้านว่าคณะกรรมการเป็นบุคคลตามมาตรา 13 ให้ประธานกรรมการเรียกประชุมกรรมการเพื่อพิจารณาเหตุคัดค้านและหลักเกณฑ์ในมาตรา 15 ถึง มาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติทางปกครอง พ.ศ.2539 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 11 ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไปใช้ประกอบการพิจารณาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

- (1) การเพิ่มเงินเดือนประจำปี
- (2) การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง หรือการบรรจุเป็นพนักงานประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือการพิจารณาเพื่อจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไปของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
- (3) การแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนหรือเปลี่ยนระดับตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด
- (4) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- (5) การให้รางวัล หรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยดีเด่นด้านต่าง ๆ

(6) การพิจารณาให้ออกจากงาน หรือเลิกจ้าง

(7) อื่น ๆ

ข้อ 12 วิธีการประเมิน ให้ดำเนินการประเมินตามขั้นตอน ดังนี้

(1) ก่อนเริ่มการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบโดยทั่วกัน

(2) การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

เมื่อเริ่มรอบการประเมินและมีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงาน/หน่วยงานแล้ว หรือภายหลังได้รับการบรรจุแต่งตั้ง หรือมีคำสั่งจ้าง หรือมีคำสั่งแต่งตั้งหรือให้พ้นจากการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการ หรือรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน กรณีได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ระหว่างรอบประเมิน ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา โดยข้อตกลงร่วมจะต้องประกอบด้วยภาระงานหลัก ซึ่งเป็นภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่ และ/หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ งานบริหาร หรืองานในเชิงพัฒนา พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกัน

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่ประสงค์ หรือไม่ได้จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้คณะกรรมการไม่สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน และไม่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ในข้อ 11 ได้ ให้ผู้บังคับชภูษาดำเนินการทางวินัยฐานไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

หลังจากได้จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับชภูษามีหน้าที่กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลด้วย

การจัดทำข้อตกลงร่วมการปฏิบัติงาน จะต้องอิงกรอบภาระงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งอาจประกอบด้วย ภารกิจด้านการบริหารหรือช่วยกำกับดูแลส่วนงานหรือหน่วยงานหรือการบริหารวิชาการของสาขาวิชา มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดสำหรับคณาจารย์ประจำ ขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือภารกิจของหน่วยงาน ภารกิจตามพันธกิจ และ/หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานหรือหน่วยงาน และภารกิจอื่น ๆ ตามพันธะสัญญาที่เป็นข้อตกลงร่วม หรือคำรับรองการปฏิบัติงาน หรือที่

อธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละด้าน ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดสัดส่วนภาระงานแต่ละด้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแต่ละรายแตกต่างกันได้ตามความเหมาะสม

(3) การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง

ผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงาน ประกอบการประเมินของคณะกรรมการด้วย ทั้งนี้หากผู้รับการประเมินไม่จัดส่งผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเองภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้รับการประเมินไม่ประสงค์จะให้ข้อมูลประกอบการประเมิน กรณีนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินด้วยข้อมูลเท่าที่มีอยู่หรือเท่าที่พึงแสวงหาได้

(4) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

(5) การกลั่นกรองผลการประเมิน

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ ให้คณะกรรมการประจำส่วนงาน (กรณีส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น) หรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานภายในส่วนงาน) กลั่นกรองผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด และสรุปผลการประเมินทุกองค์ประกอบของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัด จัดส่งไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาเพิ่มเงินเดือนประจำปี หรือเพื่อประกอบการพิจารณาเพื่อจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไป

(6) การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(7) การจัดเก็บผลการประเมิน

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ

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

ข้อ 5 หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและการปรับ เพิ่มเงินเดือนประจำปี ทั้งนี้กรณีที่คณาจารย์ประจำมีผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ดำเนินการตามระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 6 กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งจะต้อง รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายภาคเรียน (ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง) จะต้องมีการงานขั้นต่ำ ในแต่ละภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 630 ชั่วโมง ซึ่งประกอบด้วยภาระงานแต่ละด้าน ดังนี้

(1) กลุ่มเน้นการสอน กำหนดสัดส่วนภาระงานแต่ละด้าน ดังนี้

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

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

(ค) ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานพัฒนา นิสิต และภาระงานอื่น ๆ รวมกัน ร้อยละ 0-45 ของภาระงานขั้นต่ำ (ระหว่าง 0-283.5 ชั่วโมง)

(2) กลุ่มเน้นการวิจัย กำหนดสัดส่วนภาระงานแต่ละด้าน ดังนี้

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

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

(ค) ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานพัฒนา นิสิต และภาระงานอื่น ๆ รวมกัน ร้อยละ 0-40 ของภาระงานขั้นต่ำ (ระหว่าง 0-252 ชั่วโมง)

ทั้งนี้ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งมีภาระงานรวมใน ภาคเรียนที่ 1 มากกว่า 630 ชั่วโมง และมีภาระงานด้านใดด้านหนึ่งสูงกว่าภาระงานขั้นต่ำ ที่กำหนดไว้ มีสิทธินำภาระงานส่วนที่เกินนั้น (เฉพาะส่วนที่เกินภาระงานขั้นต่ำ และเป็นส่วนที่ ทำให้มีภาระงานรวมเกิน 630 ชั่วโมง) ไปบวกเพิ่มเป็นภาระงานในด้านเดียวกันของภาคเรียนที่ 2 ในปีการศึกษานั้น ๆ ได้

ข้อ 7 ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ คณาจารย์ประจำมีภาระงานสอนรวม 15 สัปดาห์ ทั้งนี้การคิดภาระงานสอนตามประกาศนี้ไม่ครอบคลุมภาระงานสอนภาคฤดูร้อน หรือภาระงานสอนภาคพิเศษนอกเวลาราชการซึ่งคณาจารย์มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ เว้นแต่กรณีที่คณาจารย์ประสงค์จะไม่รับค่าตอบแทนพิเศษ ให้คิดภาระงานสอนภาคเรียนฤดูร้อนหรือภาระงานสอนภาคพิเศษนั้นรวมเป็นส่วนหนึ่งของภาระงานสอนในภาคการศึกษาที่ 1 หรือภาคการศึกษาที่ 2 ของปีการศึกษานั้น ๆ แล้วแต่กรณี

การแสดงความจำนงให้คิดภาระงานสอนภาคเรียนฤดูร้อนหรือภาระงานสอนภาคพิเศษตามความในวรรคแรก ให้คณาจารย์ทำบันทึกไว้เป็นหลักฐานต่อผู้บังคับบัญชา

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

ข้อ 5 กรอบภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยประกอบด้วยภาระงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

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

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

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 10 แห่งประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 10 ให้คณาจารย์ประจำซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ ระดับสูง หรือคณาจารย์ประจำที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานด้านการบริหาร หรือหน้าที่พิเศษ

เพื่อทดแทนภาระงานสอน ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น และภาระงานด้านอื่น ๆ อย่างเหมาะสม”

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

ข้อ 3 กรณีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้คณาจารย์ประจำได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำที่มหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้ ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานหรือหน้าที่พิเศษอื่นเพื่อทดแทนภาระงานส่วนที่ได้รับการยกเว้นนั้นอย่างเหมาะสม

ข้อ 4 ให้คณาจารย์ประจำซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ ระดับสูง ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำและภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการตลอดวาระการดำรงตำแหน่ง

ข้อ 5 ให้คณาจารย์ประจำซึ่งพ้นจากการดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ ระหว่างปีการศึกษา ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำและภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการในปีการศึกษานั้น

ข้อ 6 ให้คณาจารย์ประจำซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งระหว่างปีการศึกษา โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า 8 เดือน ได้รับการยกเว้นภาระงานขั้นต่ำในปีการศึกษานั้น

ข้อ 7 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีการศึกษา ได้รับการยกเว้นภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการที่กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการนั้น ๆ ในปีการศึกษานั้น

ข้อ 8 ให้คณาจารย์ประจำซึ่งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายหลังได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานระหว่างปีการศึกษา ได้รับการยกเว้นภาระงานขั้นต่ำและภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการในปีการศึกษานั้น

ข้อ 9 ให้คณาจารย์ประจำซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาป่วยระหว่างปีการศึกษาติดต่อกันไม่เกิน 120 วัน หรือลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน ได้รับการยกเว้นภาระงานขั้นต่ำและภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการในปีการศึกษานั้น

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

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 6 แห่งประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 6 ในแต่ละปีการศึกษา ให้คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย ยกเว้นคณาจารย์ประจำที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการระดับสูง จัดทำข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา โดยระบุกลุ่มภาระงานตามความเชี่ยวชาญของตน ซึ่งอาจเน้นด้านการสอนหรือเน้นด้านการวิจัย ทั้งนี้จะต้องระบุสัดส่วนของภาระงานแต่ละด้านตามกรอบที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

การระบุกลุ่มภาระงานตามความเชี่ยวชาญของคณาจารย์ประจำ และการจัดทำข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงานตามความในวรรคแรก ให้เป็นการจัดทำข้อตกลงร่วมต่อเนื่องคราวละ 2 ปี

การเปลี่ยนแปลงกลุ่มภาระงานตามความเชี่ยวชาญของคณาจารย์ประจำระหว่างปี หรือก่อนครบกำหนด 2 ปี มิอาจกระทำได้ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 7 แห่งประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 7 กำหนดให้คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยต้องมีภาระงานขั้นต่ำรวมทุกด้านไม่น้อยกว่า 1,260 ชั่วโมงต่อปีการศึกษา โดยคณาจารย์แต่ละกลุ่มจะต้องมีส่วนร่วมของภาระงานแต่ละด้านตามกรอบที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

(1) **กลุ่มเน้นการสอน** กำหนดสัดส่วนภาระงานแต่ละด้าน ดังนี้

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

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

(ค) ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานพัฒนานิสิตและภาระงานอื่น ๆ รวมกัน ร้อยละ 0-45 ของภาระงานขั้นต่ำ (ระหว่าง 0-567 ชั่วโมงต่อปีการศึกษา)

(2) **กลุ่มเน้นการวิจัย** กำหนดสัดส่วนภาระงานแต่ละด้าน ดังนี้

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

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

(ค) ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานพัฒนานิสิตและภาระงานอื่น ๆ รวมกัน ร้อยละ 0-40 ของภาระงานขั้นต่ำ (ระหว่าง 0-504 ชั่วโมงต่อปีการศึกษา)

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 9 แห่งประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 9 เฉพาะในปีแรกของการปฏิบัติงาน ให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ กลุ่มเน้นการสอนซึ่งมีระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ 8 เดือนขึ้นไป ได้รับการยกเว้นภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น แต่ทั้งนี้ต้องมีภาระงานสอน และภาระงานด้านอื่น ๆ รวมกันไม่น้อยกว่า 1,260 ชั่วโมงต่อปีการศึกษา”

ข้อ 6 ผลงานทางวิชาการแต่ละประเภทที่กำหนดให้เป็นภาระงานเพิ่มเติมของผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ นั้น จะต้องเป็นผลงานทางวิชาการที่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์มีส่วนร่วมในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 20

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

ข้อ 4 นอกเหนือจากหลักเกณฑ์การเพิ่มเงินเดือนประจำปีที่มีมหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ซึ่งปรากฏผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ไม่ผ่านมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระ

งานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม มีสิทธิได้รับการเพิ่มเงินเดือนประจำปีได้ไม่เกินร้อยละ 3

ข้อ 5 นอกเหนือจากหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งปรากฏผลการประเมินการปฏิบัติงาน ไม่ผ่านมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นๆ ไม่เกินร้อยละ 1.5 หรือรวมทั้งปีไม่เกินร้อยละ 3

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

ข้อ 4 พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ผู้ใดได้รับอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือนเดิม โดยให้ไปอาศัยรับเงินเดือนในตำแหน่งถัดไปอีกตำแหน่งหนึ่ง ทั้งนี้ในการคิดคำนวณเงินเดือนเพิ่มให้คิดเป็นร้อยละของเงินเดือนขั้นสูงที่พนักงานมหาวิทยาลัยนั้นดำรงอยู่

ข้อ 5 พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ผู้ใดได้รับอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือนเดิม โดยให้ไปอาศัยรับเงินเดือนในระดับตำแหน่งถัดไปอีกระดับหนึ่ง ทั้งนี้ในการคิดคำนวณเงินเดือนเพิ่มให้คิดเป็นร้อยละของเงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยนั้นดำรงอยู่

ข้อ 6 พนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไป ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ใดได้รับอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือนเดิม โดยให้ไปอาศัยรับเงินเดือนในระดับตำแหน่งถัดไปอีกระดับหนึ่ง ทั้งนี้ในการคิดคำนวณเงินเดือนเพิ่มให้คิดเป็นร้อยละของเงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยนั้นดำรงอยู่

ข้อ 7 ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องพ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุเกษียณอายุ มีสิทธิได้รับการปรับเพิ่มเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในที่สุดทำมาก่อน จะเกษียณอายุ โดยให้ได้รับการปรับเพิ่มเงินเดือนดังกล่าวในวันที่ 30 กันยายนของปีที่จะเกษียณอายุ

9. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565 (มหาวิทยาลัยทักษิณ. 2565 : 1-2)

ข้อ 3 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และพนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไป ซึ่งได้รับอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ เมื่อไปอาศัยรับเงินเดือนในตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งถัดไปอีกตำแหน่งหนึ่งแล้วอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งถัดไปนั้น มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ดังนี้

(1) กรณีที่เงินเดือนถึงขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งถัดไป ให้จ่ายส่วนที่เกินนั้นเป็นค่าตอบแทนพิเศษตามอัตราการเพิ่มเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

(2) กรณีที่เงินเดือนใกล้ถึงขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งถัดไป เมื่อบวกเพิ่มด้วยอัตราเพิ่มเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีแล้วเกินขั้นสูง ให้เพิ่มเงินเดือนจนถึงขั้นสูงก่อนแล้วส่วนที่เกินขั้นสูงนั้นให้จ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ทั้งนี้ ค่าตอบแทนพิเศษไม่ถือเป็นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 4 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งต้องพ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุเกษียณอายุและได้รับอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ เมื่อไปอาศัยรับเงินเดือนในตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งถัดไปแล้วอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงของตำแหน่งถัดไปนั้น ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

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

ข้อ 4 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการ ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าลัปดาห์ละ 35 ชั่วโมง ดังนี้

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

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ให้สถาบันอุดมศึกษากำหนดสัดส่วนภาระงานในด้านใด ด้านหนึ่งหรือหลายด้านตาม (1) ถึง (5) และวิธีการคิดภาระงานให้สอดคล้องกับพันธกิจของแต่ละสถาบัน

วิธีการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้ดำเนินการประเมินตามขั้นตอน ดังนี้

1. ก่อนเริ่มการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้ทราบโดยทั่วถึงกัน ได้แก่

- ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565

- ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561, (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1) พ.ศ.2565, (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565, (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3) พ.ศ.2565, (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4) พ.ศ.2566

- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559, (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1) พ.ศ.2560, (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560, (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560

- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์ การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560 และประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565

การประกาศกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ได้มีการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีได้อย่างถูกต้อง และเข้าใจตรงกัน เพื่อลดความผิดพลาดก่อนการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

2. การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

คณะนิติศาสตร์จะมีการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานสำหรับคณาจารย์ผ่านทางระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (<https://apps.tsu.ac.th/epf/>) โดยแบ่งข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ส่วนที่ 2 ผลการประเมินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน
- ส่วนที่ 3 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ตามค่านิยมหลัก)

ในส่วนของบุคลากรสายสนับสนุนได้กำหนดข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ส่วนที่ 2 ผลการประเมินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน
- ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละส่วนและกำหนดค่าเป้าหมายเพื่อให้บุคลากรได้มีดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กรร่วมกัน โดยมีขั้นตอนการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) ทั้งในส่วนของผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อร่วมกันกำหนดข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานให้กับทั้ง 3 กลุ่ม เพื่อให้คณะกรรมการลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR)

2.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) เพื่อจัดทำ (ร่าง) ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) เพื่อให้คณะกรรมการลงนามในหนังสือเชิญประชุม

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

2.4 เสนอ (ร่าง) ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) ทั้งในส่วนของกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มสายวิชาการ และกลุ่มสายสนับสนุน เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.5 จัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อชี้แจงข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) ให้กับบุคลากรทั้งกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มสายวิชาการ และกลุ่มสายสนับสนุน

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

หลังจากได้จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลด้วย

3. การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง

การรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเอง ผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงาน ประกอบการประเมินของคณะกรรมการด้วย ดังนี้

3.1 กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ

3.1.1 มีการรายงานภาระงานขั้นต่ำผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (<https://apps.tsu.ac.th/epf/>) ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ได้ออกประกาศกำหนดมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำใหม่ โดยมีผลตั้งแต่วันที่การศึกษา 2560 กำหนดให้ในแต่ละปีการศึกษากำหนดให้คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยต้องมีภาระงานขั้นต่ำรวมทุกด้านไม่น้อยกว่า 1,260 ชั่วโมงต่อปีการศึกษา โดยคณาจารย์แต่ละกลุ่มจะต้องมีสัดส่วนของภาระงานแต่ละด้านตามกรอบที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

(1) **กลุ่มเน้นการสอน** กำหนดสัดส่วนภาระงานแต่ละด้าน ดังนี้

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

(ข) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของภาระงาน
ขั้นต่ำ (ไม่น้อยกว่า 126 ชั่วโมงต่อปีการศึกษา)

(ค) ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงาน
พัฒนานิสิตและภาระงานอื่น ๆ รวมกัน ร้อยละ 0-45 ของภาระงานขั้นต่ำ (ระหว่าง 0-567
ชั่วโมงต่อปีการศึกษา)

(2) กลุ่มเน้นการวิจัย กำหนดสัดส่วนภาระงานแต่ละด้าน ดังนี้

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

(ข) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 45 ของภาระงาน
ขั้นต่ำ (ไม่น้อยกว่า 567 ชั่วโมงต่อปีการศึกษา)

(ค) ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงาน
พัฒนานิสิตและภาระงานอื่น ๆ รวมกัน ร้อยละ 0-40 ของภาระงานขั้นต่ำ (ระหว่าง 0-504
ชั่วโมงต่อปีการศึกษา)

3.1.2 มีการประเมินตนเองผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์
(<https://apps.tsu.ac.th/epf/>) ประกอบด้วย

- **ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน** ซึ่งก่อนเริ่มรอบการประเมินผู้ประเมิน
และผู้รับการประเมินจะร่วมกันจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และในรอบการประเมินให้ผู้รับ
การประเมินรายงานผลสัมฤทธิ์ของงานและผลการประเมินตนเอง

รองคณบดี พิจารณาจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายหรือภารกิจด้าน
การบริหาร การช่วยกำกับส่วนงาน/หน่วยงาน ภาระงานด้านการสอนหรือภาระงานตามกรอบ
มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ และภารกิจอื่น ๆ สัดส่วนร้อยละ 30 และการประเมิน
ตามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงาน สัดส่วนร้อยละ 40

ทั้งนี้เมื่อเกณฑ์การให้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงาน
ตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ดังนี้

(1) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำให้ได้รับ
คะแนนการประเมินในส่วนนี้อย่างน้อย 21 คะแนน (จาก 30 คะแนน) ส่วนที่เกินจาก 21 คะแนน
ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

(2) กรณีมีผลการปฏิบัติงานโดยมีภาระงานรวมบรรลุมาตรฐานภาระ
งานขั้นต่ำ แต่ไม่ผ่านภาระงานรายด้าน ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 20
คะแนน (จาก 30 คะแนน)

(3) กรณีมีผลการปฏิบัติงานโดยมีภาระงานรวมต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

(3.1) กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำไม่เกินร้อยละ 10 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ 18-19 คะแนน (จาก 30 คะแนน)

(3.2) กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำเกินร้อยละ 10 แต่ไม่เกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ 15-17 คะแนน (จาก 30 คะแนน)

(3.3) กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำเกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ 12-14 คะแนน (จาก 30 คะแนน)

ผู้ช่วยคณบดีและประธานสาขา พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ (ภารกิจด้านการบริหาร การช่วยกำกับส่วนงาน หรือการบริหารวิชาการของสาขาวิชา ภาระงานตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ และภารกิจอื่น ๆ สัดส่วนร้อยละ 40 และผลการประเมินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน สัดส่วนร้อยละ 40

ทั้งนี้เมื่อเกณฑ์การให้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ดังนี้

(1) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ (ภาระงานรวมและภาระงานรายด้าน) ให้ได้รับคะแนนการประเมินในส่วนนี้อย่างน้อย 28 คะแนน (จาก 40 คะแนน) ส่วนที่เกินจาก 28 คะแนน ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

(2) กรณีมีผลการปฏิบัติงาน โดยมีภาระงานรวมบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ แต่ไม่ผ่านภาระงานรายด้าน ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ 26-27 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

(3) กรณีมีผลการปฏิบัติงานโดยมีภาระงานรวมต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

(3.1) กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ไม่เกินร้อยละ 10 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ 24-25 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

(3.2) กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำเกินร้อยละ 10 แต่ไม่เกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ 20-23 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

(3.3) กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำเกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ 16-19 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ (ยกเว้น พนักงานพิเศษ) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และประเภททั่วไป

พิจารณาจากการปฏิบัติงานตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ สัดส่วนร้อยละ 40 และการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงาน สัดส่วนร้อยละ 40

ทั้งนี้เมื่อเกณฑ์การให้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ดังนี้

(1) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ (ภาระงานรวมและภาระงานรายด้าน) ให้ได้รับคะแนนการประเมินในส่วนนี้อย่างน้อย 28 คะแนน (จาก 40 คะแนน) ส่วนที่เกินจาก 28 คะแนน ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

(2) กรณีมีผลการปฏิบัติงานโดยมีภาระงานรวมบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ แต่ไม่ผ่านภาระงานรายด้านให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ 26-27 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

(3) กรณีมีผลการปฏิบัติงานโดยมีภาระงานรวมต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

(3.1) กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำไม่เกินร้อยละ 10 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ 24-25 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

(3.2) กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำเกินร้อยละ 10 แต่ไม่เกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนในส่วนนี้ตั้งแต่ 20-23 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

(3.3) กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำเกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ 16-19 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

- **ส่วนที่ 2 การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของตนเอง** โดย คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการทำการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ครบถ้วน (สัดส่วนร้อยละ 20-30) เพื่อประเมินตามค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย (TSU Core Values) ทั้ง 6 พฤติกรรม ได้แก่

1. มุ่งเน้นผู้เรียนและผู้รับบริการ
2. มุ่งเน้นนวัตกรรม
3. มุ่งเน้นความสำเร็จ
4. สร้างประโยชน์ให้สังคม
5. จริยธรรมและความโปร่งใส

และมีการแสดงระดับการแสดงผลพฤติกรรม 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)

รองคณบดี มีการประเมินตามค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย ทั้ง 6 พฤติกรรม และจะต้องมีการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการทำงานด้านศักยภาพ เพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) และวิสัยทัศน์ (Visioning) เพิ่มเติมด้วยในสัดส่วน ร้อยละ 30

ผู้ช่วยคณบดีและประธานสาขา มีการประเมินตามค่านิยมหลักของ มหาวิทยาลัย ทั้ง 6 พฤติกรรม ในสัดส่วนร้อยละ 20

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ และ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ มีการประเมินตามค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย ทั้ง 6 พฤติกรรม ในสัดส่วนร้อยละ 20

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

- ส่วนที่ 4 การลงนามการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

- ส่วนที่ 5 ข้อมูลการปฏิบัติงาน ระบุข้อมูลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้น รอบการประเมิน

- ส่วนที่ 6 สรุปผลการประเมิน กรอกราค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบการประเมินที่ 1 องค์ประกอบที่ 2 และองค์ประกอบที่ 3 (ถ้ามี)
- ส่วนที่ 7 ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ระบุความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมิน
- ส่วนที่ 8 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล
- ส่วนที่ 9 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

3.2 กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน

รายงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งก่อนเริ่มรอบการประเมินผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะร่วมกันจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และในรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินรายงานผลสัมฤทธิ์ของงานและผลการประเมินตนเอง

หัวหน้าสำนักงาน พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ ได้แก่ ภารกิจด้านการบริหาร การช่วยกำกับส่วนงาน/หน่วยงาน และภารกิจอื่น ๆ สัดส่วนร้อยละ 30 และการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงาน สัดส่วนร้อยละ 40

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ และงานอื่น ๆ (ถ้ามี) สัดส่วนร้อยละ 40 และการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงาน สัดส่วนร้อยละ 40

- ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของตนเอง โดยคณะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการทำการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ครบถ้วน (สัดส่วนร้อยละ 20-30) เพื่อประเมินตามค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย (TSU Core Values) ทั้ง 6 พฤติกรรม ได้แก่

1. มุ่งเน้นผู้เรียนและผู้รับบริการ
2. มุ่งเน้นนวัตกรรม
3. มุ่งเน้นความสำเร็จ
4. สร้างประโยชน์ให้สังคม
5. จริยธรรมและความโปร่งใส

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 มีการประเมินตามค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย ทั้ง 6 พฤติกรรม และจะต้องมีการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการทำงานด้าน ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) และวิสัยทัศน์ (Visioning) เพิ่มเติมด้วยใน สัดส่วนร้อยละ 30

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุนและ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน มีการประเมินตามค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย ทั้ง 6 พฤติกรรม ในสัดส่วนร้อยละ 20

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

- **ส่วนที่ 4 การลงนามการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน** ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

- **ส่วนที่ 5 ข้อมูลการปฏิบัติงาน** ระบุข้อมูลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นรอบ การประเมิน

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

- ส่วนที่ 7 ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ระบุความเห็นเพิ่มเติม
ของคณะกรรมการประเมิน

- ส่วนที่ 8 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

- ส่วนที่ 9 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนาม
รับทราบผลการประเมิน

4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะนิติศาสตร์มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
การปฏิบัติงานประจำปีทั้งในส่วนกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ และกลุ่มบุคลากร
สายสนับสนุน โดยต้องประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลางตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ใน
ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน รายงานการประเมินตนเอง และผลการปฏิบัติงานของผู้รับ
การประเมิน

ทั้งนี้ในส่วนของการประเมินพฤติกรรมกรการปฏิบัติงานให้ประเมินระดับการแสดง
พฤติกรรมตามแบบที่กำหนดไว้ โดยให้กรรมการแต่ละคนใช้ดุลยพินิจในการประเมินอย่างอิสระ
แล้วนำผลการประเมินมาคำนวณค่าเฉลี่ย ซึ่งได้กำหนดระดับผลการประเมินตามระดับคะแนน
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

โดยให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสรุปผลการ
ประเมินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็น
รายบุคคล

5. การกลั่นกรองผลการประเมิน

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบ งานบุคคลได้นำ
ผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงานทั้งกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ และกลุ่มบุคลากร
สายสนับสนุนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะ
กลั่นกรองผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงาน และสรุปผลการประเมินทุกองค์ประกอบของ

ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอขออธิการบดีพิจารณา
เพิ่มเงินเดือนประจำปี หรือเพื่อประกอบการพิจารณาเพื่อจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไป

6. การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น

งานบุคคลดำเนินการประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการปฏิบัติงาน
อยู่ในระดับดีเด่นให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการ
ปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

7. การจัดเก็บผลการประเมิน

งานบุคคลดำเนินการจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินย้อนหลัง และ
หลักฐานแสดงความสำเร็จของงานให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ
ข้อมูล อีกทั้งยังใช้เพื่อประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ ต่อไป

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ถือเป็นดัชนีชี้วัดที่สำคัญว่าองค์กรควรจะ
ต้องปรับปรุงการทำงานในเรื่องใด บุคลากรควรจะพัฒนาตัวเองอย่างไร หรืองานบุคคลควรจะ
ช่วยเสริมทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านใดของบุคลากร อีกทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ประจำปียังเป็นดัชนีชี้วัดความสำเร็จของการทำงาน ซึ่งมีผลต่อการเลื่อนตำแหน่งขึ้นเงินเดือน
หรือแม้แต่การเลิกจ้าง ดังนั้น การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้เป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ จำเป็นต้องคำนึงถึงเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการ
ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

เงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อเป็นเครื่องมือ
สำหรับผู้ประเมินและผู้รับประเมินได้ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. คณะจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน
(TOR) โดยข้อตกลงร่วมจะต้องประกอบด้วยภาระงานหลัก ซึ่งเป็นภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่
และ/หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ งานบริหาร หรือช่วยกำกับดูแลส่วนงาน
หรือหน่วยงานหรือการบริหารวิชาการของสาขาวิชา มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำที่กำหนด
3. ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ประสงค์ หรือไม่ได้จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการ
ปฏิบัติงาน (TOR) ภายในเวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้ผู้ประเมินไม่สามารถประเมินผลการ

ปฏิบัติงาน และไม่มีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยฐานไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

4. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลด้วย

5. ผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงาน ประกอบการประเมิน ของคณะกรรมการด้วย

6. คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปีทั้งในส่วนกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ และกลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน โดยต้องประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลางตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในข้อตกลง ร่วมก่อนการปฏิบัติงาน รายงานการประเมินตนเอง และผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

7. การประเมินพฤติกรรมการทำงาน จะมีการประเมินระดับการแสดงพฤติกรรม ตามแบบที่กำหนดไว้ โดยให้กรรมการแต่ละคนใช้ดุลยพินิจในการประเมินอย่างอิสระ แล้วนำ ผลการประเมินมาคำนวณค่าเฉลี่ย

ข้อสังเกตการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานปีละครั้ง ทำให้ไม่สามารถนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงการทำงานในปีนั้น ๆ ได้ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อ การบรรลุ ตามพันธกิจของส่วนงาน

2. การกำหนดภาระงานขั้นต่ำยังไม่ได้ตอบสนองของผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน อย่างแท้จริง เนื่องจากภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดไว้เป็นเพียงเกณฑ์กลาง แต่บริบทของแต่ละ ส่วนงานมีความแตกต่างกัน การใช้เกณฑ์มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำมาเป็นมาตรฐานกลาง ทำให้ ส่งผลกระทบต่อประเมินความดีความชอบ

3. การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการทำงานเป็นการใช้ดุลยพินิจมากเกินไป ซึ่งเกณฑ์บางข้อไม่สามารถวัดได้ชัดเจน นำไปสู่การใช้ดุลยพินิจที่คลาดเคลื่อนของผู้ประเมิน อีกทั้งอาจส่งผลให้เกิดความไม่เป็นธรรม และกลั่นแกล้งกันได้

4. การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน มีการกำหนดสัดส่วนของคะแนนมากเกินไป จนทำให้ไม่สามารถกระจายลงสู่ส่วนอื่นได้ ซึ่งจะเป็นปัญหาต่อการกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานในเรื่องอื่น ๆ

ข้อควรระวังในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อบังคับระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องรักษาความลับและไม่เปิดเผยความลับส่วนบุคคลโดยเด็ดขาด

3. หากผู้รับการประเมินไม่จัดส่งผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเองภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้รับการประเมินไม่ประสงค์จะให้ข้อมูลประกอบการประเมิน กรณีนี้ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินด้วยข้อมูลเท่าที่มีอยู่หรือเท่าที่พึงแสวงหาได้

4. ผู้ประเมินหรือผู้บังคับบัญชาต้องประเมินโดยยึดหลักความยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ดังนี้

4.1 ด้านกระบวนการประเมินต้องมีความถูกต้อง และเหมาะสม

4.2 ด้านการปฏิบัติต่อบุคคลอย่างเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ

4.3 ด้านผลลัพธ์ของการประเมินจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจนในการตัดสินใจและผลลัพธ์ที่คาดว่าจะตามมา

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีการเตรียมการและวางแผนงานให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามกรอบของเวลาที่กำหนด

2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานควรชี้แจงให้ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจถึงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน เพื่อให้การปฏิบัติการประเมินดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน

3. ผู้รับการประเมินจะต้องทำความเข้าใจในข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ว่าคณะต้องการให้ทำอะไรให้สำเร็จ และจะมีการจัดความสำเร็จอย่างไร เพื่อจะได้สามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายของคณะ

4. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจะต้องมีการกำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อผลักดันให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้

5. ผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมินจะต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ พร้อมทั้งขอคำแนะนำและปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาในกรณีที่พบปัญหาและอุปสรรค

6. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดนั้น สิ่งที่ไม่อาจจะละเลยได้คือ เทคนิคในการปฏิบัติงาน เพราะนอกจากจะทำให้ประหยัดเวลา แรงงาน และทรัพยากรแล้ว ยังเป็นการสร้างรูปแบบ/แนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้แก่หน่วยงานด้วย ดังนั้น เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจมากยิ่งขึ้นในบทนี้จะกล่าวถึงเทคนิคในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ โดยจะอธิบายตั้งแต่แผนกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตั้งแต่ก่อนเริ่มการประเมิน การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การกลั่นกรองผลการประเมิน การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น และการจัดเก็บผลการประเมิน ตามลำดับดังนี้

แผนกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 และ ฉบับที่ 2 โดยฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

(1) พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง (ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน ถึง วันที่ 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป)

(2) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ที่เกษียณอายุและได้รับการต่อเวลาการปฏิบัติงาน ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ปิงปประมาณละ 1 ครั้ง (ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน ถึง วันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป)

ตารางที่ 4 แผนกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

รายละเอียด 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.	
ก่อนเริ่มการประเมิน																		
1. แจกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและ หลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้องกับการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยให้ ทราบทั่วถึง																		
การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน																		
2. จัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดทำข้อตกลงร่วม ก่อนการปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR)																		
3. จัดทำหนังสือ เชิญประชุม คณะกรรมการ จัดทำ (ร่าง) ข้อตกลงร่วมก่อน การปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR)																		
4. ประชุม คณะกรรมการ จัดทำ (ร่าง) ข้อตกลงร่วมก่อน การปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR)																		

ตารางที่ 3 แผนกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

รายละเอียด กิจกรรม	ระยะเวลา																	
	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	
5. จัดทำหนังสือ เชิญประชุมเพื่อ ชี้แจงข้อตกลงร่วม ก่อนการปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR)																		
6. ดำเนินการชี้แจง ข้อตกลงร่วมก่อน การปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR)																		
7. จัดทำหนังสือ เชิญประชุมเพื่อลง นามข้อตกลงร่วม ก่อนการปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR)																		
8. ประชุมเพื่อลง นามข้อตกลงร่วม ก่อนการปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR)																		
9. กรณีนุคลากร (สายวิชาการ) กรอกข้อตกลงร่วม ก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ผ่านระบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ คณาจารย์ (e-Performance)																		

ตารางที่ 3 แผนกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

รายละเอียด กิจกรรม	ระยะเวลา																	
	ม.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.	
- กรณีบุคลากร (สายสนับสนุน) ประชุมเพื่อลงนาม ข้อตกลงร่วมกัน การปฏิบัติงาน ประจำปี (TOR) ผ่านเอกสาร																		
การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง																		
10. รายงานผลการ ปฏิบัติงานและ ประเมินตนเองผ่าน ระบบประเมินผล การปฏิบัติงานของ คณาจารย์ (e-Performance) กรณีคณาจารย์																		
10.1 พนักงาน มหาวิทยาลัยสาย คณาจารย์																		
10.2 พนักงาน พิเศษ สายคณาจารย์																		
10.3 พนักงาน พิเศษ สายคณาจารย์ ประเภทผู้มีอายุ เกิน 60 ปี																		
10.4 พนักงาน พิเศษ (บางเวลา)																		

ตารางที่ 3 แผนกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

รายละเอียด 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.	
11. รายงานผลการ ปฏิบัติงานและ ประเมินตนเองผ่าน แบบฟอร์ม excel กรณีบุคลากรสาย สนับสนุน																		
11.1 พนักงาน มหาวิทยาลัยสาย สนับสนุน																		
11.2 ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย สาย สนับสนุน																		
12. จัดทำหนังสือ ขอเชิญประชุม คณะกรรมการ ประเมิน ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานประจำปี																		
12.1 พนักงาน มหาวิทยาลัยสาย คณาจารย์ และ สายสนับสนุน และ ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย สาย สนับสนุน																		
12.2 พนักงาน พิเศษ สายคณาจารย์																		

ตารางที่ 3 แผนกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

รายละเอียด กิจกรรม	ระยะเวลา																	
	ม.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.	
12.3 พนักงาน พิเศษ สายคณาจารย์ ประเภทผู้มีอายุ เกิน 60 ปี																		
12.4 พนักงาน พิเศษ (บางเวลา)																		
13. ประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี																		
13.1 พนักงาน มหาวิทยาลัยสาย คณาจารย์ และ สายสนับสนุน และ ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย สายสนับสนุน																		
13.2 พนักงาน พิเศษ สายคณาจารย์																		
13.3 พนักงาน พิเศษ สายคณาจารย์ ประเภทผู้มีอายุ เกิน 60 ปี																		
13.4 พนักงาน พิเศษ (บางเวลา)																		
14. จัดทำหนังสือ แจ้งให้บุคลากร รับทราบผลการ ประเมินการ ปฏิบัติงานประจำปี																		

ตารางที่ 3 แผนกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

รายละเอียด กิจกรรม	ระยะเวลา																	
	ม.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. บุคลากรลง นามรับทราบผล การประเมินการ ปฏิบัติงานประจำปี																		
15.1 บุคลากรสาย คณาจารย์ รับทราบผลการ ประเมินผ่านระบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ คณาจารย์ (e-Performance)																		
15.2 บุคลากรสาย สนับสนุนรับทราบ ผลการประเมิน โดยให้หัวหน้า สำนักงานแจ้งผล การประเมินด้วย วาจา																		
การกลั่นกรองผลการประเมิน																		
16. เสนอผลการ ประเมินการ ปฏิบัติงานประจำปี เข้าที่ประชุม คณะกรรมการ ประจำคณะ																		
17. จัดทำข้อมูล สรุปผลการ ประเมินการ ปฏิบัติงานประจำปี ไปยังฝ่ายบริหาร กลางและ ทรัพยากรบุคคล																		

ตารางที่ 3 แผนกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

รายละเอียด กิจกรรม	ระยะเวลา																	
	ม.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.	
การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น																		
18. ประกาศรายชื่อ ผู้มีผลการ ปฏิบัติงานระดับ ดีเด่น																		
การจัดเก็บผลการประเมิน																		
19. จัดเก็บผลการ ประเมินการ ปฏิบัติงานประจำปี ของผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัย																		

จากแผนกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สามารถนำมาเขียนเทคนิคในการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ดังต่อไปนี้

เทคนิคการปฏิบัติงาน

เทคนิคการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. **ก่อนเริ่มการประเมิน** งานบุคคลต้องมีการแจ้งประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้ทราบโดยทั่วถึงกัน ได้แก่

- ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 (http://capr.tsu.ac.th/UserFiles/1657616845_ประกาศ%20ก.บ.ม.%20เรื่อง%20หลักเกณฑ์และวิธีการประ.pdf) ฉบับที่ 2 พ.ศ.2565 (http://capr.tsu.ac.th/UserFiles/1669792348_1.ประกาศ%20ก.บ.ม.%20หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพน.pdf)

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

- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย 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>) ในภาคผนวก ค หน้า 268

- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเพิ่มหรือเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณาจารย์ประจำ พ.ศ.2559

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

- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560

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

การประกาศกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ได้มีการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีได้อย่างถูกต้อง และเข้าใจตรงกัน เพื่อลดความผิดพลาดก่อนการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

****เทคนิคการปฏิบัติงาน** เพื่อให้การค้นหาประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วต่อบุคลากรของคณะนิติศาสตร์ งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ ได้มีการนำประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง แขนงไว้ที่เว็บไซต์ของคณะนิติศาสตร์ <http://law.tsu.ac.th/> → บริการข้อมูล → ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์/ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย

2. การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

คณะนิติศาสตร์จะมีการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) โดยข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ประกอบด้วยภาระงานหลัก ซึ่งเป็นภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่ และ/หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ งานบริหาร หรือช่วยกำกับดูแลส่วนงาน

หรือหน่วยงานหรือการบริหารวิชาการของสาขาวิชา มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดสำหรับคณาจารย์ประจำ ขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือภารกิจของหน่วยงาน ภารกิจตามพันธกิจ และ/หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานหรือหน่วยงาน และภารกิจอื่น ๆ ตามพันธระสัญญาที่เป็นข้อตกลงร่วมหรือคำรับรองการปฏิบัติงาน หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละด้านและค่าเป้าหมายร่วมกัน โดยมีขั้นตอนการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ดังนี้

2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) และเสนอคณบดีพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง โดยคณะนิติศาสตร์ได้มีการแต่งตั้งผู้บริหารเป็นคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) ซึ่งประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และหัวหน้าสำนักงานคณะนิติศาสตร์ รายละเอียดดังภาพที่ 4



คำสั่งคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

ที่ 0051/2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ของพนักงานมหาวิทยาลัย
พนักงานพิเศษ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2565

เพื่อให้การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ของพนักงานมหาวิทยาลัย
พนักงานพิเศษ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย คณะนิติศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2565 ดำเนิน
ไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 มาตรา 31 และมาตรา 77 แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณที่ 1642/2561 ลงวันที่ 29 มิถุนายน
2561 เรื่องมอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดี จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ของ
พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานพิเศษ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2565

- | | |
|---|---------------------|
| 1. คณบดีคณะนิติศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและงานพัฒนานิสิต
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภวีร์ เกสียงจันทร์) | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานวัตกรรม
(อาจารย์ทศกัญญา กำเหนิดเพชร) | กรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลิวิทย์ มเหล็กชกุล) | กรรมการ |
| 5. รองคณบดีฝ่ายพัฒนาองค์กร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา อภินวถาวรกุล) | กรรมการและเลขานุการ |
| 6. หัวหน้าสำนักงานคณะนิติศาสตร์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่ จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ประจำปีการศึกษา 2565 ของ
พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานพิเศษ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2565

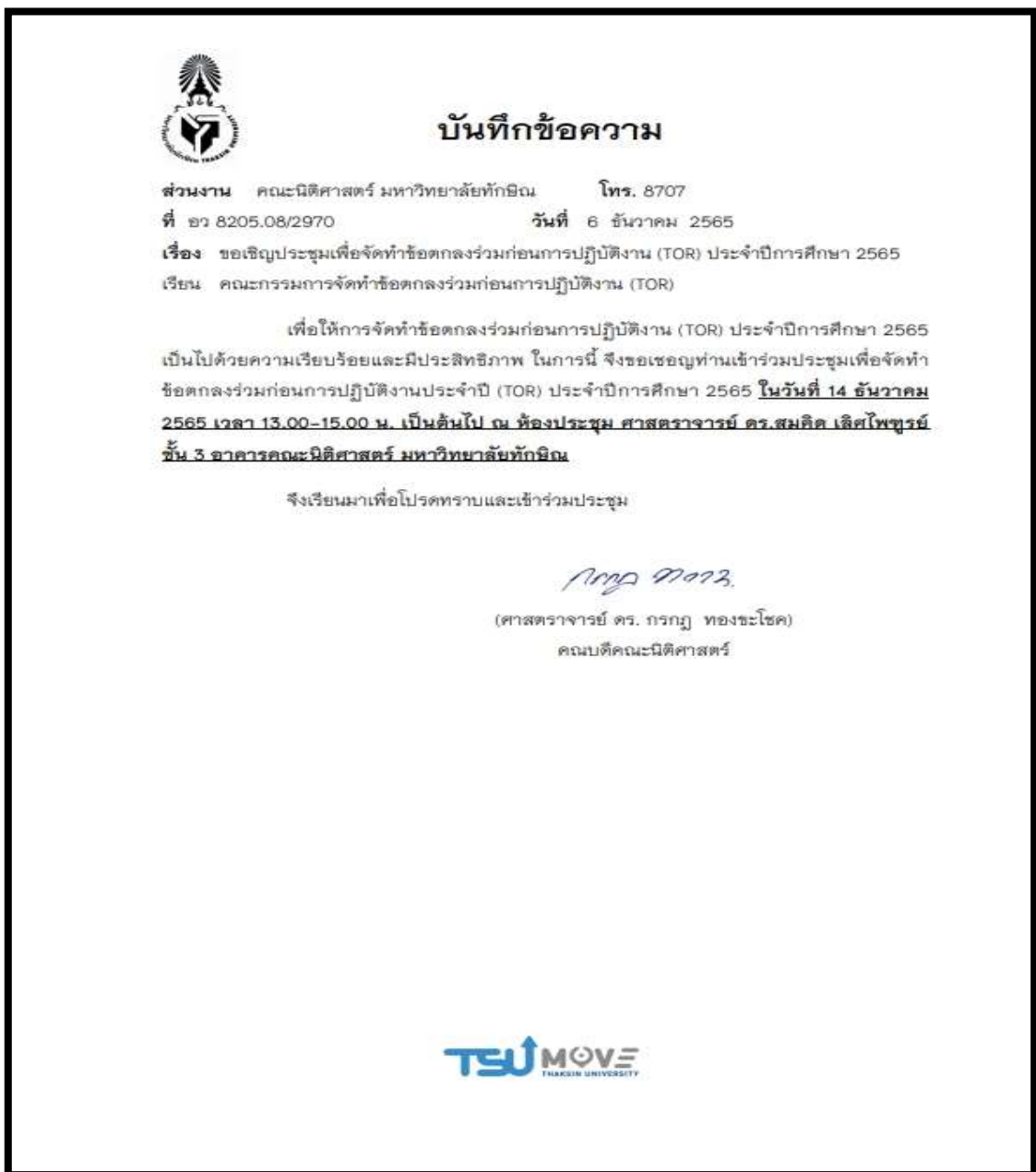
(ศาสตราจารย์ ดร.กรกฎ ทองชะโชค)

คณบดีคณะนิติศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ภาพที่ 4 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน
(ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

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



ภาพที่ 5 ตัวอย่างหนังสือขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR)

(ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

2.3 คณะกรรมการร่วมประชุมเพื่อจัดทำ (ร่าง) ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) โดยยึดตามประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 ซึ่งแบ่งกลุ่มตามตำแหน่ง หรือประเภทตำแหน่ง โดยใน ส่วนของคณะนิติศาสตร์ ได้มีการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน จำนวน 5 กลุ่ม ดังนี้

2.3.1 กลุ่มที่ 3 รองคณบดี

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (สัดส่วนร้อยละ 30) ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ (ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หรือภารกิจด้านการบริหาร การช่วย กำกับส่วนงาน/หน่วยงาน/ภาระงานตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์และ ภารกิจอื่น ๆ ทั้งนี้รองคณบดีมีเกณฑ์การให้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ดังนี้

(1) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ (ภาระ งานรวมและภาระงานรายด้าน) ให้ได้รับคะแนนการประเมินในส่วนนี้อย่างน้อย 21 คะแนน (จาก 30 คะแนน) ส่วนที่เกินจาก 21 คะแนนให้คณะกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

(2) กรณีมีผลการปฏิบัติงานโดยมีภาระงานรวมบรรลุมาตรฐานภาระ งานขั้นต่ำ แต่ไม่ผ่านภาระงานรายด้าน ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ 20 คะแนน (จาก 30 คะแนน)

(3) กรณีมีผลการปฏิบัติงานโดยมีภาระงานรวมต่ำกว่ามาตรฐาน ภาระงานขั้นต่ำ

3.1 กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ไม่เกิน ร้อยละ 10 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ 18-19 คะแนน (จาก 30 คะแนน)

3.2 กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำเกินร้อยละ 10 แต่ไม่เกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ 15-17 คะแนน (จาก 30 คะแนน)

3.3 กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำเกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ 12-14 คะแนน (จาก 30 คะแนน)

องค์ประกอบที่ 2 ผลการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติงาน
(สัดส่วนร้อยละ 40)

องค์ประกอบที่ 3 สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
(สัดส่วนร้อยละ 30) เป็นการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values) ซึ่งประกอบด้วย มุ่งเน้นผู้เรียนและผู้รับบริการ มุ่งเน้นนวัตกรรม มุ่งเน้นความสำเร็จ สร้างประโยชน์ให้สังคม จริยธรรมและความโปร่งใส และต้องมีการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานด้าน **ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน และวิสัยทัศน์** เพิ่มเติมด้วย รายละเอียดดังภาพที่ 6

ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของรองคณบดีฝ่ายบริหาร และพัฒนาองค์กร

ส่วนที่ 1

ผลสัมฤทธิ์ของงาน 30 คะแนน

ระดับ 1 มีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำร้อยละ 20 เท่ากับ 12 คะแนน

ระดับ 2 มีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำร้อยละ 10 เท่ากับ 15 คะแนน

ระดับ 3 มีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำไม่เกินร้อยละ 10 เท่ากับ 18 คะแนน

ระดับ 4 มีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เท่ากับ 21 คะแนน

ระดับ 5 มีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำและมีผลการปฏิบัติงานครบถ้วน เท่ากับ 30 คะแนน ดังนี้

1. มีการทบทวนโครงสร้างองค์กร ประจำปีการศึกษา 2562
2. มีการทบทวนการประเมินตนเองตามหมวด 1-6 และตัวชี้วัดที่สำคัญในหมวด 7
3. มีการทบทวนหรือจัดทำแผนพัฒนาองค์กรตามแนวทาง EdPEX และรายงานความก้าวหน้าตามแผน
4. มีการจัดทำ SAR (Application Report) ตามเกณฑ์ EdPEX
5. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
6. มีการจัดทำข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2562
7. มีการจัดการความรู้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสำนักงานคณะนิติศาสตร์
8. มีการดำเนินกิจกรรม/โครงการที่คณบดีได้นำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาฯ ตามรายละเอียดแนบท้าย TOR มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 85
9. มีการทบทวนหรือปรับปรุงแผนกลยุทธ์พัฒนาคณะนิติศาสตร์ 2561-2564 ให้สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนไป

รับทราบ.....

ภาพที่ 6 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 3 รองคณบดี
(ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

ส่วนที่ 2

ผลการประเมินส่วนงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน 40 คะแนน

2.1 คณะนิติศาสตร์บรรลุเป้าหมายการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (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 (ต่อ) ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 3 รองคณบดี
(ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

2.4 ร้อยละของอาจารย์ที่ได้รับรางวัล (7.3ก-4) 2 คะแนน

วิธีการประเมิน

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

2.5 ระดับความพึงพอใจของบุคลากรด้านบรรยากาศการทำงาน (7.3ก-8) 1 คะแนน

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 ระดับความพึงพอใจของบุคลากรด้านบรรยากาศการทำงาน ต่ำกว่าหรือเท่ากับค่าเฉลี่ย 3.15 แต่ไม่เกินค่าเฉลี่ย 3.25	เท่ากับ 0 คะแนน
ระดับ 2 มีอัตราการคงอยู่ของบุคลากร มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 3.25 แต่ไม่เกินค่าเฉลี่ย 3.35	เท่ากับ 0 คะแนน
ระดับ 3 ระดับความพึงพอใจของบุคลากรด้านบรรยากาศการทำงาน มากกว่าหรือเท่ากับค่าเฉลี่ย 3.35	เท่ากับ 1 คะแนน

2.6 อัตราการคงอยู่ของบุคลากร (7.3ก-10) 2 คะแนน

วิธีการประเมิน

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

รับทราบ.....

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

2.7 ระดับความผูกพันของบุคลากร (7.3ก-11) 2 คะแนน

วิธีการประเมิน

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

2.8 ค่าเฉลี่ยดัชนีความสุขของบุคลากรในทุกระดับของมหาวิทยาลัย (7.3ก-12) 1 คะแนน

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 มีค่าเฉลี่ยดัชนีความสุขของบุคลากรในทุกระดับของ มหาวิทยาลัย ต่ำกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 60 แต่ไม่เกินร้อยละ 64	เท่ากับ 0 คะแนน
ระดับ 2 มีค่าเฉลี่ยดัชนีความสุขของบุคลากรในทุกระดับของ มหาวิทยาลัย มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 64 แต่ไม่เกินร้อยละ 68	เท่ากับ 0 คะแนน
ระดับ 3 มีค่าเฉลี่ยดัชนีความสุขของบุคลากรในทุกระดับของ 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 (ต่อ) ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 3 รองคณบดี
(ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

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

วิธีการประเมิน

- | | |
|---|-----------------|
| ระดับ 1 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามความจำเป็นของส่วนงาน/หน่วยงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ต่ำกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 94 แต่ไม่เกินร้อยละ 97 | เท่ากับ 0 คะแนน |
| ระดับ 2 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามความจำเป็นของส่วนงาน/หน่วยงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 97 แต่ไม่เกินร้อยละ 100 | เท่ากับ 0 คะแนน |
| ระดับ 3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามความจำเป็นของส่วนงาน/หน่วยงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ร้อยละ 100 | เท่ากับ 1 คะแนน |

2.11 ระดับการรับรู้และเข้าใจทิศทางการนำองค์กร (7.4ก-1) 2 คะแนน

วิธีการประเมิน

- | | |
|--|-----------------|
| ระดับ 1 ระดับการรับรู้และเข้าใจทิศทางการนำองค์กร เท่ากับระดับ 1 | เท่ากับ 0 คะแนน |
| ระดับ 2 ระดับการรับรู้และเข้าใจทิศทางการนำองค์กร มากกว่าหรือเท่ากับระดับ 2 แต่ไม่เกินระดับ 3 | เท่ากับ 1 คะแนน |
| ระดับ 3 ระดับการรับรู้และเข้าใจทิศทางการนำองค์กร อยู่ในระดับ 3 | เท่ากับ 2 คะแนน |

2.12 ผลการประเมินผู้นำระดับสูง (7.4ก-3) 2 คะแนน

วิธีการประเมิน

- | | |
|---|-----------------|
| ระดับ 1 ผลการประเมินผู้นำระดับสูง จำแนกตามประเด็นแบบสอบถาม HAPPINOMETER ต่ำกว่าหรือเท่ากับค่าเฉลี่ย 3.25 แต่ไม่เกินค่าเฉลี่ย 3.45 | เท่ากับ 0 คะแนน |
| ระดับ 2 ผลการประเมินผู้นำระดับสูง จำแนกตามประเด็นแบบสอบถาม HAPPINOMETER มากกว่าหรือเท่ากับค่าเฉลี่ย 3.45 แต่ไม่เกินค่าเฉลี่ย 3.65 | เท่ากับ 1 คะแนน |
| ระดับ 3 ผลการประเมินผู้นำระดับสูง จำแนกตามประเด็นแบบสอบถาม HAPPINOMETER มากกว่าหรือเท่ากับค่าเฉลี่ย 3.65 | เท่ากับ 2 คะแนน |

รับทราบ.....

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

2.13 คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดย ปปช.

(7.4ก-4) 2 คะแนน

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินงานของมหาวิทยาลัยโดย ปปช. ต่ำกว่าหรือเท่ากับ
60 คะแนน แต่ไม่เกิน 70 คะแนน เท่ากับ 0 คะแนน

ระดับ 2 คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินงานของมหาวิทยาลัยโดย ปปช. มากกว่าหรือเท่ากับ
70 คะแนน แต่ไม่เกิน 80 คะแนน เท่ากับ 1 คะแนน

ระดับ 3 คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินงานของมหาวิทยาลัยโดย ปปช. มากกว่าหรือเท่ากับ 80 เท่ากับ 2 คะแนน

2.14 คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการประจำคณะ (7.4ก-5) 2 คะแนน

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ
ประจำคณะต่ำกว่าหรือเท่ากับค่าเฉลี่ย 4.35 แต่ไม่เกิน
ค่าเฉลี่ย 4.45 เท่ากับ 0 คะแนน

ระดับ 2 คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ
ประจำคณะมากกว่าหรือเท่ากับค่าเฉลี่ย 4.45 แต่ไม่เกิน
ค่าเฉลี่ย 4.55 เท่ากับ 1 คะแนน

ระดับ 3 คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ
ประจำคณะต่ำกว่าหรือเท่ากับ 4.55 เท่ากับ 2 คะแนน

รับทราบ.....

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

2.15 ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา (ปีงบประมาณ)

(7.4ข-1) 2 คะแนน

วิธีการประเมิน

- | | |
|--|-----------------|
| ระดับ 1 ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์
การพัฒนา ต่ำกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 70 แต่ไม่เกินร้อยละ 75 | เท่ากับ 0 คะแนน |
| ระดับ 2 ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์
การพัฒนา มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 75 แต่ไม่เกินร้อยละ 80 | เท่ากับ 1 คะแนน |
| ระดับ 3 ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์
การพัฒนา มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 80 | เท่ากับ 2 คะแนน |

2.16 ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ปีงบประมาณ) (7.4ข-2)

2 คะแนน

วิธีการประเมิน

- | | |
|--|-----------------|
| ระดับ 1 ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี
ต่ำกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 70 แต่ไม่เกินร้อยละ 75 | เท่ากับ 0 คะแนน |
| ระดับ 2 ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี
มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 75 แต่ไม่เกินร้อยละ 80 | เท่ากับ 1 คะแนน |
| ระดับ 3 ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี
มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 80 | เท่ากับ 2 คะแนน |

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

วิธีการประเมิน

- | | |
|--|-----------------|
| ระดับ 1 อัตราการเพิ่มขึ้นของรายได้ (ปีการศึกษา) ต่ำกว่า
หรือเท่ากับ 44,000,000 บาทแต่ไม่เกิน 46,000,000 บาท | เท่ากับ 0 คะแนน |
| ระดับ 2 อัตราการเพิ่มขึ้นของรายได้ (ปีการศึกษา) มากกว่า
หรือเท่ากับ 46,000,000 บาทแต่ไม่เกิน 48,000,000 บาท | เท่ากับ 1 คะแนน |
| ระดับ 3 อัตราการเพิ่มขึ้นของรายได้ (ปีการศึกษา) มากกว่า
หรือเท่ากับ 48,000,000 บาท | เท่ากับ 2 คะแนน |

รับทราบ.....

ภาพที่ 6 (ต่อ) ตัวอย่างข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 3 รองคณบดี
(ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

2.18 ร้อยละการรับนิสิตใหม่ตามแผนรับนิสิต (7.5-6) 2 คะแนน

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 ร้อยละการรับนิสิตใหม่ตามแผนรับนิสิต ต่ำกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 80 แต่ไม่เกินร้อยละ 90	เท่ากับ 0 คะแนน
ระดับ 2 ร้อยละการรับนิสิตใหม่ตามแผนรับนิสิต มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 90 แต่ไม่เกินร้อยละ 100	เท่ากับ 1 คะแนน
ระดับ 3 ร้อยละการรับนิสิตใหม่ตามแผนรับนิสิต มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 100	เท่ากับ 2 คะแนน

รับทราบ.....

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

2.3.2 กลุ่มที่ 4 ผู้ช่วยคณบดีและประธานสาขาวิชา

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (สัดส่วนร้อยละ 40) ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ (ภารกิจด้านการบริหาร การช่วยกำกับส่วนงาน หรือการบริหารวิชาการของสาขาวิชา ภาระงานตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์และภารกิจอื่น ๆ) ทั้งนี้ มีเกณฑ์การให้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ดังนี้

(1) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ (ภาระงานรวมและภาระงานรายด้าน) ให้ได้รับคะแนนการประเมินในส่วนนี้อย่างน้อย 28 คะแนน (จาก 40 คะแนน) ส่วนที่เกินจาก 28 คะแนน ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

(2) กรณีมีผลการปฏิบัติงาน โดยมีภาระงานรวมบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ แต่ไม่ผ่านภาระงานรายด้าน ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ 26-27 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

(3) กรณีมีผลการปฏิบัติงานโดยมีภาระงานรวมต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

3.1 กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ไม่เกินร้อยละ 10 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ 24-25 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

3.2 กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำเกินร้อยละ 10 แต่ไม่เกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ 20-23 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

3.3 กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำเกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ 16-19 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

องค์ประกอบที่ 2 ผลการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (สัดส่วนร้อยละ 40)

องค์ประกอบที่ 3 สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สัดส่วนร้อยละ 20) เป็นการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values) ซึ่งประกอบด้วย มุ่งเน้นผู้เรียนและผู้บริการ มุ่งเน้นนวัตกรรม มุ่งเน้นความสำเร็จ สร้างประโยชน์ให้สังคม จริยธรรมและความโปร่งใส รายละเอียดดังภาพที่ 7

ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของผู้ช่วยคณบดี

ส่วนที่ 1

ผลสัมฤทธิ์ของงาน 40 คะแนน

ระดับ 1 มีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำร้อยละ 20 เท่ากับ 16 คะแนน

ระดับ 2 มีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำร้อยละ 10 แต่ไม่เกินร้อยละ 20 เท่ากับ 20 คะแนน

ระดับ 3 มีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำไม่เกินร้อยละ 10 เท่ากับ 24 คะแนน

ระดับ 4 มีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เท่ากับ 28 คะแนน

ระดับ 5 มีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำและมีผลการปฏิบัติงานครบถ้วน เท่ากับ 40 คะแนน ดังนี้

วิธีการประเมิน

1. มีการจัดตั้งศูนย์นิติศาสตร์ชุมชน และมีกิจกรรมภายใต้ศูนย์นิติศาสตร์ชุมชน
2. มีการจัดทำหลักสูตรศึกษาต่อเนื่องอันเกี่ยวกับผู้ประกอบการ
3. มีการดำเนินกิจกรรม/โครงการที่คณบดีได้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร ตามรายละเอียดแนบท้าย TOR มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 85

รับทราบ.....

ภาพที่ 7 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 4

ผู้ช่วยคณบดี หรือประธานสาขาวิชา

(ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

ส่วนที่ 2

ผลการประเมินส่วนงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน 40 คะแนน

2.1 คณะนิติศาสตร์บรรลุเป้าหมายการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (10 คะแนน)

วิธีการประเมิน

- ระดับ 1 ได้รับคะแนนประเมินส่วนที่ 1 อยู่ระดับ 1 และส่วนที่ 2 ในระดับ 1 เท่ากับ 1 คะแนน
- ระดับ 2 ได้รับคะแนนประเมินส่วนที่ 1 อยู่ระดับ 2 และส่วนที่ 2 ในระดับ 2 เท่ากับ 3 คะแนน
- ระดับ 3 ได้รับคะแนนประเมินส่วนที่ 1 อยู่ระดับ 3 และส่วนที่ 2 ในระดับ 1 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 หลักสูตรที่เน้นทักษะการสร้างนวัตกรรมสังคมหรือการเป็นผู้ประกอบการ (TSU01) (7.1ก-1)
(4 คะแนน)

วิธีการประเมิน

- ระดับ 1 มีหลักสูตรที่เน้นทักษะการสร้างนวัตกรรมสังคมหรือการเป็นผู้ประกอบการ ต่ำกว่าร้อยละ 50 เท่ากับ 1 คะแนน
- ระดับ 2 มีหลักสูตรที่เน้นทักษะการสร้างนวัตกรรมสังคมหรือการเป็นผู้ประกอบการ มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 50 แต่ไม่เกินร้อยละ 100 เท่ากับ 2 คะแนน
- ระดับ 3 มีหลักสูตรที่เน้นทักษะการสร้างนวัตกรรมสังคมหรือการเป็นผู้ประกอบการ มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 100 เท่ากับ 4 คะแนน

2.3 นิสิตและบัณฑิตที่ เป็นผู้ประกอบการหรือที่มีผลงานด้านนวัตกรรมสังคม (TSU02) (7.1ก-2)
(4 คะแนน)

วิธีการประเมิน

- ระดับ 1 มีนิสิตและบัณฑิตที่ เป็นผู้ประกอบการหรือที่มีผลงานด้านนวัตกรรมสังคม ต่ำกว่าร้อยละ 8.00 เท่ากับ 1 คะแนน
- ระดับ 2 มีนิสิตและบัณฑิตที่ เป็นผู้ประกอบการหรือที่มีผลงานด้านนวัตกรรมสังคม มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 8.00 แต่ไม่เกินร้อยละ 10.40 เท่ากับ 2 คะแนน

รับทราบ.....

ภาพที่ 7 (ต่อ) ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 4

ผู้ช่วยคณบดี หรือประธานสาขาวิชา

(ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

ระดับ 3 มีนิสิตและบัณฑิตที่เป็นผู้ประกอบการหรือที่มีผลงาน ด้านนวัตกรรมสังคม มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 10.40	เท่ากับ 4 คะแนน
2.4 รางวัลด้านนวัตกรรมสังคมหรือผู้ประกอบการของนิสิต (TSU03) (7.1ก-3) (4 คะแนน)	
วิธีการประเมิน	
ระดับ 1 มีนิสิตที่ได้รับรางวัลด้านนวัตกรรมสังคมหรือผู้ประกอบการ ต่ำกว่าร้อยละ 4.00	เท่ากับ 1 คะแนน
ระดับ 2 มีนิสิตที่ได้รับรางวัลด้านนวัตกรรมสังคมหรือผู้ประกอบการ มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 4.00 แต่ไม่เกินร้อยละ 5.80	เท่ากับ 2 คะแนน
ระดับ 3 มีนิสิตที่ได้รับรางวัลด้านนวัตกรรมสังคมหรือผู้ประกอบการ มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 5.80	เท่ากับ 4 คะแนน
2.5 จำนวนหลักสูตรระยะสั้น (Non-Degree) เพื่อพัฒนาทักษะการสร้างนวัตกรรมสังคม (TSU06) (7.1ก-6) (4 คะแนน)	
วิธีการประเมิน	
ระดับ 1 มีแผนและกระบวนการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น (Non-Degree) เพื่อพัฒนาทักษะการสร้างนวัตกรรมสังคม	เท่ากับ 1 คะแนน
ระดับ 2 มีหลักสูตรระยะสั้น (Non-Degree) เพื่อพัฒนา ทักษะการสร้างนวัตกรรมสังคม จำนวน 1 หลักสูตร	เท่ากับ 2 คะแนน
ระดับ 3 มีหลักสูตรระยะสั้น (Non-Degree) เพื่อพัฒนา ทักษะการสร้างนวัตกรรมสังคม จำนวน 2 หลักสูตร	เท่ากับ 4 คะแนน
2.6 จำนวนรายวิชาที่จัดการศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ/ชุมชน/ภาคอุตสาหกรรม เพื่อให้นิสิตมีแนวคิดการสร้างนวัตกรรม (7.1ก-13) (3 คะแนน)	
วิธีการประเมิน	
ระดับ 1 มีรายวิชาที่จัดการศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ /ชุมชน/ภาคอุตสาหกรรมเพื่อให้นิสิตมีแนวคิดการสร้าง นวัตกรรมสังคม จำนวน 3 รายวิชา	เท่ากับ 1 คะแนน
ระดับ 2 มีรายวิชาที่จัดการศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ /ชุมชน/ภาคอุตสาหกรรมเพื่อให้นิสิตมีแนวคิดการการ สร้างนวัตกรรมสังคม จำนวน 4 รายวิชา	เท่ากับ 2 คะแนน
รับทราบ.....	

ภาพที่ 7 (ต่อ) ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 4
ผู้ช่วยคณบดี หรือประธานสาขาวิชา
(ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

ระดับ 3 มีรายวิชาที่จัดการศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ /ชุมชน/ภาคอุตสาหกรรมเพื่อให้มีขีดมีแนวคิดการการ สร้างนวัตกรรมสังคม มากกว่าหรือเท่ากับ 5 รายวิชา	เท่ากับ 3 คะแนน
2.7 ชุดวิชา/รายวิชาสำหรับผู้เรียนทุกช่วงวัยที่เน้นให้เกิดสมรรถนะในการสร้างนวัตกรรมทางสังคม (7.1ข-1) (3 คะแนน)	
วิธีการประเมิน	
ระดับ 1 มีการจัดทำ มคอ.3 เพื่ออธิบายรายละเอียดชุดวิชา/รายวิชา และมีกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนทุกช่วงวัยเกิดสมรรถนะ ในการสร้างนวัตกรรมทางสังคม	เท่ากับ 1 คะแนน
ระดับ 2 มีชุดวิชา/รายวิชาสำหรับผู้เรียนทุกช่วงวัยที่เน้นให้เกิด สมรรถนะในการสร้าง นวัตกรรมทางสังคม จำนวน 2 ชุดวิชา/รายวิชา	เท่ากับ 2 คะแนน
ระดับ 3 มีชุดวิชา/รายวิชาสำหรับผู้เรียนทุกช่วงวัยที่เน้นให้เกิด สมรรถนะในการสร้างนวัตกรรมทางสังคม มากกว่าหรือเท่ากับ 2 ชุดวิชา/รายวิชา	เท่ากับ 3 คะแนน
2.8 ร้อยละของหลักสูตรที่มีความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอก (TSU08) (7.1ค-1) (4 คะแนน)	
วิธีการประเมิน	
ระดับ 1 มีแผนและกระบวนการจัดทำหลักสูตรที่เพื่อสร้าง ความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอก	เท่ากับ 1 คะแนน
ระดับ 2 มีหลักสูตรที่มีความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงาน ภายนอก ร้อยละ 50 (1 หลักสูตร)	เท่ากับ 2 คะแนน
ระดับ 3 มีหลักสูตรที่มีความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงาน ภายนอก ร้อยละ 100 (2 หลักสูตร)	เท่ากับ 4 คะแนน
รับทราบ.....	

ภาพที่ 7 (ต่อ) ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 4
ผู้ช่วยคณบดี หรือประธานสาขาวิชา
(ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

2.9 ความร่วมมือเพื่อพัฒนาผู้ประกอบการและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมกับภาคธุรกิจ/
อุตสาหกรรมของคณะนิติศาสตร์ (TSU17) (7.1ค-2) (4 คะแนน)

วิธีการประเมิน

- | | |
|--|-----------------|
| ระดับ 1 มีกระบวนการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดความร่วมมือเพื่อพัฒนา
ผู้ประกอบการและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมกับภาคธุรกิจ/
อุตสาหกรรมของคณะนิติศาสตร์ | เท่ากับ 1 คะแนน |
| ระดับ 2 มีคู่ความร่วมมือเพื่อพัฒนาผู้ประกอบการและส่งเสริมการ
สร้างนวัตกรรมกับภาคธุรกิจ/อุตสาหกรรมของคณะนิติศาสตร์
จำนวน 5 ความร่วมมือ | เท่ากับ 2 คะแนน |
| ระดับ 3 คู่ความร่วมมือเพื่อพัฒนาผู้ประกอบการและส่งเสริมการ
สร้างนวัตกรรมกับภาคธุรกิจ/อุตสาหกรรมของคณะนิติศาสตร์
มากกว่าหรือเท่ากับ 6 ความร่วมมือ | เท่ากับ 4 คะแนน |

รับทราบ.....

ภาพที่ 7 (ต่อ) ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 4

ผู้ช่วยคณบดี หรือประธานสาขาวิชา

(ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

2.3.3 กลุ่มที่ 5 หัวหน้าสำนักงานคณะ

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (สัดส่วนร้อยละ 30)

พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ ได้แก่ ภารกิจด้านการบริหาร การช่วยกำกับส่วนงาน/หน่วยงาน และภารกิจอื่น ๆ

องค์ประกอบที่ 2 ผลการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติงาน

(สัดส่วนร้อยละ 40)

องค์ประกอบที่ 3 สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

(สัดส่วนร้อยละ 30) เป็นการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values) ซึ่งประกอบด้วย มุ่งเน้นผู้เรียนและผู้รับบริการ มุ่งเน้นนวัตกรรม มุ่งเน้นความสำเร็จ สร้างประโยชน์ให้สังคม จริยธรรมและความโปร่งใส และต้องมีการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานด้าน **ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน และวิสัยทัศน์** เพิ่มเติมด้วย รายละเอียดดังภาพที่ 8

ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานคณะนิติศาสตร์

1.1 ความพึงพอใจในการกำกับและติดตามงานของสำนักงานในภาพรวม (10 คะแนน)

วิธีการประเมิน

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

1.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา (15 คะแนน)

วิธีการประเมิน

ระดับ 1	มีการวิเคราะห์และปรับปรุงโครงสร้างองค์กร	เท่ากับ 2 คะแนน
ระดับ 2	มีการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามแนวทาง EdPEX	เท่ากับ 4 คะแนน
ระดับ 3	จัดส่งรายงาน Common Data Set ตามที่ สกอ. กำหนด	เท่ากับ 6 คะแนน
ระดับ 4	มีกระบวนการติดตามผลการดำเนินงานตามรอบ 8 9 10 และ 12 เดือน และรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมให้ผู้บริหารทราบ	เท่ากับ 8 คะแนน
ระดับ 5	มีการมีการจัดทำ SAR (Application Report) ตามเกณฑ์ EdPEX	เท่ากับ 10 คะแนน

1.3 งานการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประจำปี (5 คะแนน)

วิธีการประเมิน

ระดับ 1	มีการวิเคราะห์คำร้องขอการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมข้อมูลในการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน	เท่ากับ 1 คะแนน
ระดับ 2	จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานภายหลังลงนามคำร้องขอไม่เกิน 45 ปี	เท่ากับ 2 คะแนน
ระดับ 3	มีการจัดเตรียมข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรลงนาม	เท่ากับ 3 คะแนน
ระดับ 4	มีการรวบรวมเอกสารผลการประเมินของบุคลากรรายบุคคล	เท่ากับ 4 คะแนน
ระดับ 5	มีการจัดทำรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี (ลับ) ในภาพรวม	เท่ากับ 5 คะแนน

รับทราบ.....

ภาพที่ 8 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 5

หัวหน้าสำนักงานคณะนิติศาสตร์

(ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

1.4 งานเชิงพัฒนา เช่น คู่มือ บทวิเคราะห์/สังเคราะห์และระบบสารสนเทศ (10 คะแนน)

วิธีการประเมิน

ระดับ 1	มีการขออนุญาตจากคณบดีผ่านผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เท่ากับ 2 คะแนน
ระดับ 2	อยู่ระหว่างดำเนินงานแต่ยังไม่แล้วเสร็จ (ต้องแสดงการรายงานความก้าวหน้าของงานเชิงพัฒนาผ่านการรับรองจากผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง)	เท่ากับ 4 คะแนน
ระดับ 3	ต้องมีชิ้นงานที่สำเร็จผ่านการรับรองจากคณะกรรมการประจำคณะ (ต้องมีเอกสารมาแสดงในรอบการประเมิน)	เท่ากับ 6 คะแนน
ระดับ 4	ต้องมีการเผยแพร่ หรือการนำไปใช้ประโยชน์	เท่ากับ 8 คะแนน
ระดับ 5	มีการประเมินผลงานจากผู้ทรงคุณวุฒิ หรือมีการประเมินเท่ากับ 10 คะแนน การนำไปใช้ประโยชน์	

กรณีงานวิจัยตามความต้องการของหน่วยงาน (RtoR/R&D)

วิธีการประเมิน

ระดับ 1	มีการขออนุญาตจากคณบดี หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ผ่านผู้บริหารที่เกี่ยวข้องและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เท่ากับ 2 คะแนน
ระดับ 2	ดำเนินงานบทที่ 1-2	เท่ากับ 4 คะแนน
ระดับ 3	ดำเนินงานบทที่ 3	เท่ากับ 6 คะแนน
ระดับ 4	ดำเนินงานบทที่ 4-5	เท่ากับ 8 คะแนน
ระดับ 5	ต้องมีหลักฐานการเผยแพร่วิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือการนำไปใช้ประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง	เท่ากับ 10 คะแนน

1.5 ความสำเร็จตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีของคณะนิติศาสตร์ (40 คะแนน)

วิธีการประเมิน

$$\text{คะแนนประเมินที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย} \times 40 = \square$$

3

1.6 การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (20 คะแนน)

รับทราบ.....

ภาพที่ 8 (ต่อ) ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 5

หัวหน้าสำนักงานคณะนิติศาสตร์

(ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

2.3.4 กลุ่มที่ 6 พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ (ยกเว้นพนักงานพิเศษ) และกลุ่มที่ 7 พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และประเภททั่วไป

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (สัดส่วนร้อยละ 40) ผลการปฏิบัติงานตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ/ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และงานอื่นๆ ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ มีเกณฑ์การให้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ดังนี้

(1) กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ (ภาระงานรวมและภาระงานรายด้าน) ให้ได้รับคะแนนการประเมินในส่วนนี้อย่างน้อย 28 คะแนน (จาก 40 คะแนน) ส่วนที่เกินจาก 28 คะแนน ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

(2) กรณีมีผลการปฏิบัติงานโดยมีภาระงานรวมบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ แต่ไม่ผ่านภาระงานรายด้านให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ 26-27 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

(3) กรณีมีผลการปฏิบัติงานโดยมีภาระงานรวมต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

3.1 กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำไม่เกินร้อยละ 10 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ 24-25 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

3.2 กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ 10 แต่ไม่เกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนในส่วนนี้ตั้งแต่ 20-23 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

3.3 กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ 20 ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ 16-19 คะแนน (จาก 40 คะแนน)

องค์ประกอบที่ 2 ผลการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (สัดส่วนร้อยละ 40)

องค์ประกอบที่ 3 สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สัดส่วนร้อยละ 20) เป็นการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values) ซึ่งประกอบด้วย มุ่งเน้นผู้เรียนและผู้รับบริการ มุ่งเน้นนวัตกรรม มุ่งเน้นความสำเร็จ สร้างประโยชน์ให้สังคม จริยธรรมและความโปร่งใส รายละเอียดดังภาพที่ 9-10

ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

สายคณาจารย์

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการประเมินการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน (80 คะแนน)

1.1 ผลการประเมินตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ (40 คะแนน)

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 ผ่านการประเมินตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำตามประกาศมหาวิทยาลัย	เท่ากับ 28 คะแนน
ระดับ 2 มีการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ Active Learning หรือ E-Learning ของกลุ่มรายวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอนมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 25	เท่ากับ 31 คะแนน
ระดับ 3 มีการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ Active Learning หรือ E-Learning ของกลุ่มรายวิชาที่ได้รับ มอบหมายให้สอนมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 50	เท่ากับ 34 คะแนน
ระดับ 4 มีการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ Active Learning หรือ E-Learning ของกลุ่มรายวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอนมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 75	เท่ากับ 37 คะแนน
ระดับ 5 มีการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ Active Learning หรือ E-Learning ของกลุ่มรายวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอนมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 100	เท่ากับ 40 คะแนน

1.2 ข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงานตามที่ลงนามข้อตกลงไว้ (40 คะแนน)

1) คณะนิติศาสตร์บรรลุเป้าหมายการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน

(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

รับทราบ.....

ภาพที่ 9 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 6
พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์
(ที่มา: งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

2) หลักสูตรที่ได้มาตรฐานตามระบบคุณภาพระดับสากล (10 คะแนน)

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 ผลการประเมินได้ระดับต่ำกว่า 2.45 ขึ้นไป	เท่ากับ 2 คะแนน
ระดับ 2 ผลการประเมินได้ระดับ 2.45 ขึ้นไป	เท่ากับ 4 คะแนน
ระดับ 3 ผลการประเมินได้ระดับ 2.65 ขึ้นไป	เท่ากับ 6 คะแนน
ระดับ 4 ผลการประเมินได้ระดับ 2.80 ขึ้นไป	เท่ากับ 8 คะแนน
ระดับ 5 ผลการประเมินได้ระดับ 3 ขึ้นไป	เท่ากับ 10 คะแนน

3) อนุกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร (AUN9) (5 คะแนน)

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 มีการสำรวจสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน และทรัพยากรที่สำคัญของสำนักหอสมุด	เท่ากับ 1 คะแนน
ระดับ 2 มีการวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจตามระดับ 1 ถึงความเพียงพอและทันสมัย	เท่ากับ 2 คะแนน
ระดับ 3 มีการดำเนินงานเสนอวิธีการปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอนให้เพียงพอและทันสมัยต่อคณະนิตศาสตร์	เท่ากับ 3 คะแนน
ระดับ 4 มีการสำรวจความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้ใช้ (อาจารย์ นิสิต)	เท่ากับ 4 คะแนน
ระดับ 5 มีการรายงานผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์ AUN9 พร้อมหลักฐาน ภายใน 3 วันก่อนปิดระบบ และมีผลการประเมิน AUN9 อยู่ในระดับ 3	เท่ากับ 5 คะแนน

4) ร้อยละของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ/นานาชาติ (10 คะแนน)

วิธีการประเมิน

ข้อ 1 มีการดำเนินการจัดทำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ซึ่งอยู่ในระหว่างดำเนินการแต่ยังไม่แล้วเสร็จ	เท่ากับ 2 คะแนน
ข้อ 2 มีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ TCI ฐาน 2 หรือ Proceeding ที่สืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติหรือตีพิมพ์ในวารสารคณະนิตศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ	เท่ากับ 4 คะแนน

รับทราบ.....

ภาพที่ 9 (ต่อ) ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 6
พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์
(ที่มา: งานบุคคล คณະนิตศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

- ข้อ 3 มีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำที่ได้รับการ ต่ำกว่า 6 คะแนน
ตีพิมพ์เผยแพร่ Proceeding ที่สืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ
ระดับนานาชาติ/มีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของอาจารย์
ประจำที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ใน วารสารวิชาการ TCI ฐาน 1
- ข้อ 4 มีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำที่ได้รับการ ต่ำกว่า 6 คะแนน
ตีพิมพ์เผยแพร่มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน
- ข้อ 5 มีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำที่ได้รับ ต่ำกว่า 10 คะแนน
รางวัลระดับชาติหรือนานาชาติ หรือผลงานวิจัยหรืองาน
สร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำที่นำไปใช้ประโยชน์ในเชิงสังคม
หรือเชิงพาณิชย์

5) จำนวนเงินทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก/ทุนงบประมาณเงินแผ่นดินต่อ
คณาจารย์และนักวิจัย (ยกเว้นเงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยสนับสนุน)(5 คะแนน)

วิธีการประเมิน

- ระดับ 1 มีข้อเสนองานวิจัยที่ขอรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก/
ทุนงบประมาณเงินแผ่นดิน ต่ำกว่า 1 คะแนน
- ระดับ 2 มีการดำเนินการเสนอขอรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก
/ทุนงบประมาณเงินแผ่นดิน ต่ำกว่า 2 คะแนน
- ระดับ 3 จำนวนเงินทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก/ทุนงบประมาณ
เงินแผ่นดินต่อคณาจารย์และนักวิจัย (ยกเว้นเงินรายได้ที่
มหาวิทยาลัยสนับสนุน) 35,000 บาท/ปี ต่ำกว่า 3 คะแนน
- ระดับ 4 จำนวนเงินทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก/ทุนงบประมาณ
เงินแผ่นดินต่อคณาจารย์และนักวิจัย (ยกเว้นเงินรายได้
ที่มหาวิทยาลัยสนับสนุน) 65,000 บาท/ปี ต่ำกว่า 4 คะแนน
- ระดับ 5 จำนวนเงินทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก/ทุนงบประมาณ
เงินแผ่นดินต่อคณาจารย์และนักวิจัยในภาพรวมบรรลุตามที่
คณะได้รับรองไว้ (ประมาณ 1,622,150 บาท) ต่ำกว่า 5 คะแนน

*** ทุนภายนอกหมายถึงทุนภายนอกและได้รับการหักค่าใช้จ่ายโดยมหาวิทยาลัยแล้วใน
ฐานะหัวหน้าโครงการ

ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (20 คะแนน)

รับทราบ.....

ภาพที่ 9 (ต่อ) ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 6
พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์
(ที่มา: งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

**ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายสนับสนุน**

1.1 ความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการ (10 คะแนน)

วิธีการประเมิน

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

1.2 งานความเสี่ยงและควบคุมภายใน (10 คะแนน)

วิธีการประเมิน

ระดับ 1	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โดยการมีส่วนร่วมผู้บริหารและบุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน	เท่ากับ 2 คะแนน
ระดับ 2	มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 5 ด้าน ตามบริบทของคณะ	เท่ากับ 4 คะแนน
ระดับ 3	มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2 รวมถึงการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผน คิดเป็นร้อยละ 80	เท่ากับ 6 คะแนน
ระดับ 4	มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเผยแพร่ข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในรายเดือน (Realtime) ผ่านทาง Cloud ให้กับผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทราบ	เท่ากับ 8 คะแนน
ระดับ 5	มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำคณะไปใช้ในการปรับปรุงแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป	เท่ากับ 10 คะแนน

รับทราบ.....

**ภาพที่ 10 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 7
พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และประเภททั่วไป
(ที่มา: งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)**

1.3 งานบุคคล (10 คะแนน)

วิธีการประเมิน

- | | | |
|---------|--|------------------|
| ระดับ 1 | มีการสำรวจความต้องการของบุคลากรในการพัฒนาตนเอง และนำผลดังกล่าวมาวิเคราะห์ร่วมกับ แผนกลยุทธ์ เพื่อให้ได้มาซึ่งแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร | เท่ากับ 2 คะแนน |
| ระดับ 2 | มีแผนพัฒนาบุคลากรระดับคณะรวมถึงแผนอัตรากำลังคน | เท่ากับ 4 คะแนน |
| ระดับ 3 | มีการติดตามให้บุคลากรดำเนินงานตามแผนโดยแจ้งเป็นหนังสือ ต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ | เท่ากับ 6 คะแนน |
| ระดับ 4 | มีการดำเนินงานตามแผน ร้อยละ 80 | เท่ากับ 8 คะแนน |
| ระดับ 5 | มีรายงานประเมินผลและวิเคราะห์ถึงระดับการพัฒนาของบุคลากรเพื่อใช้ในการปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรต่อไป | เท่ากับ 10 คะแนน |

1.4 งานเชิงพัฒนา เช่น คู่มือ บทวิเคราะห์/สังเคราะห์และระบบสารสนเทศ (10 คะแนน)

วิธีการประเมิน

- | | | |
|---------|---|------------------|
| ระดับ 1 | มีการขออนุญาตจากคณบดีผ่านผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง | เท่ากับ 2 คะแนน |
| ระดับ 2 | อยู่ระหว่างดำเนินงานแต่ยังไม่แล้วเสร็จ (ต้องแสดงการรายงานความก้าวหน้าของงานเชิงพัฒนาผ่านการรับรองจากผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง) | เท่ากับ 4 คะแนน |
| ระดับ 3 | ต้องมีชิ้นงานที่สำเร็จผ่านการรับรองจากคณะกรรมการประจำคณะ (ต้องมีเอกสารมาแสดงในรอบการประเมิน) | เท่ากับ 6 คะแนน |
| ระดับ 4 | ต้องมีการเผยแพร่ หรือการนำไปใช้ประโยชน์ | เท่ากับ 8 คะแนน |
| ระดับ 5 | มีการประเมินผลงานจากผู้ทรงคุณวุฒิ หรือมีการประเมินเท่ากับการนำไปใช้ประโยชน์ | เท่ากับ 10 คะแนน |

กรณีงานวิจัยตามความต้องการของหน่วยงาน (RtoR/R&D)

วิธีการประเมิน

- | | | |
|---------|---|------------------|
| ระดับ 1 | มีการขออนุญาตจากคณบดี หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ผ่านผู้บริหารที่เกี่ยวข้องและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง | เท่ากับ 2 คะแนน |
| ระดับ 2 | ดำเนินงานบทที่ 1-2 | เท่ากับ 4 คะแนน |
| ระดับ 3 | ดำเนินงานบทที่ 3 | เท่ากับ 6 คะแนน |
| ระดับ 4 | ดำเนินงานบทที่ 4-5 | เท่ากับ 8 คะแนน |
| ระดับ 5 | ต้องมีหลักฐานการเผยแพร่วิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือการนำไปใช้ประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง | เท่ากับ 10 คะแนน |

รับทราบ.....

ภาพที่ 10 (ต่อ) ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 7
พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และประเภททั่วไป
(ที่มา: งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

1.5 ความสำเร็จตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีของคณะนิติศาสตร์

(40 คะแนน)

วิธีการประเมิน

คะแนนประเมินที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย X 40 =

5

1.6 การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน (20 คะแนน)

รับทราบ.....

ภาพที่ 10 (ต่อ) ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 7
พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และประเภททั่วไป
(ที่มา: งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

2.3.5 กลุ่มที่ 6 พนักงานมหาวิทยาลัย (พนักงานพิเศษ) ประเภท
วิชาการ สายคณาจารย์ และกลุ่มที่ 7 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (สัดส่วนร้อยละ 80) ผลการปฏิบัติงานตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ/ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่/ผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงานหรือหน่วยงาน และงานอื่น ๆ (ถ้ามี)

องค์ประกอบที่ 2 สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สัดส่วนร้อยละ 20) เป็นการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values) ซึ่งประกอบด้วย มุ่งเน้นผู้เรียนและผู้รับบริการ มุ่งเน้นนวัตกรรม มุ่งเน้นความสำเร็จ สร้างประโยชน์ให้สังคม จริยธรรมและความโปร่งใส รายละเอียดดังภาพที่ 11-12

ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของพนักงานพิเศษ สายคณาจารย์

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการประเมินการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน (80 คะแนน)

1.1 ผลการประเมินตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ (40 คะแนน)

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 ผ่านการประเมินตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำตามประกาศมหาวิทยาลัย	เท่ากับ 28 คะแนน
ระดับ 2 มีการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ Active Learning หรือ E-Learning ของกลุ่มรายวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอนมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 25	เท่ากับ 31 คะแนน
ระดับ 3 มีการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ Active Learning หรือ E-Learning ของกลุ่มรายวิชาที่ได้รับ มอบหมายให้สอนมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 50	เท่ากับ 34 คะแนน
ระดับ 4 มีการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ Active Learning หรือ E-Learning ของกลุ่มรายวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอนมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 75	เท่ากับ 37 คะแนน
ระดับ 5 มีการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ Active Learning หรือ E-Learning ของกลุ่มรายวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอนมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 100	เท่ากับ 40 คะแนน

1.2 ข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงานตามที่ลงนามข้อตกลงไว้ (40 คะแนน)

1) คณะนิติศาสตร์บรรจุเป้าหมายการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (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

รับทราบ.....

ภาพที่ 11 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 6
พนักงานพิเศษ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์
(ที่มา: งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

2) หลักสูตรที่ได้มาตรฐานตามระบบคุณภาพพระระดับสากล (10 คะแนน)

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 ผลการประเมินได้ระดับต่ำกว่า 2.45 ขึ้นไป	เท่ากับ 2 คะแนน
ระดับ 2 ผลการประเมินได้ระดับ 2.45 ขึ้นไป	เท่ากับ 4 คะแนน
ระดับ 3 ผลการประเมินได้ระดับ 2.65 ขึ้นไป	เท่ากับ 6 คะแนน
ระดับ 4 ผลการประเมินได้ระดับ 2.80 ขึ้นไป	เท่ากับ 8 คะแนน
ระดับ 5 ผลการประเมินได้ระดับ 3 ขึ้นไป	เท่ากับ 10 คะแนน

3) อนุกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร (AUN4) (5 คะแนน)

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 มีแผนการสื่อสารปรัชญาในการจัดการเรียนการสอนต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มและมีระดับความพึงพอใจในการรับรู้เข้าใจถึงปรัชญาในการจัดการเรียนการสอนมากกว่าหรือเท่ากับค่าเฉลี่ย 4.00	เท่ากับ 1 คะแนน
ระดับ 2 มีการออกแบบวิธีการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลายในแต่ละรายวิชาอันสอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตรทั้งนี้ต้องมีการดำเนินการตามที่ได้ออกแบบไว้ร้อยละ 80 ตามแผนที่ได้ออกแบบไว้	เท่ากับ 2 คะแนน
ระดับ 3 มีการกำหนดทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต พร้อมทั้งออกแบบการเรียนการสอนรวมถึงการประเมินผลอันจะทำให้ผู้เรียนเกิดทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต ทั้งนี้ต้องมีการดำเนินการตามที่ได้ออกแบบไว้ร้อยละ 80 ตามแผนที่ได้ออกแบบไว้	เท่ากับ 3 คะแนน
ระดับ 4 มีการรายงานผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์ AUN 2 พร้อมทั้งหลักฐานภายใน 3 วันก่อนระบบปิด	เท่ากับ 4 คะแนน
ระดับ 5 มีผลการประเมิน AUN 4 อยู่ในระดับ 3	เท่ากับ 5 คะแนน

4) การรักษามาตรฐานการคงอยู่และการสำเร็จการศึกษาตามแผน (5 คะแนน)

วิธีการประเมิน

ระดับ 1 มีการแยกนิสิตกลุ่มพิเศษที่มีค่าระดับชั้นต่ำกว่า 2.00 (ในภาพรวมของคณะ)	เท่ากับ 1 คะแนน
ระดับ 2 มีการจัดทำแผนการพัฒนาคนิสิตกลุ่มพิเศษ (ในภาพรวมของคณะ)	เท่ากับ 2 คะแนน

รับทราบ.....

ภาพที่ 11 (ต่อ) ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 6
พนักงานพิเศษ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์
(ที่มา: งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

ระดับ 3 มีการติดตามและประเมินผลนิสิตกลุ่มพิเศษระหว่างภาคการศึกษา(ในภาพรวมของคณะ)	เท่ากับ 3 คะแนน
ระดับ 4 มีกิจกรรม/โครงการเพื่อรักษาอัตราการคงอยู่ตามแผน	เท่ากับ 4 คะแนน
ระดับ 5 มีอัตราการคงในภาพรวมของคณะ อยู่ร้อยละ 70	เท่ากับ 5 คะแนน
5) การส่งเสริมนิสิตให้เข้าสู่การแข่งขันในระดับชาติ (5 คะแนน)	
วิธีการประเมิน	
ระดับ 1 มีการจัดการแข่งขันภายในเพื่อคัดเลือกนิสิตเพื่อส่งเสริมให้เข้าสู่การแข่งขันในระดับชาติ	เท่ากับ 1 คะแนน
ระดับ 2 มีแผนพัฒนานิสิตเพื่อเข้าสู่การแข่งขันในระดับชาติ	เท่ากับ 2 คะแนน
ระดับ 3 ดำเนินการตามแผนการพัฒนานิสิตเพื่อเข้าสู่การแข่งขันในระดับชาติ	เท่ากับ 3 คะแนน
ระดับ 4 มีกิจกรรมหรือโครงการในการส่งเสริมให้นิสิตเข้าสู่การแข่งขันในระดับชาติ	เท่ากับ 4 คะแนน
ระดับ 5 เป็นที่ปรึกษาผลงานของนิสิตที่ได้รับรางวัลระดับชาติ จำนวน 5 รางวัล (นับในภาพรวมของคณะ)	เท่ากับ 5 คะแนน
6) ร้อยละของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ/นานาชาติ (5 คะแนน)	
วิธีการประเมิน	
ข้อ 1 มีการดำเนินการจัดทำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ซึ่งอยู่ในระหว่างดำเนินการแต่ยังไม่แล้วเสร็จ	เท่ากับ 1 คะแนน
ข้อ 2 มีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ TCI ฐาน 2 หรือ Proceeding ที่สืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติหรือตีพิมพ์ในวารสารคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ	เท่ากับ 2 คะแนน
ข้อ 3 มีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่Proceeding ที่สืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ/มีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ใน วารสารวิชาการ TCI ฐาน 1	เท่ากับ 3 คะแนน
ข้อ 4 มีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน	เท่ากับ 4 คะแนน
รับทราบ.....	

ภาพที่ 11 (ต่อ) ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 6
พนักงานพิเศษ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์
(ที่มา: งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

ข้อ 5 มีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำที่ได้รับ เก่ากับ 5 คะแนน
รางวัลระดับชาติหรือนานาชาติ หรือผลงานวิจัยหรืองาน
สร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำที่นำไปใช้ประโยชน์ในเชิงสังคม
หรือเชิงพาณิชย์

ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการทำงาน (20 คะแนน)

รับทราบ.....

ภาพที่ 11 (ต่อ) ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 6
พนักงานพิเศษ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์
(ที่มา: งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

1.1 ความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการ (10 คะแนน)

วิธีการประเมิน

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

1.2 งานบริการการศึกษา (10 คะแนน)

วิธีการประเมิน

ระดับ 1	มีการรวบรวม เมชแพร์ มคอ3 และ มคอ5 ทุกรายวิชา และมีการเผยแพร่ขั้นตอนการเข้ารับบริการด้าน งานบริการการศึกษาอย่างแพร่หลาย	เท่ากับ 2 คะแนน
ระดับ 2	มีการดำเนินงานเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ตามระยะเวลา ที่กำหนดในแต่ละประเภท	เท่ากับ 4 คะแนน
ระดับ 3	มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน ด้านงานบริการการศึกษา และให้รายงานอัตราการ ลาออกและการออกกลางคันเป็นรายเดือนผ่าน Cloud (Realtime) และทำแบบสรุปการถอนในแต่ละรายวิชา เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการถอนให้กับผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทราบ	เท่ากับ 6 คะแนน
ระดับ 4	มีระดับความพึงพอใจของนิสิตต่อการให้บริการของคุณ ค่าเฉลี่ย 3.90	เท่ากับ 8 คะแนน
ระดับ 5	มีจำนวนข้อร้องเรียนด้านการบริการการศึกษาที่ได้รับการ พิจารณาแล้วว่าควรได้รับการแก้ไขจากผู้มีอำนาจพิจารณา จำนวนต่ำกว่า 2 เรื่อง	เท่ากับ 10 คะแนน

1.3 งานบริการวิชาการ (10 คะแนน)

วิธีการประเมิน

ระดับ 1	มีการกำหนดชุมชนเป้าหมายและสำรวจความต้องการของชุมชน	เท่ากับ 2 คะแนน
ระดับ 2	มีแผนบริการวิชาการ (ฉบับสมบูรณ์)	เท่ากับ 4 คะแนน
ระดับ 3	มีนิสิตที่เรียนรู้ชุมชนผ่านการบูรณาการจากโครงการ หรือกิจกรรมในงานบริการวิชาการ ร้อยละ 47.14	เท่ากับ 6 คะแนน

รับทราบ.....

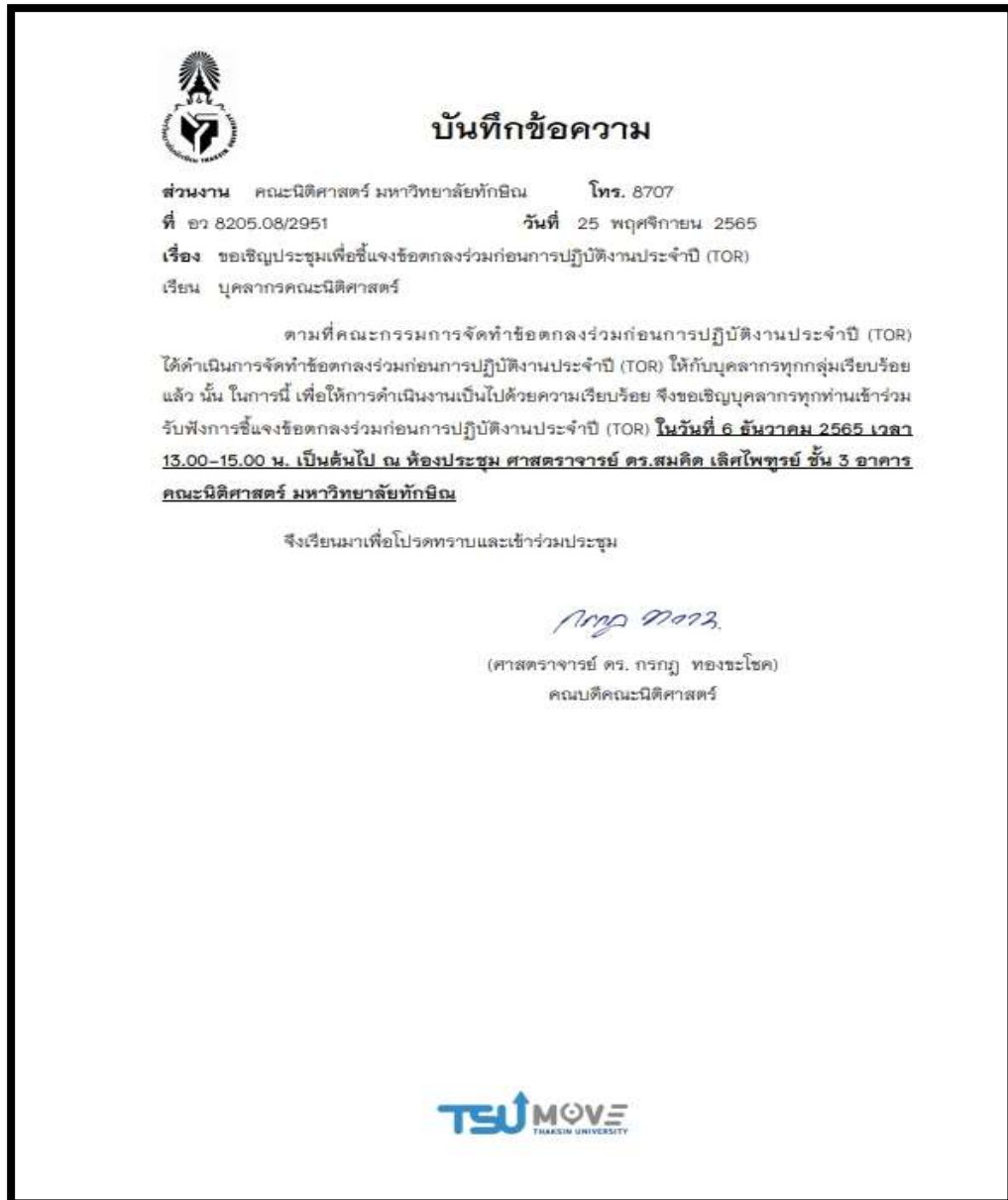
ภาพที่ 12 ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 7
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
(ที่มา: งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

ระดับ 4	มีจำนวนเงินจากการบริการวิชาการที่ได้รับจากแหล่ง ทุนภายนอกเป็นจำนวน 1,611,968.75 บาท	เท่ากับ 8 คะแนน
ระดับ 5	มีการดำเนินงานตามแผน ร้อยละ 80 ของแผนบริการวิชาการ	เท่ากับ 10 คะแนน
1.4 งานเชิงพัฒนา เช่น คู่มือ บทวิเคราะห์/สังเคราะห์และระบบสารสนเทศ (10 คะแนน)		
<u>วิธีการประเมิน</u>		
ระดับ 1	มีการขออนุญาตจากคณบดีผ่านผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เท่ากับ 2 คะแนน
ระดับ 2	อยู่ระหว่างดำเนินงานแต่ยังไม่แล้วเสร็จ (ต้องแสดงการ รายงานความก้าวหน้าของงานเชิงพัฒนาผ่านการรับรอง จากผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง)	เท่ากับ 4 คะแนน
ระดับ 3	ต้องมีงานที่สำเร็จผ่านการรับรองจากคณะกรรมการ ประจำคณะ (ต้องมีเอกสารมาแสดงในรอบการประเมิน)	เท่ากับ 6 คะแนน
ระดับ 4	ต้องมีการเผยแพร่ หรือการนำไปใช้ประโยชน์	เท่ากับ 8 คะแนน
ระดับ 5	มีการประเมินผลงานจากผู้ทรงคุณวุฒิ หรือมีการประเมินเท่ากับ การนำไปใช้ประโยชน์	10 คะแนน
กรณีงานวิจัยตามความต้องการของหน่วยงาน (RtoR/R&D)		
<u>วิธีการประเมิน</u>		
ระดับ 1	มีการขออนุญาตจากคณบดี หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ผ่านผู้บริหารที่เกี่ยวข้องและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เท่ากับ 2 คะแนน
ระดับ 2	ดำเนินงานบทที่ 1-2	เท่ากับ 4 คะแนน
ระดับ 3	ดำเนินงานบทที่ 3	เท่ากับ 6 คะแนน
ระดับ 4	ดำเนินงานบทที่ 4-5	เท่ากับ 8 คะแนน
ระดับ 5	ต้องมีหลักฐานการเผยแพร่วิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือการนำ ไปใช้ประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง	เท่ากับ 10 คะแนน
1.5 ความสำเร็จตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีของคณะนิติศาสตร์ (40 คะแนน)		
<u>วิธีการประเมิน</u>		
คะแนนประเมินที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย X 40 = <input type="checkbox"/>		
3		
1.6 การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (20 คะแนน)		
รับทราบ.....		

ภาพที่ 12 (ต่อ) ตัวอย่างข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ 7
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
(ที่มา: งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

2.4 เสนอ (ร่าง) ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทั้ง 5 กลุ่ม เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.5 จัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อชี้แจงข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) ให้กับบุคลากร เพื่อจะได้รับทราบก่อนที่จะลงนามในข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) รายละเอียดดังภาพที่ 1



ภาพที่ 13 ตัวอย่างหนังสือขอเชิญเข้าร่วมเพื่อรับฟังชี้แจงข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (ที่มา: งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

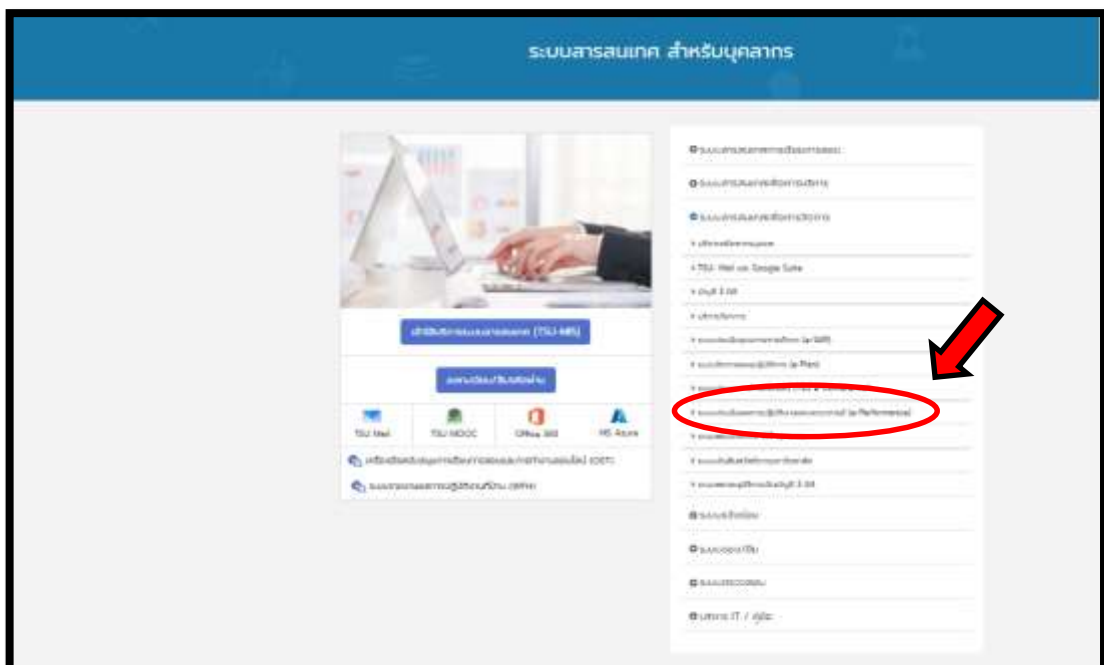
หลังจากการชี้แจงข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรเรียบร้อยแล้ว ในส่วนของบุคลากรสายสนับสนุนจะมีการลงนามในข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ที่คณะกรรมการชี้แนะมา สำหรับบุคลากรสายวิชาการ จะต้องดำเนินการกรอกข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance Thaksin University)

วิธีการกรอกข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ของบุคลากรสายคณาจารย์ ผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance)

1. การเข้าสู่ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance)

สำหรับการเข้าสู่ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

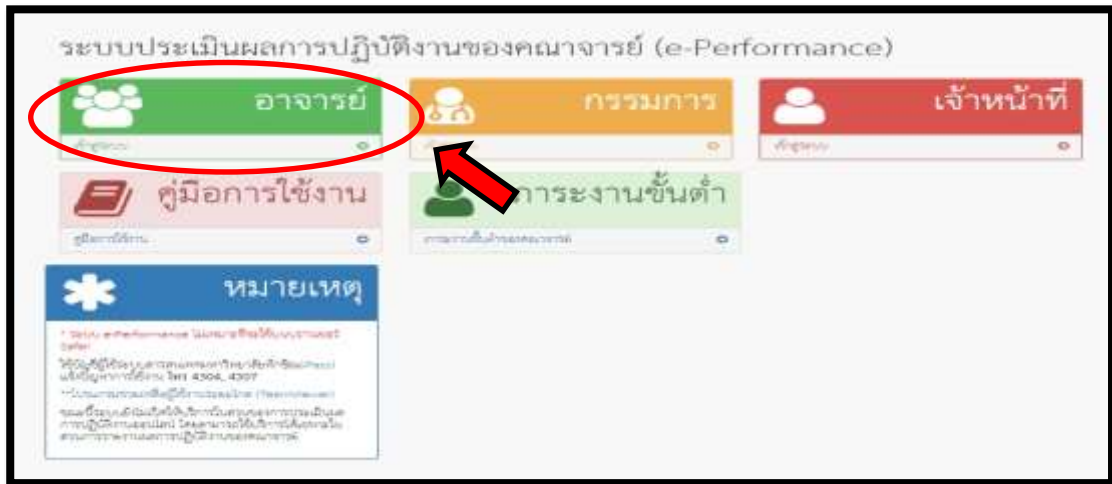
1.1 เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยทักษิณ “<https://www.tsu.ac.th/home/personnel.php>” ไปที่ระบบสารสนเทศ และเลือกระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ และกดไปที่ “ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ e-Performance” รายละเอียดดังภาพที่ 14 ดังนี้



ภาพที่ 14 ขั้นตอนการกรอกข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์
ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance)

จาก <https://www.tsu.ac.th/home/personnel.php>

1.2 เมื่อเข้ามาสู่ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance) จะปรากฏหน้าที่ได้กำหนดสิทธิที่สามารถจะเข้าถึงระบบได้ โดยให้เลือก “อาจารย์” รายละเอียดดังภาพที่ 15 ดังนี้



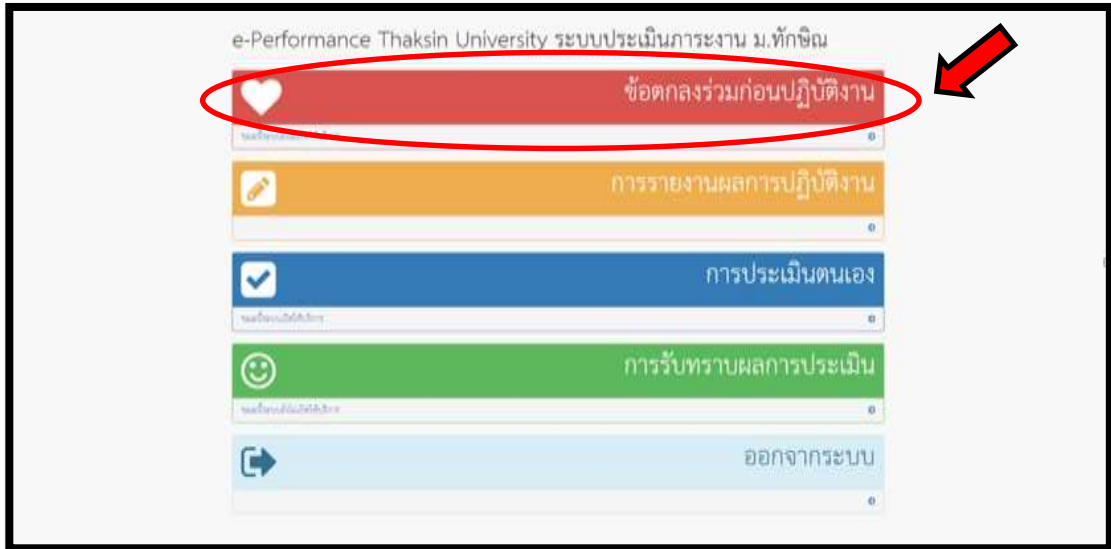
ภาพที่ 15 ขั้นตอนการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์
ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance)
จาก <https://www.tsu.ac.th/home/personnel.php>

1.3 พิมพ์ “username” และ “Password” โดยรหัสผ่านโดยใช้รหัส MIS แล้วกด “Login” รายละเอียดดังภาพที่ 16 ดังนี้



ภาพที่ 16 ขั้นตอนการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์
ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance)
จาก <https://www.tsu.ac.th/home/personnel.php>

1.4 เมื่อเข้าสู่ระบบ หน้าแรกจะปรากฏเมนูเกี่ยวกับการประเมิน ให้เลือก “ข้อตกลงร่วมก่อนปฏิบัติงาน” รายละเอียดดังภาพที่ 17 ดังนี้




ภาพที่ 17 ขั้นตอนการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์

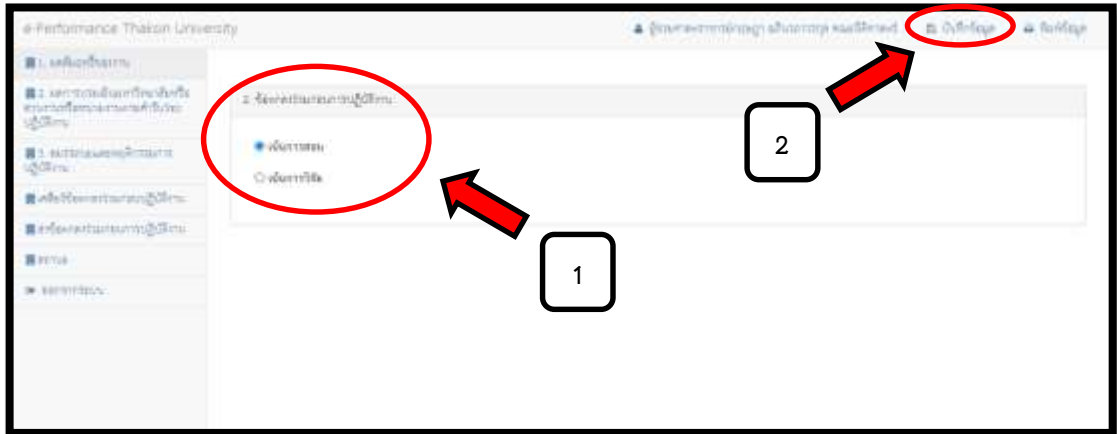
ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance)

จาก <https://www.tsu.ac.th/home/personnel.php>

ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ในระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance) ประกอบด้วย

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน
2. ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน
3. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน
4. เคลียร์ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน
5. ส่งข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน
6. สถานะ
7. อัปโหลดลายเซ็น

1.5 เข้าไปที่ 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน และให้คลิกเลือกในหัวข้อ 2. ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานว่า “เน้นการสอน” หรือ “เน้นการวิจัย” เรียบร้อยแล้ว ให้กด “  บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 18 ดังนี้




ภาพที่ 18 ขั้นตอนการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์
ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance)

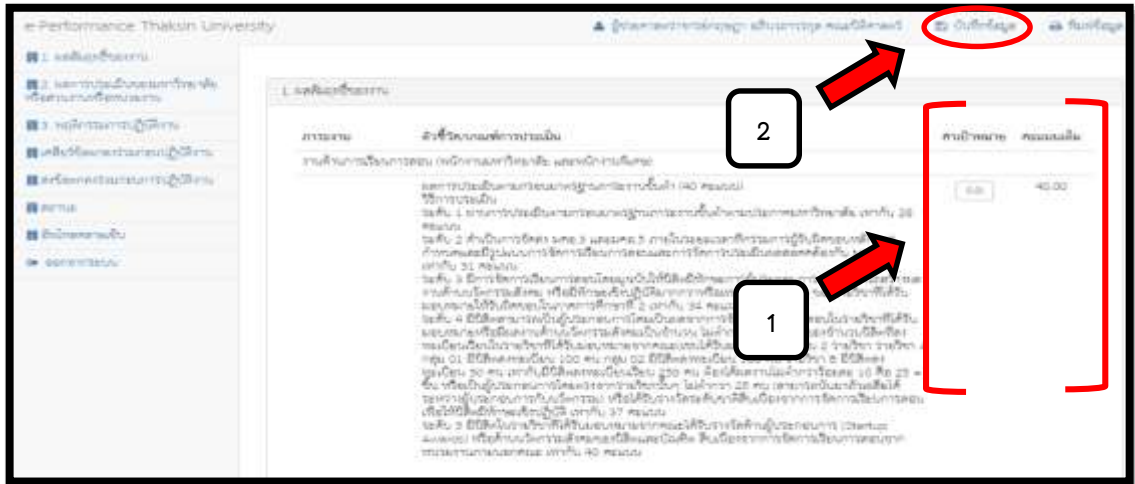
จาก <https://www.tsu.ac.th/home/personnel.php>

1.6 ในส่วน 1. **ผลสัมฤทธิ์ของงาน** เกณฑ์การประเมินของบุคลากรสายคณาจารย์จะมีการนำผลจำนวนชั่วโมงรวมการปฏิบัติงานตามภาระงานขั้นต่ำที่ได้กรอกไว้ในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp มาเป็นส่วนหนึ่งในการรายงานผลการดำเนินงานในส่วนที่ 1 (1.1 ผลการประเมินตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ) ด้วย

- กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 3 (รองคณบดี) หากผ่านการประเมินตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำตามประกาศมหาวิทยาลัย ให้ได้รับคะแนนการประเมินในส่วนนี้อย่างน้อย 21 คะแนน (จาก 30 คะแนน) ส่วนที่เกินจาก 21 คะแนน ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ


- กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 4 (ผู้ช่วยคณบดี) และกลุ่มที่ 6 (พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสายคณาจารย์) หากผ่านการประเมินตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำตามประกาศมหาวิทยาลัย ให้ได้รับคะแนนการประเมินในส่วนนี้อย่างน้อย 28 คะแนน (จาก 40 คะแนน) ส่วนที่เกินจาก 28 คะแนน ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

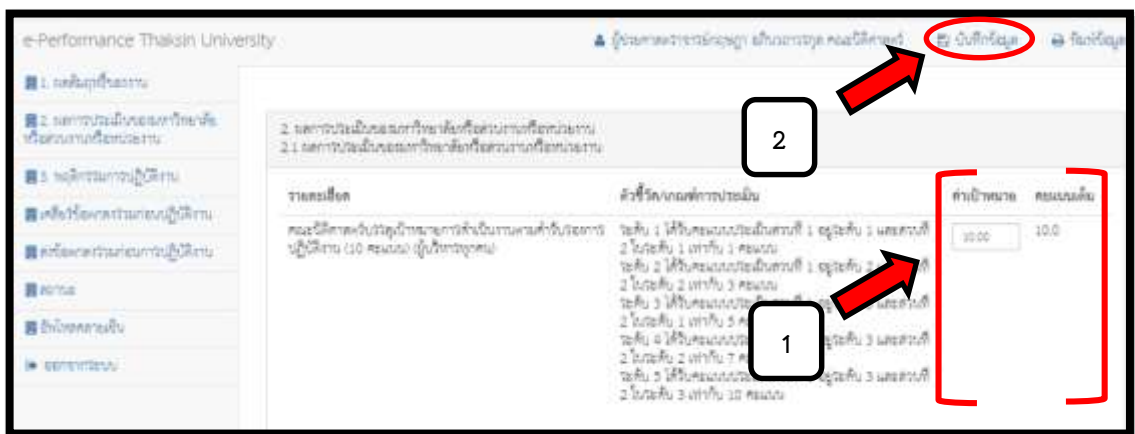
บุคลากรสายคณาจารย์จะต้องทำการระบุค่าเป้าหมายในส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานในส่วนเกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินของคณาจารย์แต่ละท่าน เรียบร้อยแล้ว ให้ กด “  บันทึกข้อมูล ” รายละเอียดดังภาพที่ 19 ดังนี้



ภาพที่ 19 ขั้นตอนการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์
ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance)


จาก <https://www.tsu.ac.th/home/personnel.php>

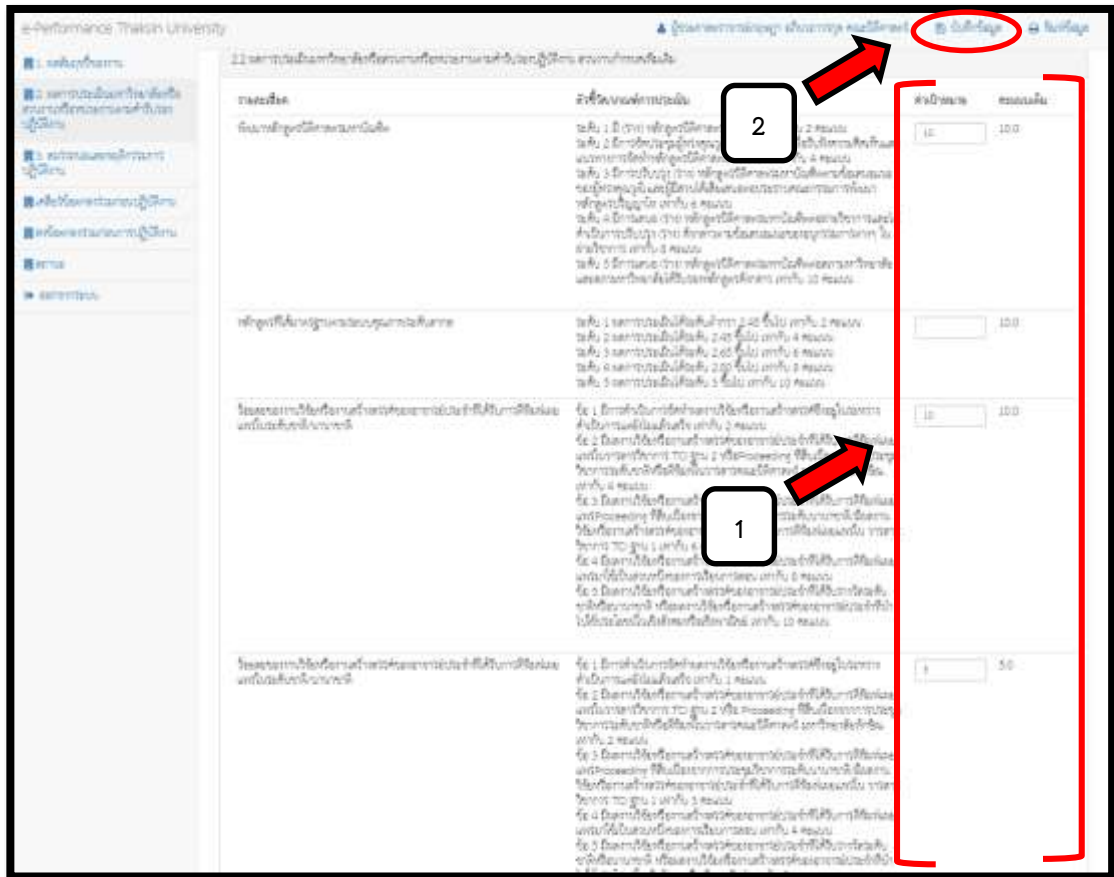
1.7 ในส่วน 2. ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน 2.1 ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานให้คณาจารย์ระบุค่าเป้าหมาย เรียบร้อยแล้ว ให้กด “  บันทึกข้อมูล ” รายละเอียดดังภาพที่ 20 ดังนี้




ภาพที่ 20 ขั้นตอนการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ของบุคลากรคณาจารย์
ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance)

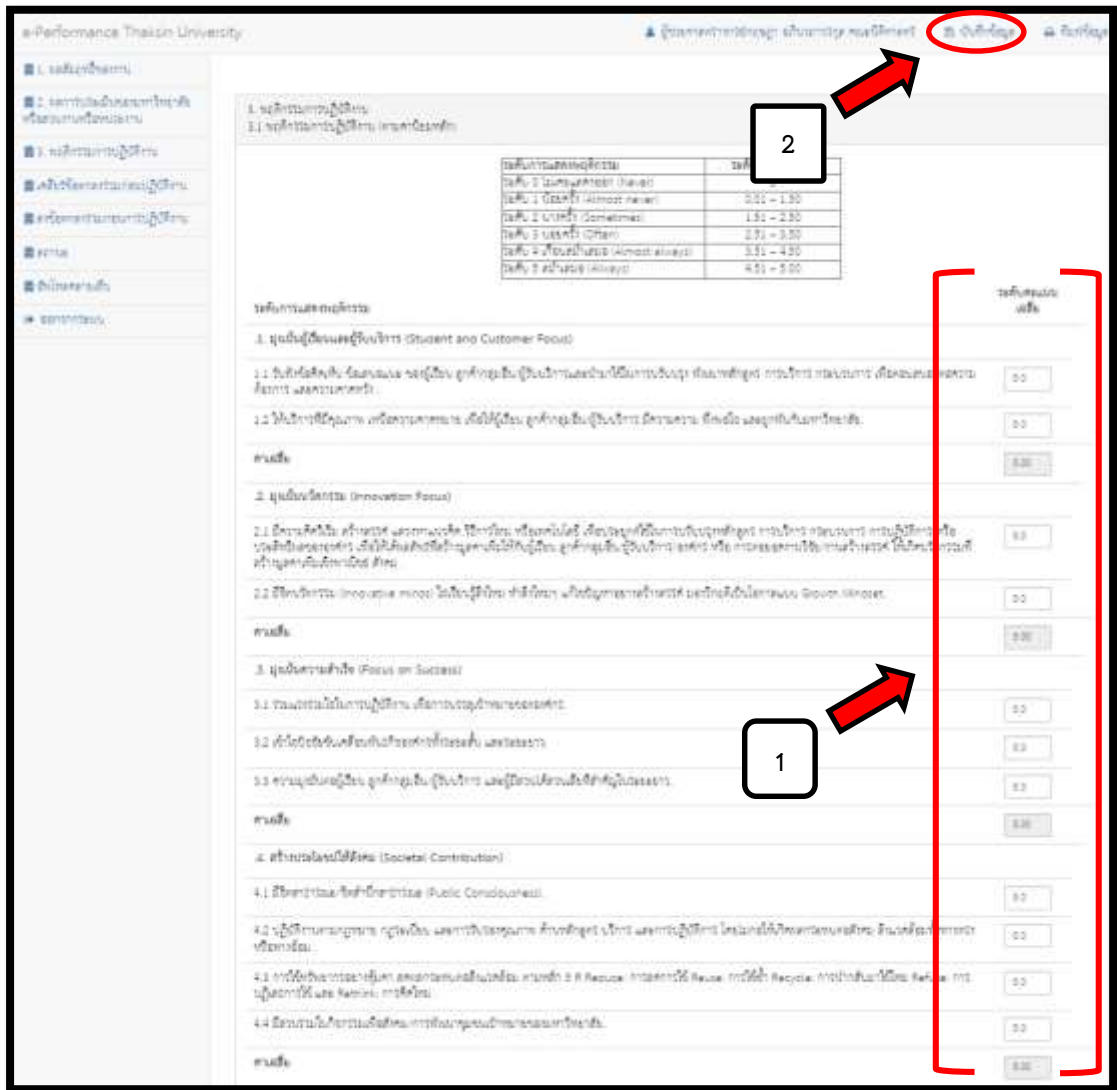
จาก <https://www.tsu.ac.th/home/personnel.php>

1.8 ในส่วน 2. ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน
 2.2 ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน ส่วนงานกำหนดรายละเอียดหรือ
 หลักเกณฑ์เพิ่มเติม ทำการระบุค่าเป้าหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน
 ของคณาจารย์แต่ละท่าน เรียบร้อยแล้ว ให้กด “  บันทึกข้อมูล ” รายละเอียดดังภาพที่ 21
 ดังนี้



ภาพที่ 21 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลกลางร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์
 ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance)
 จาก <https://www.tsu.ac.th/home/personnel.php>

1.9 ในส่วน 3. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ตามค่านิยมหลัก) ทำการระบุค่าเป้าหมายในพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เรียบร้อยแล้ว ให้กด “  บันทึกข้อมูล ” รายละเอียดดังภาพที่ 22 ดังนี้



ภาพที่ 22 ขั้นตอนการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์
ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance)

จาก <https://www.tsu.ac.th/home/personnel.php>

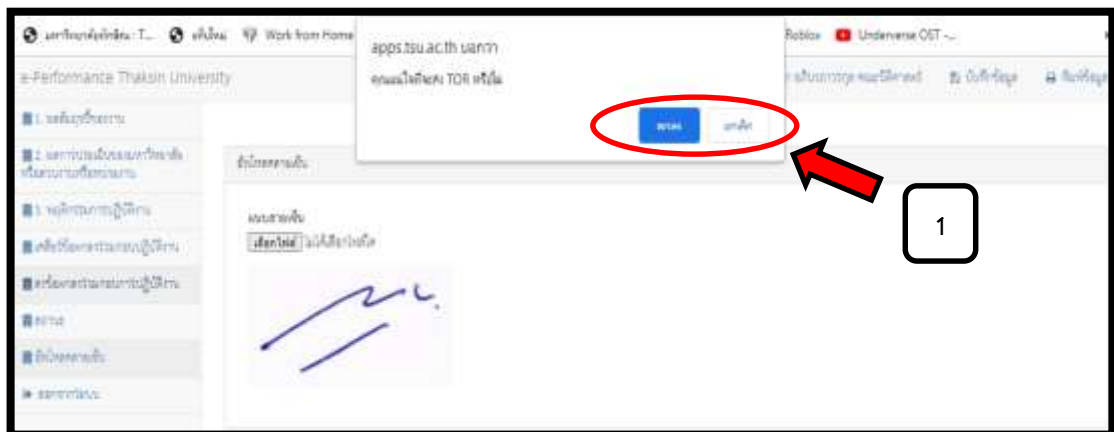
1.10 เมื่อระบุค่าผลสัมฤทธิ์ของงาน ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้กดอัปโหลดลายเซ็นของตนเอง รายละเอียดดังภาพที่ 23 ดังนี้



ภาพที่ 23 ขั้นตอนการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์
ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance)

จาก <https://www.tsu.ac.th/home/personnel.php>

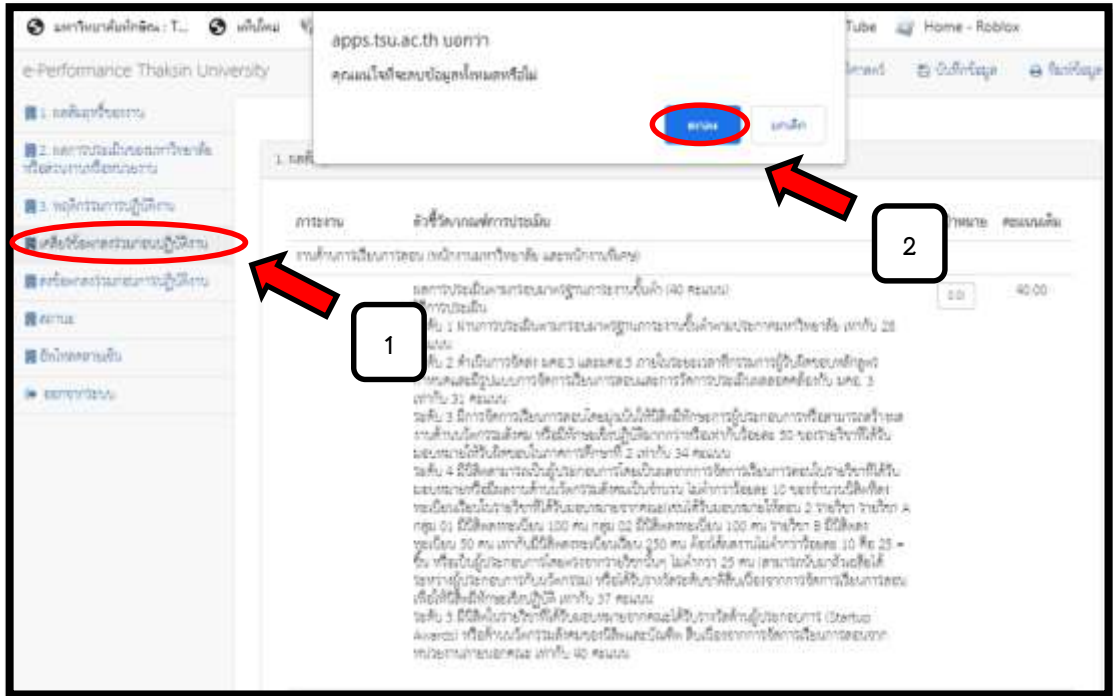
1.11 เมื่อกดอัปโหลดลายเซ็นของตนเองเรียบร้อยแล้ว ทำการส่งข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน ให้กด “ส่งข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน” และกด “ตกลง” เพื่อยืนยันการส่งข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน รายละเอียดดังภาพที่ 24 ดังนี้



ภาพที่ 24 ขั้นตอนการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์
ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance)

จาก <https://www.tsu.ac.th/home/personnel.php>

1.12 หากต้องการลบข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน ให้ไปยังเมนู “เคลียร์
ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน” รายละเอียดดังภาพที่ 25 ดังนี้



ภาพที่ 25 ขั้นตอนการกรอกข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายคณาจารย์
ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance)

จาก <https://www.tsu.ac.th/home/personnel.php>

****เทคนิคการปฏิบัติงาน** ก่อนการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ จะดำเนินการประสานไปยังคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหาร ได้แก่ คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และหัวหน้าสำนักงานคณะนิติศาสตร์ เพื่อแจ้งประกาศที่เกี่ยวข้องกับการนำมากำหนดการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ได้แก่

1. ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565

2. ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565

3. ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561

4. ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1 , แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 , แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 และ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ 2565

ซึ่งการแจ้งประกาศที่เกี่ยวข้องให้กับคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) ได้ทราบก่อนล่วงหน้า เพื่อให้คณะกรรมการ ได้ศึกษาข้อมูลของประกาศก่อนการประชุม และขณะการประชุม งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ จะมีการให้ข้อมูลประกอบเสนอต่อคณะกรรมการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

โดยภายหลังจากที่บุคลากรได้ลงนามในข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี เรียบร้อยแล้ว ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการกำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้

3. การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง

ในการรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเองของบุคลากรสายวิชาการ จะมีการรายงานผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ e-Performance (<https://apps.tsu.ac.th/epf/indexTeacher.jsp>) พร้อมแนบหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงาน ประกอบการประเมินของคณะกรรมการด้วย โดยแบ่งการรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเองเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

3.1 กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ แบ่งการรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเองออกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1.1 รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp) ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ได้ออกประกาศกำหนดมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำใหม่ ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่การศึกษา 2560 กำหนดให้ในแต่ละปีการศึกษา คณาจารย์จะต้องมีภาระงานขั้นต่ำรวมทุกด้าน ไม่น้อยกว่า 1,260 ชั่วโมง

โดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดภาระงานขั้นต่ำสำหรับคณาจารย์ที่เน้นการสอน และเน้นการวิจัย ดังตารางที่ 5 และ ตารางที่ 6

ตารางที่ 5 ภาระงานขั้นต่ำ สำหรับคณาจารย์กลุ่มที่เน้นการสอน

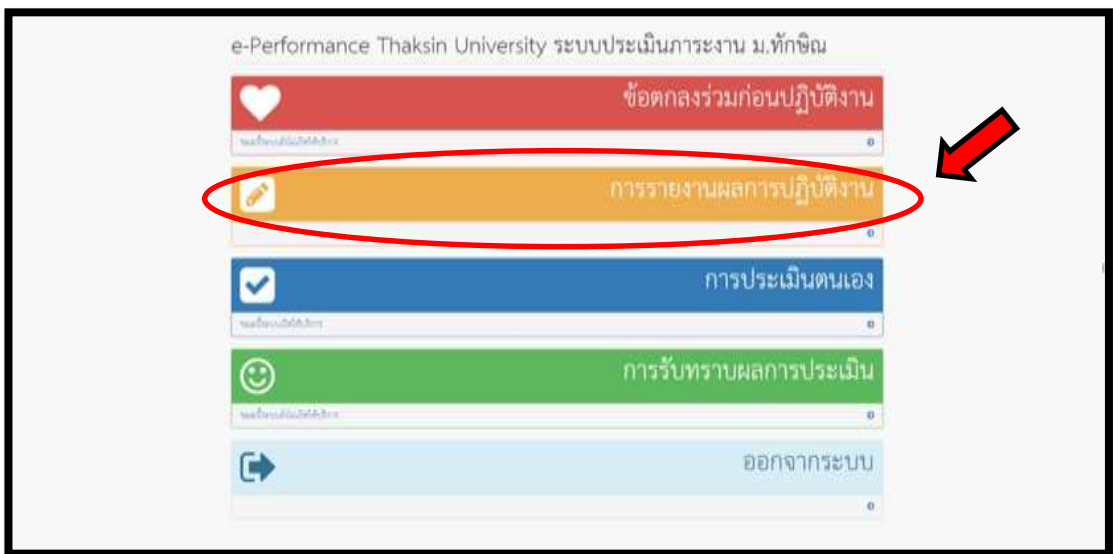
ที่	ภาระงาน	ภาระงาน 12 เดือน	
		ร้อยละ	จำนวนชั่วโมง
1	งานสอน ไม่น้อยกว่า	45	567
2	งานวิจัยและงานวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่า	10	126
3	งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม งานพัฒนานิสิต และ งานอื่น ๆ	0-45	0-567
	รวม	100	1,260

ตารางที่ 6 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 งานอื่น ๆ	0-40	0-504
	รวม	100	1,260

วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์

1.14 เมื่อเข้าสู่ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์มหาวิทยาลัยทักษิณ (<https://www.tsu.ac.th/epf.php>) หน้าแรกจะปรากฏเมนูเกี่ยวกับการประเมิน ให้เลือก “การรายงานผลการปฏิบัติงาน” รายละเอียดดังภาพที่ 26 ดังนี้

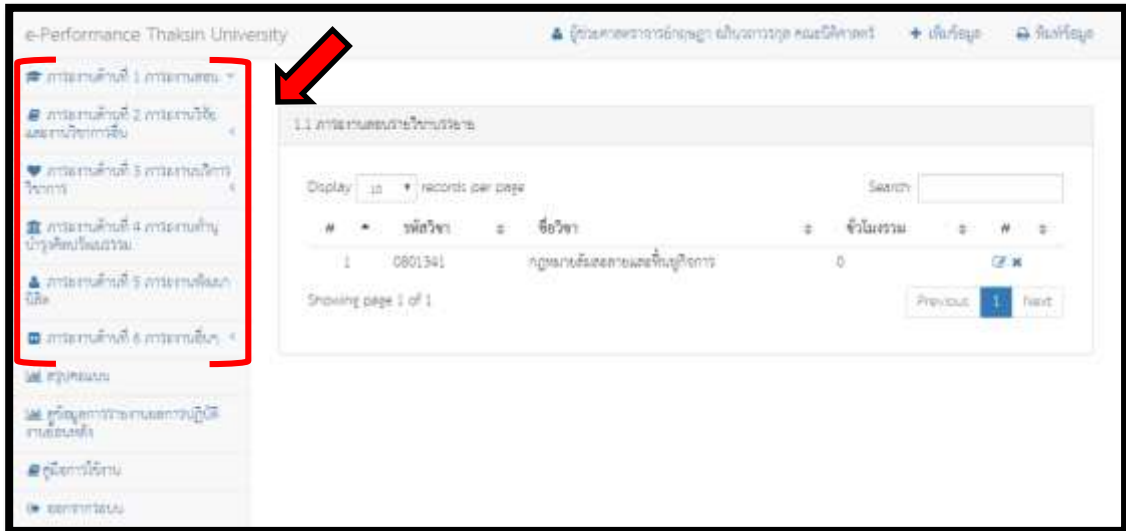


ภาพที่ 26 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.15 เมื่อเข้าสู่การรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ หน้าแรกจะปรากฏเมนูด้านซ้ายมือเป็นภาระงานด้านต่าง ๆ ของคณาจารย์ ประกอบด้วย

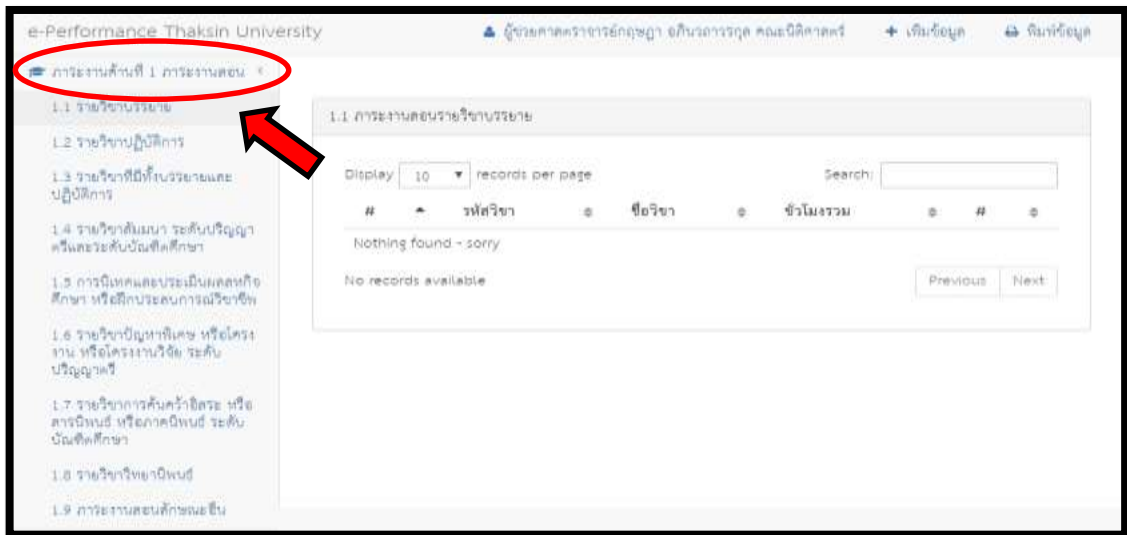
- ภาระงานด้านที่ 1 ภาระงานสอน
- ภาระงานด้านที่ 2 ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น
- ภาระงานด้านที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการ
- ภาระงานด้านที่ 4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ภาระงานด้านที่ 5 ภาระงานพัฒนานิสิต
- ภาระงานด้านที่ 6 ภาระงานอื่น ๆ

รายละเอียดดังภาพที่ 27 ดังนี้



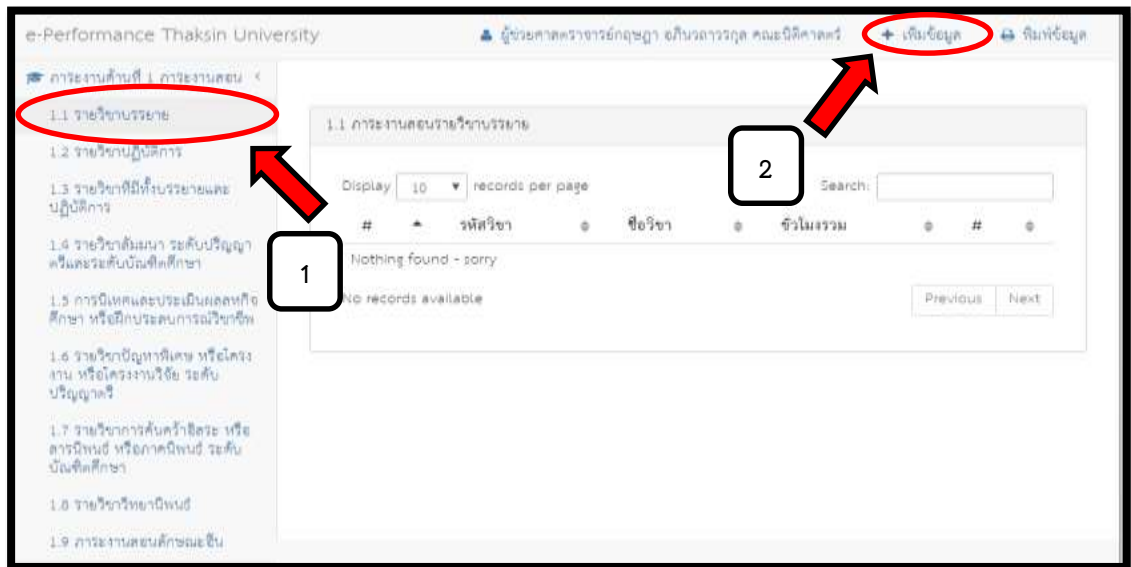
ภาพที่ 27 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.16 เลือก “ภาระงานด้านที่ 1 ภาระงานสอน” รายละเอียดดังภาพที่ 28 ดังนี้



ภาพที่ 28 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.17 จะปรากฏหน้าภาระงานด้านที่ 1 ภาระงานสอน เลือก “1.1 รายวิชาบรรยาย” และกด “+ เพิ่มข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 29 ดังนี้



ภาพที่ 29 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp


1.18 จะปรากฏหน้าภาระงานสอนรายวิชาบรรยาย แล้วเลือกที่

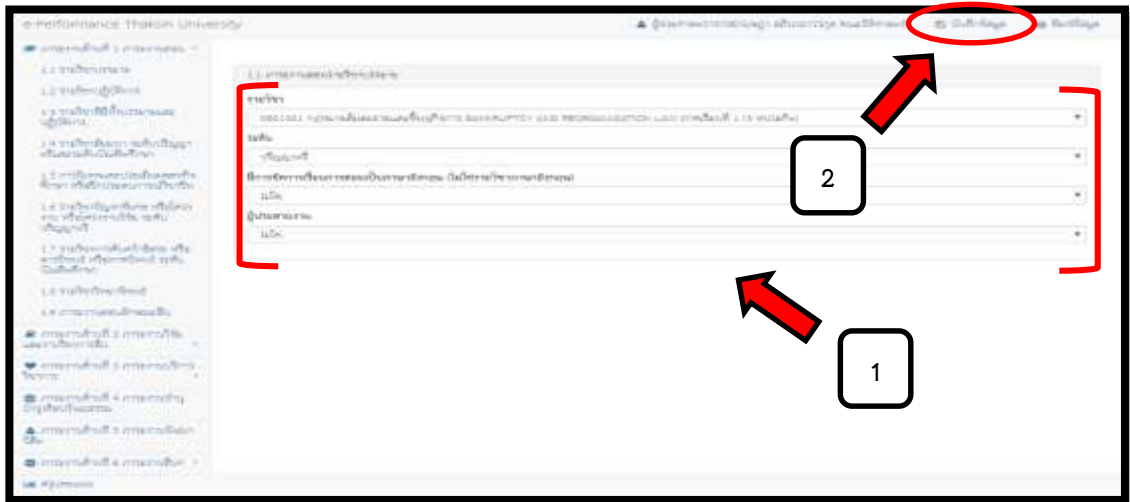
1.18.1 “รายวิชา” หมายถึง รายวิชาที่คณาจารย์สอนแบบบรรยายในปี
การศึกษานั้น ๆ

1.18.2 “ระดับ” หมายถึง ระดับการศึกษาที่คณาจารย์สอน (ระดับปริญญาตรี
หรือระดับบัณฑิตศึกษา)

1.18.3 “มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ (ไม่ใช่รายวิชา
ภาษาอังกฤษ)” หมายถึง รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนในปีการศึกษานั้น ๆ เป็น
ภาษาอังกฤษหรือไม่ ซึ่งไม่ใช่รายวิชาภาษาอังกฤษ

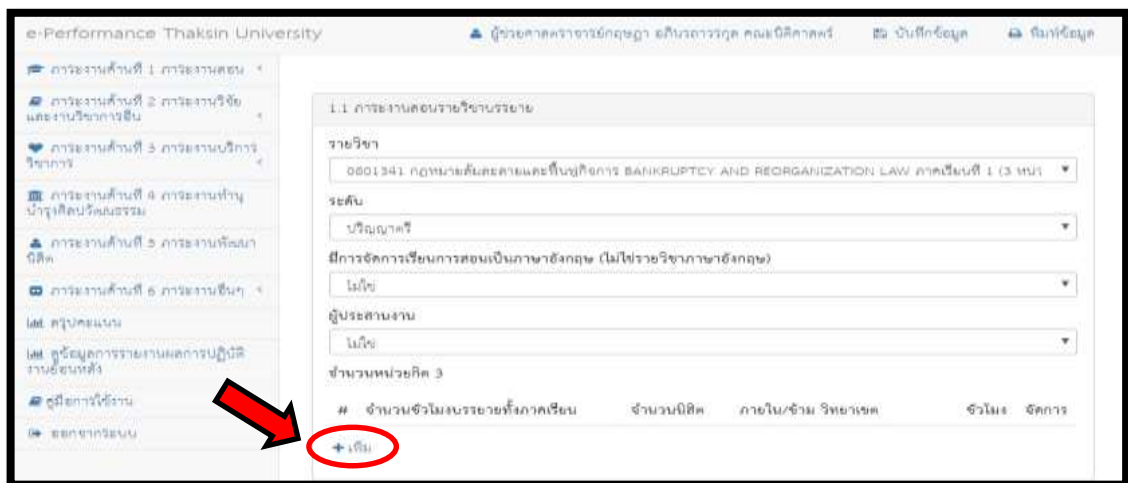
1.18.4 “ผู้ประสานงาน” หมายถึง กรณีที่มีผู้สอนหลายคนในรายวิชานั้น ๆ
จะมีผู้ที่คอยทำหน้าที่ประสานงานในการจัดการเรียนการสอน

หลังจากที่เลือก รายวิชา ระดับ มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ (ไม่ใช่รายวิชาภาษาอังกฤษ) และผู้ประสานงาน เรียบร้อยแล้ว ให้กด “  บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 30 ดังนี้





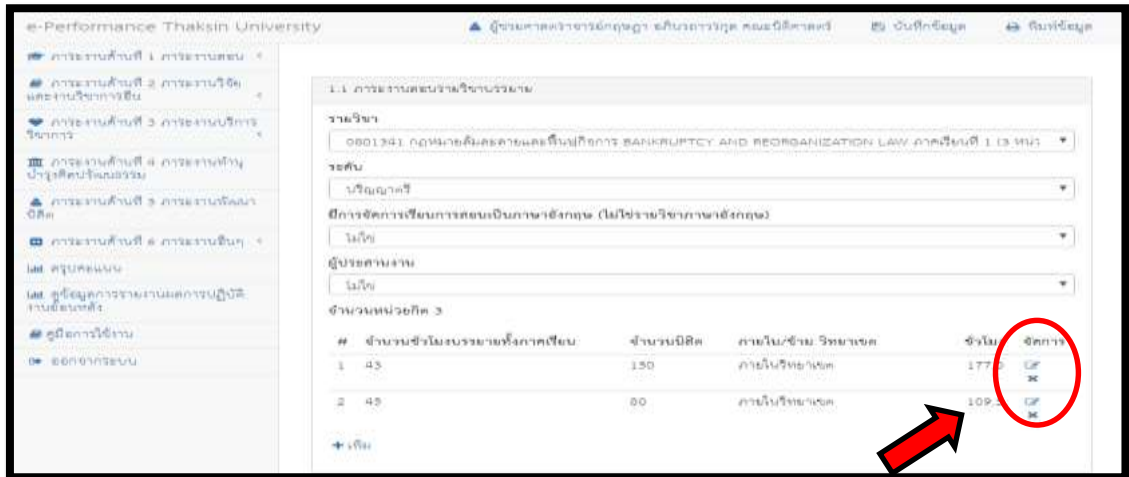
ภาพที่ 30 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.19 หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ไปกด “+ เพิ่ม” รายละเอียดดังภาพที่ 31 ดังนี้



ภาพที่ 31 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp


1.20 จะปรากฏจำนวนชั่วโมงการบรรยายทุกรายวิชาที่สอนทั้งภาคเรียน หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่บันทึกแล้วให้กด “ แก้ไข” และหากต้องการลบข้อมูลที่บันทึกไปแล้วให้กด “ ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 32 ดังนี้

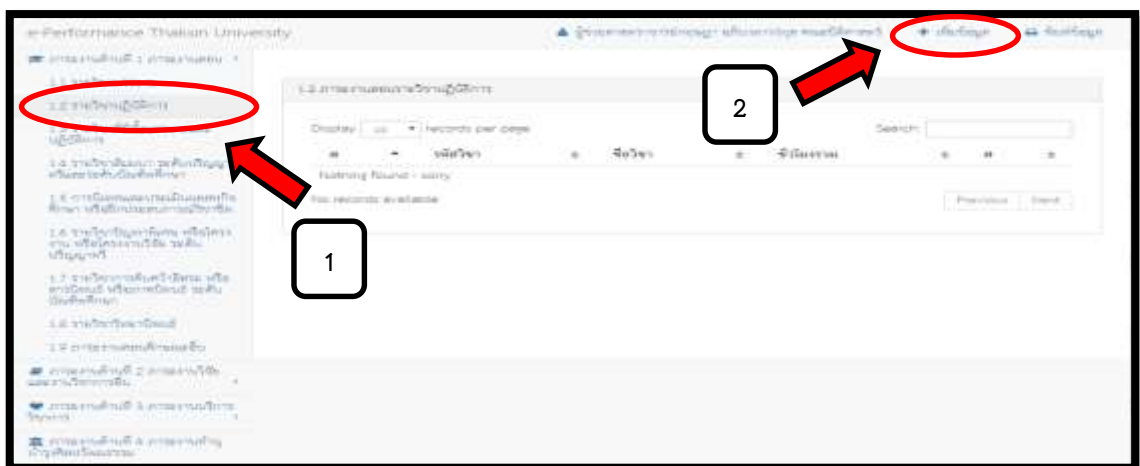


ภาพที่ 32 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.21 จะปรากฏหน้าภาระงานด้านที่ 1 ภาระงานสอน เลือก “1.2 รายวิชาปฏิบัติการ” และกด “ เพิ่มข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 33 ดังนี้



ภาพที่ 33 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ


จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

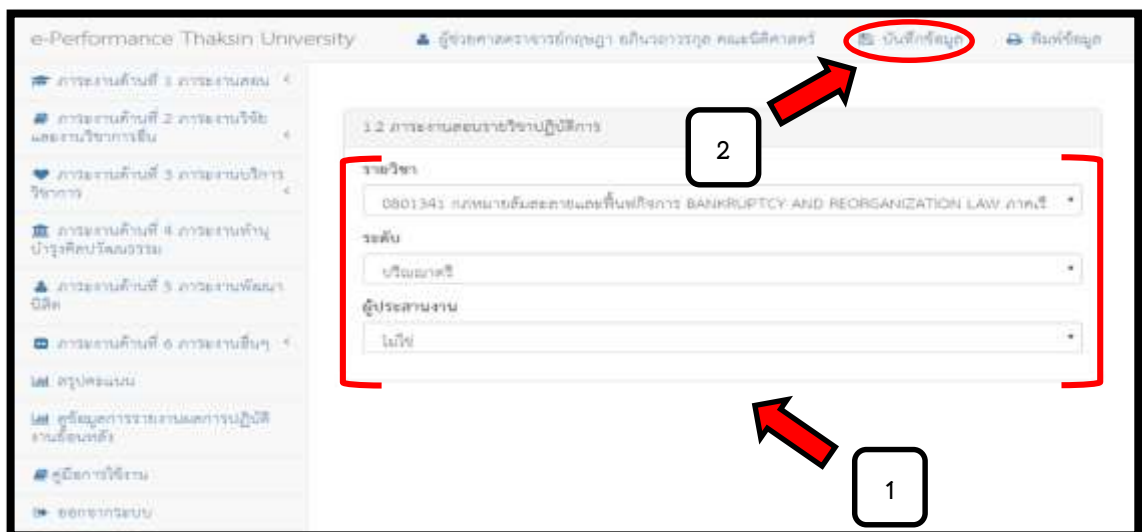
1.22 จะปรากฏหน้าภาระงานสอนรายวิชาปฏิบัติ แล้วเลือกที่

1.22.1 “**รายวิชา**” หมายถึง รายวิชาที่คณาจารย์สอนแบบปฏิบัติการในปี การศึกษานั้น ๆ

1.22.2 “**ระดับ**” หมายถึง ระดับการศึกษาที่คณาจารย์สอน (ระดับปริญญาตรี หรือระดับบัณฑิตศึกษา)

1.22.3 “**ผู้ประสานงาน**” หมายถึง กรณีที่มีผู้สอนหลายคนในรายวิชานั้น ๆ จะมีผู้ที่คอยทำหน้าที่ประสานงานในการจัดการเรียนการสอน

หลังจากที่เลือก **รายวิชา ระดับ และผู้ประสานงาน** เรียบร้อยแล้ว ให้กด “  **บันทึกข้อมูล**” รายละเอียดดังภาพที่ 34 ดังนี้

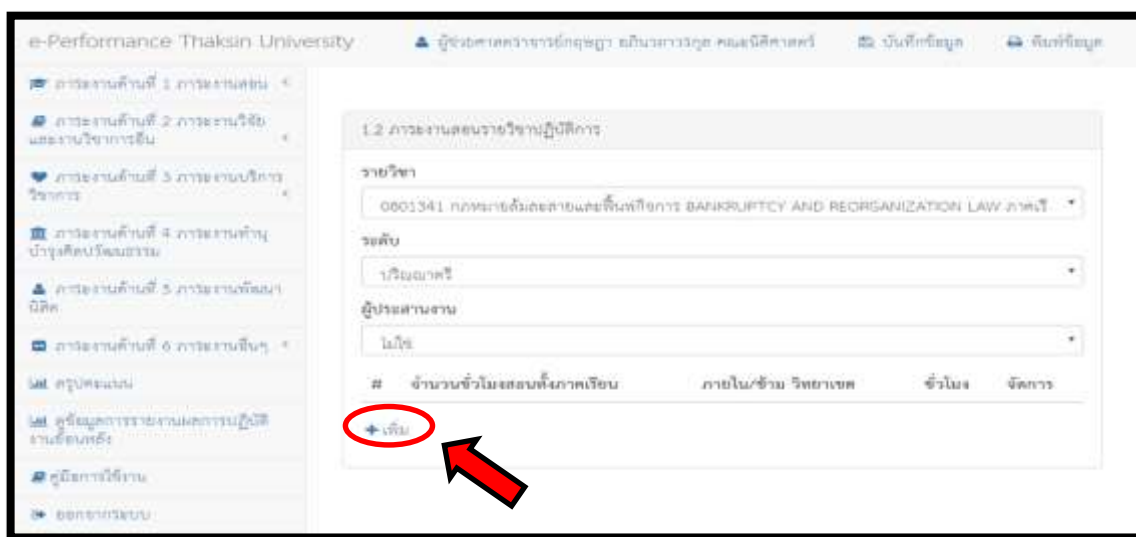


ภาพที่ 34 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.23 หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ไปกด “+ เพิ่ม” รายละเอียดดังภาพที่ 35 ดังนี้






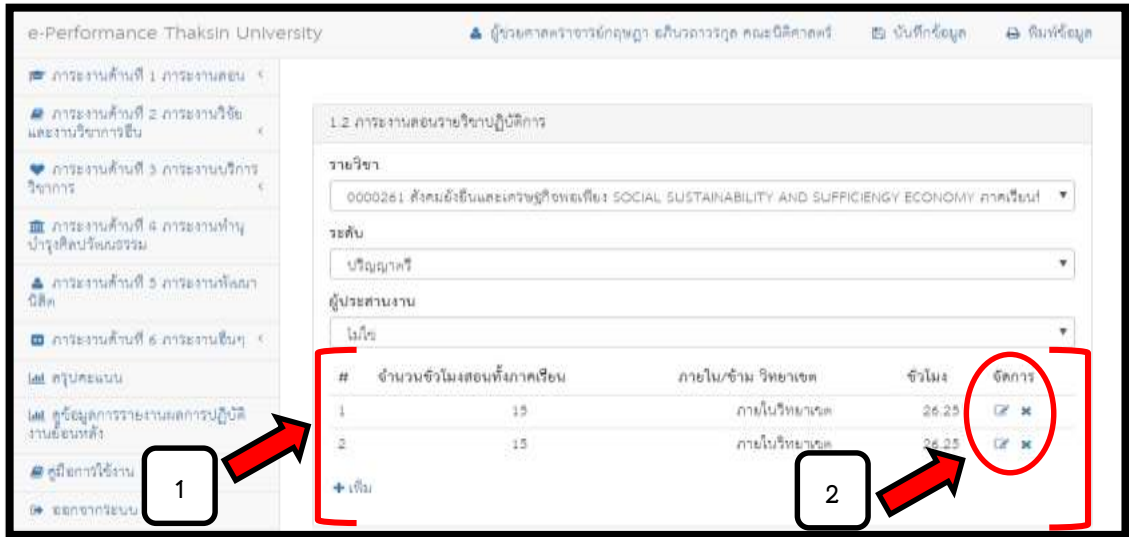
ภาพที่ 35 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.24 จะปรากฏข้อความ ดังนี้

1.24.1 “จำนวนชั่วโมงสอนทั้งภาคเรียน” หมายถึง จำนวนชั่วโมงของรายวิชา
ปฏิบัติการที่สอนทั้งภาคเรียน

1.24.2 “ภายใน/ข้ามวิทยาเขต” หมายถึง การจัดการเรียนการสอนรายวิชา
ปฏิบัติการ จัดภายในวิทยาเขตหรือข้ามวิทยาเขต

หลังจากที่เลือกจำนวนชั่วโมงสอนทั้งภาคเรียน และภายใน/ข้ามวิทยาเขต
เรียบร้อยแล้ว ให้กด “  บันทึกข้อมูล” กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “  แก้ไข” กรณี
ต้องการจะลบข้อมูลให้กด “  ลบ” จะได้จำนวนชั่วโมงรวมรายวิชาปฏิบัติการที่สอนทั้งภาค
การศึกษา รายละเอียดดังภาพที่ 36 ดังนี้



ภาพที่ 36 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
 ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.25 จะปรากฏหน้าภาระงานด้านที่ 1 ภาระงานสอน เลือก “1.3 รายวิชาที่มีทั้งบรรยายและปฏิบัติการ” และกด “+ เพิ่มข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 37 ดังนี้



ภาพที่ 37 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
 ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.26 จะปรากฏหน้าภาระงานสอนรายวิชาที่มีทั้งบรรยายและปฏิบัติการ แล้วเลือกที่

1.26.1 “รายวิชา” หมายถึง รายวิชาที่คณาจารย์สอนทั้งแบบบรรยายและปฏิบัติการในปีการศึกษานั้น ๆ


1.26.2 “ระดับ” หมายถึง ระดับการศึกษาที่คณาจารย์สอน (ระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา)

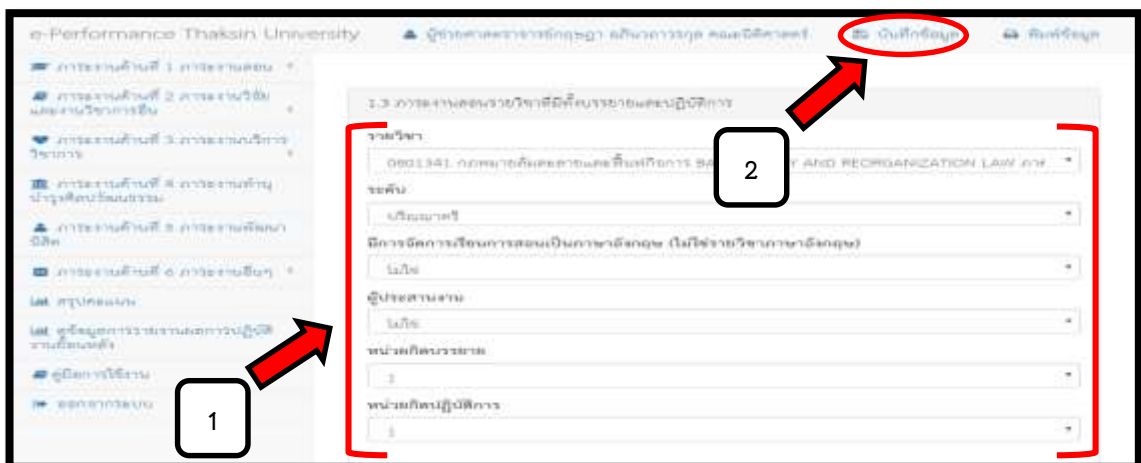
1.26.3 “มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ (ไม่ใช่รายวิชาภาษาอังกฤษ)” หมายถึง รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนในปีการศึกษานั้น ๆ เป็นภาษาอังกฤษหรือไม่ ซึ่งไม่ใช่รายวิชาภาษาอังกฤษ

1.26.4 “ผู้ประสานงาน” หมายถึง กรณีที่มีผู้สอนหลายคนในรายวิชานั้น ๆ จะมีผู้ที่คอยทำหน้าที่ประสานงานในการจัดการเรียนการสอน

1.26.5 “หน่วยกิตบรรยาย” หมายถึง จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่สอนแบบบรรยาย

1.26.6 “หน่วยกิตปฏิบัติการ” หมายถึง จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่สอนแบบปฏิบัติการ

หลังจากที่เลือก รายวิชา ระดับ มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ (ไม่ใช่รายวิชาภาษาอังกฤษ) ผู้ประสานงาน หน่วยกิตบรรยาย และหน่วยกิตปฏิบัติการเรียบร้อยแล้ว ให้กด “  บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 38 ดังนี้



The screenshot shows the 'e-Performance Thaksin University' interface. On the left, there is a navigation menu with a red arrow pointing to a button labeled '1'. The main content area displays a form titled '1.3 ภาระงานสอนรายวิชาที่มีทั้งบรรยายและปฏิบัติการ'. The form fields are: 'รายวิชา' (Course) with a dropdown menu, 'ระดับ' (Level) with a dropdown menu, 'จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ (ไม่ใช่รายวิชาภาษาอังกฤษ)' (Teaching in English) with a dropdown menu, 'ผู้ประสานงาน' (Coordinator) with a dropdown menu, 'หน่วยกิตบรรยาย' (Lecture Credits) with a dropdown menu, and 'หน่วยกิตปฏิบัติการ' (Practical Credits) with a dropdown menu. A red box highlights the form fields, and a red arrow points to the 'บันทึกข้อมูล' (Save) button in the top right corner.

ภาพที่ 38 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.27 หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ไปกด “+ เพิ่ม” รายละเอียดดังภาพที่ 39 ดังนี้

The screenshot shows a web application interface for adding a new record. The interface is in Thai and includes a sidebar on the left with navigation options. The main area contains a form with several fields: 'รหัสวิชา' (Course Code), 'ชื่อวิชา' (Course Name), 'ชื่อการศึกษา' (Study Name), 'ผู้บรรยาย' (Lecturer), 'จำนวนหน่วยกิต' (Credit Hours), 'หน่วยกิตบรรยาย' (Lecture Credit Hours), and 'หน่วยกิตปฏิบัติการ' (Practical Credit Hours). Below the form is a table with columns for 'จำนวนชั่วโมงบรรยาย' (Lecture Hours), 'จำนวนชั่วโมงปฏิบัติการ' (Practical Hours), 'จำนวนนิสิต' (Number of Students), 'ค่าเงินเรียน' (Tuition Fee), 'รวม' (Total), and 'จัดการ' (Manage). A red arrow points to a red circle containing a plus sign (+) in the bottom left corner of the form area.

ภาพที่ 39 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ




จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

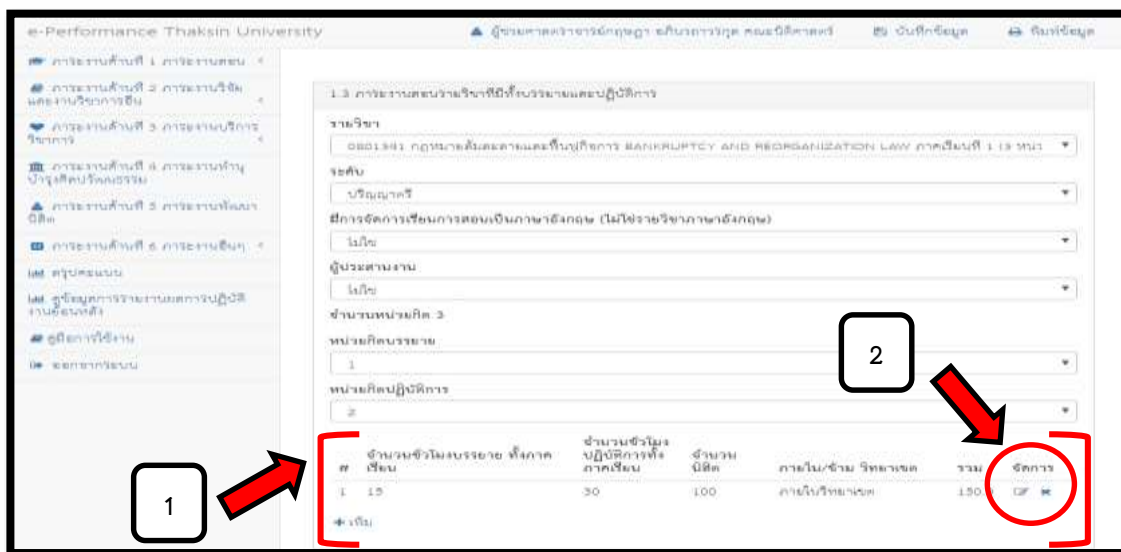
1.28 จะปรากฏข้อความ ดังนี้

1.28.1 “จำนวนชั่วโมงบรรยายทั้งภาคเรียน” หมายถึง จำนวนชั่วโมงของรายวิชาบรรยายที่สอนทั้งภาคเรียน

1.28.2 “จำนวนชั่วโมงปฏิบัติการทั้งภาคเรียน” หมายถึง จำนวนชั่วโมงของรายวิชาปฏิบัติการที่สอนทั้งภาคเรียน

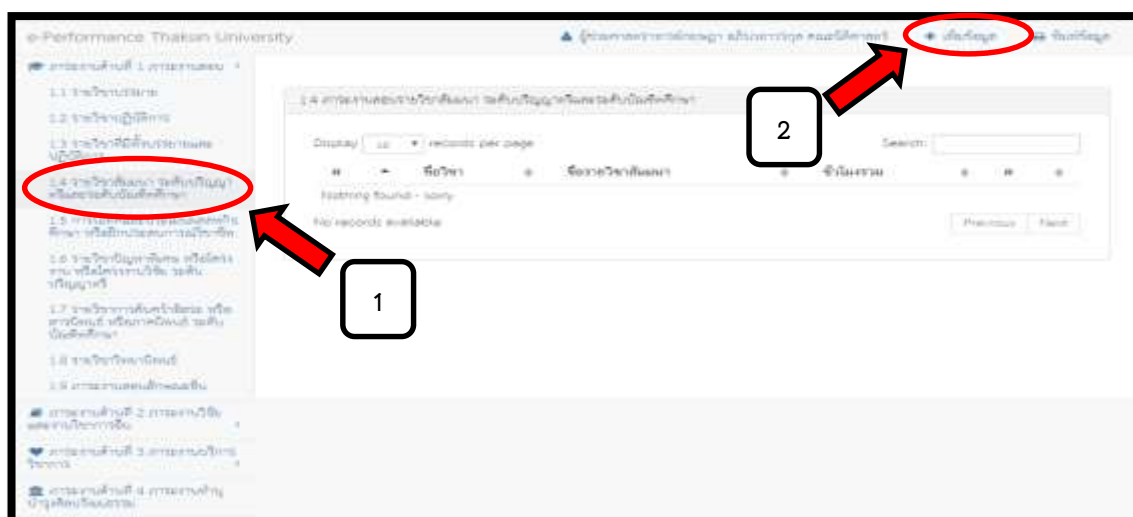
1.28.3 “ภายใน/ข้ามวิทยาเขต” หมายถึง การจัดการเรียนการสอนรายวิชาบรรยายและรายวิชาปฏิบัติการ จัดภายในวิทยาเขตหรือข้ามวิทยาเขต

หลังจากที่เลือกจำนวนชั่วโมงบรรยายทั้งภาคเรียน จำนวนชั่วโมงปฏิบัติการทั้งภาคเรียน ภายใน/ข้ามวิทยาเขต เรียบร้อยแล้ว ให้กด “  บันทึกข้อมูล” กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “  แก้ไข” กรณีต้องการจะลบข้อมูลให้กด “  ลบ” จะได้จำนวนชั่วโมงรวมทั้งภาคบรรยายและปฏิบัติการที่สอนทั้งภาคการศึกษา รายละเอียดดังภาพที่ 40 ดังนี้



ภาพที่ 40 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
 ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
 จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.29 จะปรากฏหน้าภาระงานด้านที่ 1 ภาระงานสอน เลือก “1.4 รายวิชาสัมมนา ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา” และกด “+ เพิ่มข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 41 ดังนี้



ภาพที่ 41 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
 ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
 จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.30 จะปรากฏหน้าภาระงานสอนรายวิชาสัมมนา ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา แล้วเลือกที่


1.30.1 “รายวิชา” หมายถึง รายวิชาที่คณาจารย์สอนแบบสัมมนา

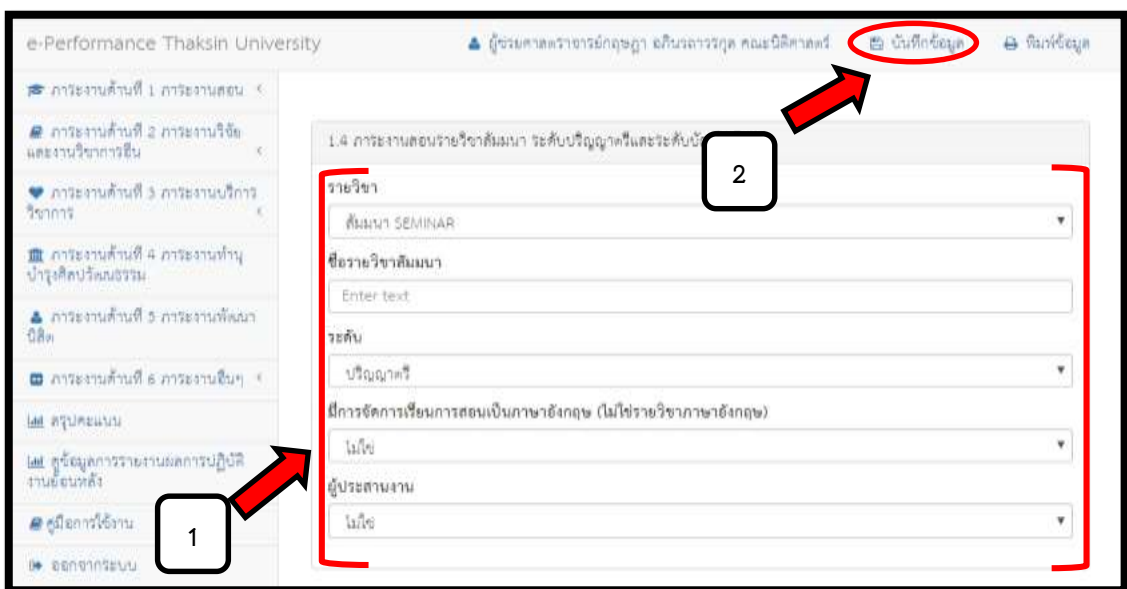
1.30.2 “ชื่อรายวิชาสัมมนา” หมายถึง ชื่อรายวิชาสัมมนาที่คณาจารย์สอนในปีการศึกษานั้น ๆ

1.30.3 “ระดับ” หมายถึง ระดับการศึกษาที่คณาจารย์สอน (ระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา)

1.30.4 “มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ (ไม่ใช่รายวิชาภาษาอังกฤษ)” หมายถึง รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนในปีการศึกษานั้น ๆ เป็นภาษาอังกฤษหรือไม่ ซึ่งไม่ใช่รายวิชาภาษาอังกฤษ

1.30.5 “ผู้ประสานงาน” หมายถึง กรณีที่มีผู้สอนหลายคนในรายวิชานั้น ๆ จะมีผู้ที่คอยทำหน้าที่ประสานงานในการจัดการเรียนการสอน

หลังจากที่เลือก รายวิชา ชื่อรายวิชาสัมมนา ระดับ มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ (ไม่ใช่รายวิชาภาษาอังกฤษ) และผู้ประสานงาน เรียบร้อยแล้ว ให้กด “  บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 42 ดังนี้



ภาพที่ 42 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.31 หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ไปกด “+ เพิ่ม” รายละเอียดดังภาพที่ 43 ดังนี้

The screenshot shows a web interface for 'e-Performance Thaksin University'. On the left is a navigation menu with categories like 'การงานด้านที่ 1 การงานสอน', 'การงานด้านที่ 2 การงานวิจัยและงานวิชาการอื่น', etc. The main area displays a form for '1.4 การสอนรายวิชาสัมมนา ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา'. The form has several dropdown and text input fields: 'รายวิชา' (Seminar SEMINAR), 'ชื่อรายวิชาสัมมนา' (Seminar Name), 'ระดับ' (Level), 'ปีการศึกษา' (Academic Year), and 'ผู้ประสานงาน' (Coordinator). Below the form is a table with columns for 'จำนวนหัวข้อที่เป็นที่ปรึกษา', 'จำนวนหัวข้อที่เป็นกรรมการสอบ', 'จำนวนชั่วโมงบรรยายทั้งภาคเรียน', 'จำนวนนิสิต', 'ภายใน/ข้ามวิทยาเขต', and 'ชั่วโมงจัดการ'. A red arrow points to a '+ เพิ่ม' button at the bottom left of the form area.

ภาพที่ 43 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.32 จะปรากฏข้อความ ดังนี้




1.32.1 “จำนวนหัวข้อที่เป็นที่ปรึกษา” หมายถึง จำนวนหัวข้อสัมมนาที่คณาจารย์ไปเป็นที่ปรึกษาให้กับนิสิต

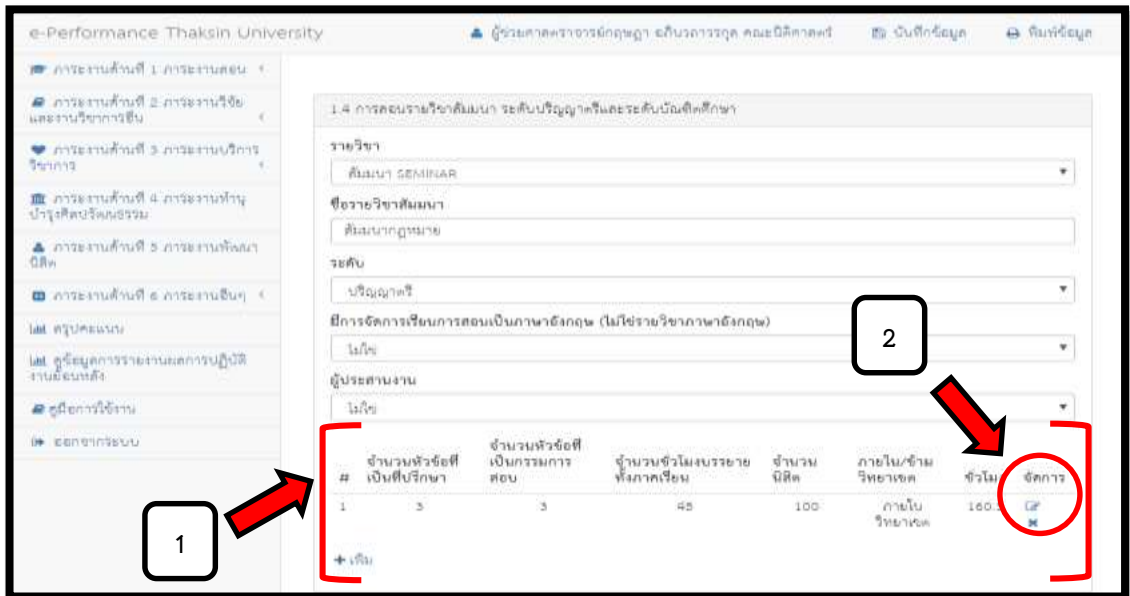
1.32.2 “จำนวนหัวข้อที่เป็นกรรมการสอบ” หมายถึง จำนวนหัวข้อสัมมนาที่คณาจารย์ไปเป็นกรรมการสอบให้กับนิสิต

1.32.3 “จำนวนชั่วโมงบรรยายทั้งภาคเรียน” หมายถึง จำนวนชั่วโมงที่สอนในรายวิชาสัมมนาทั้งภาคเรียน

1.32.4 “จำนวนนิสิต” หมายถึง จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาสัมมนา

1.32.5 “ภายใน/ข้ามวิทยาเขต” หมายถึง การจัดการเรียนการสอนรายวิชาสัมมนา จัดภายในวิทยาเขตหรือข้ามวิทยาเขต

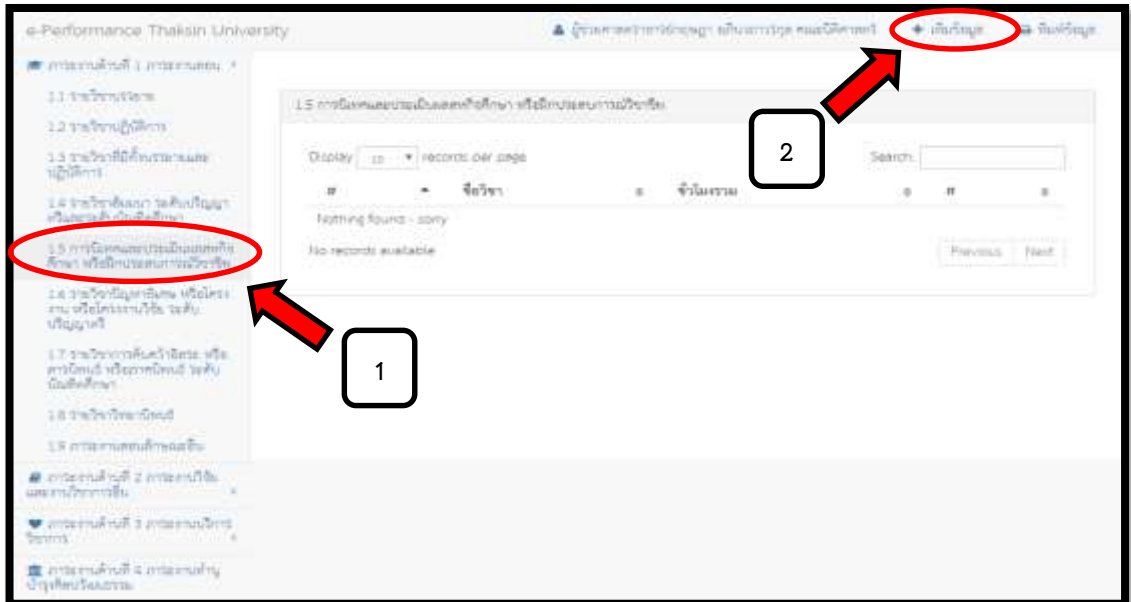
หลังจากที่เลือก จำนวนหัวข้อที่เป็นที่ปรึกษา จำนวนหัวข้อที่เป็นกรรมการ
 สอบ จำนวนชั่วโมงบรรยายทั้งภาคเรียน จำนวนนิสิต และภายใน/ข้ามวิทยาเขต
 เรียบร้อยแล้ว ให้กด “  บันทึกข้อมูล” กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “  แก้ไข” กรณีจะลบ
 ข้อมูลให้กด “  ลบ” จะได้จำนวนชั่วโมงรวมรายวิชาสัมมนาทั้งภาคการศึกษา รายละเอียดดัง
 ภาพที่ 44 ดังนี้



ภาพที่ 44 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
 ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.33 จะปรากฏหน้าภาระงานด้านที่ 1 ภาระงานสอน เลือก “1.5 การนิเทศและประเมินผลสหกิจศึกษา หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ” และกด “+ เพิ่มข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 45 ดังนี้



ภาพที่ 45 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
 ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
 จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp


1.34 จะปรากฏหน้าภาระงานการนิเทศและประเมินผลสหกิจศึกษา หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แล้วเลือกที่

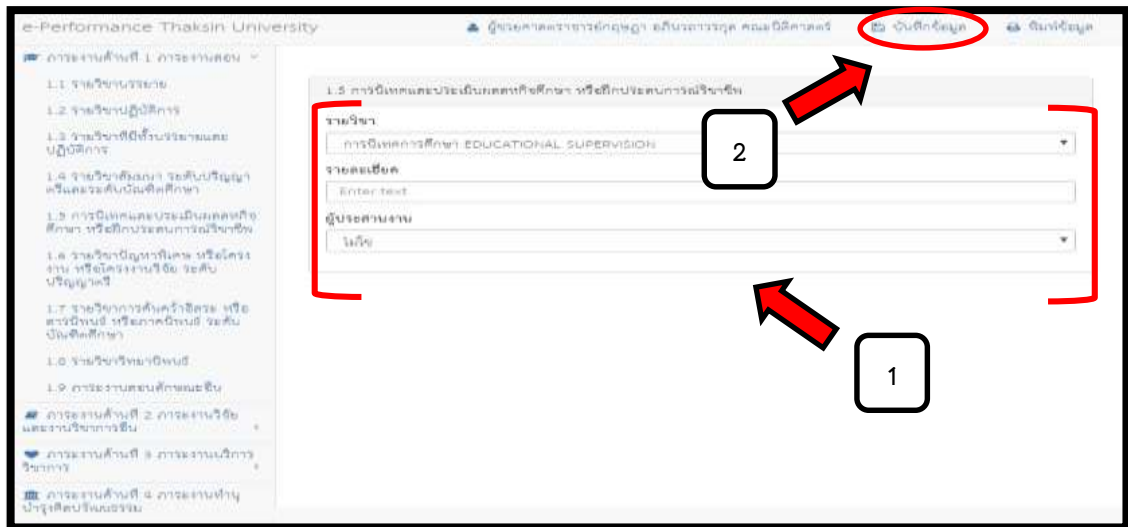
1.34.1 “รายวิชา” หมายถึง รายวิชาที่คณาจารย์สอน เช่น การนิเทศการศึกษา การฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษา

1.34.2 “รายละเอียด” หมายถึง รายละเอียดเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา การฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษา

1.34.3 “ผู้ประสานงาน” หมายถึง กรณีที่มีผู้สอนหลายคนในรายวิชานั้น ๆ จะมีผู้ที่คอยทำหน้าที่ประสานงานในการจัดการเรียนการสอน

หลังจากที่เลือก รายวิชา รายละเอียด และผู้ประสานงาน เรียบร้อยแล้ว ให้กด “

 บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 46 ดังนี้



e-Performance Thaksin University

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิญญา อิ่มนวลารักษ์ คณะนิติศาสตร์ บันทึกข้อมูล บันทึกข้อมูล

1.5 การนิเทศและประเมินผลสหกิจศึกษา หรือสหกิจประกอบการนิเทศ

รายวิชา
การนิเทศการศึกษา EDUCATIONAL SUPERVISION

รายละเอียด
Enter text

ผู้ประสานงาน
ไม่มี

1

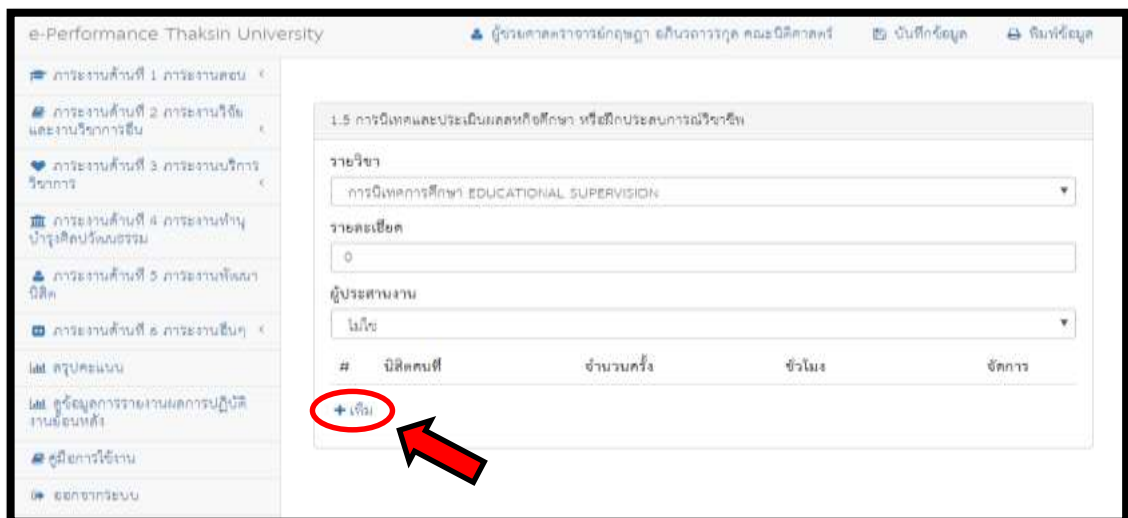
2

ภาพที่ 46 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.35 หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ไปกด “+ เพิ่ม” รายละเอียดดังภาพที่ 47 ดังนี้



e-Performance Thaksin University

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิญญา อิ่มนวลารักษ์ คณะนิติศาสตร์ บันทึกข้อมูล บันทึกข้อมูล

1.5 การนิเทศและประเมินผลสหกิจศึกษา หรือสหกิจประกอบการนิเทศ

รายวิชา
การนิเทศการศึกษา EDUCATIONAL SUPERVISION

รายละเอียด
0

ผู้ประสานงาน
ไม่มี

#	นิสิตคนที่	จำนวนครั้ง	ชั่วโมง	จัดการ
+ เพิ่ม				

ภาพที่ 47 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ




จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

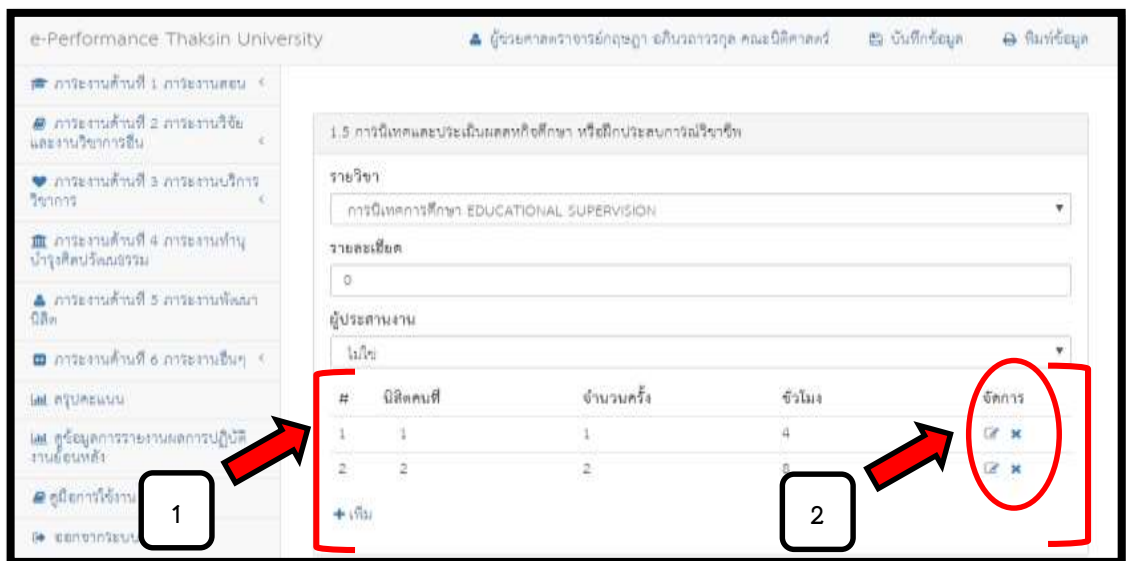
1.36 จะปรากฏข้อความ ดังนี้

1.36.1 “**นิสิต**” หมายถึง จำนวนนิสิตที่ไปนิเทศและประเมินผลสหกิจศึกษา หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.36.2 “**จำนวนครั้ง**” หมายถึง จำนวนครั้งที่คณาจารย์ไปนิเทศและประเมินผลสหกิจศึกษา หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.36.3 “**ชั่วโมง**” หมายถึง จำนวนชั่วโมงที่คณาจารย์ไปนิเทศและประเมินผลสหกิจศึกษา หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

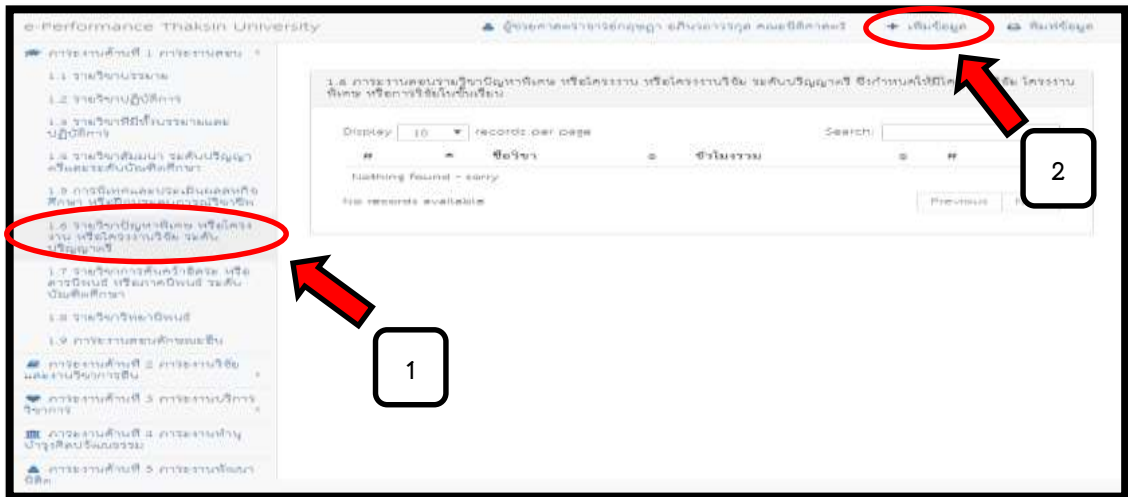
หลังจากที่เลือก **นิสิต จำนวนครั้ง และชั่วโมง** เรียบร้อยแล้ว ให้กด “ **บันทึกข้อมูล**” กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “ **แก้ไข**” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “ **ลบ**” จะได้จำนวนชั่วโมงรวมการนิเทศและประเมินผลสหกิจศึกษา หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทั้งภาคการศึกษา รายละเอียดดังภาพที่ 48 ดังนี้



ภาพที่ 48 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการะงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.37 จะปรากฏหน้าภาระงานด้านที่ 1 ภาระงานสอน เลือก “1.6 รายวิชาปัญหาพิเศษ หรือโครงการ หรือโครงการวิจัย ระดับปริญญาตรี ซึ่งกำหนดให้มีโครงการวิจัย โครงการพิเศษ หรือการวิจัยในชั้นเรียน” และกด “+ เพิ่มข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 49 ดังนี้



ภาพที่ 49 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

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 กรณีที่มีผู้สอนหลายคนในรายวิชานั้น ๆ จะมีผู้ที่คอยทำหน้าที่ประสานงานในการจัดการเรียนการสอน


1.38.4 “จำนวนโครงการที่เป็นที่ปรึกษาหลัก (กรณีไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม)” หมายถึง จำนวนโครงการของนิสิตที่คณาจารย์เป็นที่ปรึกษาหลักเท่านั้น

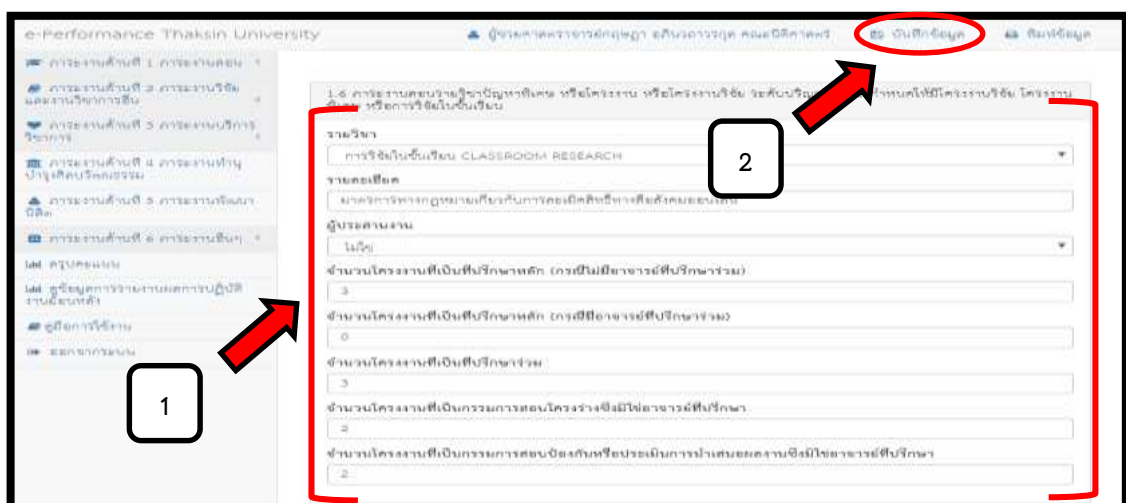
1.38.5 “จำนวนโครงการที่เป็นที่ปรึกษาหลัก (กรณีมีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม)” หมายถึง จำนวนโครงการของนิสิตที่คณาจารย์เป็นที่ปรึกษาหลัก และมีคณาจารย์ที่ปรึกษาร่วมอยู่ด้วย

1.38.6 “จำนวนโครงการที่เป็นที่ปรึกษาร่วม” หมายถึง จำนวนโครงการของนิสิตที่คณาจารย์เป็นที่ปรึกษาร่วมอย่างเดียว

1.38.7 “จำนวนโครงการที่เป็นที่กรรมการสอบโครงร่างมิใช่อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายถึง จำนวนโครงการของนิสิตที่คณาจารย์เป็นกรรมการสอบโครงร่าง โดยที่ไม่ได้เป็นที่ปรึกษา

1.38.8 “จำนวนโครงการที่เป็นกรรมการสอบป้องกันหรือประเมินการนำเสนอผลงานซึ่งมิใช่อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายถึง จำนวนโครงการของนิสิตที่คณาจารย์เป็นกรรมการสอบป้องกันหรือประเมินการนำเสนอผลงาน โดยที่ไม่ได้เป็นที่ปรึกษา

หลังจากที่เลือก รายวิชา รายละเอียด ผู้ประสานงาน จำนวนโครงการที่เป็นที่ปรึกษาหลัก (กรณีไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม) จำนวนโครงการที่เป็นที่ปรึกษาหลัก (กรณีมีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม) จำนวนโครงการที่เป็นที่ปรึกษาร่วม จำนวนโครงการที่เป็นที่กรรมการสอบโครงร่างมิใช่อาจารย์ที่ปรึกษา และจำนวนโครงการที่เป็นกรรมการสอบป้องกันหรือประเมินการนำเสนอผลงานซึ่งมิใช่อาจารย์ที่ปรึกษา เรียบร้อยแล้ว ให้กด “  บันทึกข้อมูล ” รายละเอียดดังภาพที่ 50 ดังนี้



The screenshot shows the 'e-performance Thaksin University' interface. On the left, there is a sidebar with a tree view of categories, with a red box labeled '1' around it. The main area contains a form with the following fields:

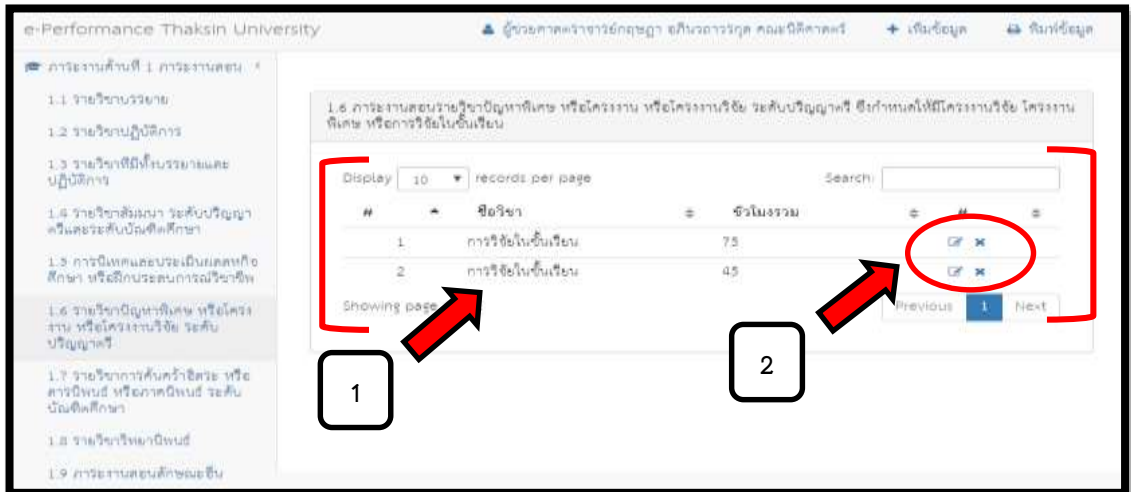
- หัวข้อ (Subject): การวิจัยชั้นเรียน CLASSROOM RESEARCH (with a red box labeled '2' around it)
- รายละเอียด (Details): รายละเอียดการวิจัยเกี่ยวกับ การขอเปิดสิทธิ์ทางลิขสิทธิ์ของงานวิจัย (with a red box around it)
- ผู้ประสานงาน (Coordinator): ไม่มี (with a red box around it)
- จำนวนโครงการที่เป็นที่ปรึกษาหลัก (กรณีไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม): 3
- จำนวนโครงการที่เป็นที่ปรึกษาหลัก (กรณีมีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม): 0
- จำนวนโครงการที่เป็นที่ปรึกษาร่วม: 3
- จำนวนโครงการที่เป็นกรรมการสอบโครงร่างมิใช่อาจารย์ที่ปรึกษา: 2
- จำนวนโครงการที่เป็นกรรมการสอบป้องกันหรือประเมินการนำเสนอผลงานซึ่งมิใช่อาจารย์ที่ปรึกษา: 2

In the top right corner, there is a red circle around the 'บันทึกข้อมูล' (Save) button, with a red arrow pointing to it from the 'รายละเอียด' field.

ภาพที่ 50 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.39 จะปรากฏหน้าชื่อรายวิชาและจำนวนชั่วโมงรวมของการสอนรายวิชาปัญหาพิเศษ หรือโครงการ หรือโครงการวิจัย ระดับปริญญาตรี กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 51 ดังนี้

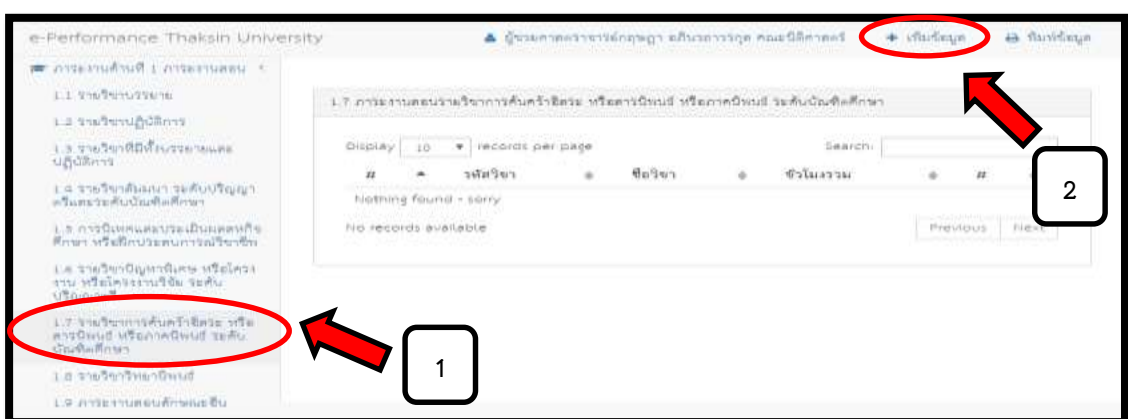


ภาพที่ 51 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.40 จะปรากฏหน้าภาระงานด้านที่ 1 ภาระงานสอน เลือก “1.7 รายวิชาการค้นคว้าอิสระ หรือสารนิพนธ์ หรือภาคนิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา” และกด “+ เพิ่มข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 52 ดังนี้



ภาพที่ 52 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.41 จะปรากฏหน้าภาระงานสอนรายวิชาการค้นคว้าอิสระ หรือสารนิพนธ์ หรือภาค
นิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา แล้วเลือกที่

1.41.1 “**รายวิชา**” หมายถึง รายวิชาที่คณาจารย์สอน เช่น รายวิชาการค้นคว้า
อิสระ หรือสารนิพนธ์ หรือภาคนิพนธ์


1.41.2 “**รายละเอียด**” หมายถึง รายละเอียดเกี่ยวกับรายวิชาการค้นคว้าอิสระ
หรือสารนิพนธ์ หรือภาคนิพนธ์

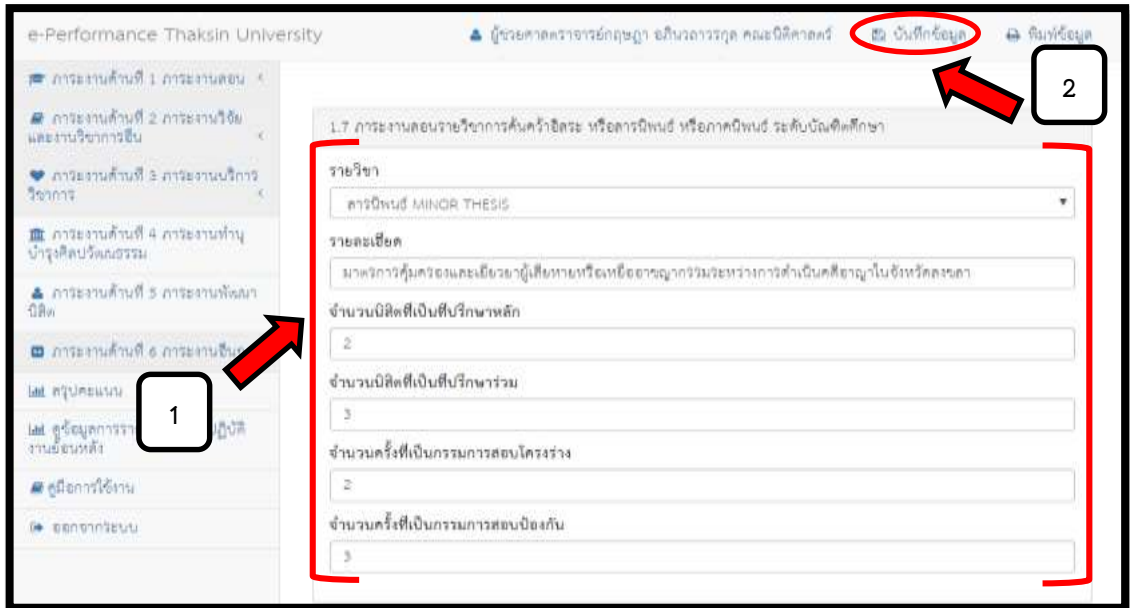
1.41.3 “**จำนวนนิสิตที่เป็นที่ปรึกษาหลัก**” หมายถึง จำนวนของนิสิตที่
คณาจารย์ไปเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

1.41.4 “**จำนวนนิสิตที่เป็นที่ปรึกษาร่วม**” หมายถึง จำนวนของนิสิตที่คณาจารย์
ไปเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

1.41.5 “**จำนวนครั้งที่เป็นกรรมการสอบโครงร่าง**” หมายถึง จำนวนครั้งที่
คณาจารย์ไปเป็นกรรมการสอบโครงร่างรายวิชาค้นคว้าอิสระ หรือสารนิพนธ์ หรือภาคนิพนธ์
ระดับบัณฑิตศึกษา

1.41.6 “**จำนวนครั้งที่เป็นกรรมการสอบป้องกัน**” หมายถึง จำนวนครั้งที่
คณาจารย์ไปเป็นกรรมการสอบป้องกันรายวิชาค้นคว้าอิสระ หรือสารนิพนธ์ หรือภาคนิพนธ์
ระดับบัณฑิตศึกษา

หลังจากที่เลือก รายวิชา รายละเอียด จำนวนนิสิตที่เป็นที่ปรึกษาหลัก จำนวน
นิสิตที่เป็นที่ปรึกษาร่วม จำนวนครั้งที่เป็นกรรมการสอบโครงร่าง และจำนวนครั้งที่เป็น
กรรมการสอบป้องกัน เรียบร้อยแล้ว ให้กด “  บันทึกข้อมูล ” รายละเอียดดังภาพที่ 53
ดังนี้

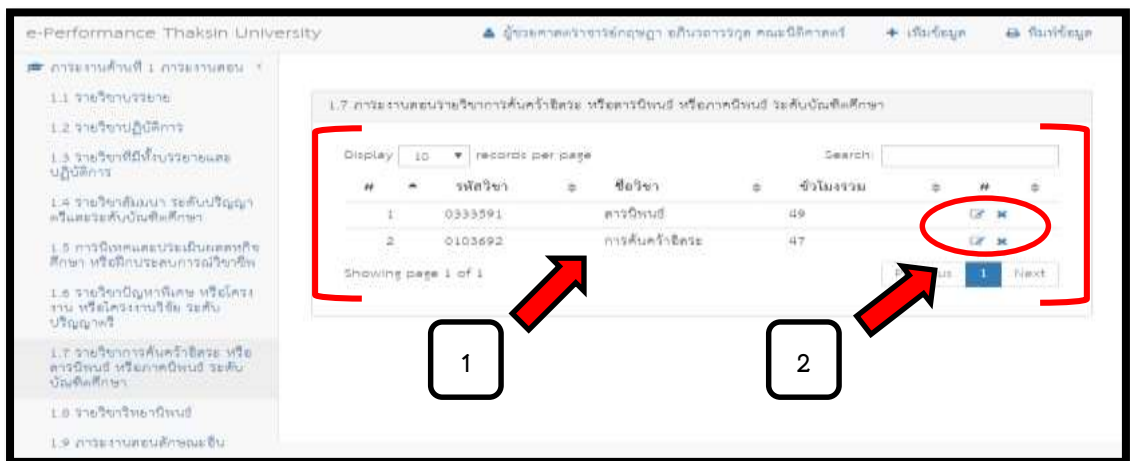


ภาพที่ 53 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.42 จะปรากฏหน้าจอรายวิชาและจำนวนชั่วโมงรวมของการสอนรายวิชาการค้นคว้า
อิสระหรือสารนิพนธ์ หรือภาคนิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “

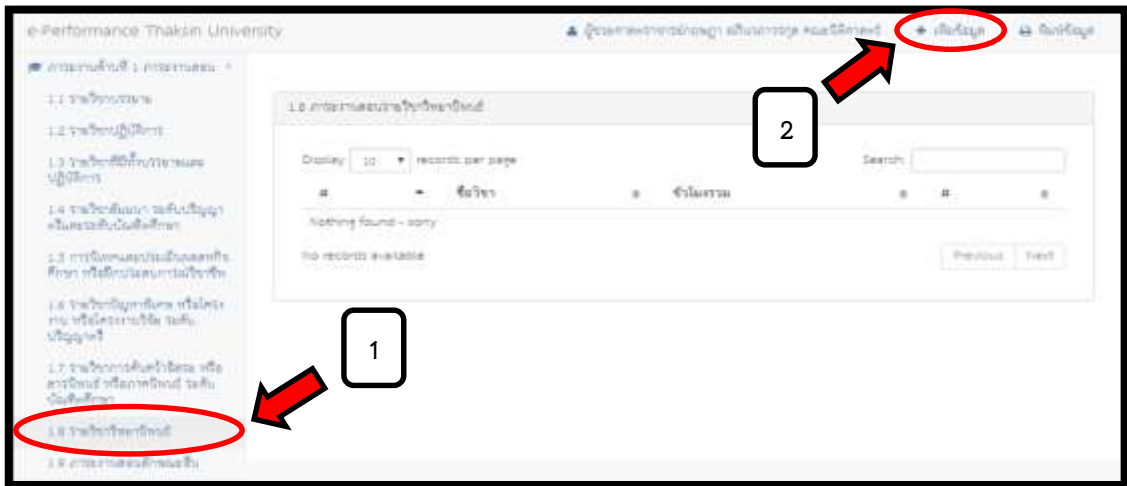
แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “ ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 54 ดังนี้



ภาพที่ 54 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.43 จะปรากฏหน้าภาระงานด้านที่ 1 ภาระงานสอนเลือก “1.8 รายวิชาวิทยานิพนธ์” และกด “+ เพิ่มข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 55 ดังนี้



ภาพที่ 55 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.44 จะปรากฏหน้าภาระงานสอนรายวิชาการวิทยานิพนธ์ แล้วเลือกที่

1.44.1 “รายวิชา” หมายถึง รายวิชาวิทยานิพนธ์ที่คณาจารย์สอน

1.44.2 “จำนวนนิสิต กรณีเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก” หมายถึง จำนวนของนิสิตที่คณาจารย์ไปเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลักรายวิชาวิทยานิพนธ์

1.44.3 “จำนวนนิสิต กรณีเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม” หมายถึง จำนวนของนิสิตที่คณาจารย์ไปเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมรายวิชาวิทยานิพนธ์


1.44.4 “จำนวนครั้งการเป็นประธานกรรมการสอบโครงร่าง” หมายถึง จำนวนครั้งที่คณาจารย์ไปเป็นประธานกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

1.44.5 “จำนวนครั้งการเป็นกรรมการสอบโครงร่าง” หมายถึง จำนวนครั้งที่คณาจารย์ไปเป็นกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

1.44.6 “จำนวนครั้งการเป็นประธานกรรมการสอบป้องกัน” หมายถึง จำนวนครั้งที่คณาจารย์ไปเป็นประธานกรรมการสอบป้องกันรายวิชาวิทยานิพนธ์

1.44.7 “จำนวนครั้งการเป็นกรรมการสอบป้องกัน” หมายถึง จำนวนครั้งที่คณาจารย์ไปเป็นกรรมการสอบป้องกันรายวิชาวิทยานิพนธ์



1.44.8 “จำนวนครั้งการเป็นกรรมการสอบประมวลความรู้” หมายถึง จำนวนครั้งที่คุณอาจารย์ไปเป็นกรรมการสอบประมวลความรู้รายวิชาวิทยานิพนธ์

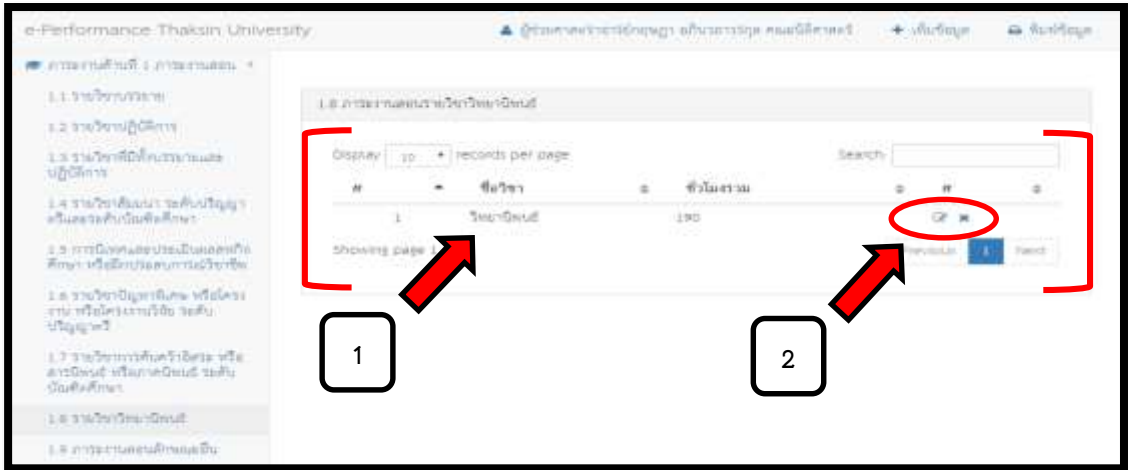
หลังจากที่เลือก รายวิชา จำนวนนิสิต กรณีเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก จำนวนนิสิต กรณีเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม จำนวนครั้งการเป็นประธานกรรมการสอบโครงร่าง จำนวนครั้งการเป็นกรรมการสอบโครงร่าง จำนวนครั้งการเป็นประธานกรรมการสอบป้องกัน จำนวนครั้งการเป็นกรรมการสอบป้องกัน และจำนวนครั้งการเป็นกรรมการสอบประมวลความรู้ เรียบร้อยแล้ว ให้กด “  บันทึกข้อมูล ” รายละเอียดดังภาพที่ 56 ดังนี้



ภาพที่ 56 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคุณอาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ


จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

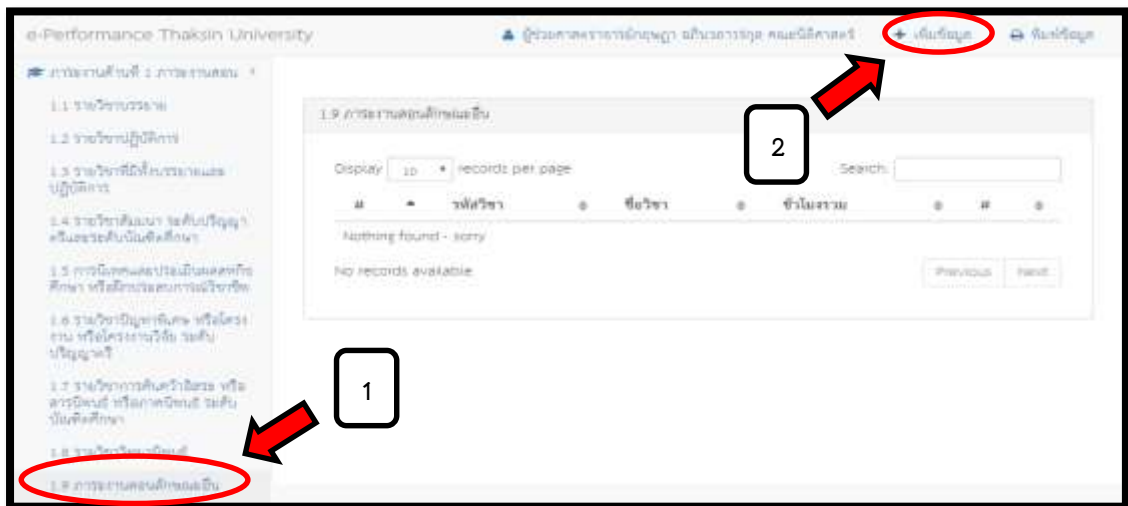
1.45 จะปรากฏหน้าชื่อรายวิชาและจำนวนชั่วโมงรวมของการสอนรายวิชาวิทยานิพนธ์
 กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “ แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “ ลบ” รายละเอียดดังภาพที่
 57 ดังนี้



ภาพที่ 57 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
 ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.46 จะปรากฏหน้าภาระงานด้านที่ 1 ภาระงานสอน เลือก “1.9 ภาระงานสอน
 ลักษณะอื่น” และกด “ เพิ่มข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 58 ดังนี้



ภาพที่ 58 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
 ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ


จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

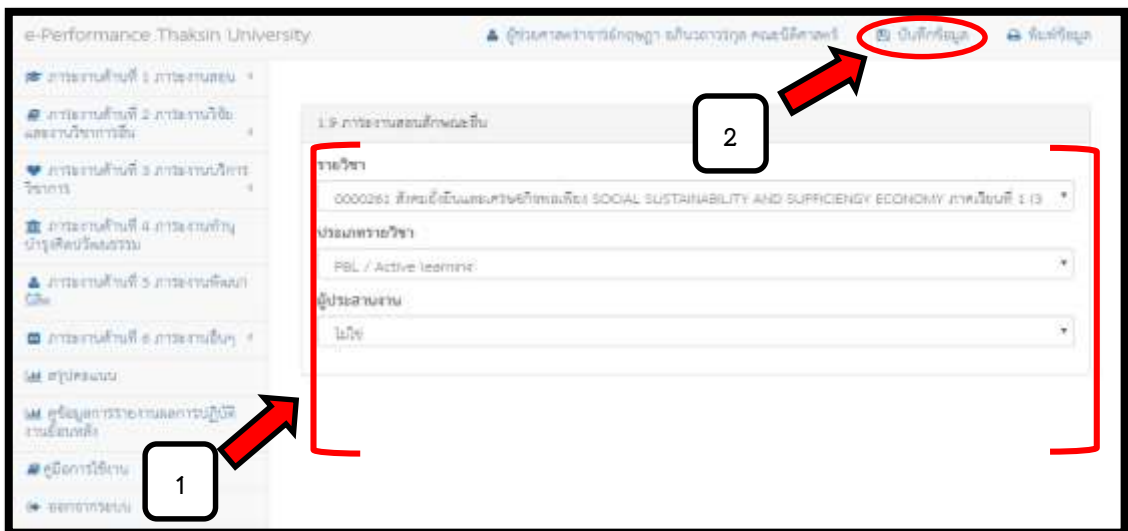
1.47 จะปรากฏหน้าภาระงานสอนลักษณะอื่น แล้วเลือกที่

1.47.1 “รายวิชา” หมายถึง รายวิชาวิทยานิพนธ์ที่คณาจารย์สอน

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

1.47.3 “ผู้ประสานงาน” หมายถึง กรณีที่มีผู้สอนหลายคนในรายวิชานั้น ๆ จะมีผู้ที่คอยทำหน้าที่ประสานงานในการจัดการเรียนการสอน

หลังจากที่เลือก รายวิชา ประเภทรายวิชา และผู้ประสานงาน เรียบร้อยแล้ว ให้กด “  บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 59 ดังนี้

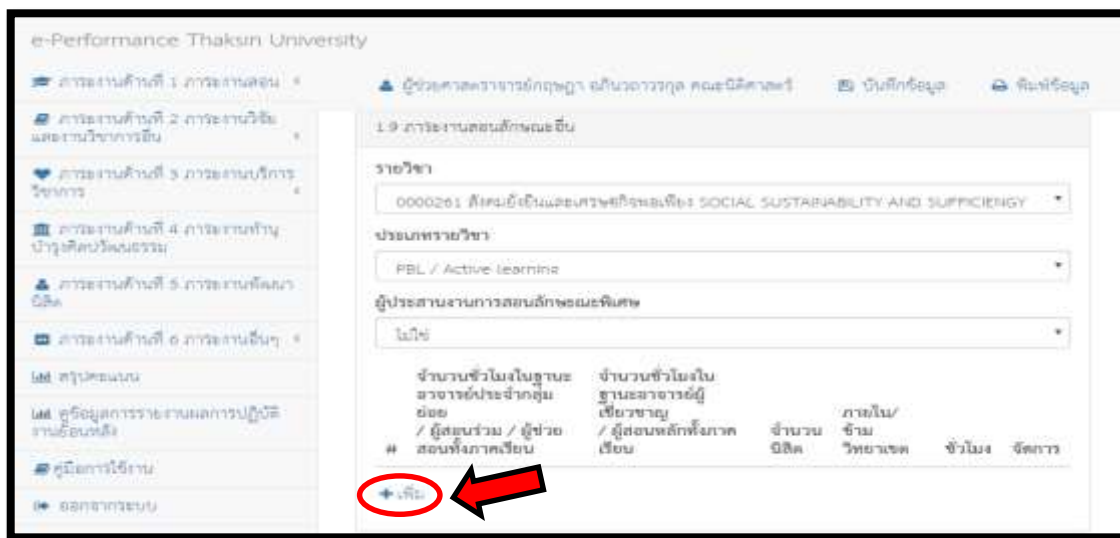


ภาพที่ 59 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.48 หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ไปกด “+ เพิ่ม” รายละเอียดดังภาพที่ 60 ดังนี้



ภาพที่ 60 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp




1.49 จะปรากฏข้อความ ดังนี้

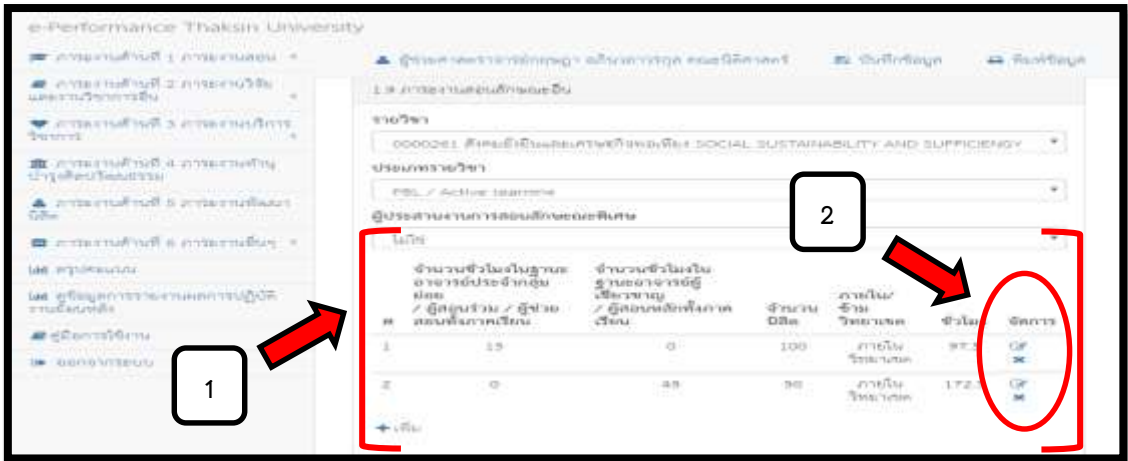
1.49.1 “จำนวนชั่วโมงในฐานะอาจารย์ประจำกลุ่มย่อย/ผู้สอนร่วม/ผู้สอนช่วยสอนทั้งภาคเรียน” หมายถึง จำนวนชั่วโมงที่คณาจารย์เป็นผู้สอนร่วม หรือเป็นผู้ช่วยสอนทั้งภาคเรียน

1.49.2 “จำนวนชั่วโมงในฐานะอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้สอนหลักทั้งภาคเรียน” หมายถึง จำนวนชั่วโมงที่คณาจารย์เป็นผู้สอนหลักทั้งภาคเรียน

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

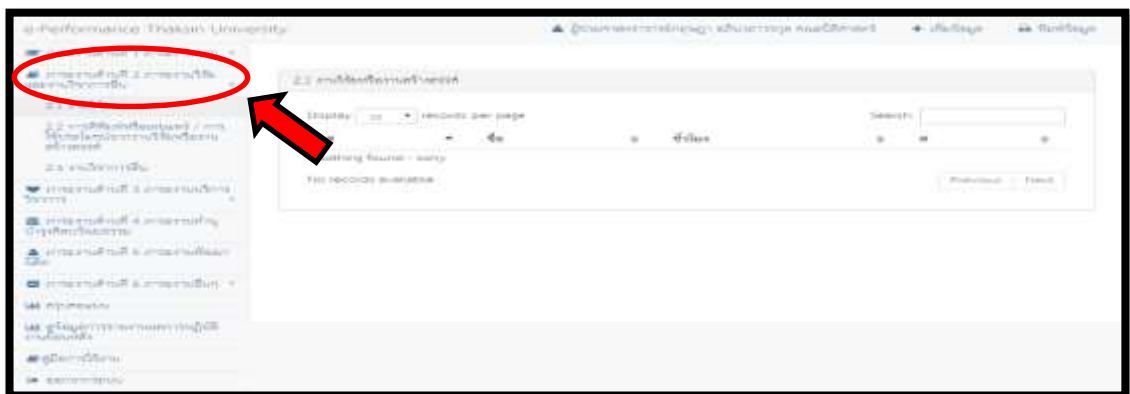
1.49.4 “ภายใน/ข้ามวิทยาเขต” หมายถึง การจัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการ จัดภายในวิทยาเขตหรือข้ามวิทยาเขต

หลังจากที่เลือก จำนวนชั่วโมงในฐานะอาจารย์ประจำกลุ่มย่อย/ผู้สอนร่วม/ผู้สอนช่วยสอนทั้งภาคเรียน จำนวนชั่วโมงในฐานะอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้สอนหลักทั้งภาคเรียน จำนวนนิสิต และภายใน/ข้ามวิทยาเขต เรียบร้อยแล้ว ให้กด “  บันทึกข้อมูล” กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “  แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “  ลบ” จะได้จำนวนชั่วโมงรวมการจัดการเรียนการสอนในลักษณะอื่น รายละเอียดดังภาพที่ 61 ดังนี้



ภาพที่ 61 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.50 เลือก “ภาระงานด้านที่ 2 ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น” รายละเอียดดังภาพที่ 62 ดังนี้



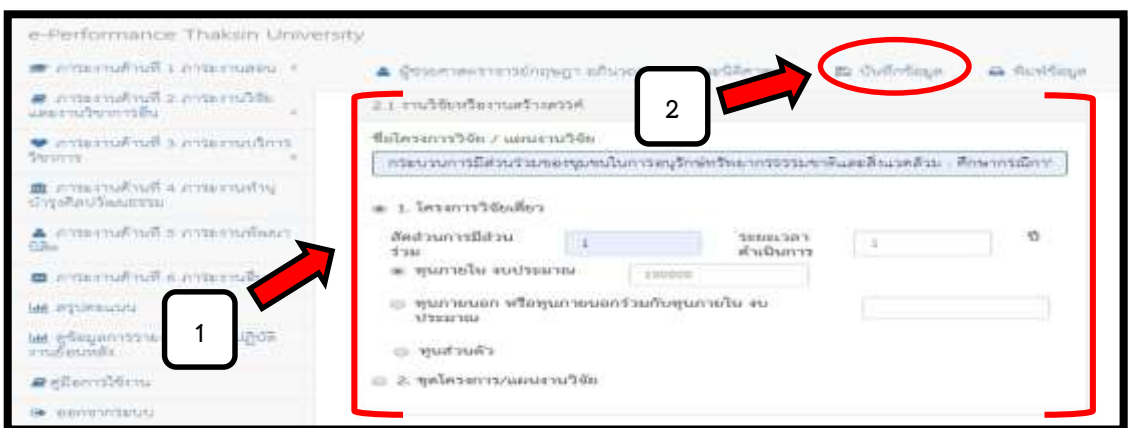
ภาพที่ 62 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.51 จะปรากฏหน้าภาระงานด้านที่ 2 ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น เลือก “2.1 งานวิจัย” และกด “+ เพิ่มข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 63 ดังนี้



ภาพที่ 63 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
 ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
 จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.52 จะปรากฏหน้าภาระงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ แล้วเลือกที่ “ชื่อโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย” และเลือกว่าเป็นโครงการวิจัยเดี่ยวหรือชุดโครงการ/แผนงานวิจัย หากเลือกที่ “โครงการวิจัยเดี่ยว” จะต้องระบุ สัดส่วนการมีส่วนร่วม ระยะเวลาดำเนินการ ทุนภายใน ทุนภายนอก หรือทุนส่วนตัว และกด “บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 64 ดังนี้





ภาพที่ 64 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
 ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
 จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

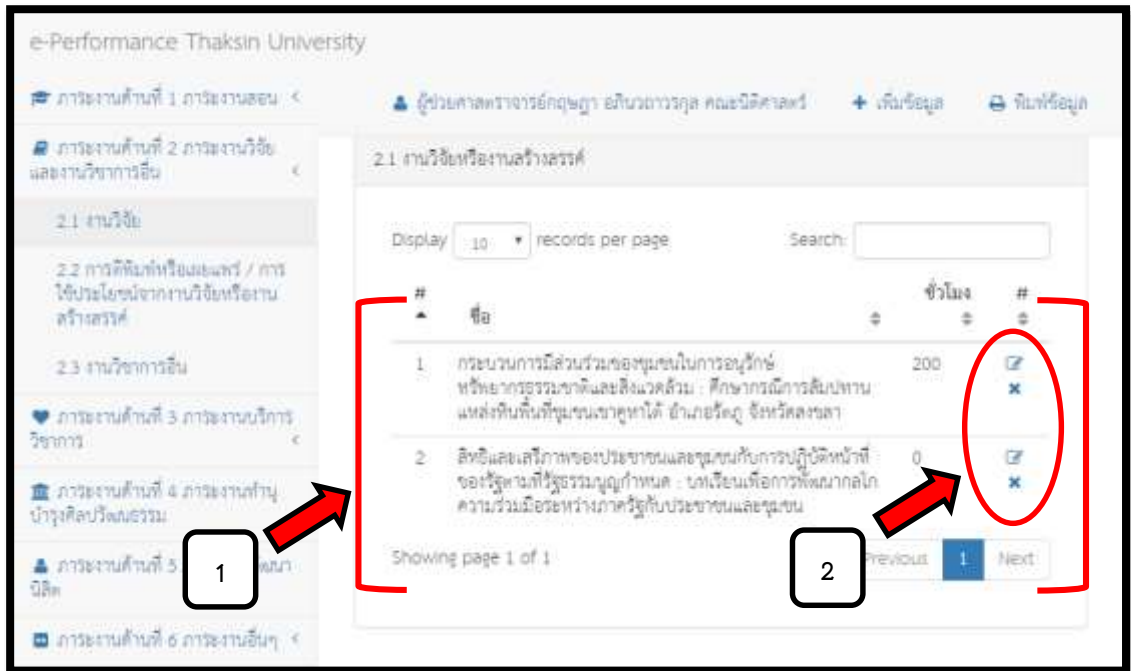
1.53 หากเลือกที่ “ชุดโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย” จะต้องระบุว่าเป็น หัวหน้าชุดโครงการ/ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย หรือไม่ ได้รับ ทุนภายใน หรือทุนภายนอก และกด “ บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 65 ดังนี้

The screenshot shows the 'e-Performance Thaksin University' interface. On the left is a sidebar menu with categories like 'ภาระงานด้านที่ 1 ภาระงานสอน', 'ภาระงานด้านที่ 2 ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น', etc. The main area displays a form for '2.1 งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์'. At the top right, there are buttons for 'บันทึกข้อมูล' (Save) and 'พิมพ์ข้อมูล' (Print), with 'บันทึกข้อมูล' circled in red and labeled '2'. A red arrow points from a box labeled '1' in the sidebar to the form area. Another red arrow points from a box labeled '2' to the 'บันทึกข้อมูล' button. A red bracket highlights the form fields, which include a dropdown for 'ชื่อโครงการวิจัย / แผนงานวิจัย', a text input for 'สิทธิและสิทธิประโยชน์ของประชาชนและชุมชนกับการปฏิบัติงานที่ขอประเมินที่รัฐธรรมนูญกำหนด : บท', a radio button for '1. โครงการวิจัยเดี่ยว', a radio button for '2. ชุดโครงการ/แผนงานวิจัย', and a section for 'หัวหน้าชุดโครงการ / ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย' with radio buttons for 'ใช่' and 'ไม่ใช่'. Below this are input fields for 'ทุนภายใน งบประมาณ' and 'ทุนภายนอก หรือทุนภายนอกร่วมกับทุนภายใน งบประมาณ' with a value of '180000'.

ภาพที่ 65 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

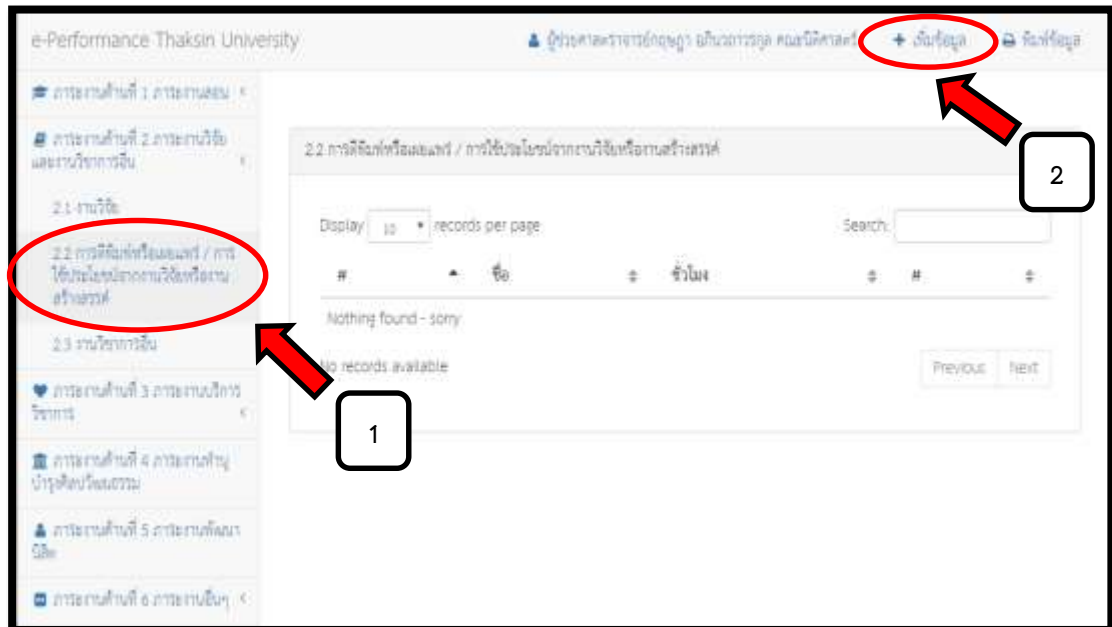
1.54 จะปรากฏหน้าชื่องานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์และจำนวนชั่วโมงรวมของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “ แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “ ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 66 ดังนี้




ภาพที่ 66 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

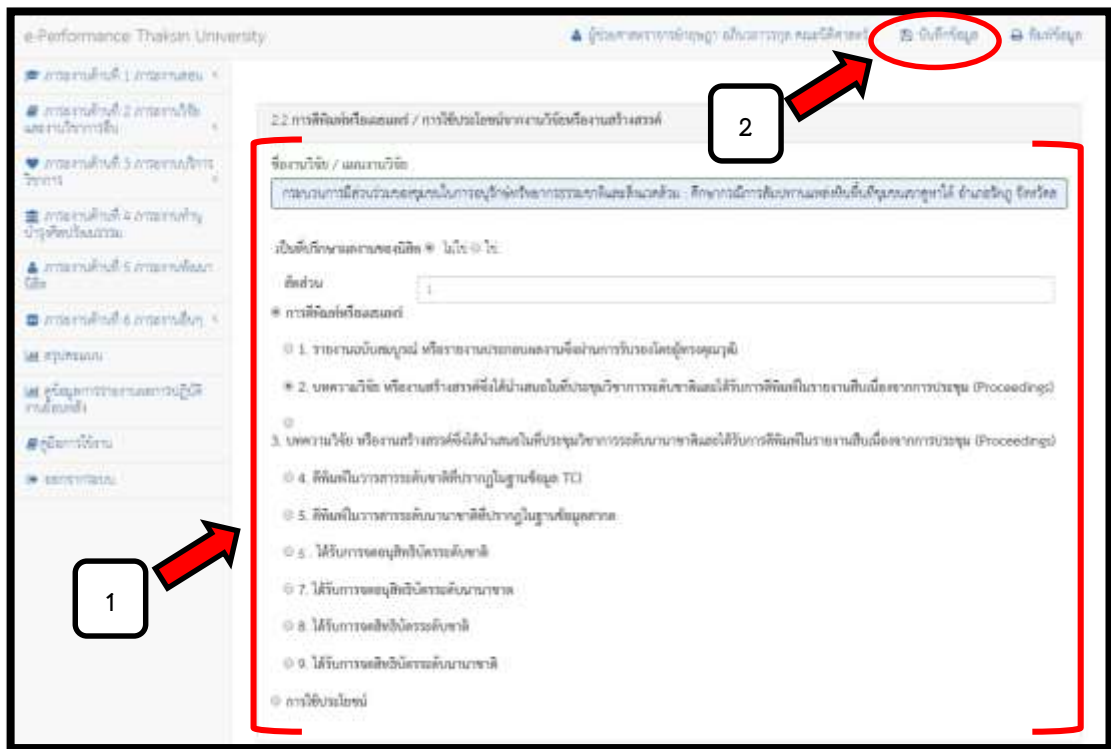
จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.55 จะปรากฏหน้าภาระงานด้านที่ 2 ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น เลือก “2.2 การตีพิมพ์หรือเผยแพร่/การใช้ประโยชน์จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์” และกด “+ เพิ่มข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 67 ดังนี้




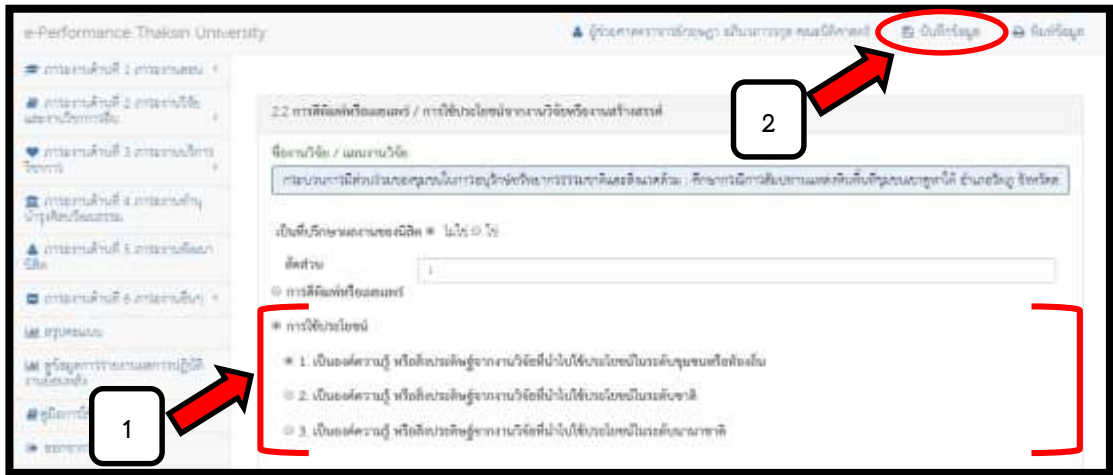
ภาพที่ 67 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.56 จะปรากฏหน้าการตีพิมพ์เผยแพร่/การใช้ประโยชน์จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ แล้วเลือกที่ “ชื่องานวิจัย/แผนงานวิจัย” และเลือกกว่าเป็นที่ปรึกษาผลงานของนิสิตหรือไม่ หากเลือกที่ “ไม่ใช่” จะต้องระบุ **สัดส่วน** และเลือกกว่าเป็นการตีพิมพ์แบบใด และกด “  บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 68 ดังนี้



ภาพที่ 68 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp



1.57 หากมีการใช้ประโยชน์จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ เลือกที่ “การใช้ประโยชน์” และเลือกว่าเป็นการใช้ประโยชน์แบบใด และกด “  บันทึกข้อมูล ” รายละเอียดดังภาพที่ 69 ดังนี้

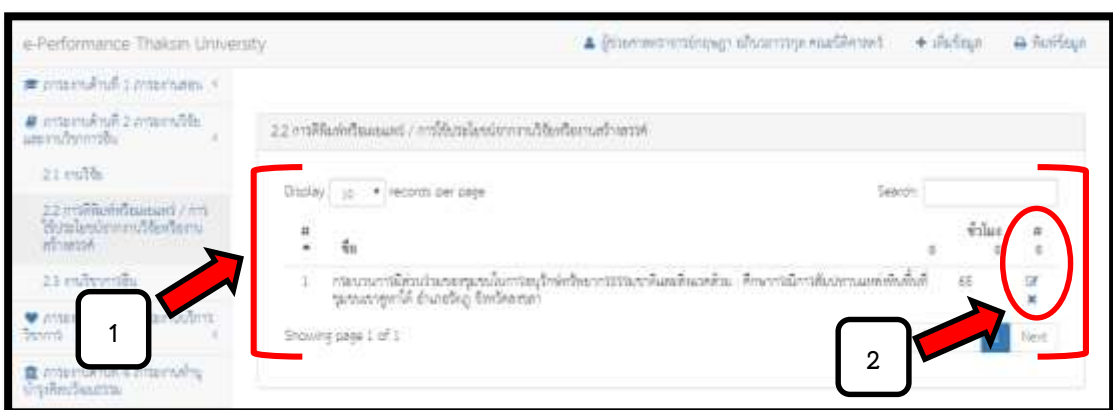


ภาพที่ 69 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.58 จะปรากฏหน้าชื่องานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์และจำนวนชั่วโมงรวมของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “  แก้ไข ” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “  ลบ ” รายละเอียดดังภาพที่ 70 ดังนี้

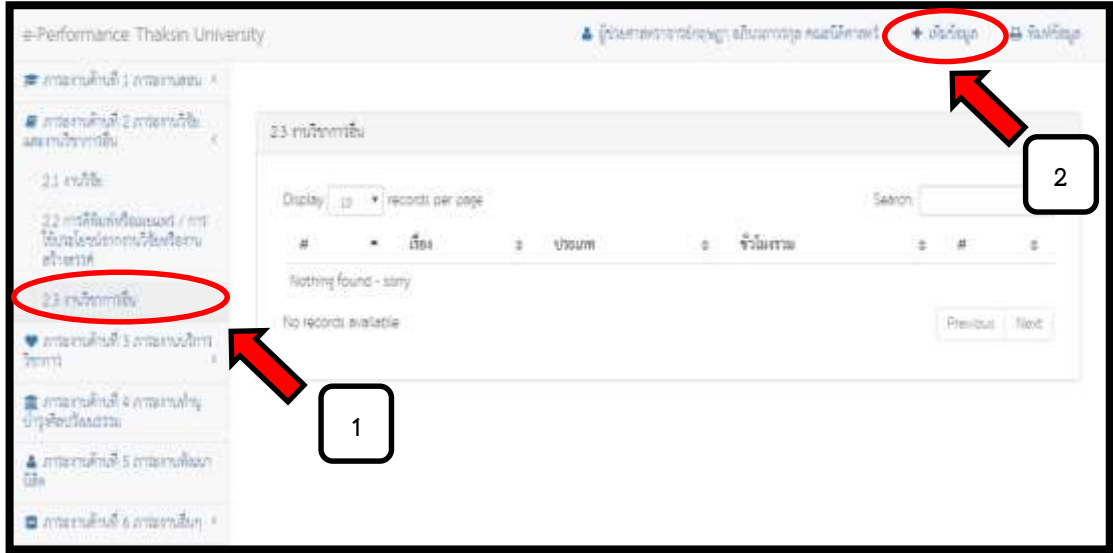


ภาพที่ 70 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.59 จะปรากฏหน้าภาระงานด้านที่ 2 ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น เลือก “2.3 งานวิชาการอื่น” และกด “+ เพิ่มข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 71 ดังนี้



ภาพที่ 71 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

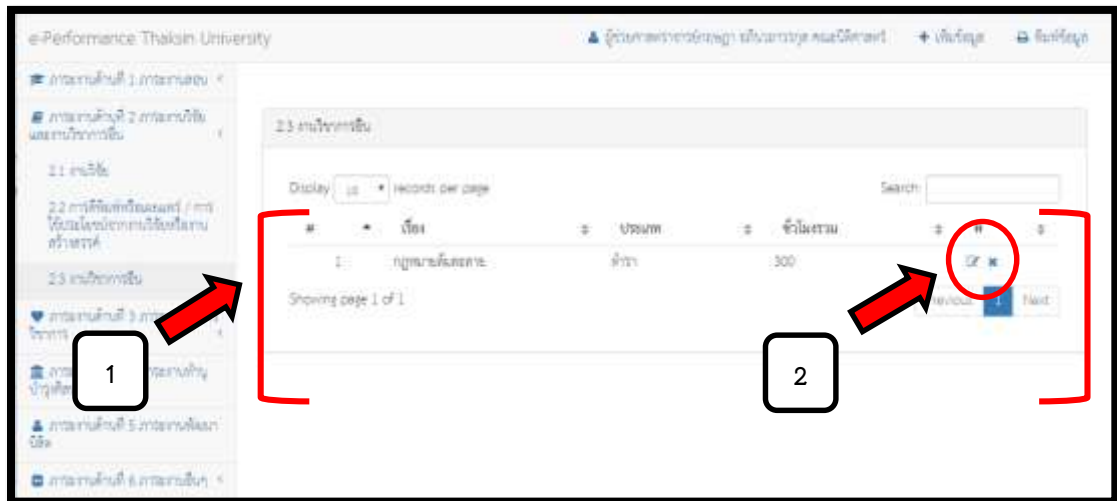
จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.60 จะปรากฏหน้า 2.3 งานวิชาการอื่น กรณีที่ไม่ได้มีงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ หรือ มีการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ /การใช้ประโยชน์จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ให้กด “เลือก” จะปรากฏงานวิชาการต่าง ๆ หากเลือก “ตำรา” ให้เลือกกว่า “เสนอครั้งแรก หรือ ฉบับปรับปรุง ร้อยละของการแก้ไขปรับปรุง ชื่อเรื่อง และสัดส่วน” และกด “บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 72 ดังนี้




ภาพที่ 72 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
 ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
 จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.61 จะปรากฏหน้าชื่องานวิชาการอื่น (ตำรา) และจำนวนชั่วโมงรวมของตำรา กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “ แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “ ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 73 ดังนี้





ภาพที่ 73 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
 ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
 จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

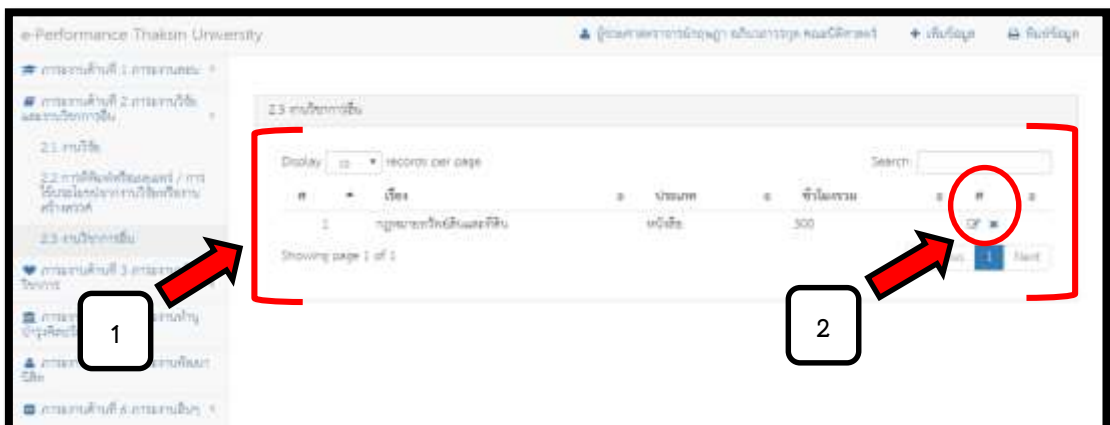
1.62 หากเลือก “หนังสือ” ให้เลือกกว่า “เสนอครั้งแรก หรือ ฉบับปรับปรุง หากมีการปรับปรุงให้ระบุ ร้อยละของการแก้ไขปรับปรุง ชื่อเรื่อง และสัดส่วน” และกด “ บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 74 ดังนี้



ภาพที่ 74 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.63 จะปรากฏหน้าชื่องานวิชาการอื่น (หนังสือ) และจำนวนชั่วโมงรวมของหนังสือ กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “ แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “ ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 75 ดังนี้



ภาพที่ 75 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

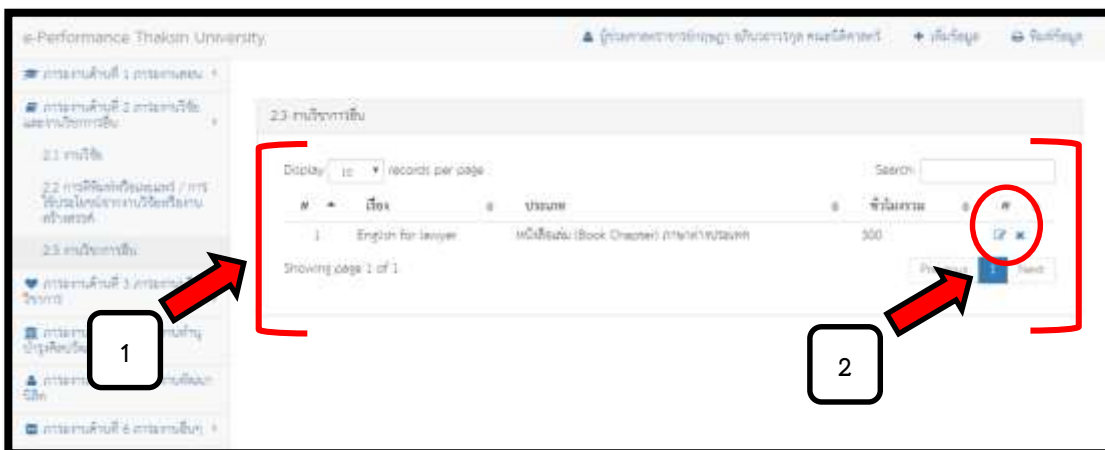
จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.64 หากเลือก “หนังสือเล่ม (Book Chaper) ภาษาต่างประเทศ” ให้กรอกรายละเอียดของ “ชื่อเรื่อง และสัดส่วน” และกด “บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 76 ดังนี้



ภาพที่ 76 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.65 จะปรากฏหน้าชื่องานวิชาการอื่น (หนังสือเล่ม Book Chapter ภาษาอังกฤษ) และจำนวนชั่วโมงรวมของหนังสือเล่ม Book Chapter ภาษาอังกฤษ กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 77 ดังนี้



ภาพที่ 77 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

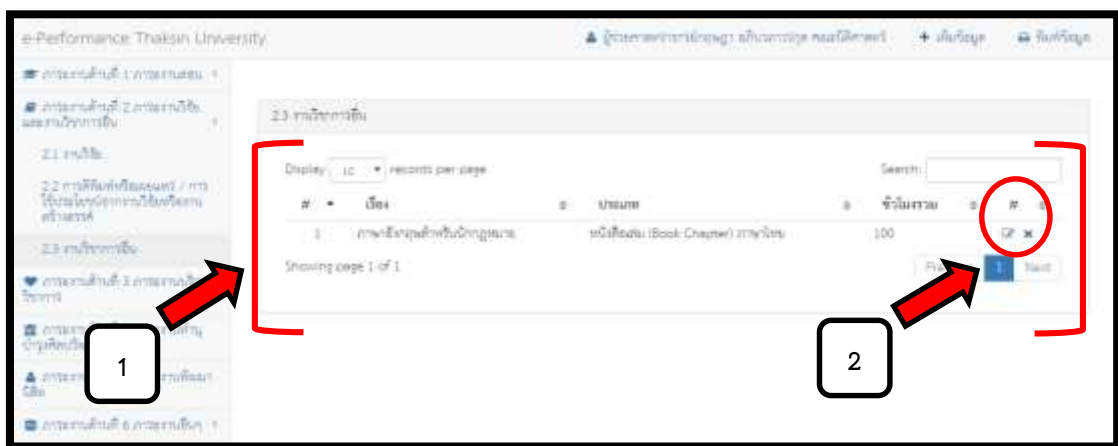
1.66 หากเลือก “หนังสือเล่ม (Book Chapter) ภาษาไทย” ให้กรอกรายละเอียด “ชื่อเรื่อง สัตว์สวน และสำนักพิมพ์” และกด “บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 78 ดังนี้



ภาพที่ 78 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ


จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.67 จะปรากฏหน้าชื่องานวิชาการอื่น (หนังสือเล่ม Book Chapter ภาษาไทย) และจำนวนชั่วโมงรวมของหนังสือเล่ม Book Chapter ภาษาไทย กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 79 ดังนี้



ภาพที่ 79 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ



จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

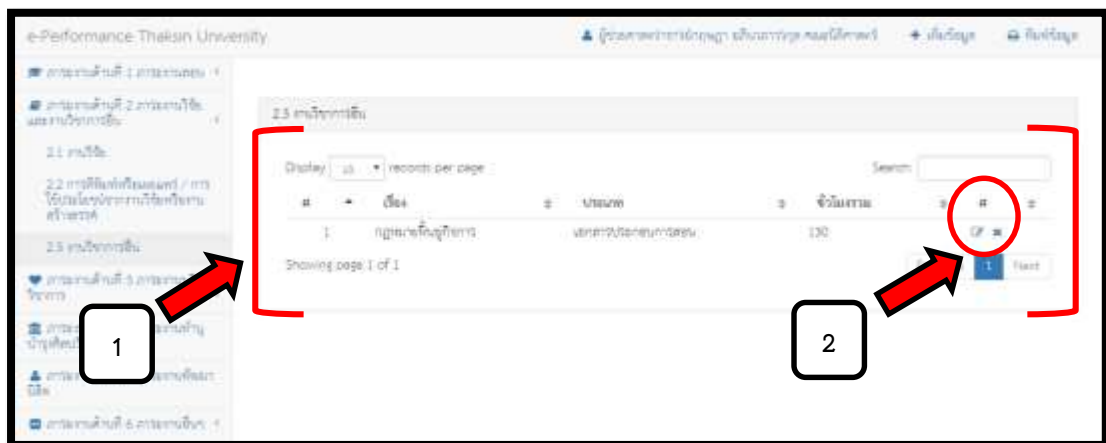
1.68 หากเลือก “เอกสารประกอบการสอน” ให้เลือกที่ “เสนอครั้งแรก หรือ ฉบับปรับปรุง” หากมีการปรับปรุงให้ระบุ รายละเอียดของการแก้ไขปรับปรุง ชื่อเรื่อง และสัดส่วน” และกด “  บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 80 ดังนี้



ภาพที่ 80 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ


จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.69 จะปรากฏหน้าชื่องานวิชาการอื่น (เอกสารประกอบการสอน) และจำนวนชั่วโมงรวมของเอกสารประกอบการสอน กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “  แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “  ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 81 ดังนี้



ภาพที่ 81 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ



จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

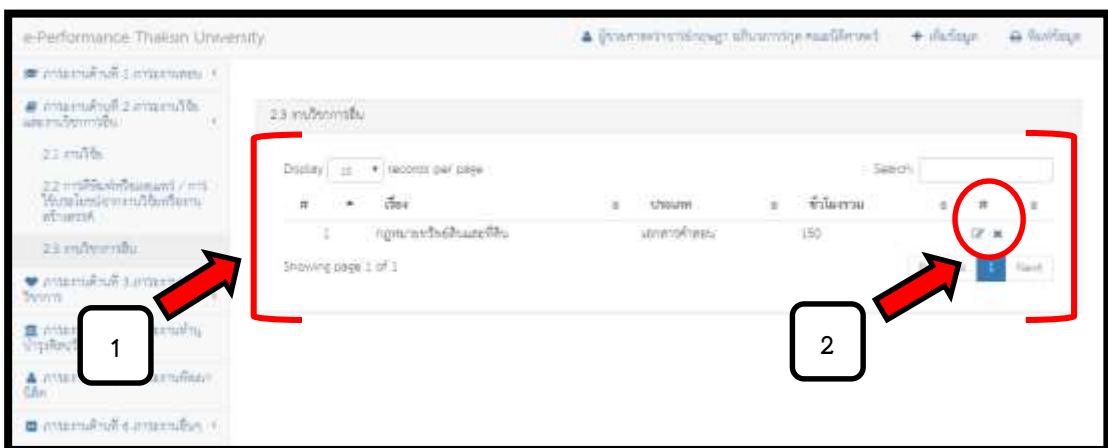
1.70 หากเลือก “เอกสารคำสอน” ให้เลือกกว่า “เสนอครั้งแรก หรือ ฉบับปรับปรุง หากมีการปรับปรุงให้ระบุ ร้อยละของการแก้ไขปรับปรุง ชื่อเรื่อง และสัดส่วน” และกด “  บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 82 ดังนี้



ภาพที่ 82 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ


จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

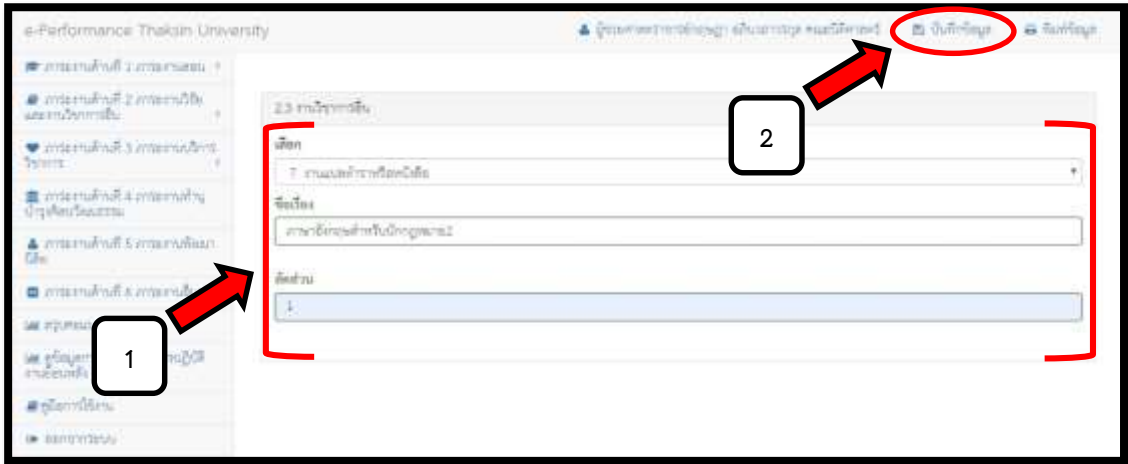
1.71 จะปรากฏหน้าชื่องานวิชาการอื่น (เอกสารคำสอน) และจำนวนชั่วโมงรวมของ เอกสารคำสอน กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “  แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “  ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 83 ดังนี้





ภาพที่ 83 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

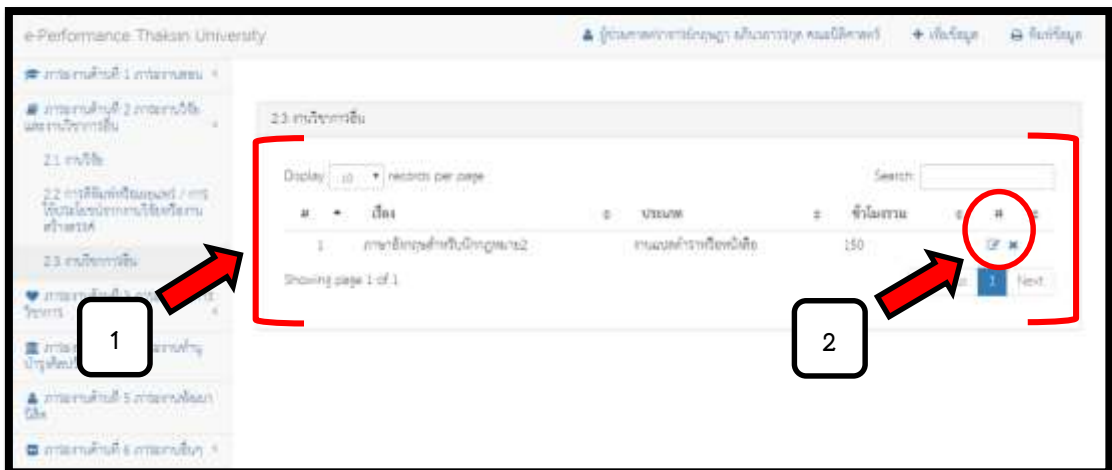
จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.72 หากเลือก “งานแปลตำราหรือหนังสือ” ให้กรอกรายละเอียด “ชื่อเรื่อง และ สักส่วน” และกด “  บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 84 ดังนี้




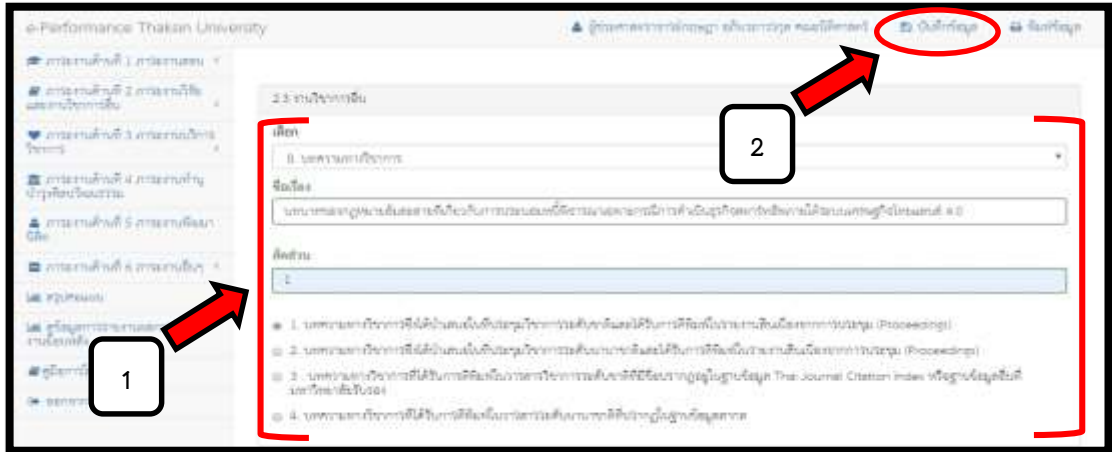
ภาพที่ 84 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
 ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
 จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.73 จะปรากฏหน้าชื่องานวิชาการอื่น (งานแปลตำราหรือหนังสือ) และจำนวนชั่วโมงรวมของงานแปลตำราหรือหนังสือ กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “  แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “  ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 85 ดังนี้





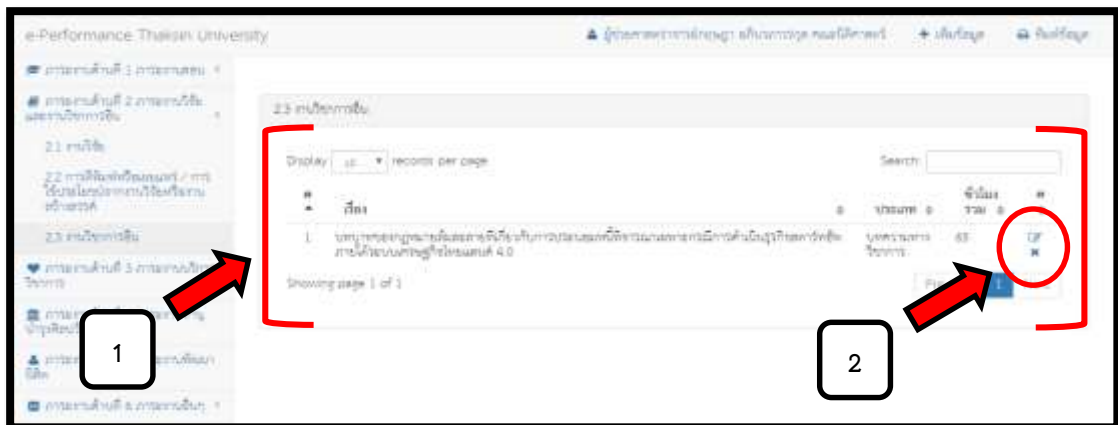
ภาพที่ 85 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
 ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
 จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.74 หากเลือก “บทความทางวิชาการ” ให้กรอกรายละเอียด “ชื่อเรื่อง สดส่วน และแหล่งที่นำเสนอหรือตีพิมพ์เผยแพร่” และกด “  บันทึกข้อมูล ” รายละเอียดดัง ภาพที่ 86 ดังนี้




ภาพที่ 86 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp



1.75 จะปรากฏหน้าชื่องานวิชาการอื่น (บทความทางวิชาการ) และจำนวนชั่วโมงรวมของบทความทางวิชาการ กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “  แก้ไข ” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “  ลบ ” รายละเอียดดังภาพที่ 87 ดังนี้



ภาพที่ 87 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.76 หากเลือก “สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมที่มีการนำไปใช้ประโยชน์ หรือได้รับรางวัลจากการประกวดในระดับชาติหรือนานาชาติ” ให้กรอกรายละเอียด “ชื่อเรื่อง และ ลัดส่วน” และกด “  บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 88 ดังนี้

ภาพที่ 88 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.77 จะปรากฏหน้าชื่องานวิชาการอื่น (สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมที่มีการนำไปใช้ประโยชน์ หรือได้รับรางวัลจากการประกวดในระดับชาติหรือนานาชาติ) และจำนวนชั่วโมงรวมของสิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมที่มีการนำไปใช้ประโยชน์ กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “  แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “  ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 89 ดังนี้

#	ชื่อเรื่อง	จำนวนชั่วโมงรวม	ลัดส่วน
1	สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมที่มีการนำไปใช้ประโยชน์ หรือได้รับรางวัลจากการประกวดในระดับชาติหรือนานาชาติ	100	สิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมที่มีการนำไปใช้ประโยชน์ หรือได้รับรางวัลจากการประกวดในระดับชาติหรือนานาชาติ

ภาพที่ 89 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

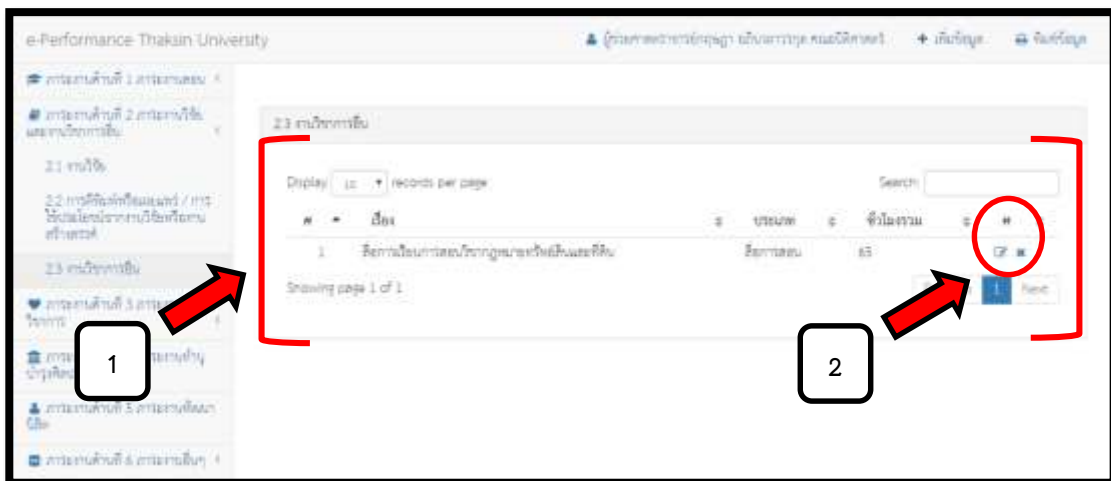
1.78 หากเลือก “สื่อการสอน” ให้กรอกรายละเอียด “ชื่อเรื่อง และสัดส่วน” และกด “บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 90 ดังนี้



ภาพที่ 90 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ


จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.79 จะปรากฏหน้าชื่องานวิชาการอื่น (สื่อการสอน) และจำนวนชั่วโมงรวมของสื่อการสอน กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 91 ดังนี้



ภาพที่ 91 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ



จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.80 หากเลือก “ผลงานสร้างสรรค์” ให้กรอกรายละเอียด “ชื่อเรื่อง และสัดส่วน” และกด “  บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 92 ดังนี้



ภาพที่ 92 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

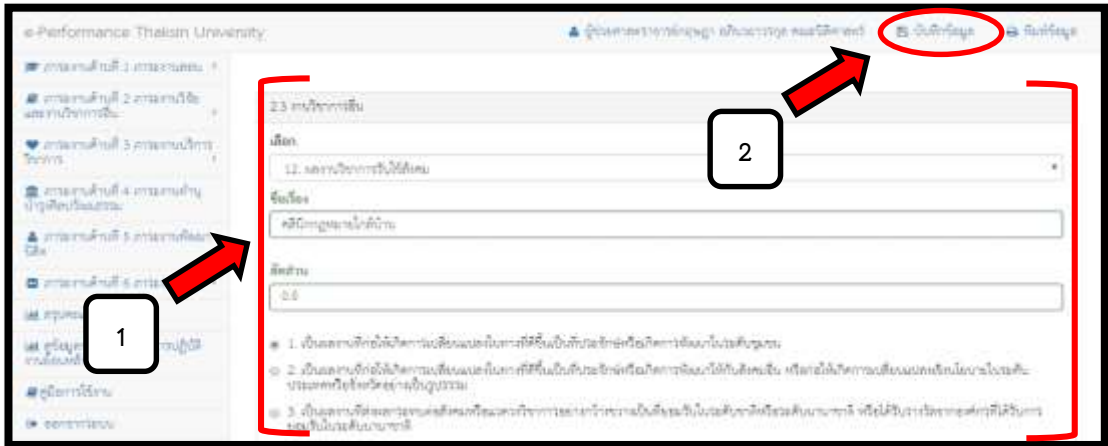
1.81 จะปรากฏหน้าชื่องานวิชาการอื่น (งานสร้างสรรค์) และจำนวนชั่วโมงรวมของงานสร้างสรรค์ กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “  แก้ไข” จะลบข้อมูลให้กด “  ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 93 ดังนี้





ภาพที่ 93 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.82 หากเลือก “ผลงานวิชาการรับใช้สังคม” ให้กรอกรายละเอียด “ชื่อเรื่อง สักส่วน และระบุการนำไปใช้ประโยชน์” และกด “  บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 94 ดังนี้



ภาพที่ 94 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
 ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
 จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.83 จะปรากฏหน้าชื่องานวิชาการอื่น (ผลงานวิชาการรับใช้สังคม) และจำนวนชั่วโมงรวมของผลงานวิชาการรับใช้สังคม กรณีจะแก้ไขข้อมูลให้กด “  แก้ไข” กรณีจะลบข้อมูลให้กด “  ลบ” รายละเอียดดังภาพที่ 95 ดังนี้



ภาพที่ 95 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
 ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
 จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

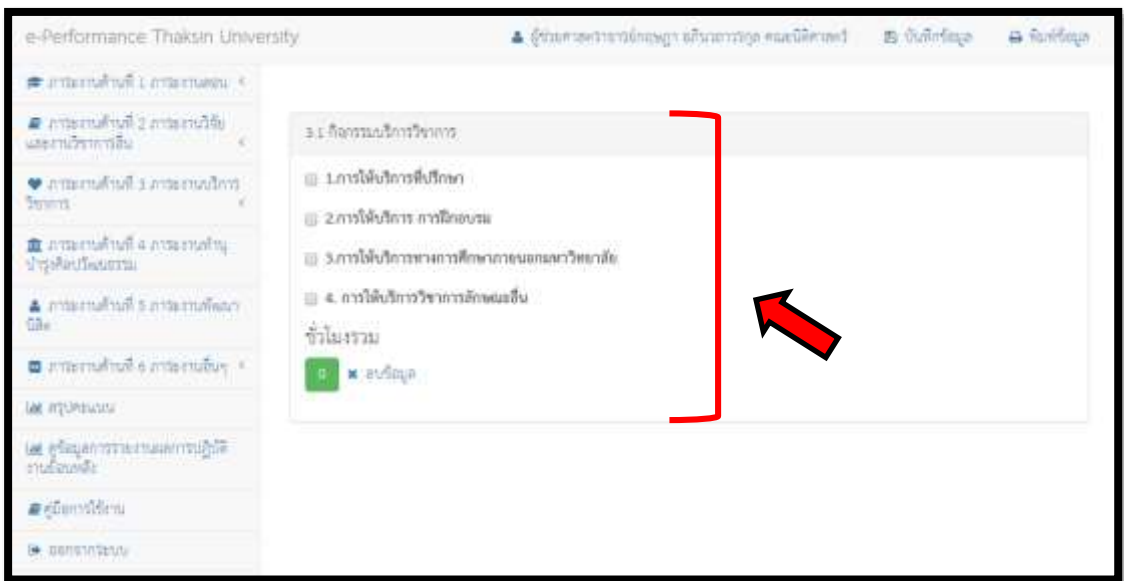
1.84 เลือก “ภาระงานด้านที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการ” และเลือก “3.1 กิจกรรมบริการวิชาการ” และจะปรากฏให้เลือกกิจกรรมบริการวิชาการ ดังนี้

1.84.1 การให้บริการที่ปรึกษา หมายถึง การที่คณาจารย์ไปเป็นที่ปรึกษาให้กับสถาบันหรือหน่วยงานภายนอก

1.84.2 การให้บริการ การฝึกอบรม หมายถึง การที่คณาจารย์ไปเป็นวิทยากรในการจัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย

1.84.3 การให้บริการทางการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย หมายถึง การที่คณาจารย์ไปให้บริการทางการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ กรรมการองค์การวิชาการ กรรมการประเมินผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ เป็นต้น


1.84.4 การให้บริการวิชาการลักษณะอื่น หมายถึง การที่คณาจารย์ไปให้บริการวิชาการนอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น เช่น เป็นกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา การให้บริการวิชาการเฉพาะทาง เป็นต้น รายละเอียดดังภาพที่ 96 ดังนี้

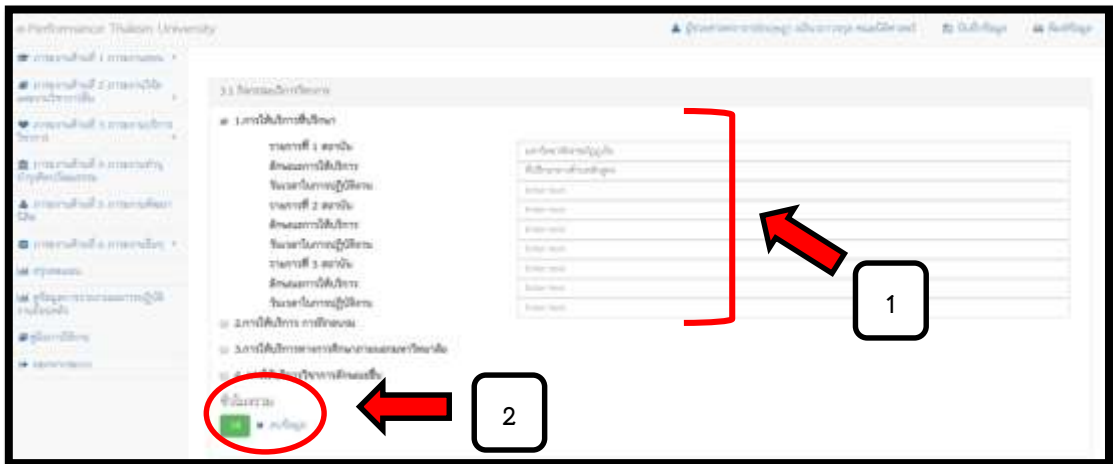


ภาพที่ 96 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ


จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

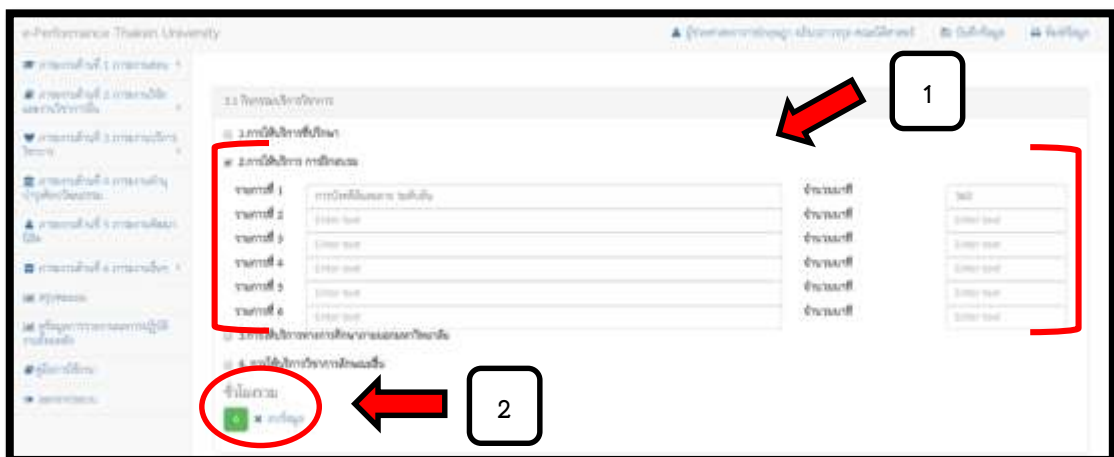
1.85 หากเลือก “การให้บริการที่ปรึกษา” ให้ระบุ “สถาบันที่ให้บริการ ลักษณะการให้บริการ และวันเวลาในการปฏิบัติงาน” และกด “  บันทึกข้อมูล” จะได้จำนวนชั่วโมงรวม รายละเอียดดังภาพที่ 97 ดังนี้



ภาพที่ 97 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ


จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

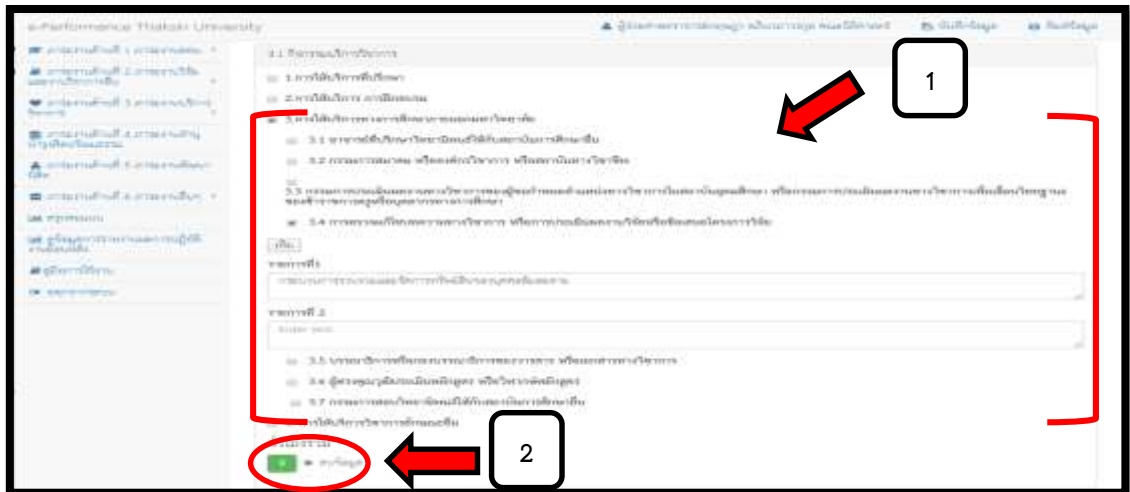
1.86 หากเลือก “การให้บริการ การฝึกอบรม” ให้ระบุ “รายการ และจำนวนนาที่” และกด “  บันทึกข้อมูล” จะได้จำนวนชั่วโมงรวม รายละเอียดดังภาพที่ 98 ดังนี้



ภาพที่ 98 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ


จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

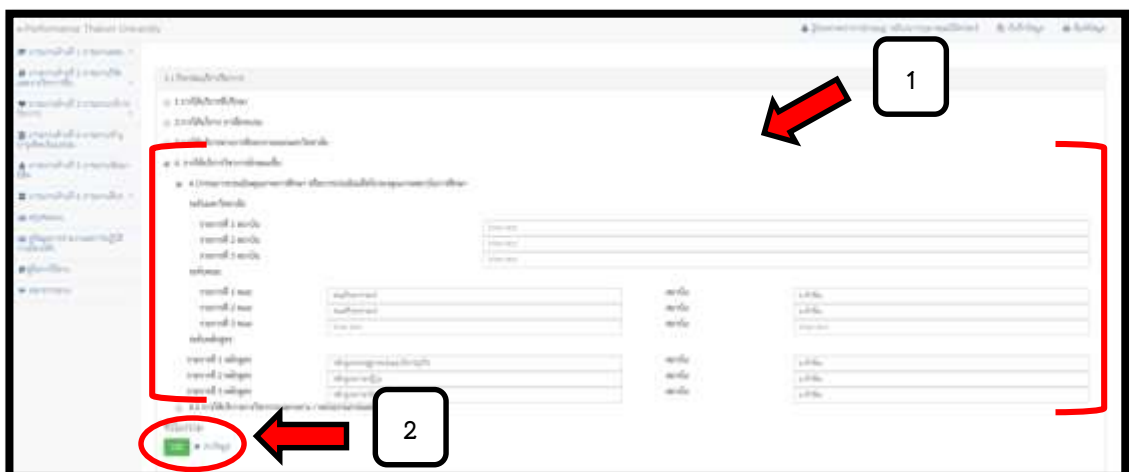
1.87 หากเลือก “การให้บริการทางการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย” ให้ระบุรายการที่ไปให้บริการ และกด “  บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 99 ดังนี้



ภาพที่ 99 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

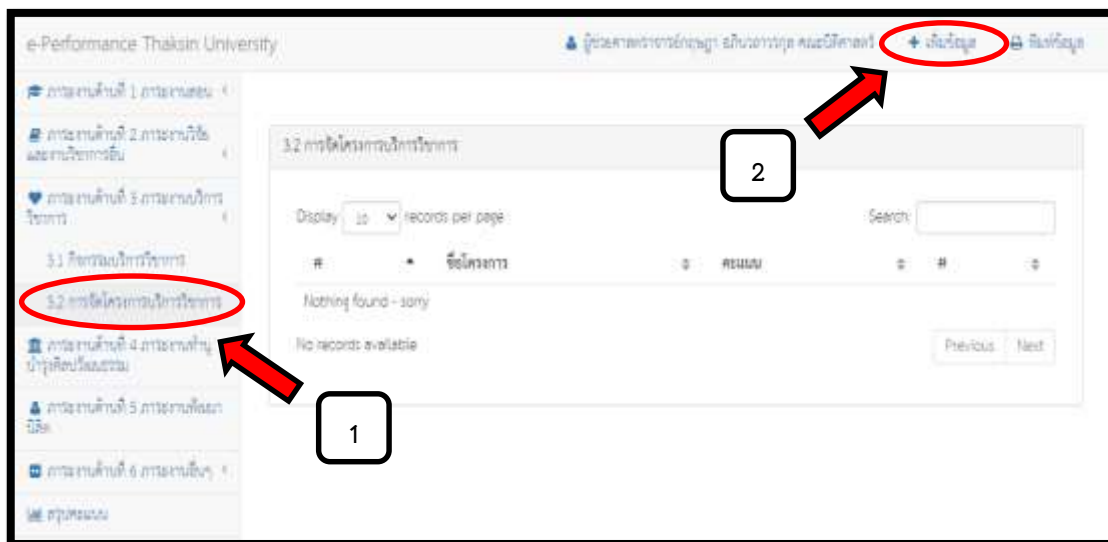
1.88 หากเลือก “การให้บริการวิชาการลักษณะอื่น” ให้ระบุการบริการวิชาการ ที่ไปเป็นกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย คณะ และหลักสูตร หรือการให้บริการวิชาการเฉพาะทาง และกด “  บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 100 ดังนี้



ภาพที่ 100 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.89 เลือก “3.2 การจัดโครงการบริการวิชาการ” และกด “+ เพิ่มข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 101 ดังนี้



ภาพที่ 101 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.90 ให้ระบุชื่อโครงการบริการวิชาการ และงบประมาณ โดยให้เลือกว่าได้รับงบประมาณจาก


1.90.1 แหล่งทุนภายใน

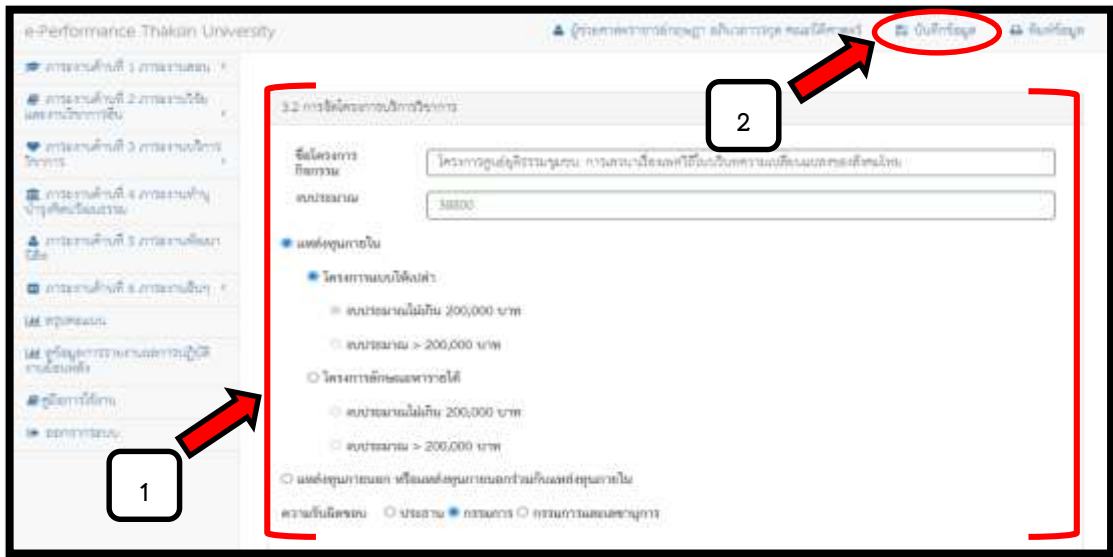
- โครงการแบบให้เปล่า
- โครงการลักษณะหารายได้

1.90.2 แหล่งทุนภายนอก หรือแหล่งทุนภายนอกร่วมกับแหล่งทุนภายใน

1.90.3 ความรับผิดชอบ

- ประธาน
- กรรมการ
- กรรมการและเลขานุการ

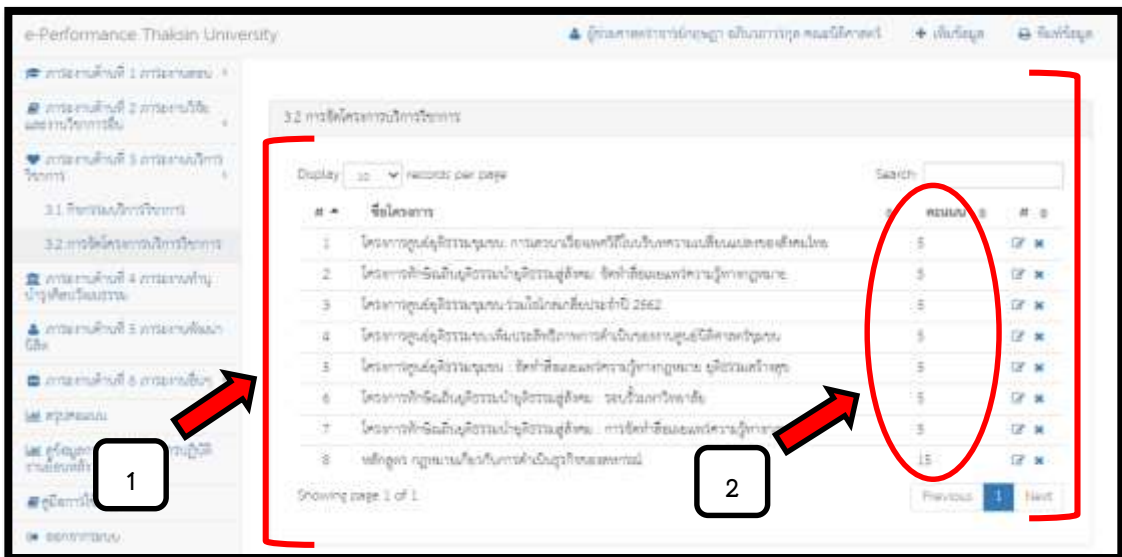
จากนั้นให้กด “  บันทึกข้อมูล ” รายละเอียดดังภาพที่ 102 ดังนี้



ภาพที่ 102 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
 ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.91 กรอกชื่อโครงการบริการวิชาการที่จัดในปีการศึกษาที่ประเมินทั้งหมด และคะแนน
 แต่ละโครงการ รายละเอียดดังภาพที่ 103 ดังนี้



ภาพที่ 103 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
 ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.92 เลือก “ภาระงานด้านที่ 4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” และกด “+
เพิ่มข้อมูล” รายละเอียดดังภาพที่ 104 ดังนี้



ภาพที่ 104 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.93 ให้ระบุชื่อโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงบประมาณ โดยให้เลือกว่า
ได้รับงบประมาณจาก


1.93.1 แหล่งทุนภายใน งบประมาณสนับสนุน

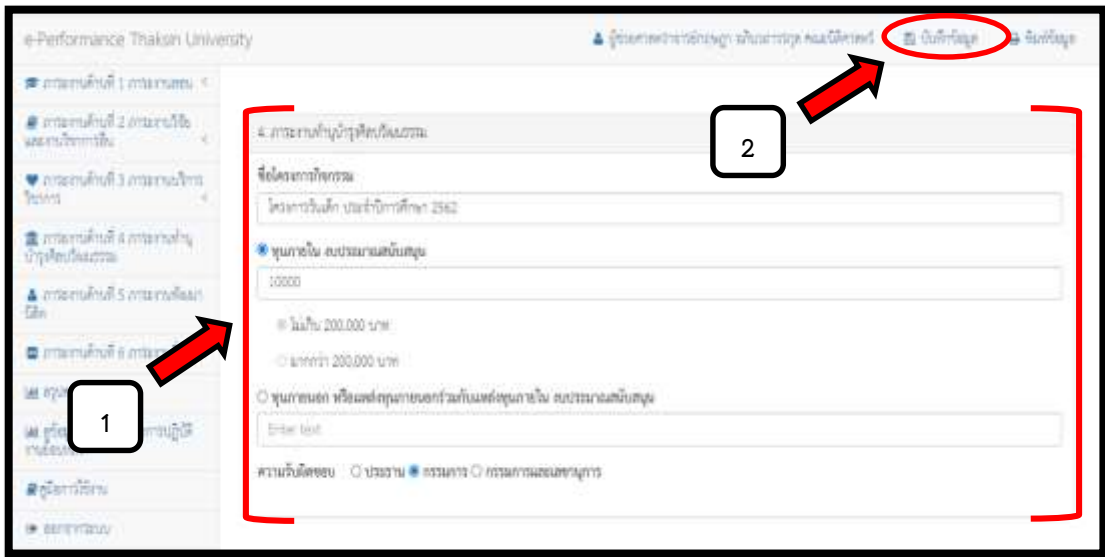
- ไม่เกิน 200,000 บาท
- มากกว่า 200,000 บาท

1.93.2 แหล่งทุนภายนอก หรือแหล่งทุนภายนอกร่วมกับแหล่งทุนภายใน
งบประมาณสนับสนุน

1.93.3 ความรับผิดชอบ

- ประธาน
- กรรมการ
- กรรมการและเลขานุการ

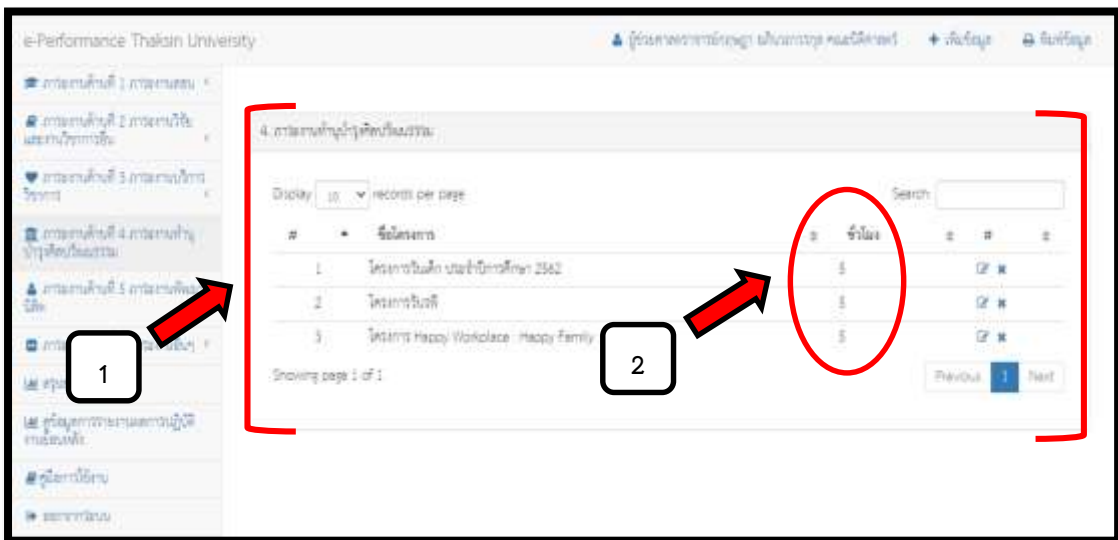
จากนั้นให้กด “  บันทึกข้อมูล ” รายละเอียดดังภาพที่ 105 ดังนี้



ภาพที่ 105 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.94 กรอกชื่อโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่จัดในปีการศึกษาที่ประเมินทั้งหมด และคะแนนแต่ละโครงการ รายละเอียดดังภาพที่ 106 ดังนี้



ภาพที่ 106 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp


1.95 เลือก “ภาระงานด้านที่ 5 ภาระงานพัฒนานิสิต” จะปรากฏหน้าจอให้เลือก ดังนี้

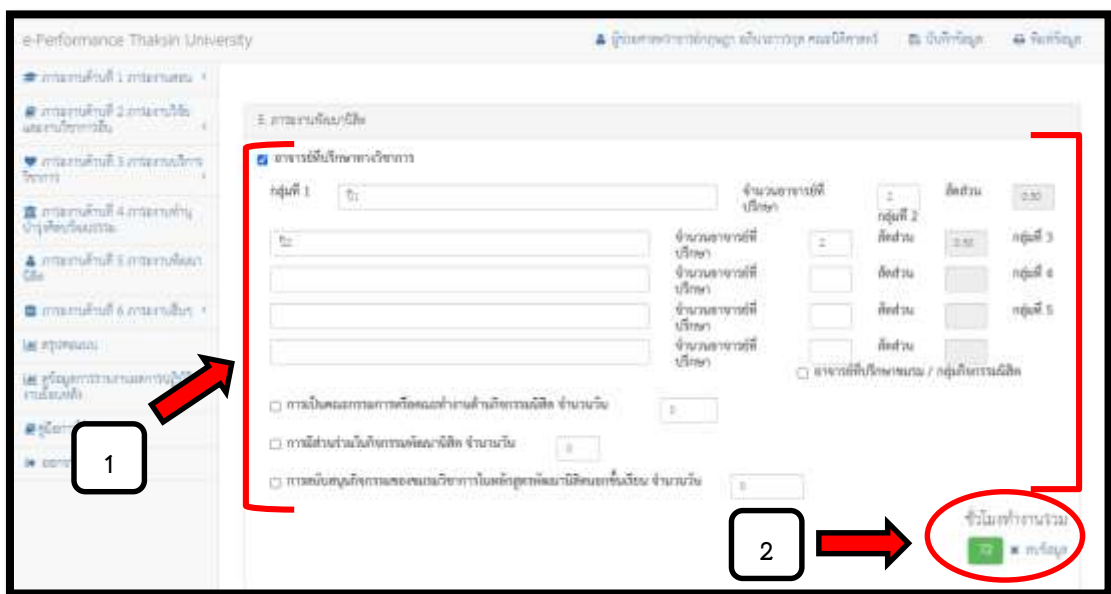
1.95.1 อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ให้ระบุจำนวนกลุ่มที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา และจำนวนอาจารย์ที่ปรึกษา พร้อมสัดส่วนการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

1.95.2 การเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานด้านกิจกรรมนิสิต ระบุจำนวนวันที่เป็นคณะกรรมการ

1.95.3 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมพัฒนานิสิต ระบุจำนวนวันที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมพัฒนานิสิต

1.95.4 การสนับสนุนกิจกรรมของชมรมวิชาการในหลักสูตรพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน ระบุจำนวนวันที่มีการสนับสนุนกิจกรรมของชมรมวิชาการในหลักสูตรพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน

หลังจากเลือกภาระงานด้านพัฒนานิสิตที่ได้ดำเนินการในปีการศึกษาที่ประเมินแล้ว ให้กด “  บันทึกข้อมูล ” จะได้จำนวนชั่วโมงทำงานรวม รายละเอียดดังภาพที่ 107 ดังนี้




ภาพที่ 107 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

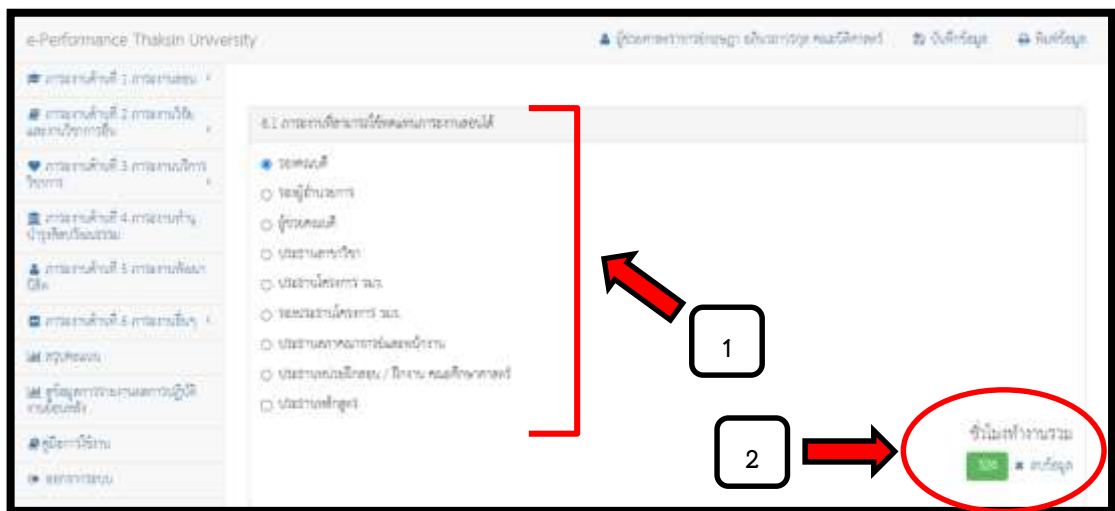
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.96 เลือก “ภาระงานด้านที่ 6 ภาระงานอื่น ๆ” และเลือก “6.1 ภาระงานที่สามารถใช้ทดแทนภาระงานสอนได้” จะปรากฏภาระงานที่สามารถใช้ทดแทนภาระงานสอนได้ ได้แก่

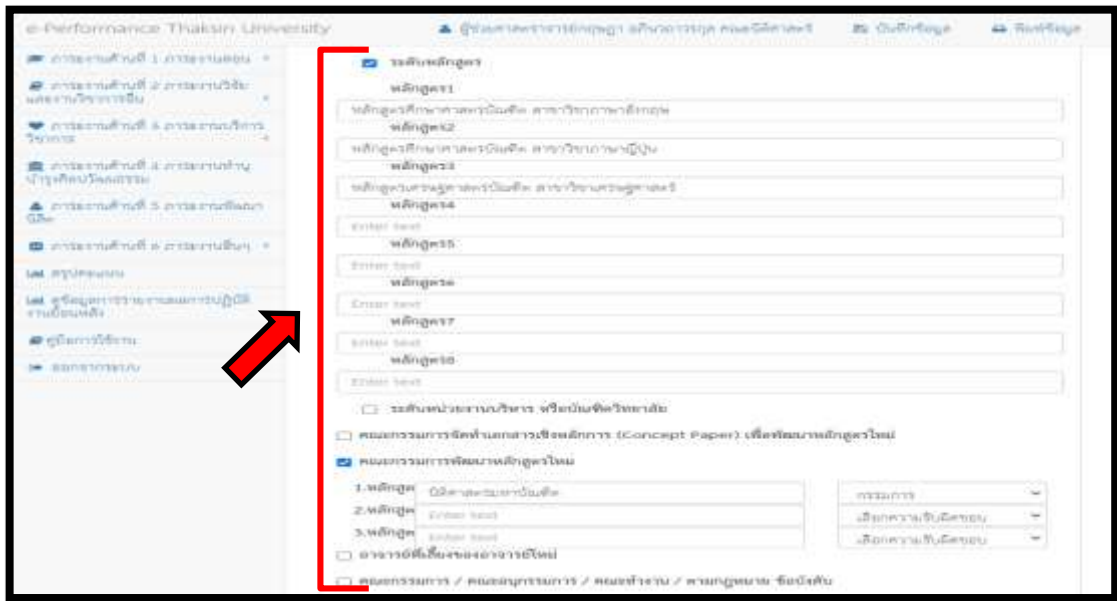
- 1.96.1 รองคณบดี
- 1.96.2 รองผู้อำนวยการ
- 1.96.3 ผู้ช่วยคณบดี
- 1.96.4 ประธานสาขาวิชา
- 1.96.5 ประธานโครงการ วมว.
- 1.96.6 รองประธานโครงการ วมว.
- 1.96.7 ประธานสภาพคณาจารย์และพนักงาน
- 1.96.8 ประธานหน่วยฝึกสอน/ฝึกงาน คณะศึกษาศาสตร์
- 1.96.9 ประธานหลักสูตร

โดยเลือกภาระงานที่ท่านกำลังปฏิบัติหน้าที่อยู่ และกด “  บันทึกข้อมูล” จะได้จำนวนชั่วโมงทำงานรวมรายละเอียดดังภาพที่ 108 ดังนี้



ภาพที่ 108 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

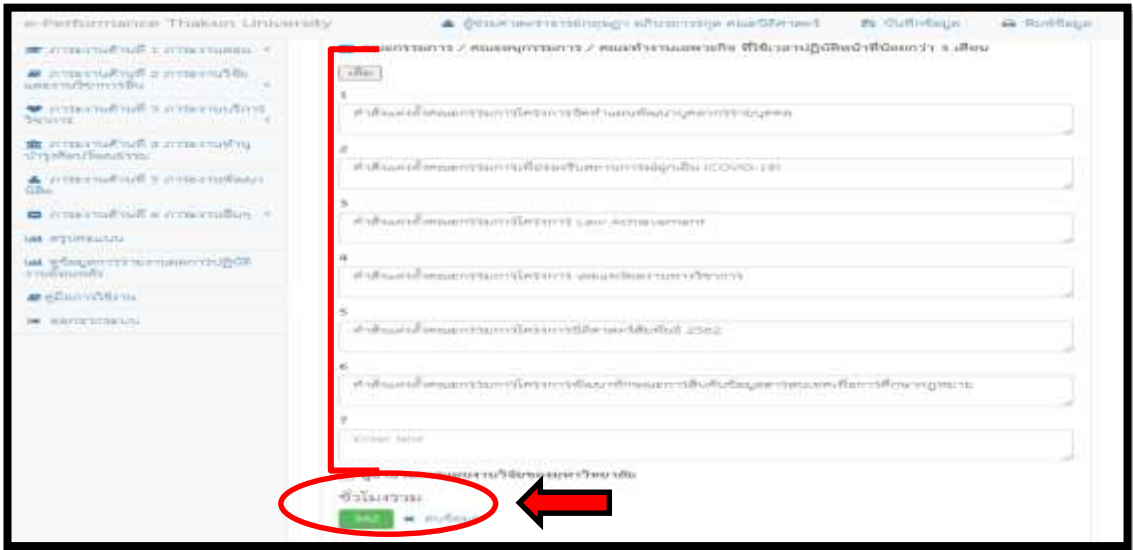
จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp



ภาพที่ 110 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
 ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
 จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

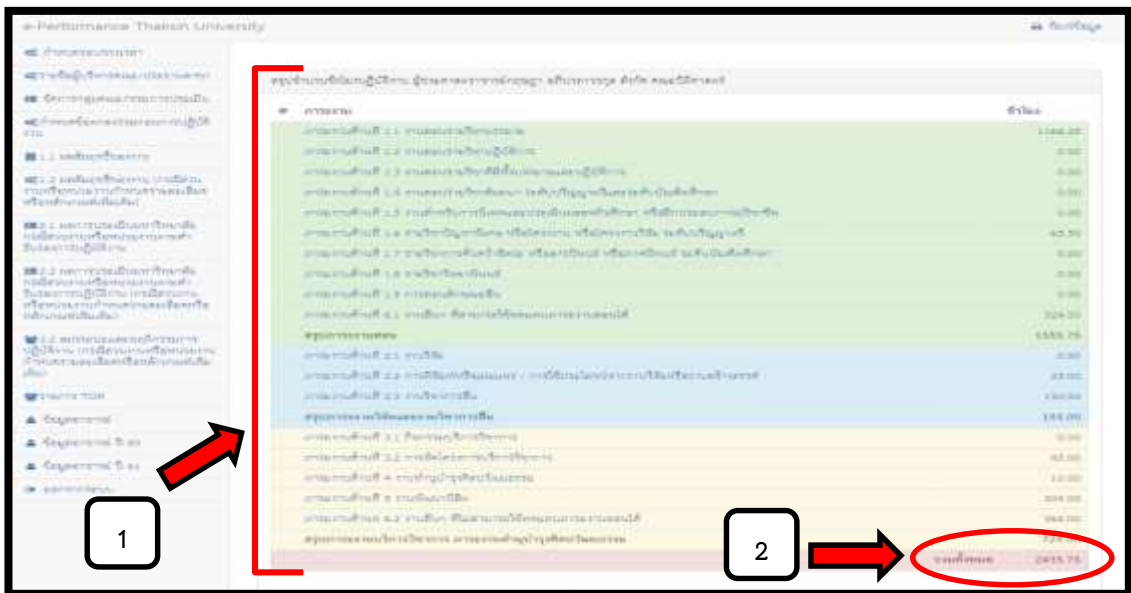


ภาพที่ 111 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
 ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
 จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp



ภาพที่ 112 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
 ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
 จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

1.98 หลังจากที่ได้กรอกภาระงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 6 ภาระงานแล้ว สามารถเลือกมาดูหน้าสรุปคะแนน รายละเอียดดังภาพที่ 113 ดังนี้

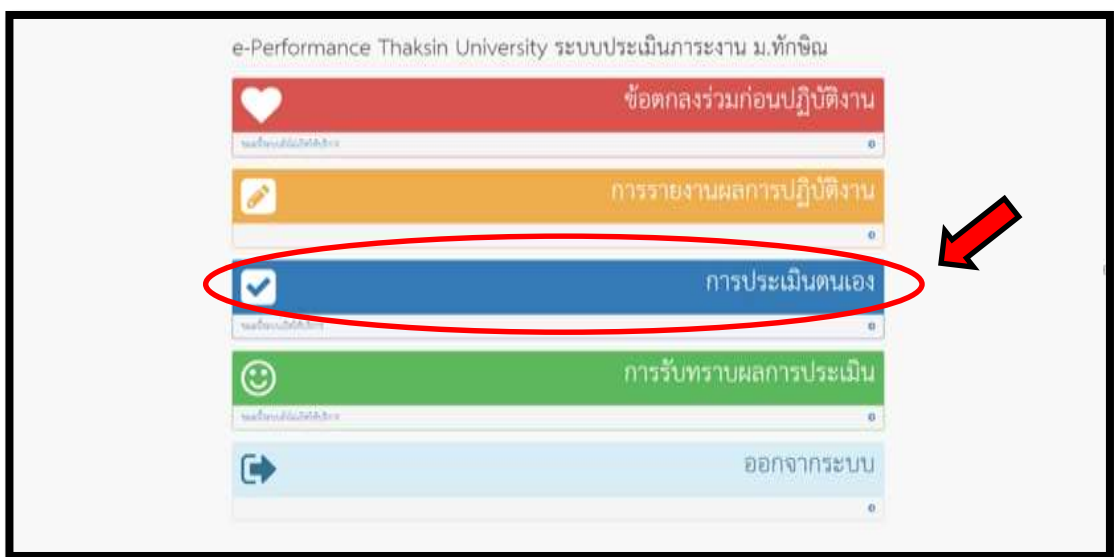


ภาพที่ 113 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ
 ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
 จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/1_1List.jsp

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


วิธีการประเมินตนเองของบุคลากรสายคณาจารย์
ผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (<https://apps.tsu.ac.th/epf/>)

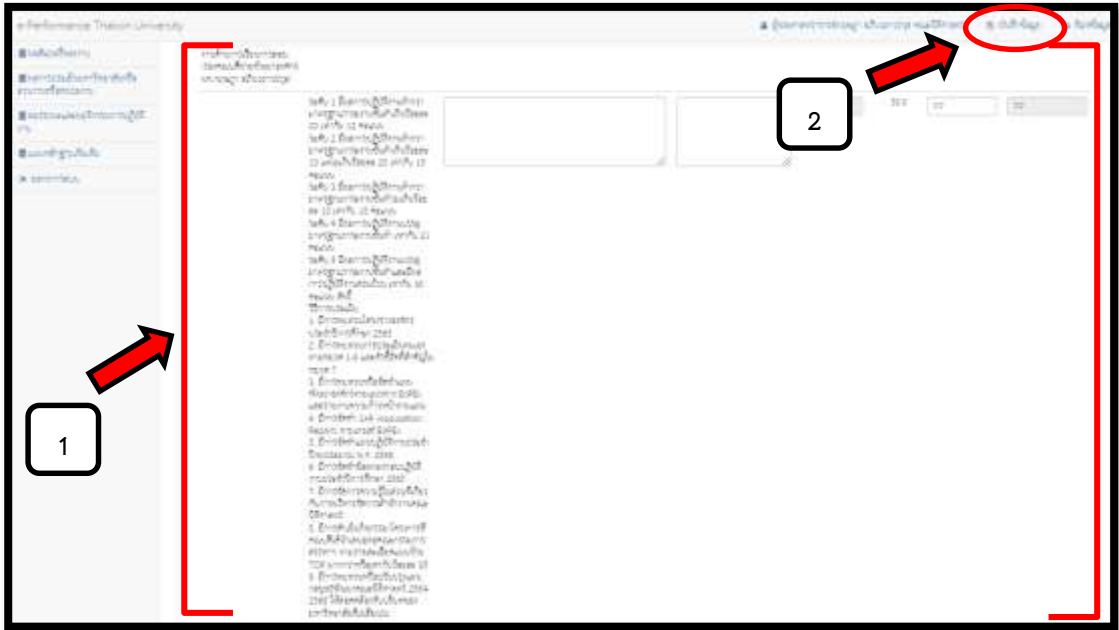
1.1 เมื่อเข้าสู่ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ จะปรากฏเมนูเกี่ยวกับการประเมิน ให้กดปุ่ม “การประเมินตนเอง” รายละเอียดดังภาพที่ 114 ดังนี้




ภาพที่ 114 ขั้นตอนการประเมินตนเองของบุคลากรสายคณาจารย์
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/Step3/ScoreM1DC_Edit.jsp

1.2 ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน บุคลากรสายคณาจารย์จะต้องกรอกข้อมูลในส่วนของผลการประเมินการปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) โดยใส่เป็น URL และกรอกคะแนนในส่วนของการประเมินตนเอง (คะแนน)

- กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่มหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 3 รองคณบดี หากผ่านการประเมินตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำตามประกาศมหาวิทยาลัย ให้ระบุคะแนนการประเมินในส่วนนี้ 21 คะแนน (จาก 30 คะแนน) ส่วนที่เกินจาก 21 คะแนน ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ และกด “  บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดั่งภาพที่ 115 ดังนี้




ภาพที่ 115 ขั้นตอนการประเมินตนเองของบุคลากรสายคณาจารย์
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/Step3/ScoreM1DC_Edit.jsp

- กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่มหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 4 ผู้ช่วยคณบดี และประธานสาขาวิชา หากผ่านการประเมินตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำตามประกาศมหาวิทยาลัย ให้ระบุคะแนนการประเมินในส่วนนี้ 28 คะแนน (จาก 40 คะแนน) ส่วนที่เกินจาก 28 คะแนน ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ และกด “  บันทึกข้อมูล” รายละเอียดดั่งภาพที่ 116 ดังนี้



ภาพที่ 116 ขั้นตอนการประเมินตนเองของบุคลากรสายคณาจารย์
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ


จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/Step3/ScoreM1DC_Edit.jsp

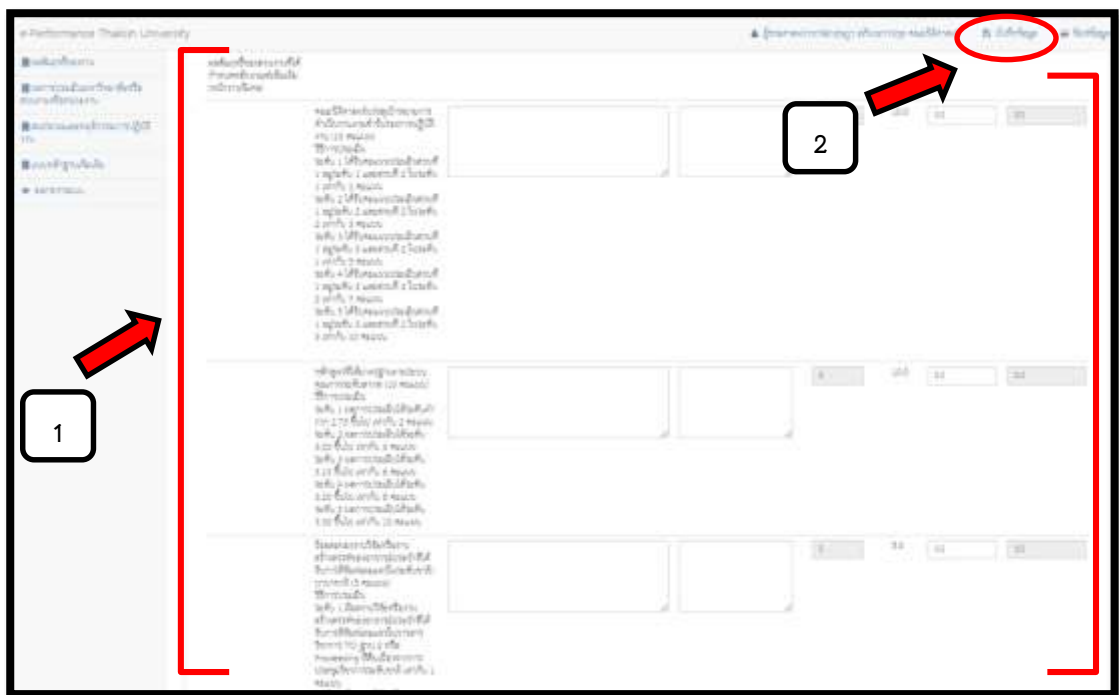
- กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 6 พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ และ กลุ่มที่ 7 พนักงานมหาวิทยาลัย (พนักงานพิเศษ) หากผ่านการประเมินตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำตามประกาศมหาวิทยาลัย ให้ระบุคะแนนการประเมินในส่วนนี้ 28 คะแนน (จาก 40 คะแนน) ส่วนที่เกินจาก 28 คะแนน ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ และกด “  บันทึกข้อมูล ” รายละเอียดดังภาพที่ 117 ดังนี้




ภาพที่ 117 ขั้นตอนการประเมินตนเองของบุคลากรสายคณาจารย์
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/Step3/ScoreM1DC_Edit.jsp

- สำหรับกรณีผลการประเมินของส่วนงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานหรือมีการกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติม (40 คะแนน) ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 7 พนักงานมหาวิทยาลัย (พนักงานพิเศษ) ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ให้บุคลากรสายคณาจารย์กรอกข้อมูลในส่วนของผลการปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) โดยใส่เป็น URL และกรอกคะแนนในช่องผลการประเมินตนเอง (คะแนน) และกด “  บันทึกข้อมูล ” รายละเอียดดังภาพที่ 118 ดังนี้




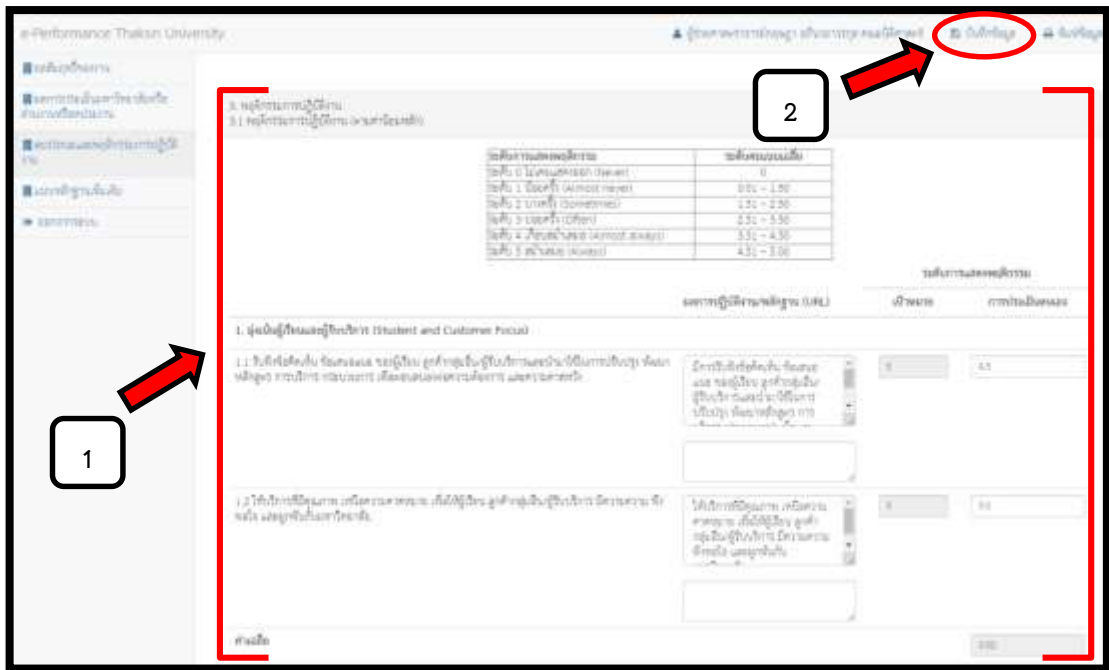
ภาพที่ 118 ขั้นตอนการประเมินตนเองของบุคลากรสายคณาจารย์
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/Step3/ScoreM1DC_Edit.jsp

1.3 ส่วนที่ 2 ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 3 รองคณบดี กลุ่มที่ 4 ผู้ช่วยคณบดี และประธาน สาขาวิชา และกลุ่มที่ 6 พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ กรอกข้อมูลใน ส่วนของผลการปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) โดยใส่เป็น URL และกรอกคะแนนในช่อง ผล การประเมินตนเอง (คะแนน) และกด “  บันทึกข้อมูล ” รายละเอียดดังภาพที่ 119 ดังนี้



ภาพที่ 119 ขั้นตอนการประเมินตนเองของบุคลากรสายคณาจารย์
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/Step3/ScoreM1DC_Edit.jsp

1.4 ส่วนที่ 3 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ตามค่านิยมหลัก) ให้บุคลากรสายคณาจารย์กรอกคะแนนในส่วนของการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ตามค่านิยมหลัก) และกด “  บันทึกข้อมูล ” รายละเอียดดังภาพที่ 120 ดังนี้



ภาพที่ 120 ขั้นตอนการประเมินตนเองของบุคลากรสายคณาจารย์
ที่มา : ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
จาก https://apps.tsu.ac.th/epf/Step3/ScoreM1DC_Edit.jsp

สำหรับการประเมินตนเองของบุคลากรสายสนับสนุนทั้งพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย จะมีการประเมินผ่านแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

1.1 กรอกข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง ประเภท ระดับ ตำแหน่ง สังกัด และรอบการประเมิน รายละเอียดดังภาพที่ 121 ดังนี้

แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (สำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย)	
ข้อมูลส่วนบุคคล	
1. ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....	นางสาวดุสิตา.....แก้วสมบูรณ์.....
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน..... ตำแหน่งประเภท
ระดับตำแหน่ง.....	สังกัด
2. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย/รอบการประเมิน
ข้าราชการ
ครั้งที่ 1 เดือน.....พ.ศ. ถึง เดือน..... พ.ศ.
ครั้งที่ 2 เดือน..... พ.ศ. ถึง เดือน..... พ.ศ.
๕ พนักงานมหาวิทยาลัย รอบการประเมิน	เดือน.มิถุนายน พ.ศ.2564 ถึง เดือน.พฤษภาคม พ.ศ.2565
คำอธิบาย
แบบข้อตกลงและแบบ	ผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ประกอบด้วย

ภาพที่ 121 ขั้นตอนการรายงานผลงานการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

1.2 ในส่วนที่ 1 ข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กลุ่มงาน บุคคลจะมีการระบุข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ซึ่งประกอบด้วยภาระงานหลักตาม ตำแหน่งหน้าที่ และ/หรืองานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นการเฉพาะ พร้อมกำหนด ตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน ผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมายไว้ให้กับผู้รับการประเมิน (บุคลากรสายสนับสนุน) โดยจะต้องกรอกผลการประเมินตนเองในส่วนที่ 1 ตรงช่อง “ผล” และ “คะแนน” พร้อมระบุ “ผลการปฏิบัติงาน” และ “หลักฐานประกอบการประเมิน” ให้ครบทุกตัวชี้วัด โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ และตามผู้บังคับบัญชามอบหมายภาระงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงานใน ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) รายละเอียดดังภาพที่ 122 ดังนี้

(1) ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน และผลการปฏิบัติงาน	(3) ค่า เป้าหมาย	(4) ผลการประเมิน				(5) ร้อยละ (น้ำหนัก)	(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4)×(5) 100	
			ผลประเมินตนเอง		ผลประเมินของ คณะกรรมการ			ผลประเมิน ตนเอง	ผลประเมินของ คณะกรรมการ
			ผล	คะแนน	ผล	คะแนน			
ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการประเมินการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน						80.00			
1.1 ความพึงพอใจในการกำกับและติดตามงานของสำนักงานในภาพรวม	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 มีการจัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หลักฐาน แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หลักฐานอ้างอิง 1.1-1)	ระดับ 5	10.00			10.00	0.63	0.00	

ภาพที่ 122 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ


1.3 ในส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการทำงาน ผู้รับการประเมิน (บุคลากรสายสนับสนุน) จะต้องกรอกระดับการแสดงผลพฤติกรรม “การประเมินตนเอง” และอธิบาย “คุณลักษณะ/พฤติกรรมที่สอดคล้องกับระดับการประเมิน” ซึ่งเป็นการประเมินตามค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย (TSU Core Values) ทั้ง 6 พฤติกรรม ได้แก่ มุ่งเน้นผู้เรียนและผู้รับบริการ มุ่งเน้นนวัตกรรม มุ่งเน้นความสำเร็จ สร้างประโยชน์ให้สังคม จริยธรรมและความโปร่งใส (สัดส่วนร้อยละ 20) ในกรณีหัวหน้าสำนักงานคณะ จะต้องมีการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการทำงานเพิ่มเติม 2 พฤติกรรม ได้แก่ ด้านศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) และวิสัยทัศน์ (Visioning) (สัดส่วนร้อยละ 30) รายละเอียดดังภาพที่ 123-125 ดังนี้

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการทำงาน			
3.1 สำหรับผู้ช่วยคณบดี ประธานสาขาวิชา พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ			
พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป และข้าราชการ			
เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองและอธิบายพฤติกรรมที่สอดคล้องกับระดับการประเมิน และให้คณะกรรมการให้คะแนนระดับการแสดงผลพฤติกรรม 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 เกือบสม่ำเสมอ (Almost always)	3.51-4.50		
ระดับ 5 สม่ำเสมอ (Always)	4.51-5.00		
พฤติกรรม	ระดับการแสดงผลพฤติกรรม		
	การประเมินตนเอง	อธิบายพฤติกรรมที่สอดคล้องกับระดับการประเมิน	ผลประเมินของคณะกรรมการ
1. มุ่งเน้นผู้เรียนและผู้รับบริการ (Student and Customer Focus)			
1.1 รับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของผู้เรียน ลูกค้ายุทธศาสตร์ การบริการ กระบวนการ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการ และความคาดหวัง	4		
1.2 ให้บริการที่มีคุณภาพ เหนือความคาดหมาย เพื่อให้ผู้เรียน ลูกค้ายุทธศาสตร์/ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจ และผูกพันกับมหาวิทยาลัย	4		
ค่าเฉลี่ย	4		#DIV/0!

ภาพที่ 123 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

พฤติกรรม	ระดับการแสดงผลพฤติกรรม		
	การประเมินตนเอง	อธิบายพฤติกรรมที่สอดคล้องกับระดับการประเมิน	ผลประเมินของ
2 มุ่งเน้นนวัตกรรม (Innovation Focus)			
2.1 มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ แสวงหาแนวคิด วิธีการใหม่ หรือเทคโนโลยี เพื่อประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงหลักสูตร การบริการ กระบวนการ การปฏิบัติการ หรือประสิทธิภาพขององค์กร เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ลูกค้ากลุ่มอื่น/ผู้รับบริการ/องค์กรหรือการต่อยอดงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ ให้เกิดนวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่มเชิงพาณิชย์ สังคม	5		
2.2 มีจิตนวัตกรรม (Innovative Minds) ไม่เรียนรู้สิ่งใหม่ทำสิ่งใหม่ๆ แก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์ มองวิกฤติเป็นโอกาสแบบ Growth Mindset	4		
ค่าเฉลี่ย	4.5		#DIV/0!
3. มุ่งเน้นความสำเร็จ (Focus on Success)			
3.1 ร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงาน เพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร	5		
3.2 เข้าใจปัจจัยขับเคลื่อนพันธกิจขององค์กรทั้งระยะสั้นและระยะยาว	4.5		
3.3 ความมุ่งมั่นต่อผู้เรียน ลูกค้ากลุ่มอื่น/ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญในระยะยาว	5		
ค่าเฉลี่ย	4.83		#DIV/0!

ภาพที่ 123 (ต่อ) ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

พฤติกรรม	ระดับการแสดงผลการประเมิน		
	การประเมินตนเอง	อธิบายพฤติกรรมที่สอดคล้องกับระดับการประเมิน	ผลประเมินของ
4. สร้างประโยชน์ให้สังคม (Societal)			
4.1 มีจิตสาธารณะ/จิตสำนึกสาธารณะ (Public Consciousness)	5		
4.2 ปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎระเบียบ และการรับรองคุณภาพ ด้านหลักสูตร บริการ และการปฏิบัติการ โดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม	4		
4.3 การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ตามหลัก 5 R Reduce: การลดการใช้ Reuse: การใช้ซ้ำ Recycle: การนำกลับมาใช้ใหม่ Refuse: การปฏิเสธการใช้ และ Rethink: การคิดใหม่	4		
4.4 มีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคม/การพัฒนาชุมชน เป้าหมายของมหาวิทยาลัย	4		
ค่าเฉลี่ย	4.25		#DIV/0!
5. จริยธรรมและความโปร่งใส (Ethics and Transparency)			
5.1 ประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมและจริยธรรมของมหาวิทยาลัย	4		
5.2 สื่อสารอย่างต่อเนื่อง ตรงไปตรงมา เปิดกว้าง	4		
5.3 เปิดเผยข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ตามกฎหมาย ตรวจสอบได้	5		
ค่าเฉลี่ย			
ค่าเฉลี่ยรวม	14.07		#DIV/0!

ภาพที่ 123 (ต่อ) ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

1.4 ในส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนารองงานหรือหน่วยงาน (ถ้ามี) เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมิน ประเมินระดับสมรรถนะของตนเอง และให้คณะกรรมการประเมินทำการประเมินสมรรถนะให้ครบถ้วน (ระดับคะแนนเฉลี่ย 0-5) รายละเอียดดังภาพที่ 126 ดังนี้

ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนารองงานหรือหน่วยงาน (ถ้ามี)			
เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองและอธิบายคุณลักษณะ/พฤติกรรมที่สอดคล้องกับระดับการประเมิน และให้คณะกรรมการให้คะแนนระดับการแสดงพฤติกรรม โดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้			
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	
แบบประเมินสมรรถนะเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนารองงานหรือหน่วยงาน			
พฤติกรรม	ระดับการแสดงพฤติกรรม		
	การประเมินตนเอง	อธิบายคุณลักษณะ/พฤติกรรมที่สอดคล้องกับระดับการประเมิน	ผลประเมินของคณะกรรมการ
1			
2			
3			
4			
5			
สรุปคะแนนที่ได้ คะแนน (คะแนนเต็ม 1-10 คะแนน)			

ภาพที่ 124 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

1.5 ส่วนที่ 5 ข้อมูลการปฏิบัติงาน ผู้รับการประเมินจะต้องระบุข้อมูลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ได้แก่ ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาในประเทศ หรือลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการมาปฏิบัติราชการ (มาสาย ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาป่วย ต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ ขาดราชการ และอื่นๆ) รายละเอียด ดังภาพที่ 127 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	ครั้ง	
มาสาย	-	-	
ลาป่วย และลากิจส่วนตัว	-	-	
ลาคลอดบุตร	-	-	
ลาป่วยต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน	-	-	
ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์	-	-	
ขาดราชการ	-	-	
อื่น ๆ	-	-	

หน้า 2

ลายมือชื่อนางสาวตุลิตา...แก้วสมบูรณ์..... (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ ...31... เดือน ...พฤษภาคม... พ.ศ. ...2562....

ภาพที่ 125 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

1.6 ส่วนที่ 8 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล หากมีแผนพัฒนาตนเองที่ต้องการพัฒนาให้ระบุวิธีการพัฒนา พร้อมระบุช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา รายละเอียดดังภาพที่ 128 ดังนี้

ส่วนที่ 8 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล		
ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ภาพที่ 126 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

****เทคนิคการปฏิบัติงาน** ในการรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเองของบุคลากร สำหรับบุคลากรสายวิชาการจะรายงานผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (<https://apps.tsu.ac.th/epf/>) พร้อมแนบหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงานประกอบการประเมินของคณะกรรมการ และบุคลากรสายสนับสนุนจะรายงานผ่านแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยมีคู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งมีการอธิบายขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (<https://apps.tsu.ac.th/epf/>) และขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนไว้อย่างชัดเจนและเป็นขั้นตอนเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรของคณะนิติศาสตร์ได้ใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งในส่วนองงานบุคคลคณะนิติศาสตร์ จะมีการเตรียมพร้อมสำหรับให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรของคณะตลอดช่วงการรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง

4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 งานบุคคลจัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้บุคลากรทราบถึงกำหนดการส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี และกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้บุคลากรสายคณาจารย์ (พนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ พนักงานพิเศษ สายคณาจารย์ และพนักงานพิเศษ สายคณาจารย์ ประเภทผู้มีอายุเกิน 60 ปี) ได้เตรียมรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (<https://apps.tsu.ac.th/epf/>) และบุคลากรสายสนับสนุน (พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย) ดำเนินการจัดทำรายละเอียดและประเมินตนเองในแบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย รายละเอียดดังภาพที่ 129 ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ โทร. 8707

ที่ อว. 8205.08/0802

วันที่ 8 พฤษภาคม 2563

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เรียน บุคลากรคณะนิติศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว 8202.01/1623 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2563 เรื่อง แจ้งปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น เพื่อให้การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ดังนี้

กลุ่มบุคลากร	กำหนดการส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี	กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
1. ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ประเภทผู้มีอายุ เกิน 60 ปี	11 พฤษภาคม 2563	12 พฤษภาคม 2563
2. ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์	18 พฤษภาคม 2563	19 พฤษภาคม 2563 *** กรณีประสงค์จะใช้ เอกสารประกอบการสอน ประกอบการประเมิน ประจำปีให้ส่งภายในวันที่ <u>15 พฤษภาคม 2563</u>
3. พนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ และสาย สนับสนุน	31 กรกฎาคม 2563	5 สิงหาคม 2563 *** กรณีประสงค์จะใช้ เอกสารประกอบการสอน ประกอบการประเมิน ประจำปีให้ส่งภายในวันที่ <u>31 กรกฎาคม 2563</u>
4. ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	28 สิงหาคม 2563	2 กันยายน 2563

ภาพที่ 127 ตัวอย่างบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้บุคลากรทราบถึงกำหนดการส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี และกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ในการนี้ ขอให้ท่านดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ดังนี้

1. รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์
ทางหน้าเว็บของมหาวิทยาลัย หรือที่ <https://rsu.ac.th/epf.php> (กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สาย
คณาจารย์ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์
ประเภทผู้มีอายุเกิน 60 ปี)

2. จัดทำรายละเอียดและประเมินตนเองในรูปแบบข้อตกลงและประเมินผลการ
ปฏิบัติงานประจำปีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ท่านสามารถส่งแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (ไฟล์ Excel) พร้อมหลักฐานประกอบการประเมิน มายังคุณดุสิตา
แก้วสมบูรณ์ e-mail : dusida_2521@hotmail.com ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประเมินผล
การปฏิบัติงานประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ



(รองศาสตราจารย์ ดร. กรกฎ ทองชะไฉด)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

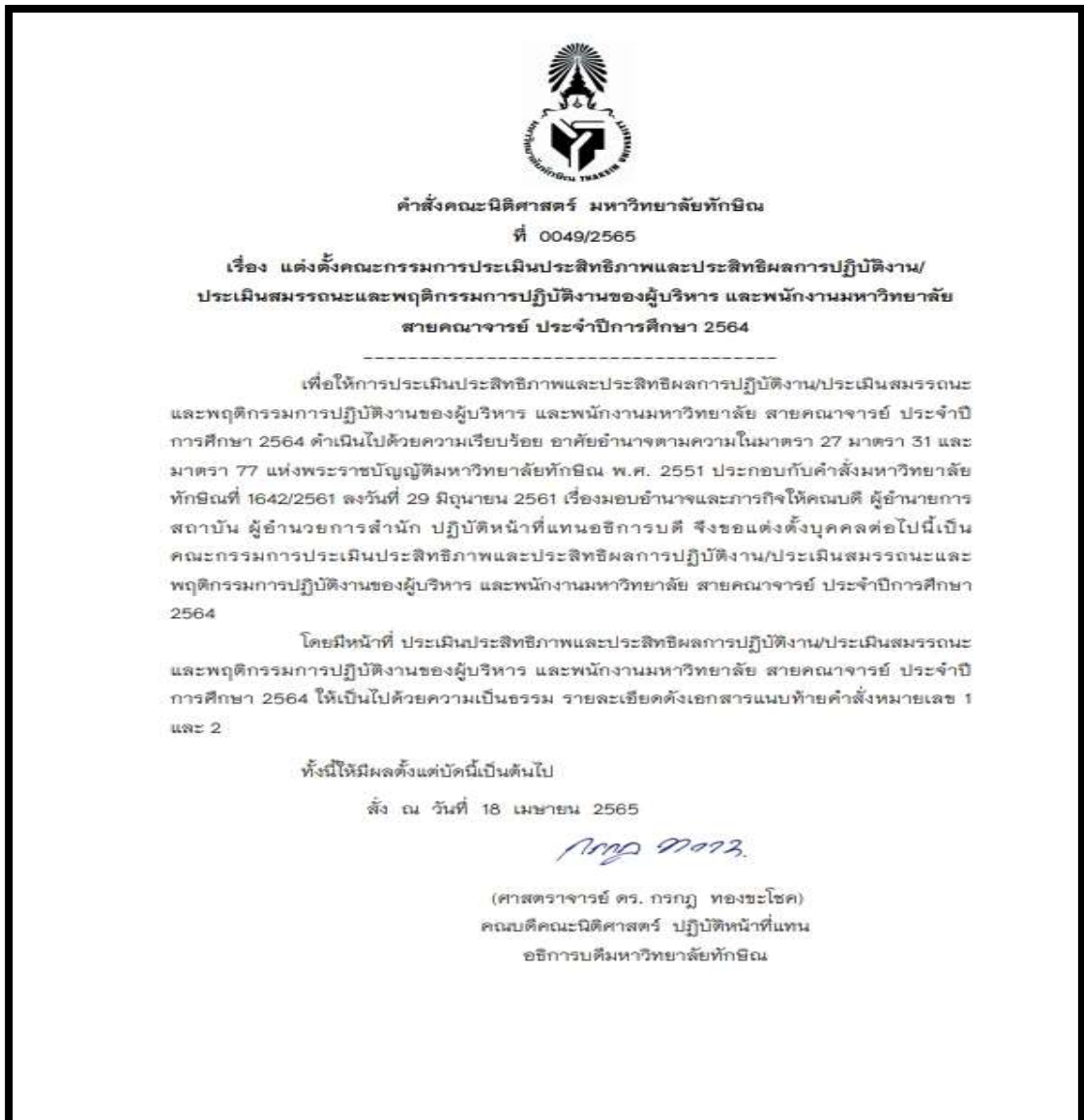
คำนิยมหลัก มหาวิทยาลัยทักษิณ

คารวะ ปัญญา สามัคคี มุ่งผลดีให้ชาติ มีความรู้มีค่า นำพาสังคม

ภาพที่ 127 (ต่อ) ตัวอย่างบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้บุคลากรทราบถึงกำหนดการส่ง
รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี และกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปี ทั้งในส่วนของกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มสายวิชาการ และกลุ่มสายสนับสนุน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยคณบดี ประกอบด้วยผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานของผู้รับการประเมิน เป็นองค์ประกอบทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รายละเอียดดัดงภาพที่ 130-132 ดังนี้



ภาพที่ 128 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน/ประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และพนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์

ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร



คำสั่งคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ 0051/2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน/ประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานพิเศษ สายคณาจารย์
พนักงานพิเศษ สายคณาจารย์ ประเภทผู้มีอายุเกิน 60 ปี และพนักงานพิเศษ สายคณาจารย์ (บางเวลา)
ประจำปีการศึกษา 2564

เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน/ประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานพิเศษ สายคณาจารย์ พนักงานพิเศษ สายคณาจารย์ ประเภทผู้มีอายุเกิน 60 ปี และพนักงานพิเศษ สายคณาจารย์ (บางเวลา) ประจำปีการศึกษา 2564 ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจความในมาตรา 27 มาตรา 31 และมาตรา 77 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณที่ 0323/2552 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2552 เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ซึ่งแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน/ประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรของพนักงานพิเศษ สายคณาจารย์ พนักงานพิเศษ สายคณาจารย์ ประเภทผู้มีอายุเกิน 60 ปี และพนักงานพิเศษ สายคณาจารย์ (บางเวลา) ประจำปีการศึกษา 2564 ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| 1. คณบดีคณะนิติศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและงานพัฒนามนิสิต
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภวีร์ เกียรติจันทร์) | กรรมการ |
| 3. ประธานสาขาวิชานิติศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อานนท์ ศรีบุญโรจน์) | กรรมการ |
| 4. รองคณบดีฝ่ายพัฒนากิจการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา อภินวถาวรกุล) | กรรมการและเลขานุการ |
| 5. นางสาวศุภิสดา แก้วสมบูรณ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 6. นางเมวดี ชวีญศรี | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน/ประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรของพนักงานพิเศษ สายคณาจารย์ พนักงานพิเศษ สายคณาจารย์ ประเภทผู้มีอายุเกิน 60 ปี และพนักงานพิเศษ สายคณาจารย์ (บางเวลา) ประจำปีการศึกษา 2564 ให้เป็นไปด้วยความเป็นธรรม

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 เมษายน 2565

(ศาสตราจารย์ ดร.กรกฎ ทองชะไฉด)

คณบดีคณะนิติศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ภาพที่ 129 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน/ประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานพิเศษ สายคณาจารย์ และพนักงานพิเศษ ประเภทผู้มีอายุเกิน 60 ปี และพนักงานพิเศษ สายคณาจารย์ (บางเวลา)
ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ



คำสั่งคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ 0050 /2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2564

เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
มหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย บุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2564 ดำเนินไป
ด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 มาตรา 31 และมาตรา 77 แห่ง
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณที่ 1642/2561
ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2561 เรื่องมอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการ
สำนัก ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประเมิน
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
บุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2564

โดยมีหน้าที่ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
มหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย บุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2564 ให้เป็นไป
ด้วยความเป็นธรรม รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 เมษายน 2565

(ศาสตราจารย์ ดร.กรกฎ ทองชะโชค)

คณบดีคณะนิติศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ภาพที่ 130 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
การปฏิบัติงาน/ประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ



คำสั่งคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ 0048/2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ/ประเมินสมรรถนะ
และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2564

เพื่อให้การประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ/ประเมินสมรรถนะและพฤติกรรม
การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2564 ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 มาตรา 31 และมาตรา 77 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
ทักษิณ พ.ศ. 2551 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณที่ 1642/2561 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2561
เรื่องมอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดี จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ/
ประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2564

โดยมีหน้าที่ ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ/ประเมินสมรรถนะและ
พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2564 ให้เป็นไปด้วยความ
เป็นธรรม รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป


สั่ง ณ วันที่ 18 เมษายน 2565

Amn Morn

(ศาสตราจารย์ ดร.กรกฎ ทองชะโชค)
คณบดีคณะนิติศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ภาพที่ 131 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ/
ประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน
ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

4.3 มีการเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน/ประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีด้วยความเป็นกลางตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) รายละเอียดดังภาพที่ 134 ดังนี้



บันทึกข้อความ


ส่วนงาน คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ โทร 8707
ที่ อว. 8205.08/1698 **วันที่** 2 กันยายน 2565

เรื่อง ขอเชิญประชุมประเมินผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2564 (ผู้บริหาร พนักงาน มหาวิทยาลัยสายวิชาการ/สายสนับสนุน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน)

เรียน คณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ/สายสนับสนุน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ตามหนังสือที่ อว 8205.08/0672 ลงวันที่ 7 เมษายน 2565 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2564 ได้กำหนดคูปฤตินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2564 สำหรับผู้บริหาร พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ/สายสนับสนุน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ในวันที่ 8 กันยายน 2565 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น ในกรณีนี้ เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม **ในวันที่ 8 กันยายน 2565 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์ ชั้น 3 อาคารคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา**


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว



(ศาสตราจารย์ ดร. กรกฎ ทองชะโชค)
คณบดีคณะนิติศาสตร์

สำเนาเรียน

1. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและงานพัฒนามิสิต (ผศ.ศุภวีร์ เกื้อจงจันทร์)
2. รองคณบดีฝ่ายพัฒนาองค์กร (ผศ.กฤษฏา อภินวอาวุธกุล)
3. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาวิศกรรม (อาจารย์กัญญาณัฐณ์ กำหนัดคงเพชร)
4. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรวัฒน์ มเหล็กชกุล)
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อานนท์ ศรีบุญโรจน์
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จิลาภา พรอชิง
7. รองศาสตราจารย์พนธ์ธีร์ อิวจพันธ์
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรวัฒน์ ไชยบุญผา



คำนิยมหลัก มหาวิทยาลัยทักษิณ
มุ่งเน้นผู้เรียนและผู้รับบริการ มุ่งเน้นนวัตกรรม มุ่งเน้นความสำเร็จ สร้างประโยชน์ให้สังคม จริยธรรมและความโปร่งใส

ภาพที่ 132 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน/ประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากร
ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

4.4 สรุปผลการประเมิน โดยคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน/ประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรจะเป็นผู้กรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบการประเมินที่ 1 องค์ประกอบที่ 2 และองค์ประกอบที่ 3 (ถ้ามี) และจะทำเครื่องหมาย ที่ระดับผลการประเมินที่ได้ตามระดับผลคะแนนที่ประเมิน พร้อมกับทำเครื่องหมาย ควรเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน ร้อยละ..... หรือ ไม่ควรเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน (หากผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60) รายละเอียดดังภาพที่ 135 ดังนี้

ส่วนที่ 6 สรุปผลการประเมิน		
องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70	
องค์ประกอบที่ 2 : สมรรถนะและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ	20-30	
องค์ประกอบที่ 3 : สมรรถนะเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนา ส่วนงานหรือหน่วยงาน	0-10	
รวม	100	

ระดับผลการประเมินที่ได้	
<input type="checkbox"/> ดีเด่น	(90 - 100 คะแนน)
<input type="checkbox"/> ดีมาก	(80 - 89.99 คะแนน)
<input type="checkbox"/> ดี	70- 79.99 คะแนน)
<input type="checkbox"/> พอใช้	(60-69.99 คะแนน)
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	(ต่ำกว่า 60 คะแนน)

การเสนอเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน	
<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน ร้อยละ	
<input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน (ผลประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60)	

ภาพที่ 133 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

4.5 หากคณะกรรมการประเมินมีความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินก็สามารถระบุจุดเด่น และ/หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข และข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาเพิ่มเติมได้ รายละเอียดดังภาพที่ 136 ดังนี้

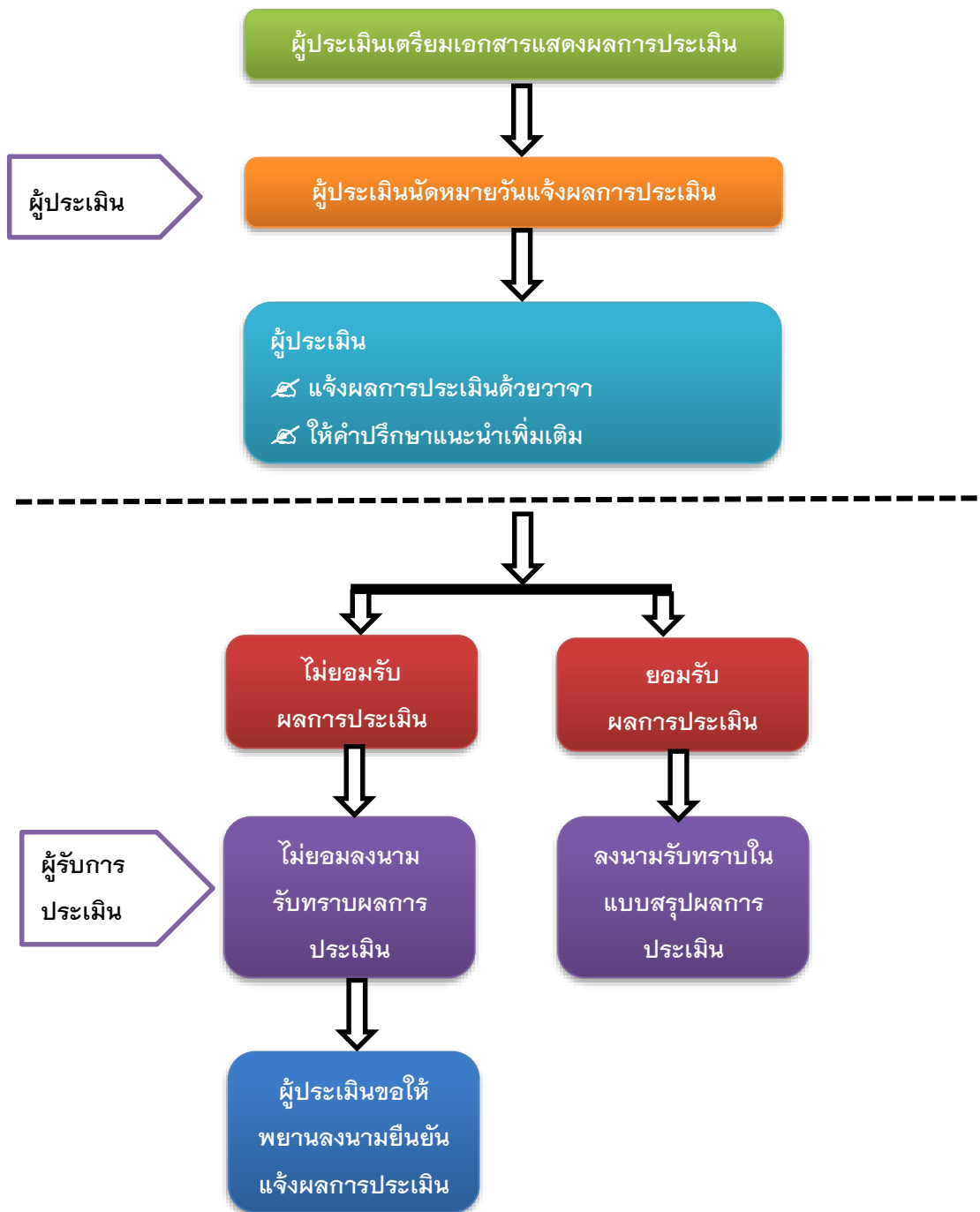
ส่วนที่ 7 ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน				
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)				
1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข				
.....				
.....				
.....				
2) ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนา				
.....				
.....				
.....				

ภาพที่ 134 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

4.6 ประธานกรรมการประเมินจะเชิญผู้รับการประเมินมารับทราบผลการประเมิน พร้อมให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินต่อหน้าประธานคณะกรรมการ ประเมิน รายละเอียดดังภาพที่ 137 ดังนี้

ส่วนที่ 9 การรับทราบผลการประเมิน	
ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนา (ถ้ามี) แล้ว	ลงชื่อ : วันที่ :
ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี เป็นพยาน ลงชื่อ : พยาน ตำแหน่ง : วันที่ :	ลงชื่อ : วันที่ : ประธาน ลงชื่อ : วันที่ : กรรมการ ลงชื่อ : วันที่ : กรรมการ

ภาพที่ 135 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มข้อตกลงและ
 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
 ที่มา : งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ



ภาพที่ 136 แสดงขั้นตอนการดำเนินการแจ้งผลการประเมินรายบุคคล
 (ที่มา : ประยุทธ์จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหาร
 ผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2552) หน้า 66

****เทคนิคการปฏิบัติงาน** ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานบุคคลได้ คณะนิติศาสตร์ จัดทำปฏิทินกำหนดการส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี และกำหนดการ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้บุคลากรได้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน เพื่อให้ บุคลากรได้เตรียมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการ ประเมิน

ในส่วนของการนัดประชุมของคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงาน และประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละกลุ่ม งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ จะมีการสำรวจวันและเวลาที่คณะกรรมการฯ สะดวกตรงกัน โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความพร้อมแนบแบบตอบรับกำหนดวันและเวลาที่สะดวกในการ ประเมิน ซึ่งถือเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการฯ

5. การกลั่นกรองผลการประเมิน

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบ งานบุคคลได้นำผล การประเมินของผู้ปฏิบัติงานทั้งกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ และกลุ่มบุคลากรสาย สนับสนุนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะกลั่นกรอง ผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงาน และสรุปผลการประเมินทุกองค์ประกอบของผู้ปฏิบัติงานจัดส่ง ไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาเพิ่มเงินเดือนประจำปี หรือเพื่อประกอบการพิจารณาเพื่อจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไป

6. การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น

งานบุคคลดำเนินการประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับดีเด่นให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการ ปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ตารางที่ 7 แสดงสาระสำคัญที่ผู้ประเมินควรแจ้งต่อผู้รับการประเมิน

ผู้ได้รับการประเมินได้คะแนน	สาระสำคัญที่ควรแจ้งต่อผู้รับการประเมิน
ระดับ “ดีเด่น” ขึ้นไป	<ul style="list-style-type: none"> ☞ ชี้ให้เห็นจุดเด่น และแนะนำแนวทางที่ผู้รับการประเมินจะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นต่อไป ☞ หาหรือแนวทางการพัฒนาเพิ่มเติมให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ระดับ “พอใช้” หรือ “ต้องปรับปรุง”	<ul style="list-style-type: none"> ☞ ชี้แนะประเด็นข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขทั้งในส่วนองงานและพฤติกรรม ☞ หาจุดเด่น (ที่มี) เพื่อกระตุ้นให้ผู้รับการประเมินมีกำลังใจมาการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองให้ดียิ่งขึ้น ☞ หาหรือเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนางานและพฤติกรรมการทำงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

7. การจัดเก็บผลการประเมิน

งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ ดำเนินการจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินย้อนหลัง และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ อีกทั้งยังใช้เพื่อประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆต่อไป

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

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้บริหารคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มีการกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผ่านข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) เพื่อเป็นการตรวจสอบและดูผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นระยะว่าผลการปฏิบัติงานที่วางไว้ดำเนินการเป็นไปตามข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) หรือไม่ หรืออาจจะต้องมีการปรับเปลี่ยนเป้าหมายให้สอดคล้องกับสถานการณ์ หรืออาจต้องมีการปรับปรุงอย่างทันที่

โดยงานบุคคล คณะนิติศาสตร์ จะมีการกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยจัดทำแผนหรือกำหนดระยะเวลาในการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นรายไตรมาส ในขณะที่ผู้ประเมินหรือผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้ติดตามผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน หรือผู้ใต้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) และเป็นไปตามเป้าหมายของคณะ

ตารางที่ 8 แสดงการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
1. กำหนดตัวชี้วัดและจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR)	คณะกรรมการจัดทำจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR)	ภายในพฤศจิกายน
2. ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาติดตามให้คำปรึกษาเกี่ยวกับตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ได้ลงนามไว้	ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา	ธันวาคม-พฤษภาคม
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปี	ผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	ภายในพฤษภาคม
4. ผู้รับการประเมินส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปี	ผู้รับการประเมิน	ภายในกรกฎาคม

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และพิจารณาผลการประเมินกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	ผู้บังคับบัญชาและ หน่วยงาน	ภายใน สิงหาคม
6. เสนอเรื่องผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	หน่วยงานและ คณะกรรมการ ประจำคณะ	ภายใน สิงหาคม
7. จัดทำข้อมูลสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	หน่วยงาน	ภายใน สิงหาคม
8. ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการเพิ่มเงินเดือนประจำปี	ฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคล	ภายใน กันยายน
9. แจ้งผลและจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่นให้ทราบโดยทั่วกัน	หน่วยงาน	ภายใน ตุลาคม

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

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

1. จรรยาบรรณ บุคลากรพึงละเว้นจากการนำผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง และไม่นำผลการปฏิบัติงานที่บกพร่องของตนไปเป็นของคนอื่น

2. คุณธรรมของผู้ประเมิน ผู้ประเมินควรประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความเป็นกลาง ไม่ลำเอียง ไม่เลือกปฏิบัติ มีการรายงานผลการประเมินตามความเป็นจริง และไม่ยอมให้อิทธิพลใด ๆ เบี่ยงเบนผลการประเมินให้ผิดไปจากความเป็นจริง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย พ.ศ.2565 ประกาศ ณ วันที่ 5 กรกฎาคม 2565 และนำผลที่ได้ไปใช้ประกอบการ พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2565 โดยการเสนอเพิ่มเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเสนอต่อ อธิการบดีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้อธิการบดีเป็นผู้บริหารวงเงินที่ใช้ในการเพิ่ม เงินเดือนและกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเพิ่มเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน และการ ประเมินจะต้องเป็นไปตามผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ มหาวิทยาลัยกำหนด 3 องค์ประกอบ คือ

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งประกอบด้วย ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง หน้าที่ หรือผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับ คณาจารย์ประจำและงานอื่น ๆ (ถ้ามี) ทั้งนี้กำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานตามกลุ่ม ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบที่ 2 ผลการประเมินมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ กำหนดสัดส่วนตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบที่ 3 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงานตามค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values) ทั้งนี้เฉพาะผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 1 กลุ่มที่ 2 กลุ่มที่ 3 และกลุ่มที่ 5 จะต้องมีการประเมินสมรรถนะและ พฤติกรรมการปฏิบัติงานด้านศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน และวิสัยทัศน์ เพิ่มเติมด้วย

จากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ผู้รับผิดชอบงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ขอสรุปประเด็นปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนางานประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี ดังนี้

ตารางที่ 9 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ลำดับ	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	สิ่งที่ต้องการให้แก้ไข/ปรับปรุง
1	การประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยให้ทราบ โดยทั่วกัน	<p>ผู้รับการประเมินยังไม่ เข้าใจวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานที่ชัดเจน</p> <p>ผู้รับการประเมินเกิดความสับสนระหว่าง ภาระงานที่เน้นด้านการ สอน และเน้นด้านการ วิจัย</p>	<p>งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ ควรจัดทำคู่มือการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี</p> <p>ผู้รับการประเมิน ควรศึกษา และทำความเข้าใจในประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของพนักงาน มหาวิทยาลัยและลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย พ.ศ.2565</p>
2	การกรอกข้อตกลงร่วม ก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ในระบบ รายงานผลการ ปฏิบัติงานของ คณาจารย์ (e-Performance Thaksin University) และรับทราบข้อตกลง ร่วมก่อนการ ปฏิบัติงาน (TOR)	<p>ผู้รับการประเมิน (บุคลากรสายวิชาการที่ บรรจุใหม่) อาจจะไม่ เข้าใจข้อตกลงร่วมก่อน การปฏิบัติงาน (TOR) ใน บางประเด็น เช่น ประเด็นด้านงานวิจัยว่า งานวิจัยชนิดใดที่ สามารถนำมาคำนวณ เป็นภาระงานได้</p>	<p>ผู้รับการประเมิน ควรอ่าน และทำความเข้าใจใน ข้อตกลงร่วมก่อนการ ปฏิบัติงาน (TOR) ตั้งแต่ต้นปี การศึกษา เพื่อที่จะได้ขอ คำแนะนำและคำปรึกษาจาก ผู้บังคับบัญชาได้และเตรียม ดำเนินงานให้เป็นไปตาม ข้อตกลงที่ได้กำหนดไว้</p>

ตารางที่ 9 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	สิ่งที่ต้องการให้แก้ไข/ปรับปรุง
3	การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง		
	3.1 การกรอกรายงานขั้นต่ำในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance Thaksin University)	แต่ละคณะจะมีรูปแบบการกำหนดข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน จึงทำให้เกิดปัญหากรณีการเข้าไปกรอกรายงานขั้นต่ำในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance Thaksin University)	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ควรมีการจัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนและรับฟังความคิดเห็นของแต่ละคณะ โดยหากประเด็นเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลในระบบจะต้องมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลคอยตอบข้อซักถามหากมีประเด็นสงสัย
	ภาระงานด้านที่ 1 ภาระงานสอน	คณะได้กำหนดข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ในประเด็นการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning ร่วมกับการบรรยาย ซึ่งในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance Thaksin University) ไม่มีหัวข้อให้รายงาน ทำให้ไม่มีคะแนนเพิ่มในส่วนนี้	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ควรปรับระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ ให้มีหัวข้อการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning ด้วย

ตารางที่ 9 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	สิ่งที่ต้องการให้แก้ไข/ปรับปรุง
			กรรมการประจำหลักสูตร นิติศาสตร์บัณฑิต ควรปรับ ชั่วโมงการสอนและ ภาคปฏิบัติในหลักสูตรให้ตรง ตาม มคอ.3
		ผู้รับการประเมิน (บุคลากรสายวิชาการ) ไม่สามารถเข้าไป ตรวจสอบภาระงานชั้น ต่ำได้ตั้งแต่ต้นปี การศึกษา เนื่องจาก ระบบยังไม่เปิดให้ใช้งาน	งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ ควรเปิดระบบภาระงานชั้นต่ำ ในระบบรายงานผลการ ปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance Thaksin University) ให้ผู้รับการ ประเมินสามารถรอกได้ 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
	<p>ภาระงานด้านที่ 2</p> <p>ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น</p>	<p>ในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance Thaksin University) การกรอกรายละเอียดการดำเนินการทำวิจัยจะระบุให้กรอกรายละเอียดการวิจัยเป็นปีเท่านั้น แต่งานวิจัยบางชิ้นจะมีระยะเวลาการทำงานวิจัยที่น้อยกว่า 1 ปี</p>	<p>ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>ควรระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance Thaksin University) ในช่วงระยะเวลาในการวิจัยให้สามารถระบุช่วงเวลาได้ตามจริง เนื่องจากจะส่งผลต่อการคิดและกรอกรายงานด้านการวิจัย</p>
<p>ผู้รับการประเมิน (บุคลากรสายวิชาการที่เข้าใหม่) บางท่านยังไม่เข้าใจว่างานวิจัยชนิดใดที่สามารถนำมาคำนวณเป็นภาระงานได้</p>		<p>งานบุคคล คณะนิติศาสตร์</p> <p>ควรจัดอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาระงานขั้นต่ำให้กับบุคลากรสายวิชาการที่เข้าใหม่ได้ทราบ</p>	
<p>การกำหนดจำนวนชั่วโมงการทำเอกสารประกอบการสอนมากเกินไป ทำให้ไม่เกิดการพัฒนางานด้านวิชาการส่วนอื่น ๆ</p>		<p>ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>ควรพิจารณารายละเอียดในการกำหนดชั่วโมงในการคำนวณภาระงานเกี่ยวกับงานวิชาการอื่น</p>	

ตารางที่ 9 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	สิ่งที่ต้องการให้แก้ไข/ปรับปรุง
		การให้ค่าภาระงานการตีพิมพ์บทความในวารสารตามฐาน TCI กลุ่ม 1 หรือ กลุ่ม 2 ไม่ควรมีความแตกต่างกันมากเกินไป	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ควรมีการปรับค่าภาระงานการตีพิมพ์บทความในวารสารตามฐาน TCI กลุ่ม 1 หรือ กลุ่ม 2 ให้มีความใกล้เคียงกัน
	ภาระงานด้านที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการ	ในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance Thaksin University) มีการกำหนดเกณฑ์การแบ่งแยกโครงการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ซึ่งเป็นเงื่อนไขที่ผู้รับการประเมินไม่สามารถไปกำหนดหรือควบคุมได้ เนื่องจากงบประมาณถูกกำหนดโดยคณะ	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ควรปรับเกณฑ์การแบ่งแยกโครงการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมาเป็นตัวกำหนดค่าภาระงาน แต่ควรใช้จำนวนชั่วโมงในการทำกิจกรรมบริการวิชาการมากำหนด

ตารางที่ 9 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	สิ่งที่ต้องการให้แก้ไข/ปรับปรุง
		มีการกำหนดค่าภาระงานของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาในทุกระดับให้คิดได้ไม่เกิน 3 รายการต่อระดับ	ฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ควรคิดภาระงานตามจำนวนรายการที่ไปปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาจริง
	ภาระงานด้านที่ 4 ภาระงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	การจำแนกภาระงานใน ส่วนของงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมยังไม่มี ความชัดเจน	ฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ควรระบุรายละเอียด กิจกรรม/โครงการที่จัดอยู่ใน ส่วนของงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมให้ชัดเจน
	ภาระงานด้านที่ 5 ภาระงานพัฒนานิสิต	กิจกรรมหรือโครงการ พัฒนานิสิตที่กรอกใน ระบบให้ระบุเป็นวันซึ่ง ไม่มีวิธีการนับที่ชัดเจน อีกทั้งการนับภาระงาน เป็นวันอาจทำให้เห็นว่ามี ภาระงานด้านพัฒนา นิสิตน้อย เนื่องจากบาง กิจกรรมจัดครึ่งวัน	ฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ควรระบุจำนวนโครงการที่ รับผิดชอบและการพัฒนา นิสิตแทนการคิดคำนวณเป็น วันและควรมีแนะนำวิธีการ คำนวณกิจกรรมนิสิต เพื่อให้ เป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งหาก มีการพิจารณาเป็นโครงการ น่าจะให้เห็นปริมาณงาน ความรับผิดชอบมากกว่า

ตารางที่ 9 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	สิ่งที่ต้องการให้แก้ไข/ปรับปรุง
		การกำหนดจำนวน ชั่วโมงไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง เพราะบางกิจกรรมใช้เวลาในการจัดเตรียมและมีความยากมากกว่า แม้ว่าจะจัดเพียงครึ่งวัน	ฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ควรมีการพิจารณากำหนดจำนวนชั่วโมงในกิจกรรมพัฒนานิสิตให้มีความเหมาะสม
	ภาระงานด้านที่ 6 ภาระงานอื่น ๆ	มีปัญหาในการจำแนกภาระงาน ว่ามีงานประเภทใดบ้างที่มีอายุการทำงานน้อยกว่า 3 เดือน หรือมากกว่า 3 เดือน	ฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ควรแนะนำวิธีการในการพิจารณาโครงการที่มีอายุการทำงานแตกต่างกัน ระหว่างโครงการที่น้อยกว่า 3 เดือน หรือมากกว่า 3 เดือน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง
		ในแต่ละปีที่มีการประเมิน ต้องแนบหลักฐานคำสั่งที่เป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ซึ่งค่อนข้างใช้เวลาและอาจไม่เป็นประโยชน์	หลักฐานคำสั่งต่าง ๆ ในภาระงานอื่น ๆ ทั้งในส่วนของมหาวิทยาลัยและของคณะ ซึ่งมีหลักฐานปรากฏอยู่ในระบบงานสารบรรณอยู่แล้ว ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องแนบเป็นหลักฐานการประเมิน

ตารางที่ 9 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	สิ่งที่ต้องการให้แก้ไข/ปรับปรุง
		3.2 การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเองในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e-Performance Thaksin University) (บุคลากรสายวิชาการ) และในแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พร้อมแนบหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงาน (บุคลากรสายสนับสนุน)	
		ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	
	บุคลากรสายวิชาการ	<p>การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานซึ่งผู้รับการประเมินอาจจะยังไม่ได้มีการรายงานผลอย่างละเอียดทำให้กรรมการประเมินอาจจะไม่ทราบผลการดำเนินงานที่แท้จริง</p> <p>การแนบหลักฐานประกอบการประเมินไม่สามารถเปิดไฟล์ได้</p>	<p>งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ ต้องประสานไปยังผู้รับการประเมินให้มีการเขียนรายงานผลการดำเนินงานอย่างละเอียดเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินให้กับคณะกรรมการประเมิน</p> <p>งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ ประสานไปยังผู้รับการประเมินให้มีการแนบหลักฐานผ่าน cloud และนำ link มาใส่ในช่อง หลักฐาน (URL)</p>

ตารางที่ 9 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	สิ่งที่ต้องการให้แก้ไข/ปรับปรุง
	บุคลากรสายสนับสนุน	การพิมพ์ข้อมูลผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใน excel ค่อนข้างลำบากในการกรอกข้อมูลที่มีจำนวนมาก และต้องเลื่อนดูเกณฑ์ที่กำหนด	งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ ควรทำช่องการรายงานผลการปฏิบัติงานและหลักฐานการดำเนินงานให้อยู่ช่องด้านข้างตัวชี้วัด/เกณฑ์ประเมิน เพื่ออำนวยความสะดวกในการกรอกข้อมูลใน excel ข้อมูลจะได้ไม่เลื่อนขึ้นลงไปมาในการดูเกณฑ์
		ผู้รับการประเมินยังไม่ค่อยเข้าใจการกรอกข้อมูลใน excel ทำให้มีการกรอกข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน	งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และแสดงรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการกรอกข้อมูลให้ชัดเจน
		การกรอกรายละเอียดค่าระดับตามที่กำหนดใน TOR บางหัวข้อ ทำให้สับสนว่าควรจะกรอกตัวเลขเท่าใด	ผู้บริหารของคณะ ควรมีการชี้แจงรายละเอียดในการกรอกรายละเอียดค่าระดับตามที่กำหนดใน TOR ก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานฯ

ตารางที่ 9 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	สิ่งที่ต้องการให้แก้ไข/ปรับปรุง
	ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน	การให้คะแนนประเมินเป็นการใช้ดุลยพินิจมากเกินไป ซึ่งเกณฑ์บางข้อไม่สามารถวัดได้ชัดเจน ซึ่งนำไปสู่การใช้ดุลยพินิจที่คลาดเคลื่อนของผู้ประเมิน อีกทั้งอาจส่งผลให้เกิดความไม่เป็นธรรมและกลั่นแกล้งกันได้	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ควรมีการกำหนดเกณฑ์ในการให้คะแนนที่ชัดเจน และสามารถวัดได้ในเชิงประจักษ์
		มีการกำหนดสัดส่วนของคะแนนด้านสมรรถนะและพฤติกรรมกรปฏิบัติงานมากเกินไปจนทำให้ไม่สามารถกระจายน้ำหนักไปยังเกณฑ์การประเมินส่วนอื่นได้ ทำให้เป็นปัญหาต่อการกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานในเรื่องอื่น ๆ	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ควรกำหนดสัดส่วนของคะแนนให้มีความเหมาะสมเพื่อให้สามารถกระจายคะแนนไปสู่เกณฑ์การประเมินส่วนอื่นได้

ตารางที่ 9 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	สิ่งที่ต้องการให้แก้ไข/ปรับปรุง
4	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	การประเมินผลการปฏิบัติงานปีละครั้ง ไม่สามารถนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงการทำงานในปีนั้น ๆ ได้ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการบรรลุตามพันธกิจของส่วนงาน	หากฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ มีการปรับให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกครั้งปี จะทำให้ผู้รับการประเมินสามารถนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ดีขึ้น ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการบรรลุตามพันธกิจของส่วนงานได้
		การกำหนดภาระงานชั้นต่ำไม่ได้สะท้อนผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานอย่างแท้จริง เนื่องจากภาระงานชั้นต่ำที่กำหนดเป็นเกณฑ์กลาง แต่บริบทของแต่ละส่วนงานมีความแตกต่างกัน การใช้เกณฑ์มาตรฐานภาระงานชั้นต่ำมาเป็นมาตรฐานกลาง ทำให้ส่งผลกระทบต่อประเมินความดีความชอบ	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ควรมีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานภาระงานชั้นต่ำ โดยพิจารณาจากบริบทของแต่ละส่วนงาน

ตารางที่ 9 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	สิ่งที่ต้องการให้แก้ไข/ปรับปรุง
5	การกลั่นกรองผลการประเมิน	-	-
6	การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น	ผู้รับการประเมินไม่เชื่อมั่นต่อผลการประเมินของตนเอง	ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินต้องมีการแสดงความชื่นชมในผลงานของบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแนะนำแนวทางที่ผู้รับการประเมินจะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นต่อไป
7	การจัดเก็บผลการประเมิน	-	-

ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

จากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ สรุปเป็นข้อเสนอแนะเพื่อนำไปพัฒนางานต่อไปได้ ดังนี้

1. งานบุคคล คณะนิติศาสตร์ ควรดำเนินการเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรของคณะให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ทราบโดยทั่วถึงกัน ซึ่งทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้อง และเข้าใจตรงกัน อีกทั้งยังช่วยลดความผิดพลาดก่อนการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

2. งานบุคคลของแต่ละส่วนงานควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ร่วมกันในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อจะทำให้ทราบถึงการแนวคิดการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงาน เพื่อนำมาพัฒนาและประยุกต์ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะนิติศาสตร์

3. ผู้บริหารคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ควรมีการวิเคราะห์แผนปฏิบัติการประจำปี เป้าหมายและตัวชี้วัดตามแผนประจำปี เพื่อนำมาพิจารณาจัดการผลการดำเนินการผ่านการสื่อสารตัวชี้วัด และเป้าหมายขององค์กรเพื่อให้บุคลากรตระหนักถึงเป้าหมายและทิศทางขององค์กรร่วมกัน

4. ควรสร้างการรับรู้และสร้างความตระหนักให้กับบุคลากรของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ให้เห็นความสำคัญของการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งหน้าที่ และ/หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ งานบริหาร หรือช่วยกำกับดูแลส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือการบริหารวิชาการของสาขาวิชา มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดสำหรับคณาจารย์ประจำ ขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือภารกิจของหน่วยงาน ภารกิจตามพันธกิจ และ/หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานหรือหน่วยงาน และภารกิจอื่น ๆ ตามพันธะสัญญาที่เป็นข้อตกลงร่วมหรือคำรับรองการปฏิบัติงาน หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ผ่านข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ที่จะใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการกำกับและติดตามการดำเนินงานของคณะ โดยนำแนวคิดการกระจายภาระงานแบบ (OKRs) มาใช้ พร้อมทั้งนำข้อตกลงดังกล่าวมาใช้ในประเมินบุคลากรและพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป

5. ควรมีการนำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร มาวิเคราะห์และสังเคราะห์เพื่อให้ทราบถึงสมรรถนะและศักยภาพที่มีของแต่ละบุคคลซึ่งมีความแตกต่างกัน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ซึ่งจะทำการทำให้มั่นใจได้ว่าบุคลากรจะนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาพัฒนางานอันจะทำให้มีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่คณะกำหนดไว้

6. การใช้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ยึดโยงกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาต่อสัญญาทั้งบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย และประเภทอัตราจ้างรายปี ซึ่งผู้บริหารจะต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ เพื่อนำมาเป็นปัจจัยนำเข้าในการปรับปรุงการปฏิบัติงานในปีต่อไป

7. ควรพัฒนารูปแบบการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างหลากหลาย ที่เข้าถึงบุคลากรทุกกลุ่มเพื่อสร้างการรับรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งเป็นช่องทางประสานงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถามในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กุลธิดา เลนุกุล. (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 ปรับปรุงบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูง และบัญชีเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2559, 7 มีนาคม). ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2560, 1 พฤษภาคม). ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2560.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2560, 19 ธันวาคม). ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2560, 19 ธันวาคม). ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2559, 10 พฤษภาคม). ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเพิ่มหรือเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณาจารย์ประจำ พ.ศ.2559.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2560, 1 พฤษภาคม). ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560.

- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2565, 5 กันยายน). ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2560, 3 กรกฎาคม). ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงาน
มหาวิทยาลัย ประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ กรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงหรือใกล้
ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่ง 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. (2565, 5 กรกฎาคม). ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ
พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2565, 29 พฤศจิกายน). ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ
พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2561, 20 พฤศจิกายน). ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของ
มหาวิทยาลัย พ.ศ.2561.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2565, 5 กรกฎาคม). ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของ
มหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 1) พ.ศ.2565.

มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2565, 28 กันยายน). ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของ
มหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2) พ.ศ.2565.

มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2565, 28 พฤศจิกายน). ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของ
มหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3) พ.ศ.2565.

มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2566, 3 กุมภาพันธ์). ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของ
มหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4) พ.ศ.2566.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำมหาวิทยาลัย

เรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง

ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565

และ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง

ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย
และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสภาพการณ์มากยิ่งขึ้น จึงเป็นการ
สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง
ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๐ (๔) ข้อ ๔๐ และข้อ ๔๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัย ในการประชุมสมัยสามัญ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ จึงมีมติ
ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและ
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๔

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์

และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของ
มหาวิทยาลัย ซึ่งแบ่งกลุ่มตามตำแหน่ง หรือประเภทตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๑ ประกอบด้วย
 - ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี
- (๒) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๒ ประกอบด้วย
 - ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี
 - ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ
 - ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย
 - ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน
- (๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๓ ประกอบด้วย
 - ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี
 - ผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี
 - ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ
- (๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๔ ประกอบด้วย
 - ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี
 - ผู้ดำรงตำแหน่งประธานสาขาวิชา
- (๕) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๕ ประกอบด้วย
 - ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน
- (๖) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๖ ประกอบด้วย
 - พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์
 - ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- (๗) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๗ ประกอบด้วย
 - พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน
 - พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป
 - ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นการประเมินเพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ศักยภาพของตนเองให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมของการทำงาน และวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งจะเป็นการประเมินโดยคณะบุคคล และใช้กลไกการสื่อสารสองทางระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยยึดหลัก "ยุติธรรม โปร่งใส มีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย"

ข้อ ๖ องค์ประกอบของการประเมิน กำหนดองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

กลุ่ม	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	ผลการประเมินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรม การปฏิบัติงาน (ร้อยละ)
กลุ่มที่ ๑ รองอธิการบดี กลุ่มที่ ๓ เฉพาะผู้ช่วยอธิการบดี	๓๐ ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ (ภารกิจด้านการบริหาร/ การกำกับส่วนงาน/หน่วยงาน และภารกิจอื่นๆ)	๔๐	๓๐
กลุ่มที่ ๒ คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน	๗๐ ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (TOR) ๓๐ ผลการประเมินคุณภาพองค์กรตามแนวทาง EdPEX ๒๐ ผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการของส่วนงาน ๒๐ ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (TOR) ๕๐ ผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการของส่วนงาน ๒๐ ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (TOR) ๗๐	๕๐	๓๐
กลุ่มที่ ๓ รองคณบดี รองผู้อำนวยการ กลุ่มที่ ๕ หัวหน้าสำนักงาน	๓๐ ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่	๕๐	๓๐

กลุ่ม	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	ผลการประเมินของ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรม การปฏิบัติงาน (ร้อยละ)
	<p>(ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หรือ ภารกิจด้านการบริหาร การช่วย กำนับส่วนงาน/หน่วยงาน/ ภาระงานตามกรอบมาตรฐาน ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ และภารกิจอื่น ๆ)</p> <p>ทั้งนี้ รองคณบดีและ รองผู้อำนวยการ มีเกณฑ์การให้ คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานจาก ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ภาระงานขั้นต่ำ ดังนี้</p> <p>๑. กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุ มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ (ภาระ งานรวมและภาระงานรายด้าน) ให้ได้รับคะแนนการประเมินใน ส่วนนี้อย่างน้อย ๒๑ คะแนน (จาก ๓๐ คะแนน) ส่วนที่เกินจาก ๒๑ คะแนน ให้คณะกรรมการพิจารณา จากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิง ปริมาณและคุณภาพ</p> <p>๒. กรณีมีผลการปฏิบัติงาน โดยมีการงานรวมบรรลุมาตรฐาน ภาระงานขั้นต่ำ แต่ไม่ผ่านภาระ งานรายด้าน ให้ได้รับคะแนน ผลการประเมินในส่วนนี้เท่ากับ ๒๐ คะแนน (จาก ๓๐ คะแนน)</p> <p>๓. กรณีมีผลการปฏิบัติงานโดยมี ภาระงานรวมต่ำกว่ามาตรฐาน ภาระงานขั้นต่ำ</p>		

กลุ่ม	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	ผลการประเมินของ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรม การปฏิบัติงาน (ร้อยละ)
	<p>๓.๑ กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ ๑๘ - ๑๙ คะแนน (จาก ๓๐ คะแนน)</p> <p>๓.๒ กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ ๑๕-๑๗ คะแนน (จาก ๓๐ คะแนน)</p> <p>๓.๓ กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ ๒๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ ๑๒-๑๔ คะแนน (จาก ๓๐ คะแนน)</p>		
กลุ่มที่ ๔ ผู้ช่วยคณบดี ประธานสาขาวิชา	<p>๔๐</p> <p>ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ (ภารกิจด้านการบริหาร การช่วยกำกับส่วนงาน หรือการบริหารวิชาการของสาขาวิชา ภาระงานตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ และภารกิจอื่นๆ)</p> <p>ทั้งนี้ มีเกณฑ์การให้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงาน</p>	๔๐	๒๐

กลุ่ม	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	ผลการประเมินของ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรม การปฏิบัติงาน (ร้อยละ)
	<p>ขั้นต่ำ ดังนี้</p> <p>๑. กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ (ภาระงานรวมและภาระงานรายด้าน) ให้ได้รับคะแนนการประเมินในส่วนนี้อย่างน้อย ๒๘ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน) ส่วนที่เกินจาก ๒๘ คะแนน ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ</p> <p>๒. กรณีมีผลการปฏิบัติงาน โดยมีภาระงานรวมบรรลุมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ แต่ไม่ผ่านภาระงานรายด้าน ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ ๒๖-๒๗ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)</p> <p>๓. กรณีมีผลการปฏิบัติงานโดยมีภาระงานรวมต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ</p> <p>๓.๑ กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ ๒๔-๒๕ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)</p> <p>๓.๒ กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ ๒๐-๒๓ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)</p>		

กลุ่ม	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	ผลการประเมินของ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรม การปฏิบัติงาน (ร้อยละ)
	๓.๓ กรณีมีภาระงานต่ำกว่า มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำเกิน ร้อยละ ๒๐ ให้ได้รับคะแนนผลการ ประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ ๓๖-๓๙ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)		
กลุ่มที่ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ (ยกเว้นพนักงานพิเศษ) กลุ่มที่ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และประเภททั่วไป	๔๐ ผลการปฏิบัติงาน ตามกรอบมาตรฐาน ภาระงานขั้นต่ำ/ผลการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งหน้าที่และงานอื่นๆ ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ มีเกณฑ์การให้คะแนนผลสัมฤทธิ์ ของงานจากผลการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ดังนี้ ๓. กรณีมีผลการปฏิบัติงานบรรลุ มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ (ภาระ งานรวมและภาระงานรายด้าน) ให้ได้รับคะแนนการประเมินใน ส่วนนี้น้อยน้อย ๒๘ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน) ส่วนที่เกินจาก ๒๘ คะแนน ให้คณะกรรมการพิจารณา จากผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิง ปริมาณและคุณภาพ ๒. กรณีมีผลการปฏิบัติงาน โดยมี ภาระงานรวมบรรลุมาตรฐานภาระ งานขั้นต่ำ แต่ไม่ผ่านภาระงาน รายด้านให้ได้รับคะแนนผลการ	๔๐	๒๐

กลุ่ม	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	ผลการประเมินของ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรม การปฏิบัติงาน (ร้อยละ)
	<p>ประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ ๒๖-๒๗ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)</p> <p>๓. กรณีมีผลการปฏิบัติงานโดยมีภาระงานรวมต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ</p> <p>๓.๑ กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ ๒๔-๒๕ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)</p> <p>๓.๒ กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ ๒๐-๒๓ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)</p> <p>๓.๓ กรณีมีภาระงานต่ำกว่ามาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ เกินร้อยละ ๒๐ ให้ได้รับคะแนนผลการประเมินในส่วนนี้ตั้งแต่ ๑๖-๑๙ คะแนน (จาก ๔๐ คะแนน)</p>		
<p>กลุ่มที่ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัย (พนักงานพิเศษ) ประเภทวิชาการสายคณาจารย์ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ</p> <p>กลุ่มที่ ๗ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน</p>	<p>๘๐</p> <p>ผลการปฏิบัติงานตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ/ผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่/ผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงานหรือหน่วยงาน และงานอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>	-	๒๐

ทั้งนี้ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินระดับการแสดงผลการตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ โดยให้กรรมการแต่ละคนใช้ดุลยพินิจในการประเมินอย่างอิสระ แล้วนำผลการประเมินมาคำนวณค่าเฉลี่ย ซึ่งอาจเป็นค่าเฉลี่ยเลขคณิตปกติหรือหาค่าเฉลี่ยแบบถ่วงน้ำหนักก็ได้

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามความในข้อ ๖ หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วย อาจกำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพิ่มเติมได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน (กรณีส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น) หรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานภายในส่วนงาน) แล้วประกาศให้ผู้รับการประเมินได้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ การกำหนดรายละเอียดหรือหลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ต้องสอดคล้องกับค่านิยม พฤติกรรม และระดับการแสดงผลการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๘ ระดับผลการประเมิน

กำหนดระดับผลการประเมิน ตามระดับคะแนน ดังนี้

- | | | |
|-----------------------|----------|--|
| (๑) ระดับดีเด่น | คะแนนรวม | ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ |
| (๒) ระดับดีมาก | คะแนนรวม | ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙ |
| (๓) ระดับดี | คะแนนรวม | ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙ |
| (๔) ระดับพอใช้ | คะแนนรวม | ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙ |
| (๕) ระดับต้องปรับปรุง | คะแนนรวม | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (ไม่ได้รับการเพิ่มเงินเดือน |

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย หรือการจ้างต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป กรณีลูกจ้างของมหาวิทยาลัย)

ข้อ ๙ รอบการประเมิน

กำหนดรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
- (๒) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ที่เกษียณอายุและได้รับการต่อเวลาการปฏิบัติงาน ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการ

ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานคณะหนึ่ง ตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ดังนี้

- | | |
|--|--------------------|
| (๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๑ (รองอธิการบดี) | |
| (๑.๑) อธิการบดี | เป็น ประธานกรรมการ |
| (๑.๒) หัวหน้าส่วนงานวิชาการ จำนวน ๑ คน | เป็น กรรมการ |
| (๑.๓) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน | เป็น กรรมการ |

- (๑.๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น เลขานุการ
- (๑.๕) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ
- (๒) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๒
- (๒.๑) ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี
- (๒.๑.๑) อธิการบดี เป็น ประธานกรรมการ
- (๒.๑.๒) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคล เป็น กรรมการ
- (๒.๑.๓) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านวิชาการ เป็น กรรมการ
- (๒.๑.๔) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการวิจัย เป็น กรรมการ
- (๒.๑.๕) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบริหารวิทยาเขต
สงขลาหรือพัทลุง เป็น กรรมการ
- (๒.๑.๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น เลขานุการ
- (๒.๑.๗) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- (๒.๒) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ
- (๒.๒.๑) อธิการบดี เป็น ประธานกรรมการ
- (๒.๒.๒) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนงาน เป็น กรรมการ
- (๒.๒.๓) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคล เป็น กรรมการ
- (๒.๒.๔) หัวหน้าส่วนงาน จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๒.๒.๕) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น เลขานุการ
- (๒.๒.๖) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- (๒.๓) ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน
- (๒.๓.๑) อธิการบดี เป็น ประธานกรรมการ
- (๒.๓.๒) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี
ที่กำกับดูแลฝ่าย/งาน เป็น กรรมการ
- (๒.๓.๓) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคล เป็น กรรมการ
- (๒.๓.๔) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น เลขานุการ
- (๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๓ (เฉพาะผู้ช่วยอธิการบดี)
- (๓.๑) อธิการบดี เป็น ประธานกรรมการ
- (๓.๒) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลผู้รับการประเมิน เป็น กรรมการ
และ/หรือ รองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน จำนวนไม่เกิน ๒ คน
- (๓.๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น เลขานุการ
- (๓.๔) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้ประธานกรรมการมีน้ำหนักในการประเมินเป็น ๒ เท่า ของกรรมการประเมิน ๑ คน

(๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๓ (ยกเว้นผู้ช่วยอธิการบดี) กลุ่มที่ ๔ กลุ่มที่ ๕ กลุ่มที่ ๖ และกลุ่มที่ ๗

(๔.๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๓ (ยกเว้นผู้ช่วยอธิการบดี) กลุ่มที่ ๔ กลุ่มที่ ๕ กลุ่มที่ ๖ (ยกเว้นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ) และกลุ่มที่ ๗ (ยกเว้นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน)

(๔.๑.๑) ผู้บังคับบัญชา เป็น ประธานกรรมการ

(๔.๑.๒) เพื่อนร่วมงานของผู้รับการประเมิน เป็น กรรมการ หรือผู้รับบริการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

(๔.๑.๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็น กรรมการและเลขานุการ หรือ เป็นเลขานุการ

(๔.๑.๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)

(๔.๒) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๖ (ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ)

(๔.๒.๑) ผู้บังคับบัญชา เป็น ประธานกรรมการ

(๔.๒.๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น กรรมการ

(๔.๒.๓) เพื่อนร่วมงานของผู้รับการประเมิน เป็น กรรมการ หรือผู้รับบริการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

(๔.๒.๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็น กรรมการและเลขานุการ หรือ เป็นเลขานุการ

(๔.๒.๕) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)

(๔.๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ ๗ (ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน)

(๔.๓.๑) ผู้บังคับบัญชา เป็น ประธานกรรมการ

(๔.๓.๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น กรรมการ

(๔.๓.๓) เพื่อนร่วมงานของผู้รับการประเมิน เป็น กรรมการ หรือผู้รับบริการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

(๔.๓.๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็น กรรมการและเลขานุการ หรือ เป็นเลขานุการ

(๔.๓.๕) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี)

โดยทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด หรือผู้บริหารของมหาวิทยาลัย โดยต้องประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลาง ตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงาน รายงานการประเมินตนเอง และผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ทั้งนี้คณะกรรมการดังกล่าวต้องไม่เป็นบุคคลตามมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔

เมื่อมีกรณีตามมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติข้างต้นหรือคู่มือมีคดีค้านว่า คณะกรรมการเป็นบุคคลตามมาตรา ๑๓ ให้ประธานกรรมการเรียกประชุมกรรมการเพื่อพิจารณา เหตุคัดค้านและนำหลักเกณฑ์ในมาตรา ๑๕ ถึง มาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไปใช้ประกอบการ พิจารณาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

- (๑) การเพิ่มเงินเดือนประจำปี
- (๒) การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง หรือการบรรจุเป็นพนักงานประจำของพนักงาน มหาวิทยาลัย หรือการพิจารณาเพื่อจ้างต่อไปในงบประมาณถัดไปของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
- (๓) การแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนหรือเปลี่ยนระดับตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด
- (๔) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- (๕) การให้รางวัล หรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยดีเด่นด้านต่างๆ
- (๖) การพิจารณาให้ออกจากงาน หรือเลิกจ้าง
- (๗) อื่นๆ

ข้อ ๑๒ วิธีการประเมิน ให้ดำเนินการประเมินตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบโดยทั่วกัน

(๒) การจัดทำข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงาน

เมื่อเริ่มรอบการประเมินและมีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงาน/หน่วยงานแล้ว หรือภายหลังได้รับการบรรจุแต่งตั้ง หรือมีคำสั่งจ้าง หรือมีคำสั่งแต่งตั้งหรือให้พ้นจากการดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการ หรือรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานกรณีได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและ เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ระหว่างรอบประเมิน ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจัดทำข้อตกลง ร่วมก่อนการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา โดยข้อตกลงร่วมจะต้องประกอบด้วยภาระงานหลัก ซึ่งเป็นภาระงาน ตามตำแหน่งหน้าที่ และ/หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ งานบริหาร หรืองานในเชิงพัฒนา พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกัน

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่ประสงค์ หรือไม่ได้จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการ ปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้คณะกรรมการไม่สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน และไม่มี ผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ในข้อ ๑๑ ได้ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัย ฐานไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

หลังจากได้จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ กำหนดไว้ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลด้วย

การจัดทำข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงาน จะต้องอิงกรอบภาระงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งอาจประกอบด้วย ภารกิจด้านการบริหารหรือช่วยกำกับดูแลส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือการบริหารวิชาการของสาขาวิชา มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดสำหรับคณาจารย์ประจำ ขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือภารกิจของหน่วยงาน ภารกิจตามพันธกิจ และ/หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานหรือหน่วยงาน และภารกิจอื่นๆ ตามพันธะสัญญาที่เป็นข้อตกลงร่วม หรือคำรับรองการปฏิบัติงาน หรือที่อธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละด้าน ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชา อาจกำหนดสัดส่วนภาระงานแต่ละด้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแต่ละรายแตกต่างกันได้ตามความเหมาะสม

(๓) การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเอง

ผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงาน ประกอบการประเมินของคณะกรรมการด้วย ทั้งนี้หากผู้รับการประเมินไม่จัดส่งผลการปฏิบัติงานและการประเมินตนเองภายในเวลาที่กำหนด ให้อถือว่าผู้รับการประเมินไม่ประสงค์จะให้ข้อมูลประกอบการประเมิน กรณีนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินด้วยข้อมูลเท่าที่มีอยู่หรือเท่าที่พึงแสวงหาได้

(๔) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

(๕) การกลั่นกรองผลการประเมิน

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ให้คณะกรรมการประจำส่วนงาน (กรณีมีส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น) หรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานภายในส่วนงาน) กลั่นกรองผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดและสรุปผลการประเมินทุกองค์ประกอบของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัด จัดส่งไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาเพิ่มเงินเดือนประจำปี หรือเพื่อประกอบการพิจารณาเพื่อจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไป

(๖) การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) การจัดเก็บผลการประเมิน

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน เพื่อให้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือมีคำสั่งจ้างระหว่างรอบการประเมิน โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน ในรอบการประเมินนั้นๆ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานโดยไม่ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือมีคำสั่งจ้างระหว่างรอบการประเมิน โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ ๔ เดือน ขึ้นไป ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายหลังได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมิน ซึ่งมีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน ให้รายงานผลการปฏิบัติงาน และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ระหว่างการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งนี้ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มนี้เพิ่มเติมก็ได้

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ช่วยปฏิบัติหน้าที่ต่างส่วนงานหรือหน่วยงาน โดยมีระยะเวลาการไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ในรอบการประเมินตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ย้ายสังกัดและตัดโอนตำแหน่ง โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในส่วนงานหรือหน่วยงานที่ไปสังกัดในรอบการประเมินตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ไปสังกัด

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือพ้นจากการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ซึ่งพ้นจากการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในรอบการประเมินน้อยกว่า ๔ เดือน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ผลการปฏิบัติงานขณะดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการ โดยอาจนำภาระงานในตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ มากำหนดสัดส่วนเพิ่มเติมได้

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินน้อยกว่า ๔ เดือน หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ซึ่งพ้นจากการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการ ในรอบการประเมินตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ โดยใช้ผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ประกอบกับผลการปฏิบัติงานขณะดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรืออำนวยการ ตามสัดส่วนระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ทั้งนี้ให้ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำในรอบการประเมินนั้น

ข้อ ๑๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ

ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ในส่วนงานวิชาการที่คนสังกัด โดยใช้ผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ประกอบกับผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ตามสัดส่วนภาระงาน โดยให้ส่วนงานอื่นหรือส่วนงานวิชาการ ที่รองผู้อำนวยการสังกัดประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๙ กำหนดคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สามารถได้รับการเพิ่มเงินเดือน ประจำปี ดังนี้

- (๑) เป็นผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้
- (๒) ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำหรือหน้าที่อื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นระยะเวลา ไม่น้อยกว่า ๔ เดือน โดยนับรวมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ที่สามารถได้รับการเพิ่มเงินเดือนจะต้องมีช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างมากกว่าหนึ่งปี

(๓) ไม่เป็นผู้ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือเป็นผู้ถูกศาลพิพากษา ลงโทษในคดีอาญาที่เป็นความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่ง หน้าที่ของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- (๔) เป็นผู้ใช้เวลาให้แก่งานอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ขาดงานอันมิใช่เพราะเหตุสุดวิสัย
- (๕) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มเงินเดือน หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

(๖) มีวันลาบางส่วนคัวและลาป่วยรวมกันไม่เกินสี่สัปดาห์วัน ยกเว้นการลาป่วยซึ่งจำเป็นต้อง รักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าจะคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

นอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการลาของผู้ปฏิบัติงาน โนมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ การเสนอเพิ่มเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ส่วนงานหรือหน่วยงาน เสนอต่ออธิการบดีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้บริหารวงเงินที่ใช้ในการเพิ่มเงินเดือนและกำหนดแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการเพิ่มเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

ข้อ ๒๒ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือกรณีอื่นใด ที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ ยกเว้นในส่วนขององค์ประกอบคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.นุชพงศ์ จิตρνวิรัตน์)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย
และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๕

ค่านิยม (Values) มหาวิทยาลัยทักษิณ
ความหมาย และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามค่านิยม

ค่านิยม	ความหมาย	พฤติกรรมที่พึงประสงค์
มุ่งเน้นผู้เรียนและผู้รับบริการ (Student and Customer Focus)	ใส่ใจ และเข้าใจความต้องการ ความคาดหวังของผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น/ผู้รับบริการทั้งในปัจจุบัน อนาคต และมุ่งมั่นพัฒนา การปฏิบัติงานทุกพันธกิจสู่ความ เป็นเลิศ เพื่อตอบสนองความ ต้องการและความคาดหวัง	๑. รับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของ ผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น/ผู้รับบริการและ นำมาใช้ในการปรับปรุง พัฒนา หลักสูตร การบริการ กระบวนการ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการ และ ความคาดหวัง ๒. ให้บริการที่มีคุณภาพ เหนือความ คาดหมาย เพื่อให้ผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น/ ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจ และ ผูกพันกับมหาวิทยาลัย
มุ่งเน้นนวัตกรรม (Innovation Focus)	การเปลี่ยนแปลง สร้างสรรค์ สิ่งใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุง หลักสูตร การบริการ กระบวนการ และ การปฏิบัติการ หรือประสิทธิผล ขององค์กร เพื่อสร้างมูลค่าใหม่แก่ ผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น/ผู้รับบริการ/ องค์กร หรือสร้างมูลค่าเพิ่ม เชิงพาณิชย์ สังคม	๑. มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ แสวงหา แนวคิด วิธีการใหม่ หรือเทคโนโลยี เพื่อประยุกต์ใช้ในการปรับปรุง หลักสูตร การบริการ กระบวนการ การปฏิบัติการ หรือประสิทธิผลของ องค์กร เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่สร้าง มูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น/ ผู้รับบริการ/องค์กร หรือ การต่อยอด งาน วิจัย/งาน สร้างสรรค์ ให้เกิดนวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่ม เชิงพาณิชย์ สังคม ๒. มีจิตนวัตกรรม (Innovative Minds) ใฝ่เรียนรู้สิ่งใหม่ ทำสิ่งใหม่ๆ แก้ไข ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ มองวิกฤติเป็น โอกาสแบบ Growth Mindset

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย
และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๕

ค่านิยม (Values) มหาวิทยาลัยทักษิณ
ความหมาย และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามค่านิยม

ค่านิยม	ความหมาย	พฤติกรรมที่พึงประสงค์
มุ่งเน้นผู้เรียนและผู้รับบริการ (Student and Customer Focus)	ใส่ใจ และเข้าใจความต้องการ ความคาดหวังของผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น/ผู้รับบริการทั้งในปัจจุบันอนาคต และมุ่งมั่นพัฒนา การปฏิบัติงานทุกพันธกิจสู่ความเป็นเลิศ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวัง	๑. รับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น/ผู้รับบริการและนำมาใช้ในการปรับปรุง พัฒนาหลักสูตร การบริการ กระบวนการ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการ และความคาดหวัง ๒. ให้บริการที่มีคุณภาพ เหนือความคาดหมาย เพื่อให้ผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น/ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจ และผูกพันกับมหาวิทยาลัย
มุ่งเน้นนวัตกรรม (Innovation Focus)	การเปลี่ยนแปลง สร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุง หลักสูตร การบริการ กระบวนการ และการปฏิบัติการ หรือประสิทธิผลขององค์กร เพื่อสร้างมูลค่าใหม่แก่ผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น/ผู้รับบริการ/องค์กร หรือสร้างมูลค่าเพิ่มเชิงพาณิชย์ สังคม	๑. มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ แสวงหาแนวคิด วิธีการใหม่ หรือเทคโนโลยี เพื่อประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงหลักสูตร การบริการ กระบวนการ การปฏิบัติการ หรือประสิทธิผลขององค์กร เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น/ผู้รับบริการ/องค์กร หรือ การต่อยอดงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ให้เกิดนวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่มเชิงพาณิชย์ สังคม ๒. มีจิตนวัตกรรม (Innovative Minds) ใฝ่เรียนรู้สิ่งใหม่ ทำสิ่งใหม่ๆ แก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์ มองวิกฤติเป็นโอกาสแบบ Growth Mindset

ค่านิยม	ความหมาย	พฤติกรรมที่พึงประสงค์
มุ่งเน้นความสำเร็จ (Focus on Success)	การมุ่งมั่นอนาคต และการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือเป้าหมายขององค์กร เกิดความสำเร็จในระยะยาว	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงาน เพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ๒. เข้าใจปัจจัยขับเคลื่อนพันธกิจองค์กร ทั้งระยะสั้น และระยะยาว ๓. ความมุ่งมั่นต่อผู้เรียน ลูกค้ายุทธศาสตร์/ ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่สำคัญในระยะยาว
สร้างประโยชน์ให้สังคม (Societal Contribution)	คำนึงถึงความผาสุก และผลประโยชน์ของสังคม รวมทั้งสนับสนุน และสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนที่สำคัญของมหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีจิตสาธารณะ/จิตสำนึกสาธารณะ (Public Consciousness) ๒. ปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎระเบียบ และการรับรองคุณภาพ ด้านหลักสูตร บริการ และการปฏิบัติการ โดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ๓. การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ตามหลัก 5 R Reduce: การลดการใช้ Reuse: การใช้ซ้ำ Recycle: การนำกลับมาใช้ใหม่ Refuse: การปฏิเสธการใช้ และ Rethink: การคิดใหม่ ๔. มีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคม/ การพัฒนาชุมชนเป้าหมาย ของมหาวิทยาลัย
จริยธรรมและความโปร่งใส (Ethics and Transparency)	ประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม สื่อสารอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา ต่อเนื่อง แบ่งปันข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้อง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย ๒. สื่อสารอย่างต่อเนื่อง ตรงไปตรงมา เปิดกว้าง ๓. เปิดเผยข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ตามกฎหมาย ตรวจสอบได้

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานเพิ่มเติม สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

กลุ่มที่ ๑ กลุ่มที่ ๒ กลุ่มที่ ๓ และกลุ่มที่ ๕

พฤติกรรม การปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ	พฤติกรรมที่พึงประสงค์
ศักยภาพเพื่อนำ การเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดัน มหาวิทยาลัยไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็น ประโยชน์รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยน นั้นเกิดขึ้นจริง	๑. สร้างความเข้าใจ และกระตุ้นให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญ ของการปรับเปลี่ยน ๒. วางแผนและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยน ๓. ติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ ๔. สร้างขวัญกำลังใจเพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยน อย่างต่อเนื่อง
วิสัยทัศน์ (Visioning)	ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความ ร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุ วัตถุประสงค์	๑. ความสามารถในการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ และ แผนงานขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ หรือแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือวิสัยทัศน์ ประเทศ ๒. สื่อสาร สร้างความเข้าใจให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจเป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนงานขององค์กร เพื่อให้ร่วมแรงร่วมใจ ในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ๓. แปลงแผนกลยุทธ์ ขององค์กรสู่การปฏิบัติอย่างมี ประสิทธิผล

การประเมินพฤติกรรมตามค่านิยม (Values) มหาวิทยาลัยทักษิณ

เกณฑ์การประเมินระดับการแสดงพฤติกรรม

ระดับการแสดงพฤติกรรม	ระดับคะแนนเฉลี่ย
ระดับ ๐ ไม่เคยแสดงออก (Never)	๐
ระดับ ๑ น้อยครั้ง (Almost never)	๐.๐๑ - 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

แบบประเมินพฤติกรรมตามค่านิยม (Values) มหาวิทยาลัยทักษิณ							
พฤติกรรม	ระดับการแสดงพฤติกรรม						ค่าเฉลี่ย
	ไม่เคยแสดงออก (Never)	น้อยครั้ง (Almost never)	บางครั้ง (Sometimes)	บ่อยครั้ง (Often)	เกือบสม่ำเสมอ (Almost always)	สม่ำเสมอ (Always)	
	๐	๑	๒	๓	๔	๕	
๑. มุ่งเน้นผู้เรียนและผู้รับบริการ (Student and Customer Focus)							
๑.๑ รับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้เรียน ลูกค้ายุ่มอื่น/ผู้รับบริการและนำมาใช้ในการปรับปรุง พัฒนาหลักสูตร การบริการ กระบวนการ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการ และความคาดหวัง							
๑.๒ ให้บริการที่มีคุณภาพ เหนือความคาดหมาย เพื่อให้ผู้เรียน ลูกค้ายุ่มอื่น/ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจ และผูกพันกับมหาวิทยาลัย							
ค่าเฉลี่ย							
๒. มุ่งเน้นนวัตกรรม (Innovation Focus)							
๒.๑ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ แสวงหาแนวคิด วิธีการใหม่ หรือเทคโนโลยี เพื่อประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงหลักสูตร การบริการ กระบวนการ การปฏิบัติการ หรือประสิทธิภาพขององค์กร เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ลูกค้ายุ่มอื่น/ผู้รับบริการ/องค์กร หรือ การต่อยอดงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ ให้เกิดนวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่มเชิงพาณิชย์ สังคม							
๒.๒ มีจิตนวัตกรรมการ (Innovative Minds) ใฝ่เรียนรู้สิ่งใหม่ ทำสิ่งใหม่ๆ แก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์							

แบบประเมินพฤติกรรมตามค่านิยม (Values) มหาวิทยาลัยทักษิณ							
พฤติกรรม	ระดับการแสดงพฤติกรรม						ค่าเฉลี่ย
	ไม่เคยแสดงออก (Never)	น้อยครั้ง (Almost never)	บางครั้ง (Sometimes)	บ่อยครั้ง (Often)	เกือบสม่ำเสมอ (Almost always)	สม่ำเสมอ (Always)	
	๐	๑	๒	๓	๔	๕	
มองวิกฤติเป็นโอกาสแบบ Growth Mindset							
ค่าเฉลี่ย							
๓. มุ่งเน้นความสำเร็จ (Focus on Success)							
๓.๑ ร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงานเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร							
๓.๒ เข้าใจปัจจัยขับเคลื่อนพันธกิจองค์กรทั้งระยะสั้น และระยะยาว							
๓.๓ ความมุ่งมั่นต่อผู้เรียน ลูกค้ายกุ่มอื่น/ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญในระยะยาว							
ค่าเฉลี่ย							
๔. สร้างประโยชน์ให้สังคม (Societal Contribution)							
๔.๑ มีจิตสาธารณะ/จิตสำนึกสาธารณะ (Public Consciousness)							
๔.๒ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎระเบียบ และการรับรองคุณภาพ ด้านหลักสูตร บริการ และการปฏิบัติการ โดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม							
๔.๓ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ตามหลัก ๕ R Reduce: การลดการใช้ Reuse: การใช้ซ้ำ Recycle: การนำกลับมาใช้ใหม่							

แบบประเมินพฤติกรรมตามค่านิยม (Values) มหาวิทยาลัยทักษิณ							
พฤติกรรม	ระดับการแสดงพฤติกรรม						ค่าเฉลี่ย
	ไม่เคย แสดงออก (Never)	บ่อยครั้ง (Almost never)	บางครั้ง (Sometimes)	บ่อยครั้ง (Often)	เกือบสม่ำเสมอ (Almost always)	สม่ำเสมอ (Always)	
	๐	๑	๒	๓	๔	๕	
Refuse: การปฏิเสธการใช้ และ Rethink: การคิดใหม่							
๔.๔ มีส่วนร่วมในกิจกรรม เพื่อสังคม/การพัฒนาชุมชน เป้าหมายของมหาวิทยาลัย							
ค่าเฉลี่ย							
๕. จริยธรรมและความโปร่งใส (Ethics and Transparency)							
๕.๑ ประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐาน ทางจริยธรรมและจรรยาบรรณของ มหาวิทยาลัย							
๕.๒ สื่อสารอย่างต่อเนื่อง ตรงไปตรงมา เปิดกว้าง							
๕.๓ เปิดเผยข้อมูลอย่าง ตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ ตามกฎหมาย ตรวจสอบได้							
ค่าเฉลี่ย							
ค่าเฉลี่ยรวม							

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานเพิ่มเติม สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย							
กลุ่มที่ ๑ กลุ่มที่ ๒ กลุ่มที่ ๓ และกลุ่มที่ ๕							
พฤติกรรม	ระดับการแสดงพฤติกรรม						ค่าเฉลี่ย
	ไม่เคยแสดงออก (Never)	น้อยครั้ง (Almost never)	บางครั้ง (Sometimes)	บ่อยครั้ง (Often)	เกือบสม่ำเสมอ (Almost always)	สม่ำเสมอ (Always)	
	๐	๑	๒	๓	๔	๕	
๖. ทักษะการเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)							
๖.๑ สร้างความเข้าใจ และกระตุ้นให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน							
๖.๒ วางแผนและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยน							
๖.๓ ติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ							
๖.๔ สร้างขวัญกำลังใจเพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างต่อเนื่อง							
ค่าเฉลี่ย							
๗. วิสัยทัศน์ (Visioning)							
๗.๑ ความสามารถในการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนงานขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์หรือแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือวิสัยทัศน์ประเทศ							
๗.๒ สื่อสารสร้างความเข้าใจให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจเป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนงานขององค์กร เพื่อให้ร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย							
๗.๓ แปลงแผนกลยุทธ์ขององค์กรสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ							
ค่าเฉลี่ย							
ค่าเฉลี่ยรวม							



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย
และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์มากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๔) ข้อ ๔๐ และข้อ ๔๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแต่ละประเภทดังนี้

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ ระหว่างวันที่ ๓ มิถุนายน ถึง วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ของปีถัดไป

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ที่เกษียณอายุและได้รับการต่อเวลาการปฏิบัติงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ระหว่างวันที่ ๓ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๔” พนักงานมหาวิทยาลัยที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายหลังจากได้รับอนุญาตให้ลา เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมิน ซึ่งมีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน ให้รายงาน ผลการปฏิบัติงาน โดยไม่ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำ มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๔ กำหนดคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาให้ได้รับ การเพิ่มเงินเดือนประจำปี ดังนี้

- (๑) เป็นผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้
- (๒) ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำหรือหน้าที่อื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นระยะเวลา ไม่น้อยกว่า ๔ เดือน และกรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานพิเศษ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ จะต้องมีระยะเวลาของสัญญาจ้างมากกว่าหนึ่งปีด้วย
- (๓) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ หรือเป็นผู้ถูกลงโทษทางจริยธรรมให้ทำ ทัณฑ์บน หรือเป็นผู้ถูกศาลพิพากษาลงโทษในคดีอาญาที่เป็นความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือความผิดที่ ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุ โทษ
- (๔) เป็นผู้ใช้เวลาให้แก่งานอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ขาดงานอันมิใช่เพราะเหตุสุดวิสัย
- (๕) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งเพิ่มเงินเดือน หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว
- (๖) มีวันลาบางส่วนตัวและลาป่วยรวมกันไม่เกินสี่สิบห้าวัน ยกเว้นการลาป่วยซึ่งจำเป็นต้อง รักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.นุชพงศ์ จิตรนิรัตน์)
ผู้อำนวยการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ
ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข

ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์

ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561

และ

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2565,

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565,

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2565,

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2565,



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ประจำเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการกำหนดภาระงานตามความเชี่ยวชาญของคณาจารย์ และนโยบายในการส่งเสริมให้คณาจารย์ประจำสร้างสรรค์ผลงานวิจัย และการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย จึงเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๒) และข้อ ๑๐ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

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

ข้อ ๔ รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานแต่ละด้านของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและการปรับเพิ่มเงินเดือนประจำปี ทั้งนี้กรณีที่คณาจารย์ประจำมีผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ดำเนินการตามระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

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

(๑) กลุ่มเน้นการสอน กำหนดสัดส่วนภาระงานแต่ละด้าน ดังนี้

(ก) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๕ ของภาระงานขั้นต่ำ (ไม่น้อยกว่า ๒๘๓.๕ ชั่วโมง)

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

(ค) ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานพัฒนานิสิต และภาระงานอื่นๆ รวมกัน ร้อยละ ๐ - ๔๕ ของภาระงานขั้นต่ำ (ระหว่าง ๐ - ๒๘๓.๕ ชั่วโมง)

(๒) กลุ่มเน้นการวิจัย กำหนดสัดส่วนภาระงานแต่ละด้าน ดังนี้

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

(ข) ภาระงานวิจัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๕ ของภาระงานขั้นต่ำ (ไม่น้อยกว่า ๒๘๓.๕ ชั่วโมง)

(ค) งานวิชาการอื่น ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานพัฒนานิสิต และภาระงานอื่นๆ รวมกัน ร้อยละ ๐ - ๔๐ ของภาระงานขั้นต่ำ (ระหว่าง ๐ - ๒๕๒ ชั่วโมง)

ทั้งนี้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งมีการะงานรวมในภาคเรียนที่ ๑ มากกว่า ๖๓๐ ชั่วโมง และมีการะงานด้านใดด้านหนึ่งสูงกว่าภาระงานขั้นต่ำที่กำหนดไว้ มีสิทธินำภาระงานส่วนที่เกินนั้น (เฉพาะส่วนที่เกินภาระงานขั้นต่ำ และเป็นส่วนที่ทำให้มีการะงานรวมเกิน ๖๓๐ ชั่วโมง) ไปบวกเพิ่มเป็นการะงานในด้านเดียวกันของภาคเรียนที่ ๒ ในปีการศึกษานั้นๆ ได้"

ข้อ ๗ ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ คณาจารย์ประจำมีการะงานสอนรวม ๑๕ สัปดาห์ ทั้งนี้การคิดการะงานสอนตามประกาศนี้ไม่ครอบคลุมการะงานงานสอนภาคฤดูร้อน หรือการะงานสอนภาคพิเศษนอกเวลาราชการซึ่งคณาจารย์มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ เว้นแต่กรณีที่คณาจารย์ประสงค์จะไม่รับค่าตอบแทนพิเศษ ให้คิดการะงานสอนภาคเรียนฤดูร้อนหรือการะงานสอนภาคพิเศษนั้นรวมเป็นส่วนหนึ่งของการะงานสอนในภาคการศึกษาที่ ๑ หรือภาคการศึกษาที่ ๒ ของปีการศึกษานั้นๆ แล้วแต่กรณี

การแสดงความจำนงให้คิดการะงานสอนภาคเรียนฤดูร้อนหรือการะงานสอนภาคพิเศษตามความในวรรคแรก ให้คณาจารย์ทำบันทึกไว้เป็นหลักฐานต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๘ ให้ผลงานทางวิชาการที่กำหนดเป็นการะงานเพิ่มเติมของผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ ตามความในข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๒ หรือ ข้อ ๑๓ แห่งประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานการะงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งเกิดขึ้นในรอบการประเมิน แต่ยังไม่ได้นำมาใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินนั้นๆ สามารถนำมาใช้ประกอบการประเมินในรอบถัดไปได้ ทั้งนี้ไม่เกิน ๑ ปี

ผลงานทางวิชาการตามความในวรรคแรก ให้หมายความรวมถึงผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ และงานวิชาการอื่นของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ด้วย

ข้อ ๙ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ รวมถึงการวินิจฉัยกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจพิจารณาของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร. วิชัย ชำนิ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภาระงานด้านที่ ๑ ภาระงานสอน

หมายถึง การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภท เช่น งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติการ งานสอนภาคสนาม งานควบคุมวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคิดค่าภาระงานสอน ดังนี้

๑. การสอนรายวิชาบรรยาย

(๑) ระดับปริญญาตรี

• กรณีจัดการเรียนการสอนปกติ (ภาษาไทย)

- กำหนดภาระงานจากฐานการสอนในชั้นเรียน โดยสอนในชั้นเรียน ๓ ชั่วโมง ให้มีภาระงานเท่ากับ ๑.๕ ชั่วโมงปฏิบัติงาน (กรณีสอนกลุ่มเดียว) และ ๑.๑ ชั่วโมงปฏิบัติงาน (กรณีสอนรายวิชาเดิมตั้งแต่กลุ่มที่ ๒ เป็นต้นไป) ซึ่งประกอบด้วย
 - การเตรียมการสอน
 - สอนกลุ่มเดียว ๐.๕ ชั่วโมง
 - สอนรายวิชาเดียวกันตั้งแต่กลุ่มที่ ๒ เป็นต้นไป ๐.๑ ชั่วโมง
 - การสอนในชั้นเรียน ๑.๐ ชั่วโมง

และบวกเพิ่มด้วยชั่วโมงการตรวจงาน ประเมินผล และให้คำปรึกษาออกชั่วโมงเรียน

ซึ่งคิดต่อหัวนิสิตต่อภาคการศึกษา ดังนี้

- การตรวจงาน ประเมินผล และให้คำปรึกษาออกชั่วโมงเรียน ๐.๗๕ ชั่วโมง ต่อนิสิตหนึ่งคนต่อภาคการศึกษา

• กรณีจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ ในรายวิชาซึ่งมีใช้รายวิชาภาษาอังกฤษ หรือรายวิชาในหลักสูตรนานาชาติ เฉพาะรายวิชาที่ระบุไว้ในรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. ๓)

- กำหนดภาระงานจากฐานการสอนในชั้นเรียน โดยสอนในชั้นเรียน ๓ ชั่วโมง ให้มีภาระงานเท่ากับ ๒.๐ ชั่วโมงปฏิบัติงาน (กรณีสอนกลุ่มเดียว) และ ๑.๒ ชั่วโมงปฏิบัติงาน (กรณีสอนรายวิชาเดิมตั้งแต่กลุ่มที่ ๒ เป็นต้นไป) ซึ่งประกอบด้วย
 - การเตรียมการสอน
 - สอนกลุ่มเดียว ๑.๐ ชั่วโมง
 - สอนรายวิชาเดียวกันตั้งแต่กลุ่มที่ ๒ เป็นต้นไป ๐.๒ ชั่วโมง
 - การสอนในชั้นเรียน ๑.๐ ชั่วโมง

และบวกเพิ่มด้วยชั่วโมงการตรวจงาน ประเมินผล และให้คำปรึกษาออกชั่วโมงเรียน

ซึ่งคิดต่อหัวนิสิตต่อภาคการศึกษา ดังนี้

- การตรวจงาน ประเมินผล และให้คำปรึกษาออกชั่วโมงเรียน ๐.๗๕ ชั่วโมง ต่อนิสิตหนึ่งคนต่อภาคการศึกษา

• มีให้มีการแบ่งกลุ่มผู้เรียนในรายวิชาบรรยายที่มีนิสิตลงทะเบียนจำนวนรวมไม่เกิน ๕๐ คน

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

(๒) ระดับบัณฑิตศึกษา

- กรณีจัดการเรียนการสอนปกติ (ภาษาไทย)
 - กำหนดภาระงานจากฐานการสอนในชั้นเรียน โดยสอนในชั้นเรียน ๑ ชั่วโมง ให้มีภาระงานเท่ากับ ๒.๐ ชั่วโมงปฏิบัติงาน (กรณีสอนกลุ่มเดี่ยว) และ ๑.๒ ชั่วโมงปฏิบัติงาน (กรณีสอนรายวิชาเดิมตั้งแต่กลุ่มที่ ๒ เป็นต้นไป) ซึ่งประกอบด้วย
 - การเตรียมการสอน
 - สอนกลุ่มเดี่ยว ๑.๐ ชั่วโมง
 - สอนรายวิชาเดียวกันตั้งแต่กลุ่มที่ ๒ เป็นต้นไป ๐.๒ ชั่วโมง
 - การสอนในชั้นเรียน ๑.๐ ชั่วโมง

ซึ่งคิดต่อหัวนิสิตต่อภาคการศึกษา ดังนี้

- การตรวจงาน ประเมินผล และให้คำปรึกษานอกชั่วโมงเรียน ๐.๗๕ ชั่วโมง ต่อนิสิตหนึ่งคนต่อภาคการศึกษา
- กรณีจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ ในรายวิชาซึ่งมิใช่รายวิชาภาษาอังกฤษ หรือรายวิชาในหลักสูตรนานาชาติ เฉพาะรายวิชาที่ระบุไว้ในรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. ๓)
 - กำหนดภาระงานจากฐานการสอนในชั้นเรียน โดยสอนในชั้นเรียน ๑ ชั่วโมง ให้มีภาระงานเท่ากับ ๒.๕ ชั่วโมงปฏิบัติงาน (กรณีสอนกลุ่มเดี่ยว) และ ๑.๓ ชั่วโมงปฏิบัติงาน (กรณีสอนรายวิชาเดิมตั้งแต่กลุ่มที่ ๒ เป็นต้นไป) ซึ่งประกอบด้วย
 - การเตรียมการสอน
 - สอนกลุ่มเดี่ยว ๑.๕ ชั่วโมง
 - สอนรายวิชาเดียวกันตั้งแต่กลุ่มที่ ๒ เป็นต้นไป ๐.๓ ชั่วโมง
 - การสอนในชั้นเรียน ๑.๐ ชั่วโมง

และบวกเพิ่มด้วยชั่วโมงการตรวจงาน ประเมินผล และให้คำปรึกษานอกชั่วโมงเรียน ซึ่งคิดต่อหัวนิสิตต่อภาคการศึกษา ดังนี้

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

๒. การสอนรายวิชาปฏิบัติการ

(๑) ระดับปริญญาตรี

- กำหนดภาระงานจากฐานการสอนปฏิบัติในชั้นเรียน โดยสอนในชั้นเรียน ๓ ชั่วโมง ให้มีภาระงานเท่ากับ ๑.๗๕ ชั่วโมงปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย
 - การเตรียมสอนและตรวจงาน ๐.๗๕ ชั่วโมง
 - การฝึกปฏิบัติ ๓.๐ ชั่วโมง
- เพื่อประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการ แต่ละกลุ่มปฏิบัติการไม่ควร มีจำนวนนิสิตเกิน ๕๐ คน
- กรณีรายวิชาที่มีผู้สอนหลายคน ให้แบ่งภาระงานตามสัดส่วน ยกเว้นบางรายวิชาที่หลักสูตร กำหนดให้ต้องมีผู้สอนในแต่ละชั่วโมงปฏิบัติการตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป ให้อาจารย์ผู้สอนแต่ละ คนมีภาระงานเต็ม
- กรณีรายวิชาที่มีผู้สอนตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป ให้มีผู้ประสานงานประจำรายวิชา ๑ คน โดยมีค่า ภาระงานสำหรับผู้ประสานงานรายวิชาจำนวน ๑๕ ชั่วโมง
- กรณีรายวิชาที่ต้องเดินทางไปสอนต่างวิทยาเขต ให้บวกเพิ่มภาระงานอีกร้อยละ ๓๐

(๒) ระดับบัณฑิตศึกษา

- กำหนดภาระงานจากฐานการสอนปฏิบัติในชั้นเรียน โดยสอนในชั้นเรียน ๑ ชั่วโมง ให้มีภาระงานเท่ากับ ๒.๐ ชั่วโมงปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย
 - การเตรียมสอนและตรวจงาน ๑.๐ ชั่วโมง
 - การฝึกปฏิบัติ ๑.๐ ชั่วโมง
- เพื่อประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการ แต่ละกลุ่มปฏิบัติการไม่ควร มีจำนวนนิสิตเกิน ๕๐ คน
- กรณีรายวิชาที่มีผู้สอนหลายคน ให้แบ่งภาระงานตามสัดส่วน ยกเว้นบางรายวิชาที่หลักสูตร กำหนดให้ต้องมีผู้สอนในแต่ละชั่วโมงปฏิบัติการตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป ให้อาจารย์ผู้สอนแต่ละ คนมีภาระงานเต็ม
- กรณีรายวิชาที่มีผู้สอนตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป ให้มีผู้ประสานงานประจำรายวิชา ๑ คน โดยมีค่า ภาระงานสำหรับผู้ประสานงานรายวิชาจำนวน ๑๕ ชั่วโมง
- กรณีรายวิชาที่ต้องเดินทางไปสอนต่างวิทยาเขต ให้บวกเพิ่มภาระงานอีกร้อยละ ๓๐

๓. การสอนรายวิชาที่มีทั้งบรรยายและปฏิบัติการ

ให้อิงการคิดค่าภาระงานในชั่วโมงบรรยายจากเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการสอนรายวิชาบรรยาย และ อิงการคิดค่าภาระงานในชั่วโมงปฏิบัติการจากเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการสอนรายวิชาปฏิบัติการระดับปริญญา ตรี หรือระดับบัณฑิตศึกษา แล้วแต่กรณี

๔. การสอนรายวิชาสัมมนา ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

- (๑) กำหนดภาระงานสำหรับรายวิชาสัมมนาหรือรายวิชาที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ดังนี้
- อาจารย์ที่ปรึกษา ๓ หัวข้อ กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๔ ชั่วโมง
 - กรรมการสอบ ๑ หัวข้อ กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๒ ชั่วโมง

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

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

๕. รายวิชาสหกิจศึกษา รายวิชาฝึกงาน หรือรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(๑) กำหนดภาระงานสำหรับการนิเทศและประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา รายวิชาฝึกงาน รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือรายวิชาที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันซึ่งอาจเรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เท่ากับ ๔ ชั่วโมงต่อนิสิตต่อครั้ง และไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปีต่อนิสิต ๑ คน

(๒) ให้มีผู้ประสานงานประจำรายวิชา ๑ คน โดยมีค่าภาระงานสำหรับผู้ประสานงานรายวิชาจำนวน ๑๕ ชั่วโมง

๖. รายวิชาปัญหาพิเศษ หรือโครงการ หรือโครงการวิจัย ระดับปริญญาตรี หรือรายวิชาสหกิจศึกษา รายวิชาฝึกงาน หรือรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งกำหนดให้มีโครงการวิจัย โครงการพิเศษ หรือการวิจัยในชั้นเรียน

(๑) กำหนดภาระงานสำหรับการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก หรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม หรือกรรมการสอบปัญหาพิเศษ โครงการ โครงการวิจัย โครงการพิเศษ หรือการวิจัยในชั้นเรียน หรือกิจกรรมที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันซึ่งอาจเรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ดังนี้

- อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
 - กรณีไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๒๗ ชั่วโมงต่อโครงการ
 - กรณีมีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๘ ชั่วโมงต่อโครงการ
- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๔ ชั่วโมงต่อโครงการ
- กรรมการสอบโครงร่าง ซึ่งมีให้อาจารย์ที่ปรึกษา กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๐.๕ ชั่วโมงต่อ

โครงการ

• กรรมการสอบป้องกันหรือประเมินการนำเสนอผลงาน ซึ่งมีให้อาจารย์ที่ปรึกษา กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑ ชั่วโมงต่อโครงการ

(๒) ให้มีผู้ประสานงานประจำรายวิชาปัญหาพิเศษ หรือโครงการ หรือโครงการวิจัย ๑ คน โดยมีค่าภาระงานสำหรับผู้ประสานงานรายวิชาจำนวน ๑๕ ชั่วโมง

(๓) การคิดค่าภาระงานตาม (๑) ให้คิดเฉพาะภาคการศึกษาที่นิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาดังกล่าว

๗. รายวิชาการค้นคว้าอิสระ หรือสารนิพนธ์ หรือภาคินพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา

(๑) กำหนดภาระงานสำหรับการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา หรือที่ปรึกษาร่วม หรือกรรมการสอบรายวิชาการค้นคว้าอิสระ หรือสารนิพนธ์ หรือภาคินพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา ดังนี้

- อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๒ ชั่วโมงต่อนิสิตต่อภาคการศึกษา
- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๔ ชั่วโมงต่อนิสิตต่อภาคการศึกษา
- กรรมการสอบโครงร่าง กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๒ ชั่วโมงต่อครั้ง
- กรรมการสอบป้องกัน กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๓ ชั่วโมงต่อครั้ง

(๒) การคิดค่าภาระงานตาม (๑) ให้คิดเฉพาะภาคการศึกษาที่นิสิตลงทะเบียนเรียนในรายวิชาดังกล่าว แต่ไม่เกิน ๓ ภาคการศึกษา

๘. รายวิชาวิทยานิพนธ์

(๑) กำหนดภาระงานสำหรับการควบคุมวิทยานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา ดังนี้

- อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๓๖ ชั่วโมงต่อนิสิตต่อภาคการศึกษา
- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๒ ชั่วโมงต่อนิสิตต่อภาคการศึกษา
- ประธานกรรมการสอบโครงร่าง ๑ หัวข้อ กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๖ ชั่วโมงต่อนิสิต

ต่อครั้ง

- กรรมการสอบโครงร่าง ๓ หัวข้อ กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๔ ชั่วโมงต่อนิสิตต่อครั้ง
- ประธานกรรมการสอบป้องกัน ๓ หัวข้อ กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๒ ชั่วโมงต่อนิสิต ต่อ

ครั้ง

- กรรมการสอบป้องกัน ๑ หัวข้อ กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๘ ชั่วโมงต่อนิสิตต่อครั้ง
- กรรมการสอบประมวลความรู้ กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๓ ชั่วโมงต่อนิสิตต่อครั้ง

(๒) การคิดค่าภาระงานตาม (๑) ให้คิดเฉพาะภาคการศึกษาที่นิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาดังกล่าว ตามเกณฑ์ดังนี้

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

• ระดับปริญญาเอก แบบ ๓ ไม่เกิน ๑๐ ภาคการศึกษา สำหรับผู้ที่จบระดับปริญญาโท และไม่เกิน ๑๒ ภาคการศึกษา สำหรับผู้ที่จบระดับปริญญาตรี

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

๙. การสอนลักษณะอื่น

(๑) การสอนตามรูปแบบการเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นฐาน (Problem-based learning; PBL) หรือการเรียนรู้เชิงรุก (Active learning) หรือการสอนรายวิชาในหลักสูตรวิชาศึกษาทั่วไป หรือรายวิชาอื่นๆ ซึ่งมีการจัดการเรียนการสอนในลักษณะคล้ายคลึงกัน และได้ระบุไว้ในรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. ๓)

• อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา (Course Coordinator) กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๕ ชั่วโมงต่อรายวิชา

• อาจารย์ประจำกลุ่มย่อย (Facilitator) หรือผู้สอนร่วม หรือผู้ช่วยสอน การคิดค่าภาระงานให้เทียบค่าภาระงานตามเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการสอนรายวิชาบรรยายระดับปริญญาตรี กรณีในแต่ละชั่วโมงมีอาจารย์ประจำกลุ่มย่อย หรือผู้สอนร่วมตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป ให้อาจารย์ผู้สอนแต่ละคนมีภาระงานเต็ม

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

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

(๓) การสอนในชุมชนหรือใช้ชุมชนเป็นฐาน (Community teaching) กำหนดภาระงานจากฐานการสอน โดยสอน ๓ ชั่วโมง ให้มีค่าภาระงานเท่ากับ ๒ ชั่วโมงปฏิบัติงาน

(๔) กรณีรายวิชาที่ต้องเดินทางไปสอนต่างวิทยาเขต ให้บวกเพิ่มภาระงานอีกร้อยละ ๓๐

ภาระงานด้านที่ ๒ ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

หมายถึง งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการวิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิม ที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่างๆ ทั้งนี้รวมถึงการวิจัยและพัฒนา ร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิค และวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ รวมถึงงานวิชาการประเภทอื่นๆ 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 จะต้องเป็นงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ข้อเสนอโครงการได้ผ่านการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิและได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน

กรณีเป็นแหล่งทุนภายนอก จะต้องมีหลักฐานการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย หรือมีหนังสือรับรองจำนวนงบประมาณตามสัดส่วนที่ได้รับ ซึ่งออกโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ หรือมีหนังสือสัญญา รับทุน

(๒) กำหนดค่าภาระงานด้านการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ตามประเภทของแหล่งทุนและงบประมาณสนับสนุน ดังนี้

๑. กรณีแหล่งทุนภายใน งบประมาณสนับสนุนทุก ๕๐๐ บาท มีค่าภาระงาน ๑ ชั่วโมง

๒. กรณีแหล่งทุนภายนอก หรือทุนภายนอกพร้อมกับทุนภายใน งบประมาณสนับสนุนทุก ๓๐๐ บาท มีค่าภาระงาน ๑ ชั่วโมง

๓. ทุนส่วนตัว มีค่าภาระงาน ๕๐ ชั่วโมงต่อโครงการ

(๓) การคิดค่าภาระงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ตาม (๒) จะต้องเป็นโครงการที่ยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการและไม่รวมการขยายเวลา

(๔) กรณีมีผู้ร่วมวิจัย การคิดค่าภาระงานตาม (๒) ให้เป็นไปตามสัดส่วนความรับผิดชอบ

(๕) กรณีชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย ให้คณาจารย์ซึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้าชุดโครงการ หัวหน้าแผนงาน หรือเงินบริหารจัดการ มีภาระงานเพิ่มเติมสำหรับการบริหารชุดโครงการวิจัย เท่ากับ ๗๐ ชั่วโมงต่อชุดโครงการ/ต่อแผนงาน หรือเงินบริหารจัดการ

- (๖) กรณีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ ให้มีค่าภาระงานตามประเภทและลักษณะการเผยแพร่ดังนี้

ประเภทและลักษณะการเผยแพร่	ค่าภาระงาน
๑. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือรายงานประกอบผลงานสร้างสรรค์ซึ่งผ่านการรับรองคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว	๓๐ ชั่วโมงต่อรายการ
๒. บทความวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ซึ่งได้นำเสนอในที่ประชุมวิชาการระดับชาติและได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings)	๕๐ ชั่วโมงต่อรายการ
๓. บทความวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ซึ่งได้นำเสนอในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติและได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings)	๗๕ ชั่วโมงต่อรายการ
๔. ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูล Thai-Journal Citation Index (TCI) <ul style="list-style-type: none"> • กลุ่ม ๓ • กลุ่ม ๒ 	๑๕๐ ชั่วโมงต่อรายการ ๗๕ ชั่วโมงต่อรายการ
๕. ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลสากล <ul style="list-style-type: none"> • ISI Web of Science • ฐานข้อมูลอื่นที่ ก.พ.อ. กำหนด ยกเว้น ISI Web of Science 	๓๐๐ ชั่วโมงต่อรายการ ๒๕๐ ชั่วโมงต่อรายการ
๖. ได้รับการจดอนุสิทธิบัตรในประเทศ	๘๐ ชั่วโมงต่อรายการ
๗. ได้รับการจดอนุสิทธิบัตรในต่างประเทศ	๑๖๐ ชั่วโมงต่อรายการ
๘. ได้รับการจดสิทธิบัตรระดับชาติ	๑๖๐ ชั่วโมงต่อรายการ
๙. ได้รับการจดสิทธิบัตรระดับนานาชาติ	๓๒๐ ชั่วโมงต่อรายการ

- (๗) กรณีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไม่ได้มีลักษณะการเผยแพร่ตาม (๖) แต่มีหลักฐานว่าได้มีการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างกว้างขวางในระดับท้องถิ่น หรือระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ ทั้งนี้ต้องมีการรับรองการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์โดยบุคคล ชุมชน หรือหน่วยงานทั้งหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่มีการนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ก่อให้เกิดประโยชน์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

๑. การใช้ประโยชน์ในเชิงสาธารณะ อาทิ ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่สาธารณชนในเรื่องต่างๆ ที่ทำให้คุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจของประชาชนดีขึ้น ได้แก่ การใช้ประโยชน์ด้านการประกอบอาชีพ ด้านการบริหารจัดการสำหรับวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

(SME) ด้านการส่งเสริมประชาธิปไตยโดยภาคประชาชน ด้านศิลปะและวัฒนธรรม ด้านวิถีชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง

๒. การใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบาย อาทิ ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์เชิงนโยบาย ในการนำไปประกอบเป็นข้อมูลการประกาศใช้กฎหมาย หรือกำหนดมาตรการ กฎเกณฑ์ต่างๆ โดยองค์กร หรือหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๓. การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ อาทิ งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปสู่การพัฒนาสิ่งประดิษฐ์ หรือผลิตภัณฑ์ซึ่งก่อให้เกิดรายได้ หรือนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

ให้คิดค่าภาระงานเพิ่มตามลักษณะผลงาน ดังนี้

ลักษณะผลงาน	ค่าภาระงาน
๑. เป็นองค์ความรู้ หรือสิ่งประดิษฐ์จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ที่นำไปใช้ประโยชน์ในระดับชุมชน หรือท้องถิ่น	๖๕ ชั่วโมงต่อโครงการ
๒. เป็นองค์ความรู้ หรือสิ่งประดิษฐ์จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ที่นำไปใช้ประโยชน์ในระดับชาติ	๓๓๐ ชั่วโมงต่อโครงการ
๓. เป็นองค์ความรู้ หรือสิ่งประดิษฐ์จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ที่นำไปใช้ประโยชน์ในระดับนานาชาติ	๑๖๐ ชั่วโมงต่อโครงการ

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

๒. งานวิชาการอื่น

ประเภทและลักษณะผลงาน	ค่าภาระงาน
๑. ตำรา ซึ่งมีรูปแบบและการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และ/หรือ ทีมมหาวิทยาลัยกำหนด	๓๐๐ ชั่วโมงต่อรายการ
๒. หนังสือ ซึ่งมีรูปแบบและการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และ/หรือ ทีมมหาวิทยาลัยกำหนด	๓๐๐ ชั่วโมงต่อรายการ
๓. หนังสือเล่ม (Book Chapter) ภาษาต่างประเทศ ซึ่งตีพิมพ์และเผยแพร่โดยสำนักพิมพ์	๓๐๐ ชั่วโมงต่อรายการ
๔. หนังสือเล่ม (Book Chapter) ภาษาไทย ซึ่งตีพิมพ์และเผยแพร่โดยสำนักพิมพ์	๑๐๐ ชั่วโมงต่อรายการ
๕. เอกสารประกอบการสอน ต้องเป็นเอกสารประกอบการสอน ซึ่งได้เรียบเรียงและจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ทั้งรายวิชา และได้ใช้ประกอบการสอนในรายวิชานั้นแล้ว โดยมีรูปแบบและการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด	๓๓๐ ชั่วโมงต่อรายการ

ประเภทและลักษณะผลงาน	ค่าภาระงาน
๖. เอกสารคำสอน ต้องเป็นเอกสารคำสอน ซึ่งได้เรียบเรียงและจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ทั้งรายวิชา และได้ใช้เป็นคำสอนในรายวิชานั้นแล้ว โดยมีรูปแบบและการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และ/หรือที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑๕๐ ชั่วโมงต่อรายการ
๗. งานแปลตำรา หรือหนังสือ ซึ่งได้เรียบเรียงและจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มและเผยแพร่แล้ว	๑๕๐ ชั่วโมงต่อรายการ
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 ชั่วโมงต่อรายการ ๙๐ ชั่วโมงต่อรายการ ๑๕๐ ชั่วโมงต่อรายการ ๗๕ ชั่วโมงต่อรายการ ๓๐๐ ชั่วโมงต่อรายการ ๒๕๐ ชั่วโมงต่อรายการ
๙. สิ่งประดิษฐ์ หรือนวัตกรรมที่มีการนำไปใช้ประโยชน์ หรือได้รับรางวัล จากการประกวดในระดับชาติ หรือนานาชาติ	๒๐๐ ชั่วโมงต่อรายการ
๑๐. สื่อการสอน เช่น CAI, E-Learning (ต้องเป็นประเภท interactive) และ VCD ที่มีเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ทั้งรายวิชา หมายเหตุ กรณีมีเนื้อหาบางส่วนจากรายวิชา ไม่คิดภาระงาน	๑๓๐ ชั่วโมงต่อรายการ
๑๑. ผลงานสร้างสรรค์ ซึ่งมีรูปแบบและการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้ (๑) วรรณศิลป์ (Literature) ได้แก่ บทประพันธ์ กวีนิพนธ์ต่างๆ ที่ได้รับตีพิมพ์เผยแพร่สู่สาธารณชนอย่างกว้างขวาง (๒) ศิลปะการแสดง (Performance Arts) ได้แก่ ดุริยางคศิลป์ นาฏยศิลป์ และการแสดงต่างๆ ที่ได้รับตีพิมพ์เผยแพร่สู่สาธารณชนอย่างกว้างขวาง	๑๓๐ ชั่วโมงต่อชิ้นงาน ๑๓๐ ชั่วโมงต่อชิ้นงาน

ประเภทและลักษณะผลงาน	ค่าภาระงาน
<p>(๓) ทัศนศิลป์ (Visual Art) ได้แก่ ผลงานจิตรกรรม ประติมากรรม ภาพพิมพ์ ภาพถ่าย ภาพยนตร์ สื่อประสม และงานออกแบบอื่นๆ ที่ได้รับการเผยแพร่ในลักษณะต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ชี้นำงาน (ตีพิมพ์ หรือร่วมแสดงผลงาน หรือแสดงเดี่ยว) • รวมเล่มตีพิมพ์ • จัดนิทรรศการส่วนตัวในระดับภูมิภาคหรือเผยแพร่ในวงกว้าง 	<p>๖๕ ชั่วโมงต่อชิ้นงาน</p> <p>๙๐ ชั่วโมงต่อผลงาน</p> <p>๑๓๐ ชั่วโมงต่อครั้ง</p>
<p>๑๒. ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมหรือท้องถิ่น ที่เกิดขึ้นโดยใช้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาอย่างน้อยหนึ่งสาขาวิชา และปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ต่อสาธารณะ ทั้งนี้ไม่นับรวมงานที่แสวงหากำไรและได้รับผลตอบแทนส่วนบุคคลในเชิงธุรกิจ ซึ่งมีรูปแบบและการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และ/หรือที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เป็นผลงานที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นอย่างเป็นที่ประจักษ์ หรือก่อให้เกิดการพัฒนาในระดับชุมชน</p> <p>(๒) เป็นผลงานที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นอย่างเป็นที่ประจักษ์ หรือก่อให้เกิดการพัฒนาให้กับสังคมอื่น หรือก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายในระดับจังหวัดหรือประเทศอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>(๓) เป็นผลงานที่ส่งผลกระทบต่อสังคมหรือแวดวงวิชาการอย่างกว้างขวาง เป็นที่ยอมรับในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ หรือได้รับรางวัลจากองค์กรที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ</p>	<p>๖๕ ชั่วโมงต่อผลงาน</p> <p>๙๐ ชั่วโมงต่อผลงาน</p> <p>๑๓๐ ชั่วโมงต่อผลงาน</p>

หมายเหตุ

(๑) ตำรา หนังสือ เอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอนแต่ละรายการ สามารถเสนอเป็นผลงานได้เพียงครั้งเดียว ยกเว้นมีการแก้ไขปรับปรุงอย่างมีนัยสำคัญ สามารถนำมาคิดเป็นภาระงานได้ เฉพาะส่วนที่ได้แก้ไขปรับปรุง โดยเทียบตามสัดส่วนของเนื้อหาของตำรา หรือหนังสือ หรือเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน ทั้งนี้ต้องมีการแก้ไขปรับปรุงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ และได้รับสาระสำคัญที่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงประกอบด้วย

(๒) กรณีเป็นผลงานวิชาการที่มีผู้ร่วมในผลงานนั้นด้วย การคิดค่าภาระงานให้เป็นไปตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน

(๓) กรณีที่ผลงานวิชาการอื่นเป็นผลงานของนิสิตซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา โดยมีคณาจารย์เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้คณาจารย์มีสัดส่วนของภาระงานสำหรับผลงานนั้นรวมกันไม่เกินร้อยละ ๓๐

ภาระงานด้านที่ ๓ ภาระงานบริการวิชาการ
 หมายถึง งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนา
 ตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่ม
 บุคคล สังคม

๑. กิจกรรมบริการวิชาการ

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานสำหรับกิจกรรมบริการวิชาการตามประเภทและ
 ลักษณะงาน ดังนี้

ประเภท	ลักษณะงาน	ค่าภาระงาน
๑. การให้บริการที่ปรึกษา	๑.๑ การเป็นที่ปรึกษาให้แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน โดยใช้วิชาชีพเป็นองค์ประกอบ ๑.๒ การติดตามและประเมินผลโครงการและการ ให้คำปรึกษาทั่วไป ๑.๓ การรับดำเนินการสำรวจ ศึกษา หรือพัฒนา ให้แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนซึ่งไม่ใช่ งานวิจัย ๑.๔ การวางระบบ ออกแบบ ซึ่งเป็นงานที่ พัฒนาชิ้นใหม่	๑๘ ชั่วโมงต่อคำสั่ง (ไม่เกิน ๓ คำสั่ง)
๒. การฝึกอบรม	การเป็นวิทยากรในกิจกรรมการฝึกอบรม หรือ ถ่ายทอดความรู้หรือประสบการณ์ให้กับหน่วยงาน ภายนอก หรือกิจกรรมบริการวิชาการของส่วนงาน ภายในมหาวิทยาลัย	ตามจำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงานจริง (ไม่เกิน ๑๘ ชั่วโมงต่อปี การศึกษา)
๓. การให้บริการทาง การศึกษาภายนอก มหาวิทยาลัย	๓.๑ การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้กับ สถาบันการศึกษาอื่น ๓.๒ การเป็นกรรมการสมาคม หรือองค์กรวิชาการ หรือสถาบันทางวิชาชีพ ๓.๓ กรรมการประเมินผลงานทางวิชาการของ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในสถาบัน อุดมศึกษา หรือกรรมการประเมินผลงานทาง วิชาการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูหรือ บุคลากรทางการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือระดับชำนาญ การพิเศษ ● รองศาสตราจารย์ หรือระดับเชี่ยวชาญ ● ศาสตราจารย์ หรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษ 	๓๖ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา ๓๖ ชั่วโมงต่อคำสั่ง (ไม่เกิน ๓ คำสั่ง) ๓๖ ชั่วโมงต่อครั้ง ๕๔ ชั่วโมงต่อครั้ง ๗๒ ชั่วโมงต่อครั้ง

ประเภท	ลักษณะงาน	ค่าภาระงาน
	๓.๔ การตรวจแก้ไขบทความทางวิชาการ หรือการประเมินผลงานวิจัย หรือข้อเสนอโครงการวิจัย ๓.๕ การเป็นบรรณาธิการ หรือกองบรรณาธิการ บรรณาธิการของวารสาร หรือเอกสารทางวิชาการ ๓.๖ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินหลักสูตร หรือวิพากษ์หลักสูตร ๓.๗ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ให้กับสถาบันการศึกษาอื่น <ul style="list-style-type: none"> • ประธาน • กรรมการ 	๙ ชั่วโมงต่อเรื่อง ๓๖ ชั่วโมงต่อฉบับ ๑๘ ชั่วโมงต่อหลักสูตร ๓๘ ชั่วโมงต่อครั้ง (ไม่เกิน ๓ คำสั่ง) ๑๒ ชั่วโมงต่อครั้ง (ไม่เกิน ๓ คำสั่ง)
๔. การให้บริการวิชาการ ลักษณะอื่น	๔.๑ กรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาหรือการประเมินเพื่อรับรองคุณภาพสถาบันการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> • ระดับมหาวิทยาลัย • ระดับคณะ • ระดับหลักสูตร ๔.๒ การให้บริการทางวิชาการแก่ศูนย์เฉพาะทางหรือหน่วยงานภายนอก อาทิ ศูนย์การแพทย์ ศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย หรือศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ	๓๖ ชั่วโมงต่อสถาบัน ๒๔ ชั่วโมงต่อคณะ ๓๘ ชั่วโมงต่อหลักสูตร (แต่ละระดับไม่เกิน ๓ รายการ) ตามชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง

๒. การจัดโครงการบริการวิชาการ

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานสำหรับการจัดโครงการบริการวิชาการในลักษณะการจัดกิจกรรมถ่ายทอดเทคโนโลยี นวัตกรรม หรือองค์ความรู้ หรือการจัดหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่องซึ่งได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายใน หรือภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) แหล่งทุนภายใน ซึ่งเป็นโครงการแบบให้เปล่า งบประมาณไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- | | | |
|-----------------------------|----|-------------------|
| ประธาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก | ๑๐ | ชั่วโมงต่อโครงการ |
| กรรมการ | ๕ | ชั่วโมงต่อโครงการ |
| กรรมการและเลขานุการ | ๗ | ชั่วโมงต่อโครงการ |

(๒)	แหล่งทุนภายใน ซึ่งเป็นโครงการแบบให้เปล่า งบประมาณมากกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท		
	ประธาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก	๑๕	ชั่วโมงต่อโครงการ
	กรรมการ	๗	ชั่วโมงต่อโครงการ
	กรรมการและเลขานุการ	๓๐	ชั่วโมงต่อโครงการ
(๓)	แหล่งทุนภายใน ซึ่งเป็นโครงการในลักษณะหารายได้ งบประมาณไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท		
	ประธาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก	๑๕	ชั่วโมงต่อโครงการ
	กรรมการ	๗	ชั่วโมงต่อโครงการ
	กรรมการและเลขานุการ	๓๐	ชั่วโมงต่อโครงการ
(๔)	แหล่งทุนภายใน ซึ่งเป็นโครงการในลักษณะหารายได้ งบประมาณมากกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท		
	ประธาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก	๒๐	ชั่วโมงต่อโครงการ
	กรรมการ	๓๐	ชั่วโมงต่อโครงการ
	กรรมการและเลขานุการ	๑๕	ชั่วโมงต่อโครงการ
(๕)	แหล่งทุนภายนอก หรือแหล่งทุนภายนอก ร่วมกับแหล่งทุนภายใน งบประมาณไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท		
	ประธาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก	๓๐	ชั่วโมงต่อโครงการ
	กรรมการ	๑๕	ชั่วโมงต่อโครงการ
	กรรมการและเลขานุการ	๒๐	ชั่วโมงต่อโครงการ
(๖)	แหล่งทุนภายนอก หรือแหล่งทุนภายนอก ร่วมกับแหล่งทุนภายใน งบประมาณมากกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่ถึง ๑ ล้านบาท		
	ประธาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก	๕๐	ชั่วโมงต่อโครงการ
	กรรมการ	๒๕	ชั่วโมงต่อโครงการ
	กรรมการและเลขานุการ	๓๐	ชั่วโมงต่อโครงการ
(๗)	แหล่งทุนภายนอก หรือแหล่งทุนภายนอก ร่วมกับแหล่งทุนภายใน งบประมาณตั้งแต่ ๑ ล้านบาท ขึ้นไป		
	ประธาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก	๑๐๐	ชั่วโมงต่อโครงการ
	กรรมการ	๕๐	ชั่วโมงต่อโครงการ
	กรรมการและเลขานุการ	๓๐	ชั่วโมงต่อโครงการ

๓. การแสวงหารายได้จากการจัดโครงการบริการวิชาการ

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากโครงการบริการวิชาการในข้อ ๒. ให้กับผู้รับผิดชอบการจัดโครงการบริการวิชาการหรือหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง ที่สามารถแสวงหารายได้นำเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ดังนี้

(๑)	โครงการบริการวิชาการที่สามารถแสวงหารายได้ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท		
	ประธาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก	๑๐	ชั่วโมงต่อโครงการ
	กรรมการ	๕	ชั่วโมงต่อโครงการ
	กรรมการและเลขานุการ	๗	ชั่วโมงต่อโครงการ

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

ประธาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก	๑๕	ชั่วโมงต่อโครงการ
กรรมการ	๗	ชั่วโมงต่อโครงการ
กรรมการและเลขานุการ	๑๐	ชั่วโมงต่อโครงการ

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

ประธาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก	๒๐	ชั่วโมงต่อโครงการ
กรรมการ	๑๐	ชั่วโมงต่อโครงการ
กรรมการและเลขานุการ	๑๕	ชั่วโมงต่อโครงการ

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

ประธาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก	๕๐	ชั่วโมงต่อโครงการ
กรรมการ	๒๕	ชั่วโมงต่อโครงการ
กรรมการและเลขานุการ	๓๐	ชั่วโมงต่อโครงการ

(๕) โครงการบริการวิชาการที่สามารถแสวงหารายได้ ได้ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป

ประธาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก	๓๐๐	ชั่วโมงต่อโครงการ
กรรมการ	๕๐	ชั่วโมงต่อโครงการ
กรรมการและเลขานุการ	๗๐	ชั่วโมงต่อโครงการ

ภาระงานด้านที่ ๔ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

หมายถึง งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันเป็นการงานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่างๆ

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานสำหรับการจัดโครงการหรือกิจกรรมซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายใน หรือภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) แหล่งทุนภายใน งบประมาณไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- | | | |
|-----------------------------|----|-------------------|
| ประธาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก | ๑๐ | ชั่วโมงต่อโครงการ |
| กรรมการ | ๕ | ชั่วโมงต่อโครงการ |
| กรรมการและเลขานุการ | ๗ | ชั่วโมงต่อโครงการ |
- (๒) แหล่งทุนภายใน งบประมาณมากกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- | | | |
|-----------------------------|----|-------------------|
| ประธาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก | ๑๕ | ชั่วโมงต่อโครงการ |
| กรรมการ | ๗ | ชั่วโมงต่อโครงการ |
| กรรมการและเลขานุการ | ๑๐ | ชั่วโมงต่อโครงการ |

(๓) แหล่งทุนภายนอก หรือแหล่งทุนภายนอกร่วมกับแหล่งทุนภายใน		
ประธาน หรือผู้รับผิดชอบหลัก	๓๐	ชั่วโมงต่อโครงการ
กรรมการ	๑๕	ชั่วโมงต่อโครงการ
กรรมการและเลขานุการ	๒๐	ชั่วโมงต่อโครงการ

ภาระงานด้านที่ ๕ ภาระงานพัฒนานิสิต

หมายถึง การมีส่วนร่วมในการจัดและดำเนินกิจกรรมของนิสิต รวมถึงงานที่ปรึกษา และงานพัฒนานิสิต

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานพัฒนานิสิต ดังนี้

๑. ภาระงานการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการของนิสิต กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๓๖ ชั่วโมง ต่อกลุ่มนิสิตต่อปีการศึกษา โดยมีเงื่อนไขดังนี้
 - จำนวนนิสิตต่อกลุ่มในแต่ละชั้นปีของแต่ละหลักสูตรไม่ควรน้อยกว่า ๕๐ คน ยกเว้นในหลักสูตรที่แต่ละชั้นปีมีจำนวนนิสิตน้อยกว่า ๕๐ คน
 - ในกรณีของหลักสูตรร่วมระหว่างคณะซึ่งจำเป็นต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการของนิสิตต่อกลุ่มมากกว่า ๑ คน ให้อาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละคนแบ่งภาระงานตามสัดส่วน
๒. ภาระงานการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม หรือกลุ่มกิจกรรมนิสิต กำหนดค่าภาระงานดังนี้
 - ระดับมหาวิทยาลัย (องค์การนิสิต หรือสภานิสิต) ๙๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา
 - ระดับคณะ (สโมสรนิสิตคณะต่างๆ) ๖๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษาต่อสโมสร
 - ระดับชมรม ชมรมวิชาการในหลักสูตรพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน หรือกลุ่มนิสิตภาคสมทบหรือบัณฑิตศึกษา ๓๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษาต่อชมรมหรือกลุ่มนิสิต
๓. ภาระงานการเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานด้านกิจกรรมนิสิตตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย กำหนดค่าภาระงานเท่ากับจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง ทั้งนี้อาจอ้างอิงหลักฐานการเข้าร่วมประชุม โดยกำหนดการปฏิบัติงานจริง ๑ วันทำการ มีเวลาปฏิบัติงานไม่เกิน ๗ ชั่วโมง
๔. การมีส่วนร่วมในโครงการ หรือกิจกรรมซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนานิสิต หรือสนับสนุนกิจกรรมของชมรมวิชาการในหลักสูตรพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน กำหนดค่าภาระงานเท่ากับจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง ทั้งนี้โดยอ้างอิงหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรม โดยกำหนดการปฏิบัติงานจริง ๑ วันทำการ มีเวลาปฏิบัติงานไม่เกิน ๗ ชั่วโมง

ภาระงานด้านที่ ๖ ภาระงานอื่นๆ

หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อื่น อาทิ การปฏิบัติหน้าที่ประธานสาขาวิชา ประธานหลักสูตร คณะกรรมการ/ คณะทำงาน/คณะอนุกรรมการ ประธาน หรือรองประธาน หรือเลขาธิการ หรือกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน คณะกรรมการเฉพาะกิจ หรืองานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานอื่นๆ ดังนี้

กรณีที่ ๑ ภาระงานอื่นที่สามารถใช้ทดแทนภาระงานสอนได้ กำหนดภาระงานที่กำหนดให้เป็นการปฏิบัติหน้าที่อื่นของคณาจารย์ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนรายเดือน โดยสามารถใช้ทดแทนภาระงานสอน แต่ไม่มีสิทธิเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนขั้นต่ำ ดังนี้

๑. รองคณบดี กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๓๒๔ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา
๒. รองผู้อำนวยการ กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๘๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา
๓. ผู้ช่วยคณบดี กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๘๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา
๔. ประธานสาขาวิชา กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๘๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา
๕. ประธานโครงการสนับสนุนการจัดตั้งห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียน โดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย (รวม. มหาวิทยาลัยทักษิณ) กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๘๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา
๖. รองประธานโครงการสนับสนุนการจัดตั้งห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียน โดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย (รวม. มหาวิทยาลัยทักษิณ) กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๒๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา
๗. ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๒๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา

กรณีที่ ๒ ภาระงานอื่นที่สามารถใช้ทดแทนภาระงานสอนได้ กำหนดภาระงานที่กำหนดให้เป็นการปฏิบัติหน้าที่อื่นของคณาจารย์ซึ่งดำรงตำแหน่งที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนรายเดือน โดยสามารถใช้ทดแทนภาระงานสอน และมีสิทธิเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนขั้นต่ำ ดังนี้

๑. ประธานหลักสูตร กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๘๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา
๒. ประธานหน่วยฝึกสอน/ฝึกงาน คณะศึกษาศาสตร์ กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๘๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา

กรณีที่ ๓ ภาระงานอื่นที่ไม่สามารถใช้ทดแทนภาระงานสอน กำหนดภาระงานสำหรับการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายของคณาจารย์ ซึ่งไม่สามารถใช้ทดแทนภาระงานสอนได้ ดังนี้

๑. กรรมการบริหารหลักสูตร หรือผู้รับผิดชอบหลักสูตร กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๔๕ ชั่วโมงต่อปีการศึกษาต่อหลักสูตร
๒. คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับส่วนงานวิชาการ กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๒๔ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา
๓. คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๒ ชั่วโมงต่อปีการศึกษาต่อหลักสูตร
๔. คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษายใน
 - ระดับมหาวิทยาลัย กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๓๖ ชั่วโมงต่อคำสั่ง
 - ระดับส่วนงานวิชาการ กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๒๔ ชั่วโมงต่อส่วนงาน
 - ระดับหลักสูตร กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๘ ชั่วโมงต่อหลักสูตร

- ระดับหน่วยงานบริหาร หรือบัณฑิตวิทยาลัย กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๒ ชั่วโมงต่อหน่วยงาน
๕. คณะกรรมการจัดทำเอกสารเชิงหลักการ (Concept Paper) เพื่อการพัฒนาหลักสูตรใหม่
- ประธาน ๑๒๐ ชั่วโมงต่อหลักสูตร
 - กรรมการ ๖๐ ชั่วโมงต่อหลักสูตร
 - กรรมการและเลขานุการ ๔๐ ชั่วโมงต่อหลักสูตร
๖. คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรใหม่
- ประธาน ๑๘๐ ชั่วโมงต่อหลักสูตร
 - กรรมการ ๙๐ ชั่วโมงต่อหลักสูตร
 - กรรมการและเลขานุการ ๑๒๐ ชั่วโมงต่อหลักสูตร
๗. อาจารย์ที่เลี้ยงของอาจารย์ใหม่ในระยะ ๑ ปีแรก กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๓๖ ชั่วโมงต่อคนต่อปี
๘. คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ทั้งนี้ไม่รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่โดยตำแหน่ง กำหนดค่าภาระงานดังนี้
- (๑) คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่แต่งตั้งตามกฎหมาย หรือข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัย หรือโดยคำสั่งสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีใช้กรณีเฉพาะกิจ (standing committee) อาทิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการฝ่ายต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาวิชาการ กรรมการประจำวิทยาเขต กรรมการประจำส่วนงาน กรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย กรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย กรรมการจรรยาบรรณ กรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน (ยกเว้นประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน) กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๓๖ ชั่วโมงต่อคำสั่ง
 - (๒) คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานเฉพาะกิจที่ต้องใช้เวลาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ ๓ เดือน ขึ้นไป กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๒ ชั่วโมงต่อคำสั่ง
 - (๓) คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานเฉพาะกิจที่ใช้เวลาปฏิบัติหน้าที่น้อยกว่า ๓ เดือน กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๙ ชั่วโมงต่อคำสั่ง
๙. ผู้อำนวยการแผนงานวิจัยของมหาวิทยาลัย กำหนดค่าภาระงานเท่ากับ ๑๐๐ ชั่วโมงต่อแผนงาน



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑)
พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ประจำเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการดำเนินงานของสโมสรมหาวิทยาลัยทักษิณ จึงเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๐ (๒) และข้อ ๓๐ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ กำหนดให้การปฏิบัติหน้าที่ผู้ประสานงานในกิจการของสโมสรมหาวิทยาลัยทักษิณ รวมถึงการจัดทำแผนปฏิบัติการของสโมสรมหาวิทยาลัยทักษิณของคณาจารย์ประจำซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายกสโมสรมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา หรือนายกสโมสรมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง เป็นการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายที่ไม่สามารถใช้ทดแทนภาระงานสอน โดยมีค่าภาระงานเท่ากับ ๗๒ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การจัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรแบบราชวิชา ชุดวิชา และหลักสูตรต่างๆ เพื่อการ
เรียนรู้ตลอดชีวิตของมหาวิทยาลัยทักษิณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัย
ทักษิณ ว่าด้วย ระบบการศึกษาเพื่อการศึกษาเรียนรู้ตลอดชีวิต พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงเป็นการสมควรปรับปรุง
หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๐ (๒) และข้อ ๓๐ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงมีมติออกประกาศไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม
ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ กำหนดให้การสอนในหลักสูตรระยะสั้น ไม่ว่าจะเป็นการสอนในเวลาหรือนอกเวลา
ราชการ หรือหลักสูตรฝึกอบรม ในระบบคลังหน่วยกิตของคณาจารย์ เป็นการรายงานสอน หรือการรายงานบริการ
วิชาการ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหาร
ทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาของคณาจารย์ประจำของ
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยอนุโลม

กรณีการสอนในรายวิชา ชุดวิชา หรือหลักสูตรในระบบคลังหน่วยกิตที่สอนร่วมกับนิสิต
ในระบบปกติ ให้พิจารณาการสอนเฉพาะกลุ่มในระบบปกติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)
ผู้อำนวยการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ
ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ประจำด้านการบริการวิชาการ กิจกรรมบริการวิชาการ และการจัดโครงการบริการวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๐ (๒) และข้อ ๓๐ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้คณาจารย์ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมฐานรากหลังโควิดด้วยเศรษฐกิจ BCG มีสิทธิได้รับค่าภาระงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ในส่วนของภาระงานบริการวิชาการ ทั้งการปฏิบัติกิจกรรมบริการวิชาการประเภทการให้บริการที่ปรึกษา (๓๘ ชั่วโมง) และในฐานะประธานหรือผู้รับผิดชอบหลักของการจัดโครงการบริการวิชาการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก หรือแหล่งทุนภายนอกพร้อมกับแหล่งทุนภายในงบประมาณมากกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่ถึง ๓ ล้านบาท (๕๐ ชั่วโมง)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตวรนิรัตน์)
ผู้อำนวยการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ
ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาผลงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ประจำเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ในช่วงแรกของการปรับเปลี่ยนหลักเกณฑ์ของ ก.พ.อ. ที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ จึงเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาผลงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๐ (๒) และข้อ ๓๐ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาผลงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีระหว่าง ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ข้อ ๓ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ หรือการพิจารณาวิจัยและงานวิชาการอื่นของคณาจารย์ประจำ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาผลงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดรูปแบบและการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการให้เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด นั้น หลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้หมายถึงหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก็ได้ ทั้งนี้เฉพาะรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีระหว่าง ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.นุชพงศ์ จิตนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ค

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของ
คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ,
แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2560 ,
แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560 ,
แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณาจารย์ประจำเป็นไปตามพันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสามารถใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ถ่ายทอดให้แก่บัณฑิต เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพรองรับการพัฒนาประเทศในอนาคต โดยอนุวัตให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงเป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนด มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงาน บุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“คณาจารย์ประจำ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงาน มหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์

“ภาระงานสอน” หมายความว่า การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภท เช่น งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติการ งานสอนภาคสนาม งานควบคุมวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

“ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น” หมายความว่า งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตาม กระบวนการวิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิม ที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้าน ต่างๆ ทั้งนี้รวมถึงการวิจัยและพัฒนาร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ ปัญหาเชิงเทคนิค และวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ รวมถึงงาน วิชาการประเภทอื่นๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

“ภาระงานบริการวิชาการ” หมายความว่า งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำ ความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม

“ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” หมายความว่า งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม อันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความ ความเป็นชาติในลักษณะต่างๆ

“ภาระงานพัฒนานิสิต” หมายความว่า การมีส่วนร่วมในการจัดและดำเนินกิจกรรมของนิสิต รวมถึงงานที่ปรึกษา และงานพัฒนานิสิต

“ภาระงานอื่นๆ” หมายความว่า การปฏิบัติหน้าที่อื่น อาทิ การปฏิบัติหน้าที่ประธาน สาขาวิชา ประธานหลักสูตร คณะกรรมการ/คณะทำงาน/คณะอนุกรรมการ ประชาน หรือรองประชาน หรือ เลขาธิการ หรือกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน คณะกรรมการเฉพาะกิจ หรืองานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

ข้อ ๕ กรอบภาระงานของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยประกอบด้วยภาระงานด้าน ต่างๆ ดังนี้

- (๑) ภาระงานสอน
- (๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น
- (๓) ภาระงานบริการวิชาการ
- (๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (๕) ภาระงานพัฒนานิสิต
- (๖) ภาระงานอื่นๆ

ข้อ ๖ การกำหนดสัดส่วนของภาระงานแต่ละด้านตามความในข้อ ๕ นอกเหนือจากที่ กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงานซึ่งได้ทำร่วมกับผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๗ กำหนดให้คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยต้องมีภาระงานขั้นต่ำรวมทุกด้าน ไม่น้อยกว่า ๑,๒๖๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา ประกอบด้วย

- (๑) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๕ ของภาระงานขั้นต่ำ หรือไม่น้อยกว่า ๕๖๗ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา
- (๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของภาระงานขั้นต่ำ หรือไม่ น้อยกว่า ๑๒๖ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา

(๓) ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานพัฒนานิสิต และภาระงานอื่นๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของภาระงานขั้นต่ำ หรือไม่น้อยกว่า ๒๕๒ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา

กรณีมีเหตุผลความจำเป็น หัวหน้าส่วนงานอาจกำหนดให้คณาจารย์ประจำมีภาระงานสอน น้อยกว่าที่กำหนดไว้ใน (๑) โดยใช้ภาระงานอื่น หรือภาระงานที่มอบหมายเป็นกรณีพิเศษทดแทนภาระงาน สอน เป็นการเฉพาะรายก็ได้

ข้อ ๘ ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำประเภทข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษาให้คิดเป็นครึ่งหนึ่งของภาระงานต่อปีการศึกษา

ข้อ ๙ คณาจารย์ประจำซึ่งอยู่ภายใต้สัญญาทดลองปฏิบัติงาน สัญญา ๑ ให้ได้รับการ ยกเว้นภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น แต่ทั้งนี้ต้องมีภาระงานสอน และภาระงานด้านอื่นๆ และภาระงาน

ขั้นต่ำรวมไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ ยกเว้นคณาจารย์ประจำซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งระหว่างปีการศึกษา และมีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน ให้ได้รับการยกเว้นภาระงานขั้นต่ำในปีการศึกษานั้น

ข้อ ๑๐ คณาจารย์ประจำซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภท อำนวยการ หรือคณาจารย์ประจำซึ่งได้รับมอบหมายหน้าที่พิเศษ ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดให้มีภาระงานขั้นต่ำแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ ก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงานซึ่งได้ทำร่วมกับ ผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๑๑ นอกเหนือจากภาระงานขั้นต่ำตามความในข้อ ๗ แล้ว ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องมีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ เพิ่มเติมด้วย

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

ข้อ ๑๒ นอกเหนือจากภาระงานขั้นต่ำตามความในข้อ ๗ แล้ว ผู้ดำรงตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ต้องมีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ เพิ่มเติมด้วย

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

ข้อ ๑๓ นอกเหนือจากภาระงานขั้นต่ำตามความในข้อ ๗ แล้ว ผู้ดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์ ต้องมีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ เพิ่มเติมด้วย

- (๑) ตำราหรือหนังสือ ที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ๒ รายการ
- (๒) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ๑ รายการ
- (๓) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัย ๑ รายการ

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

ข้อ ๑๕ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือพ้นจากการดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการระหว่างปีการศึกษา ได้รับการยกเว้นภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ หรือข้อ ๑๓ ในปีการศึกษานั้น

ข้อ ๑๖ หลักเกณฑ์และวิธีการคิดค่าภาระงานแต่ละด้าน รวมถึงหลักเกณฑ์หรือกรณีอื่นใด ที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนด และให้คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ในการวินิจฉัยกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้และถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๗ ให้มหาวิทยาลัยใช้เกณฑ์มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำที่กำหนดตามประกาศนี้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้มีเงินประจำตำแหน่ง หรือค่าสอนพิเศษ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ เศรษฐมานิต)
ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑)
พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่ได้มีการออกประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ไปแล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณาจารย์ประจำตามมาตรฐานที่กำหนดใหม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงเป็นการสมควรขยายเวลาการบังคับใช้มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑ 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. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ แห่งประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ให้คณาจารย์ประจำซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภท อำนวยการ ระดับสูง หรือคณาจารย์ประจำที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตาม มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานด้าน การบริหาร หรือหน้าที่พิเศษเพื่อทดแทนภาระงานสอน ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น และภาระงานด้านอื่น ๆ อย่างเหมาะสม”

ข้อ ๕ เฉพาะในปีการศึกษา ๒๕๕๙ การอ้างอิงมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ ประจำของมหาวิทยาลัยตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระ

งานชิ้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่ปรากฏในประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยฉบับใด ๆ ให้หมายความถึง มาตรฐานภาระงานชิ้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานชิ้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เศรษฐมานิต)
ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่ได้มีการกำหนดมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณาจารย์ประจำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงเป็นการสมควร กำหนดหลักเกณฑ์การยกเว้นการปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำในกรณีต่างๆ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงาน บุคคลของมหาวิทยาลัย 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 คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้คณาจารย์ประจำได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของ คณาจารย์ประจำที่มหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้ ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานหรือหน้าที่พิเศษอื่นเพื่อ ทดแทนภาระงานส่วนที่ได้รับการยกเว้นนั้นอย่างเหมาะสม

ข้อ ๔ ให้คณาจารย์ประจำซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภท อำนวยการ ระดับสูง ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำและภาระ งานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการตลอดวาระการดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๕ ให้คณาจารย์ประจำซึ่งพ้นจากการดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภท อำนวยการ ระหว่างปีการศึกษา ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำและภาระงานที่ ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการในปีการศึกษานั้น

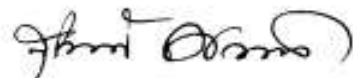
ข้อ ๖ ให้คณาจารย์ประจำซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งระหว่างปีการศึกษา โดยมีระยะเวลา ปฏิบัติงานน้อยกว่า ๘ เดือน ได้รับการยกเว้นภาระงานขั้นต่ำในปีการศึกษานั้น

ข้อ ๗ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีการศึกษา ได้รับการยกเว้นภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการที่กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการนั้นๆ ในปีการศึกษานั้น

ข้อ ๘ ให้คณาจารย์ประจำซึ่งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายหลังได้รับอนุญาตให้ลา เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานระหว่างปีการศึกษา ได้รับการยกเว้นภาระงานขั้นต่ำและภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการในปีการศึกษานั้น

ข้อ ๙ ให้คณาจารย์ประจำซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาป่วยระหว่างปีการศึกษาติดต่อกันไม่เกิน ๑๒๐ วัน หรือลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน ได้รับการยกเว้นภาระงานขั้นต่ำและภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการในปีการศึกษานั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เศรษฐมานิต)
ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่ได้มีการกำหนดมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณาจารย์ประจำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความเชี่ยวชาญของคณาจารย์มากยิ่งขึ้น จึงเป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ แห่งประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ ในแต่ละปีการศึกษา ให้คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย ยกเว้นคณาจารย์ประจำที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการระดับสูง จัดทำข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา โดยระบุกลุ่มภาระงานตามความเชี่ยวชาญของตน ซึ่งอาจเน้นด้านการสอน หรือเน้นด้านการวิจัย ทั้งนี้จะต้องระบุสัดส่วนของภาระงานแต่ละด้านตามกรอบที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

การระบุกลุ่มภาระงานตามความเชี่ยวชาญของคณาจารย์ประจำ และการจัดทำข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงานตามความในวรรคแรก ให้เป็นการจัดทำข้อตกลงร่วมต่อเนื่องคราวละ ๒ ปี

การเปลี่ยนแปลงกลุ่มภาระงานตามความเชี่ยวชาญของคณาจารย์ประจำในระหว่างปี หรือก่อนครบกำหนด ๒ ปี มีอาจกระทำได้ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ กำหนดให้คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยต้องมีภาระงานขั้นต่ำรวมทุกด้าน ไม่น้อยกว่า ๑,๒๖๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา โดยคณาจารย์แต่ละกลุ่มจะต้องมีส่วนของภาระงานแต่ละด้านตามกรอบที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

(๑) **กลุ่มเน้นการสอน** กำหนดสัดส่วนภาระงานแต่ละด้าน ดังนี้

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

(ข) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของภาระงานขั้นต่ำ (ไม่น้อยกว่า ๑๒๖ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา)

(ค) ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานพัฒนานิสิต และภาระงานอื่นๆ รวมกัน ร้อยละ ๐ - ๔๕ ของภาระงานขั้นต่ำ (ระหว่าง ๐ - ๕๖๗ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา)

(๒) **กลุ่มเน้นการวิจัย** กำหนดสัดส่วนภาระงานแต่ละด้าน ดังนี้

(ก) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕ ของภาระงานขั้นต่ำ (ไม่น้อยกว่า ๑๘๙ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา)

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

(ค) งานวิชาการอื่น ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานพัฒนานิสิต และภาระงานอื่นๆ รวมกัน ร้อยละ ๐ - ๔๐ ของภาระงานขั้นต่ำ (ระหว่าง ๐ - ๕๐๔ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา)

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

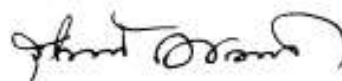
“ข้อ ๙ เฉพาะในปีแรกของการปฏิบัติงาน ให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ กลุ่มเน้นการสอนซึ่งมีระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ ๘ เดือนขึ้นไป ได้รับการยกเว้นภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น แต่ทั้งนี้ต้องมีภาระงานสอน และภาระงานด้านอื่นๆ รวมกันไม่น้อยกว่า ๑,๒๖๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา”

ข้อ ๖ ผลงานทางวิชาการแต่ละประเภทที่กำหนดให้เป็นภาระงานเพิ่มเติมของผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ นั้น จะต้องเป็นผลงานทางวิชาการที่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์มีส่วนร่วมในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ กลุ่มเน้นการสอน ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งก่อนวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอยู่ภายใต้สัญญาทดลองปฏิบัติงาน สัญญา ๑ และมีระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกตั้งแต่ ๘ เดือนขึ้นไป ได้รับการยกเว้นภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ตลอดอายุของสัญญาทดลองปฏิบัติงาน สัญญา ๑ แต่ทั้งนี้ต้องมีภาระงานสอน และภาระงานด้านอื่นๆ รวมกันไม่น้อยกว่า ๑,๒๖๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เศรษฐมานิต)
ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ภาคผนวก ง

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากร
บุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเพิ่มหรือเลื่อนเงินเดือน
ตามผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณาจารย์ประจำ

พ.ศ.2559



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง หลักเกณฑ์การเพิ่มหรือเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณาจารย์ประจำ
พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การเพิ่มหรือเลื่อนเงินเดือนของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการกำหนดมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเพิ่มหรือเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเพิ่มหรือเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

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

ข้อ ๔ นอกเหนือจากหลักเกณฑ์การเพิ่มเงินเดือนประจำปีที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ซึ่งปรากฏผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ไม่ผ่านมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม มีสิทธิได้รับการเพิ่มเงินเดือนประจำปีได้ไม่เกินร้อยละ ๓

ข้อ ๕ นอกเหนือจากหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งปรากฏผลการประเมินการปฏิบัติงาน ไม่ผ่านมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ

ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นๆ ไม่เกิน ร้อยละ ๑.๕ หรือรวมทั้งปีไม่เกินร้อยละ ๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เศรษฐมานิต)

ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ภาคผนวก จ

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากร
บุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของ
พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การได้รับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับการปรับปรุง กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วย การให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน จึงเป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 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. ๒๕๕๙ 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 ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ผู้ได้รับอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือนเดิม โดยให้ไปอาศัยรับเงินเดือนในตำแหน่งถัดไป อีกตำแหน่งหนึ่ง ทั้งนี้ในการคิดคำนวณเงินเดือนเพิ่มให้คิดเป็นร้อยละของเงินเดือนขั้นสูงที่พนักงานมหาวิทยาลัยนั้นดำรงอยู่

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ผู้ใดได้รับอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือนเดิม โดยให้ไปอาศัยรับเงินเดือนในระดับตำแหน่งถัดไปอีกระดับหนึ่ง ทั้งนี้ในการคิดคำนวณเงินเดือนเพิ่มให้คิดเป็นร้อยละของเงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยนั้นดำรงอยู่

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไป ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไประดับชำนาญงานพิเศษ ผู้ใดได้รับอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือนเดิม โดยให้ไปอาศัยรับเงินเดือนในระดับตำแหน่งถัดไปอีกระดับหนึ่ง ทั้งนี้ในการคิดคำนวณเงินเดือนเพิ่มให้คิดเป็นร้อยละของเงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยนั้นดำรงอยู่

ข้อ ๗ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องพ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุเกษียณอายุ มีสิทธิได้รับการปรับเพิ่มเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในปีสุดท้ายก่อนจะเกษียณอายุ โดยให้ได้รับการปรับเพิ่มเงินเดือนดังกล่าวในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะเกษียณอายุ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เศรษฐมนต์)

ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ภาคผนวก ฉ

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากร
บุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของ
พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การได้รับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับการปรับปรุงกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน และการให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งไปอาศัยรับเงินเดือนในตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งถัดไปได้รับเงินเดือนอย่างเหมาะสม จึงเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และพนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไป ซึ่งได้รับอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ เมื่อไปอาศัยรับเงินเดือนในตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งถัดไปอีกตำแหน่งหนึ่งแล้วอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งถัดไปนั้น มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ดังนี้

(๑) กรณีที่เงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งถัดไป ให้จ่ายส่วนที่เกินนั้นเป็นค่าตอบแทนพิเศษตามอัตราการเพิ่มเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

(๒) กรณีที่เงินเดือนใกล้ถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งถัดไป เมื่อบวกเพิ่มด้วยอัตราเพิ่มเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีแล้วเกินขั้นสูง ให้เพิ่มเงินเดือนจนถึงขั้นสูงก่อนแล้วส่วนที่เกินขั้นสูงนั้นให้จ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษ

ทั้งนี้ค่าตอบแทนพิเศษไม่ถือเป็นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งต้องพ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุเกษียณอายุ และได้รับอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ เมื่อไปอาศัยรับเงินเดือนใน ตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งถัดไปแล้วอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงของตำแหน่งถัดไปนั้น ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน พิเศษ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์ ดร.อุตม รัฐอมฤต)

ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ภาคผนวก ข

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



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร และประเภท
อำนาจการ กรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่ง

พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร และประเภท
อำนาจการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการปรับปรุงหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไป จึงเป็นการสมควรกำหนด
หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร และประเภทอำนาจการ ใน
กรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงาน
บุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่
๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง
หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของ
ตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร หรือประเภทอำนาจการ ซึ่งเงินเดือนถึงขั้น
สูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่ง ในการเลื่อนเงินเดือนประจำปี ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน
ดังนี้

(๑) กรณีที่เงินเดือนถึงขั้นสูง ส่วนที่เกินขั้นสูงหลังจากบวกเพิ่มด้วยอัตราเลื่อนเงินเดือนตามผล
การประเมินการปฏิบัติงานประจำปีแล้ว ให้จ่ายส่วนที่เกินนั้นเป็นค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน

(๒) กรณีที่เงินเดือนใกล้ถึงขั้นสูง เมื่อบวกเพิ่มด้วยอัตราเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีแล้วเกินขั้นสูง ให้เพิ่มเงินเดือนจนถึงขั้นสูงก่อน แล้วส่วนที่เกินขั้นสูงนั้น ให้จ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน

ข้อ ๕ ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนไม่ถึงเป็นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เศรษฐมานิต)
ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ภาคผนวก ซ

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากร
บุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มเงินเดือน
ประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ระหว่าง
การลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ
วิจัย พ.ศ.2561



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ระหว่างการลาไปศึกษา
ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การเพิ่มเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย สอดคล้องกับการจัดสรรวงเงินเพิ่มเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย จึงเป็นการสมควรเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการเพิ่มเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ระหว่างการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงาน บุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๔ 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 หรือปฏิบัติการวิจัย ตลอดระยะเวลาของรอบการประเมิน ถือเป็นปฏิบัติหน้าที่ราชการ อาจได้รับการพิจารณาเพิ่มเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ไม่เกินร้อยละ ๑.๓๐

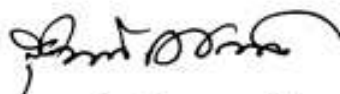
ข้อ ๕ การมีสิทธิได้รับการเพิ่มเงินเดือนประจำปีในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยของพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต และตามระยะเวลาของหลักสูตรที่สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยได้กำหนดไว้ โดยไม่มีการขอขยายระยะเวลา

(๒) มีความอุทิศสละ ขยันหมั่นเพียรในการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย โดยให้ส่วนงาน/หน่วยงานพิจารณาจากผลการเรียน การฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ การรายงานผลการศึกษา ให้รายงานผลในแต่ละภาคการศึกษาตามระยะเวลาของหลักสูตรที่อนุญาต ให้ลาศึกษา โดยให้ใช้ผลการศึกษาของภาคการศึกษาที่ผ่านมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเงินเดือน ประจำปี

ข้อ ๒ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือ เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เศรษฐมานิต)
ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ภาคผนวก ฅ

ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง ปรับปรุงบัญชี
เงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูง และบัญชีเงินประจำตำแหน่ง
ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558



ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ

เรื่อง ปรับปรุงบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง และบัญชีเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๘

ตามที่ได้มีการตราพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อปรับปรุงอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แล้วนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยทักษิณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน มีระบบค่าตอบแทนที่เหมาะสม เป็นธรรม และสอดคล้องกับการปรับปรุงระบบค่าตอบแทนภาครัฐ โดยอนุวัติให้เป็นไปตามความในข้อ ๒๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงเป็นการสมควรปรับปรุงบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง และบัญชีเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล สภามหาวิทยาลัยทักษิณในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง ตามตำแหน่งในแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง และบัญชีเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้ถือบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง และบัญชีเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยท้ายประกาศนี้ เป็นบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง และบัญชีเงินประจำตำแหน่งของพนักงาน

มหาวิทยาลัยนบพัยข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ.
๒๕๕๗

ข้อ ๕ ให้ถือการบริษัษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์ ดร. จีรญ์ จันทักขณา)
นายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร

	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)
ขั้นสูง	๑๑๓,๔๘๐	๑๑๕,๒๐๐
ขั้นต่ำ	๗๖,๗๑๐	๘๔,๕๗๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๓๖,๖๐๐	๔๔,๗๗๐
ระดับตำแหน่ง	ระดับต้น	ระดับสูง

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)
ขั้นสูง	๘๙,๒๕๐	๑๐๕,๕๔๐
ขั้นต่ำ	๓๙,๙๗๐	๔๙,๒๘๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๒๙,๗๗๐	๓๖,๖๐๐
ระดับตำแหน่ง	ระดับต้น	ระดับสูง

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายคณาจารย์

	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)
ขั้นสูง	๖๕,๔๐๐	๘๙,๒๕๐	๓๐๕,๕๕๐	๓๓๕,๒๐๐
ขั้นต่ำ	๒๒,๕๐๐	-	-	-
ตำแหน่ง	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์

๔. ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายสนับสนุน

	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)
ขั้นสูง	๓๔,๗๗๐	๕๖,๖๘๐	๗๕,๗๓๐	๘๙,๗๖๐	๙๖,๖๒๐
ขั้นต่ำ	๓๐,๘๕๐	๓๙,๕๗๐	๒๘,๗๙๐	๔๐,๘๒๐	๕๖,๗๖๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	-	๑๗,๑๓๐	๒๕,๘๒๐	๓๓,๗๒๐	๓๘,๗๘๐
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ

๕. ตำแหน่งประเภททั่วไป

	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)
ขั้นสูง	๒๗,๓๒๐	๕๐,๓๘๐	๗๓,๒๗๐
ขั้นต่ำ	๖,๓๔๐	๑๓,๒๕๐	๒๐,๐๔๐
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ

บัญชีเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร

ระดับตำแหน่ง	อัตรา (บาท/เดือน)
ระดับสูง (ตำแหน่งอธิการบดี)	๒๕,๐๐๐
ระดับสูง (ตำแหน่งรองอธิการบดี)	๓๐,๐๐๐
ระดับต้น	๓๐,๐๐๐

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

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

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายคณาจารย์

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/เดือน)
ศาสตราจารย์	๓๓,๐๐๐
รองศาสตราจารย์	๑๙,๕๐๐
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๕,๖๐๐

๔. ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายสนับสนุน

ระดับตำแหน่ง	อัตรา (บาท/เดือน)
เชี่ยวชาญพิเศษ	๓๓,๐๐๐
เชี่ยวชาญ	๑,๗๐๐
ชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐

ภาคผนวก ญ

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง

มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง
อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ
ศาสตราจารย์

ประกาศ ก.พ.อ.

เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.พ.อ. จึงกำหนดมาตรฐานภาระงานทางวิชาการเพื่อให้ผู้ดำรง
ตำแหน่งวิชาการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและพัฒนาองค์ความรู้ที่เหมาะสมต่อการดำรง
ตำแหน่ง โดยให้สภาสถาบันอุดมศึกษานำไปออกข้อบังคับให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ ต้องมีภาระงาน
ทั้งหมดไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ โดยมีภาระงานสอนชั้นต่ำ
ไม่น้อยกว่าร้อยละสี่สิบห้าของภาระงานทั้งหมด ส่วนภาระงานที่เหลือให้เป็นอำนาจของสภา
สถาบันอุดมศึกษาในการพิจารณากำหนดสัดส่วนของภาระงานด้านอื่น ๆ

ในกรณีที่เป็นการสอนระบบทวิภาค อย่างน้อยต้องมีภาระงานสอนชั้นต่ำไม่น้อยกว่า
สองรายวิชา รายวิชาละสามหน่วยกิต

ในกรณีที่เป็นการสอนรายวิชาที่มีผู้สอนร่วมกันหลายคน หรือสอนมากกว่าสองรายวิชา
ภาระงานสอนต้องไม่น้อยกว่าภาระงานสอนตามวรรคสอง วิธีการคำนวณภาระงานสอนตามวรรคนี้
ให้เป็นไปตามสภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดภาระงานสอนและภาระงานอื่น
น้อยกว่าที่กำหนดในสองวรรคก่อนก็ได้ โดยให้สอดคล้องกับพันธกิจของแต่ละสถาบันอุดมศึกษาหรือ
แต่ละสาขาวิชา

ข้อ ๒ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
อย่างน้อยต้องมีภาระงานดังต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานชั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนในสถาบันอุดมศึกษา
ตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

(๒) มีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ข) คำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ง) บทความทางวิชาการ ปีละสองรายการ

ข้อ ๓ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ อย่างน้อยต้องมีการะงานดังต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการะงานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนในสถาบันอุดมศึกษาตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

(๒) มีการะงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

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

(ข) คำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ

(ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละสองรายการ

ข้อ ๔ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ อย่างน้อยต้องมีการะงานดังต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการะงานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนในสถาบันอุดมศึกษาตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

(๒) มีการะงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

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

(ข) คำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ

(ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละหนึ่งรายการ

ในกรณีที่สาขาวิชาใดไม่มีวารสารระดับนานาชาติเผยแพร่ผลงานให้สภาสถาบันอุดมศึกษาประกาศกำหนดวารสารทางวิชาการเพื่อการเผยแพร่

ข้อ ๕ ผลงานทางวิชาการตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ แต่ละรายการอาจเป็นผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการแต่ผู้เดียว หรือเป็นผลงานร่วมกับผู้อื่นตามสัดส่วนที่เหมาะสม โดยให้สภาสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้กำหนดให้เหมาะสมกับสภาพของผลงานและสาขาวิชา

ข้อ ๖ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยให้สภาสถาบันอุดมศึกษาประกาศรายชื่อวารสารทางวิชาการ โดยพิจารณาจากวารสารที่มีกระบวนการกลั่นกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review) ก่อนเผยแพร่ และเป็นวารสารที่ได้รับการยอมรับในวงวิชาการแต่ละสาขาวิชา และแจ้งให้ ก.พ.อ. ทราบ

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีเหตุอันสมควร สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจลดหรือออกเว้นการระงับให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และอาจกำหนดมาตรฐานการระงับทางวิชาการ ฯ ที่แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ข้างต้นก็ได้

ข้อ ๘ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาดำเนินการออกข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดการระงับทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ กำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดการระงับทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ โดยคำนึงถึงมาตรฐานที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ. นี้ ทั้งนี้ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาให้สอดคล้องกับสาขาวิชาและค่าเฉลี่ยของผลงานทางวิชาการทุกประเภท

ข้อ ๙ ให้ใช้มาตรฐานการระงับทางวิชาการตามประกาศนี้บังคับแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน มหาวิทยาลัยนครพนม และมหาวิทยาลัยนเรศวรราชชนรินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป และให้สภาสถาบันอุดมศึกษาดังกล่าว ดำเนินการออกข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดการระงับทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

ศรีเมือง เจริญศิริ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.พ.อ.

ภาคผนวก ก

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหาร

ทรัพยากรบุคคล เรื่อง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ.2561



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การเข้าสู่ตำแหน่ง และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยอนุวัติให้เป็นไปตามความในข้อ ๒๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงเป็นการสมควรปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑


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

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

เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่งนั้นๆ

ข้อ ๖ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ตำแหน่งนักวิชาการ และตำแหน่งนักวิชาชีพ ให้เป็นไปตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะที่มีลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สอดคล้องกับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยนั้นๆ โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เศรษฐมานิต)
ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้อาสาสมัคร แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มามีปฏิบัติงาน คอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่อไปอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่อไปอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่อไปอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่อไปอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร คู่มือการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๓) ช่ววางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
 ๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงาน ที่ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ที่มีขอบเขตนื่องานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ คอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปที่ผู้ขอเข้ารับข้อแนะผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งคอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาคำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

(๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการบริหารงานทั่วไป โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านการบริหารงานทั่วไป และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงาน โครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ หน่วยงานด้านการบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานทั่วไป พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานบริหารงานทั่วไป และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานบริหารงานทั่วไป วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหามีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านการบริหารงานทั่วไป ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไป และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป คอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาล ในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานการบริหารงานทั่วไป ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้อำนาจปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงาน โครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ให้อาศัยคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้อำนาจปรึกษาแนะนำ วินิจฉัยชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
- (๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ประวัติย่อผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นางสาวดุสิตา แก้วสมบูรณ์
วัน เดือน ปีเกิด 27 พฤษภาคม 2521
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน หัวหน้าสำนักงานคณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยทักษิณ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
140 หมู่ 4 ถนนกาญจนวนิช ตำบลเขารูปช้าง
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา/สาขา	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี	2542
ปริญญาโท สาขารัฐประศาสนศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่	2545



FACULTY OF LAW THAKSIN UNIVERSITY

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
140 หมู่ที่ 4 ตำบลเขารูปช้าง
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา
โทร 0-7431-7687 ต่อ 8707
www.law.tsu.ac.th

