



# คู่มือการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

## กองการเจ้าหน้าที่

งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง  
ธันวาคม ๒๕๕๓

## คำนำ

คู่มือการประเมินทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา เล่มนี้จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการกรอกแบบฟอร์มการส่งภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ทั้งสายวิชาการและสายบริการ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถกรอกแบบฟอร์มการส่งภาระงานเป็นรูปแบบเดียวกัน

งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือฉบับนี้ จะเป็นสื่อสร้างความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนต่างๆเกี่ยวกับการประเมินทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยพะเยา ต่อไป

งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง

กองการเจ้าหน้าที่

ธันวาคม ๒๕๕๓

## สารบัญ

	หน้า
<b>วิธีการประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน</b>	
ปัจจัยที่จะประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน	๑
ระดับผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน	๒
การเทียบคะแนนกับระดับผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน	๒
<b>ขั้นตอนการประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน</b>	
การส่งภาระงาน	๓
คณะกรรมการประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน	๓
การประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน	๔
สรุปผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน	๔
<b>เกณฑ์ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ</b>	๖
<b>แบบฟอร์มภาระงานพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา</b>	
สายวิชาการ	๑๐
สายบริการ	๑๔
<b>ภาคผนวก</b>	
ตัวอย่างแบบกรอกภาระงานพนักงานสายวิชาการ	๑๘
ตัวอย่างแบบกรอกภาระงานพนักงานสายบริการ	๒๔
<b>ประกาศมหาวิทยาลัยฯ</b>	
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินทดลองการการปฏิบัติงานของพนักงานฯ	๒๗
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินทดลองการการปฏิบัติงานของพนักงานฯ (ฉบับที่ ๒)	๒๙

## วิธีการประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน

### ๑. ปัจจัยที่จะประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน

#### ๑.๑ สายวิชาการ

##### ๑.๑.๑ ผลสำเร็จของงาน ( ๗๐ คะแนน)

###### งานสอน

- ปริมาณงานสอน ซึ่งรวมถึงการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ คุณภาพการสอน ได้แก่ ผลการประเมิน การสอน เช่น การเตรียมการสอน วิธีการสอน เอกสารและสื่อการสอน วิธีการประเมินและวัดผล ข้อสอบ ความรู้ ความเข้าใจของผู้เรียน เป็นต้น รวมทั้ง ผลงานทางวิชาการที่สนับสนุนการเรียนการสอน เช่น การเขียน ตำรา ผลิตสื่อ ประกอบการเรียนการสอน ตำราที่มีคุณค่า

###### งานวิจัย

- ปริมาณงานวิจัย การอุทิศตนต่องานวิจัยศักยภาพการทำงานวิจัยการเผยแพร่ผลงานวิจัย งบประมาณ งานวิจัย และคุณภาพของงานวิจัย

###### งานเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิต

- การให้คำปรึกษา / แนะนำ นิสิตด้านวิชาการ และ ด้านการบริการและพัฒนา นิสิต
- การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมต่างๆ ซึ่งเป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรและเป็นທີ່ปรึกษาใน กิจกรรมทางวิชาการ

###### งานบริการทางวิชาการ

- การให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการ หรือวิชาชีพ ในการวางระบบงานการวิจัย หน่วยงาน ธุรกิจ เอกชน หน่วยงานระหว่างประเทศ หรือนิติบุคคล

###### ผลงานทางวิชาการด้านอื่น ๆ

- ผลงานทางวิชาการที่ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการหรือนำไปสู่การใช้ประโยชน์เพื่อ การแก้ปัญหา เช่น การเขียนบทความทางวิชาการ การนำผลงานการวิจัยไปสู่ สิ่งประดิษฐ์คิดค้นใหม่

###### งานอื่น ๆ

- การเป็นกรรมการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ

##### ๑.๑.๒ พฤติกรรมการทำงาน (๑๕ คะแนน)

- ความกระตือรือร้นและความตั้งใจในการทำงาน รวมทั้งความเต็มใจในการได้รับ มอบหมายงานความตรงต่อเวลาการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ความสนใจใฝ่รู้แสวงหา ความรู้เพิ่มเติม

##### ๑.๑.๓ คุณลักษณะส่วนบุคคล (๑๕ คะแนน)

- ความเสียสละและอุทิศเวลาให้แก่การทำงานความมีวินัย คุณธรรม และ จริยธรรมใน การปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้ง ความมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

## ๑.๒ สายบริการ

### ๑.๒.๑ ผลสำเร็จของงาน ( ๖๐ คะแนน)

- ปริมาณงาน ได้แก่ ปริมาณงานมากน้อยที่ทำได้สำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด
- คุณภาพของงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานที่ได้ผลงานถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง

### ๑.๒.๒ พฤติกรรมการทำงาน ( ๒๐ คะแนน)

- การมีวิสัยทัศน์
- ความสามารถในการปรับกลยุทธ์เพื่อแปรวิกฤตให้เป็นโอกาส
- ความสามารถในการประสานงาน ในการทำงานเป็นทีม และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสม่ำเสมอ
- ความสามารถในการวิเคราะห์แก้ไขปัญหาและตัดสินใจได้อย่างรอบคอบ ทันเหตุการณ์
- ความสามารถในการประสานงานและการติดต่อ บุคคลและองค์กรภายนอก
- ความกระตือรือร้นและความตั้งใจในการทำงาน
- ความเต็มใจในการได้รับมอบหมายงาน
- ความสนใจใฝ่รู้แสวงหาความรู้เพิ่มเติม
- ความระมัดระวังในการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด

### ๑.๒.๓ คุณลักษณะส่วนบุคคล ( ๒๐ คะแนน)

- มีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ ของงาน
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องาน
- ความสามารถในการสื่อความ
- เสียสละและอุทิศเวลาให้แก่งาน
- ความมีจริยธรรมและคุณธรรม
- มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน
- ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ความซื่อสัตย์สุจริต และการรักษาวินัย

## ๒. ระดับผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน

ดีเยี่ยม	หมายถึง	ทำงานได้ผลดีเกินความคาดหมายอย่างมาก
ดีมาก	หมายถึง	ทำงานได้ดีและรวดเร็วกว่าปกติดีกว่าพนักงานส่วนใหญ่
ดี	หมายถึง	ทำงานได้ดีตามที่มอบหมายและปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับพนักงานส่วนใหญ่
พอใช้	หมายถึง	ทำงานที่มอบหมายได้แต่มีข้อบกพร่อง

## ๓. การเทียบคะแนนกับระดับผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน

ดีเยี่ยม	=	๙๐ - ๑๐๐ คะแนน	ดีมาก	=	๗๐ - ๘๙ คะแนน
ดี	=	๕๐ - ๖๙ คะแนน	พอใช้	=	ต่ำกว่า ๕๐ คะแนน

## ขั้นตอนการประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน

๑. การส่งภาระงาน : เมื่อพนักงานปฏิบัติงานครบ ๕ เดือนแล้ว งานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ จะจัดทำหนังสือเพื่อขอให้ส่งภาระงาน (โดยมีรอบระยะเวลาการประเมิน ครั้งละ ๖ เดือน) โดยให้เวลาในการจัดทำประมาณ ๒๐ วัน

- ◆ พนักงานสายวิชาการจะต้องส่งภาระงานจำนวน ๔ ชุด
- ◆ พนักงานสายบริการจะต้องส่งภาระงาน จำนวน ๕ ชุด

๒. คณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน:งานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รายชื่อกรรมการประเมินฯ จากหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานโดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

### ๒.๑ พนักงานสายวิชาการ ประกอบด้วย

- ◆ ผู้บังคับบัญชา จำนวน ๑ ราย  
(ประกอบด้วย คณบดีหรือเทียบเท่า ซึ่งพ้นการประเมินโดยตำแหน่งแล้ว)
- ◆ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๕ ราย  
(ประกอบด้วย รองคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา ในคณะเดียวกันหรือต่างคณะซึ่งเป็นสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กรณีไม่สามารถหาผู้ทรงคุณวุฒิได้ครบ ๕ ราย ให้อนุโลมเสนอรายชื่อน้อยกว่าได้ และต้องพ้นการประเมิน)
- ◆ เพื่อนร่วมงาน จำนวน ๕ ราย  
(ประกอบด้วยผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานสายวิชาการ ซึ่งปฏิบัติงานในสาขาวิชาหรือคณะเดียวกัน)

### ๒.๒ พนักงานสายบริการ ประกอบด้วย

- ◆ ผู้บังคับบัญชา จำนวน ๑ ราย  
(ประกอบด้วยผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ซึ่งพ้นการประเมินโดยตำแหน่งแล้ว)
- ◆ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๕ ราย  
(ประกอบด้วย หัวหน้างาน ในกอง/ศูนย์เดียวกันหรือต่างกอง/ศูนย์ และต้องพ้นการประเมินแล้ว )
- ◆ เพื่อนร่วมงาน จำนวน ๕ ราย  
(ประกอบด้วยผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานสายบริการ ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานเดียวกันหรือเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา)
- ◆ ผู้รับบริการ จำนวน ๕ ราย  
(ประกอบด้วยผู้ที่มาใช้บริการในหน่วยงานของผู้ได้รับการประเมิน ซึ่งได้รับการบรรจุเป็นพนักงานสายบริการ และปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา)

โดยมีกำหนดระยะเวลาประมาณ ๒๐ วัน เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ตามองค์ประกอบมาแล้ว งานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการรวบรวมเสนออธิการบดีเพื่อคัดเลือกให้เหลือตามองค์ประกอบอย่างละ ๑ ราย

๓. การประเมินการทดลองปฏิบัติงาน : เมื่อพนักงานจัดส่งภาระงานมาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และงานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ ได้รายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ครบตามองค์ประกอบเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อขอความร่วมมือในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากร ไปยังคณะกรรมการประเมินฯ โดยมีระยะเวลาในการประเมินฯ ประมาณ ๑๕ วัน โดยแนบเอกสารในการประเมินฯ ดังนี้

- ๓.๑ หนังสือขอความร่วมมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๓.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
- ๓.๓ แบบกรอกรายงานของบุคลากร

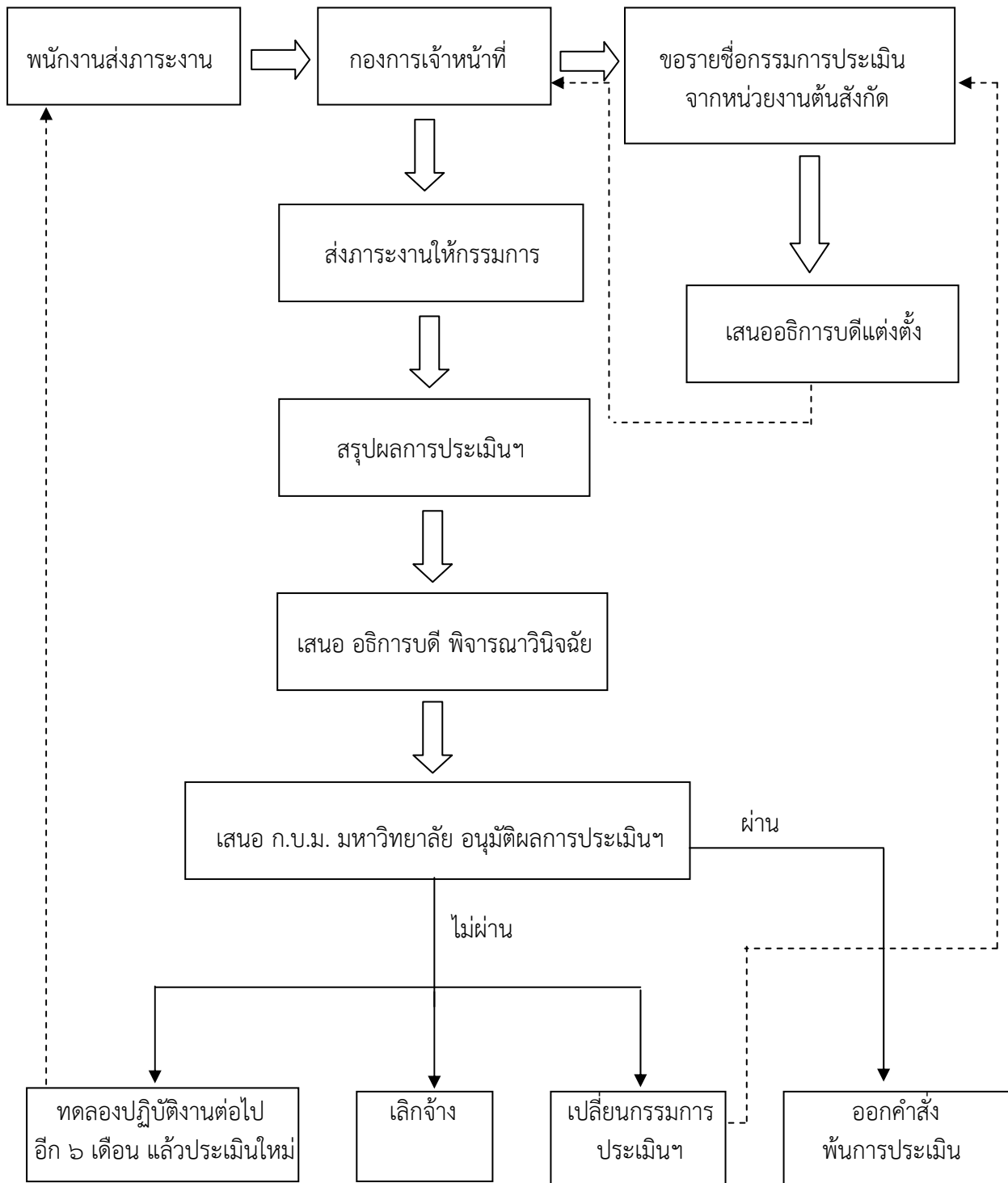
๔. สรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน : งานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ ทำการรวบรวมและสรุปผลการประเมินฯ ทุกรอบการประเมิน และเมื่อครบกำหนดเวลาในการประเมินฯ (พนักงานสายบริการ ๒ ปี , พนักงานสายวิชาการ ๕ ปี) งานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ จะสรุปผลการประเมินฯ เสนออธิการบดีพิจารณาวินิจฉัยก่อนนำเสนอ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

◆ กรณี ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ผลการประเมินฯ ผ่าน : งานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการออกคำสั่งพ้นการประเมินการทดลองปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยอนุมัติผลการประเมิน เป็นต้นไป

- ◆ กรณี ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วไม่ผ่านการประเมินฯ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการ ดังนี้
๑. เลิกจ้าง
  ๒. เปลี่ยนกรรมการประเมินฯ
  ๓. ให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก ๖ เดือน แล้วประเมินใหม่

หมายเหตุ :  
๑. พนักงานสายบริการได้รับการประเมินฯ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๑ ปี  
๒. พนักงานสายวิชาการได้รับการประเมินฯ ๒ ครั้ง ครั้งแรก ๒ ปี ครั้งที่สอง ๓ ปี  
๓. ประเมินฯ ทุกๆ ๖ เดือน จนกว่าจะครบตามระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนในการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน





เกณฑ์ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

๑. งานวิชาการ (การจัดการเรียนการสอน)

๑.๑ การสอนระดับปริญญาตรี

๑.๑.๑	วิชาบรรยาย (การสอน/ควบคุมห้องสอบ)	๓	ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมง
๑.๑.๒	วิชาปฏิบัติ/การควบคุม Senior Project (การสอน/ควบคุมห้องสอบ)	๒	ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมง
๑.๑.๓	ผู้จัดการรายวิชา	๑	ชั่วโมงภาระงาน/รายวิชา/สัปดาห์
๑.๑.๔	ผู้ช่วยสอน (TA.)	๑.๕	ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมง
๑.๑.๕	ผู้ประสานงาน	๐.๕	ชั่วโมงภาระงาน/รายวิชา/สัปดาห์
๑.๑.๖	การสอนเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ (การสอนในคลินิก) (คณะที่มีการจัดการเรียนการสอนเกิน ๔ ปีใช้หลักเกณฑ์เทียบเท่าปริญญาโท)		
๑.๑.๗	การควบคุมโครงการ ที่ปรึกษาโครงการ/การศึกษาค้นคว้า/ปัญหาพิเศษ		
๑.๑.๗.๑	ประธาน/ที่ปรึกษา	๑	ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์/เรื่อง
๑.๑.๗.๒	รองประธานกรรมการ/ที่ปรึกษาร่วม	๐.๕	ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์/เรื่อง
๑.๑.๘	การสอบโครงการ/การศึกษาค้นคว้า/ปัญหาพิเศษ	๓	ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์/เรื่อง
		๑	ชั่วโมงภาระงาน/๑ ชั่วโมงปฏิบัติ
๑.๑.๙	การปฐมนิเทศ/การนิเทศ/การปัจฉิมนิเทศ/ฝึกงาน		ทั้งนี้ไม่เกิน ๖ ชั่วโมงภาระงาน/วัน
๑.๑.๑๐	สอบ Senior Project	๖	ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง

หมายเหตุ

- ๑) กรณีการสอนทางไกล ให้ใช้ข้อ ๑.๑.๑ และ ๑.๑.๒ โดยอนุโลม
- ๒) ข้อ ๑.๑.๑ - ๑.๑.๒ ได้รับภาระงานเพิ่มกรณีการสอนห้องใหญ่ที่ไม่มี TA ตามเกณฑ์ ดังนี้
  - ๒.๑ การสอนนิสิต ๕๑-๑๐๐ เพิ่มตัวคูณภาระงานเป็น ๑.๒
  - ๒.๒ การสอนนิสิต ๑๐๑-๑๕๐ เพิ่มตัวคูณภาระงานเป็น ๑.๔
  - ๒.๓ การสอนนิสิต ๑๕๑ ขึ้นไป เพิ่มตัวคูณภาระงานเป็น ๑.๖
- ๓) หน้า ผู้ช่วยสอน (T.A.) มีดังนี้
  - ๓.๑ ควบคุมนิสิตในขณะที่มีการเรียนการสอน
  - ๓.๒ ทบทวนความรู้แก่นิสิต
  - ๓.๓ ตรวจรายงาน ข้อสอบ และปฏิบัติงานวิชาการอื่น ตามที่ผู้สอนมอบหมาย

๑.๒ การสอนระดับประกาศนียบัตร

๑.๒.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ใช้เกณฑ์ภาระงานเทียบเท่าปริญญาตรี

๑.๓ การสอนโรงเรียนมัธยมสาธิต

ใช้เกณฑ์ภาระงานเทียบเท่าปริญญาตรี

หมายเหตุ

- ๑) การสอนของอาจารย์/พนักงานสายวิชาการ กำหนดเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ ๓๐ ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์
- ๒) การสอนของอาจารย์/พนักงานสายวิชาการ โรงเรียนมัธยมสาธิต กำหนดเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ ๔๕ ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์
- ๓) กรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ฯ ให้คณะ/หน่วยงานขออนุมัติมหาวิทยาลัยเป็นกรณีไป
- ๔) กรณีการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรนานาชาติ ให้ได้เกณฑ์ภาระงานเป็น ๑.๕ เท่า

๑.๔ การสอนระดับปริญญาโท-เอก

๑.๔.๑ การสอนบรรยาย (การสอน/ควบคุมห้องสอบ)	๕	ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมง
๑.๔.๒ การสอนปฏิบัติ (การสอน/ควบคุมห้องสอบ)	๓	ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมง
๑.๔.๓ การควบคุมวิทยานิพนธ์	๓	ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/สัปดาห์
๑.๔.๔ การควบคุม I.S.	๑.๕	ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/สัปดาห์
๑.๔.๕ ผู้จัดการรายวิชา	๑	ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์
๑.๔.๖ ผู้ช่วยสอน (T.A.) บรรยาย	๒.๕	ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมง
๑.๔.๗ ผู้ช่วยสอน (T.A.) ปฏิบัติ	๑.๒๕	ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมง
๑.๔.๘ การสอบโครงร่าง/การสอบวิทยานิพนธ์	๓	ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง
๑.๔.๙ การสอบ I.S.	๑.๕	ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง

๑.๕ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต/บัณฑิตชั้นสูง

ใช้เกณฑ์ภาระงานเทียบเท่าปริญญาโท

๒. งานพัฒนาวิชาการ

๒.๑ เอกสารประกอบการสอน	๑๕๐	ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม
๒.๒ เอกสารคำสอน/สิ่งพิมพ์	๑๗๕	ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม
๒.๓ ตำรา/หนังสือ	๒๐๐	ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม
๒.๔ บทความทางวิชาการ ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ	๒๐	ชั่วโมงภาระงาน/ชิ้น
๒.๕ บทความทางวิชาการ ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ	๔๐	ชั่วโมงภาระงาน/ชิ้น
๒.๖ การผลิตสื่อการสอน/การผลิตอุปกรณ์การสอน/การผลิตสิ่งประดิษฐ์	๖	ชั่วโมงภาระงาน/ชุด/เรื่อง (Topic)
๒.๗ การไปราชการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ	๑	ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมง เข้าร่วมไม่เกิน ๖ ชั่วโมง/วัน (ไม่นับระยะเวลาการเดินทาง)
๒.๘ การเสนอผลงานวิชาการในระดับชาติ	๒๐	ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง
๒.๙ การเสนอผลงานวิชาการในระดับนานาชาติ	๔๐	ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง
๒.๑๐ การเสนอผลงานวิชาการโดยไปสเตอร์ระดับชาติ	๑๐	ชั่วโมงภาระงาน/ผลงาน ๑ ชิ้น
๒.๑๑ การเสนอผลงานวิชาการโดยไปสเตอร์ระดับนานาชาติ	๒๐	ชั่วโมงภาระงาน/ผลงาน ๑ ชิ้น

### ๓. งานวิจัย

๓.๑	ทุนส่วนตัว	๑๐๐	ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/ปี
๓.๒	ทุนสนับสนุนภายในสถาบัน	๑๕๐	ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/ปี
๓.๓	ทุนสนับสนุนภายนอกสถาบัน	๒๐๐	ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/ปี

#### หมายเหตุ

- ๑) ข้อ ๓.๒ และ ๓.๓ ให้คิดภาระงานโดยคำนวณเป็นสัดส่วนภาระงานของเล่ม (เรื่อง)
- ๒) กรณีงานวิจัยที่ใช้ทุนส่วนตัวต้องมีหนังสืออนุมัติคณะต้นสังกัดเพื่อดำเนินการ
- ๓) การคำนวณชั่วโมงภาระงานของกิจกรรมให้คำนวณตามระยะเวลาตามที่โครงการกำหนด

๓.๔	ผลงานที่ได้ตีพิมพ์วารสารวิชาการระดับนานาชาติ	๘๐	ชั่วโมงภาระงาน/ชิ้น
๓.๕	ผลงานที่ได้ตีพิมพ์วารสารวิชาการระดับชาติ	๔๐	ชั่วโมงภาระงาน/ชิ้น
๓.๖	สิทธิบัตร	๓๐๐	ชั่วโมงภาระงาน/ชิ้น
๓.๗	อนุสิทธิบัตร	๒๕๐	ชั่วโมงภาระงาน/ชิ้น
๓.๘	ลิขสิทธิ์ (ในนามสถาบัน)	๒๐๐	ชั่วโมงภาระงาน/ชิ้น

### ๔. งานบริการวิชาการ

๔.๑	การจัดอบรมสัมมนา	๖	ชั่วโมงภาระงาน/วัน/โครงการ
๔.๒	วิทยากรรับเชิญบรรยายพิเศษ (ไม่นับรวมการเป็นอาจารย์พิเศษ)		
๔.๒.๑	ภายในสถาบัน	๖	ชั่วโมงภาระงาน/วัน/โครงการ
๔.๒.๒	ภายนอกสถาบัน	๑๒	ชั่วโมงภาระงาน/วัน/โครงการ
๔.๒.๓	ต่างประเทศ	๒๔	ชั่วโมงภาระงาน/วัน/โครงการ
๔.๓	การบริการด้านวิชาชีพแก่ชุมชน	๑	ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมงปฏิบัติการ
๔.๔	การอ่านผลงานทางวิชาการ/หนังสือ/ตำรา/วิจัย/บทความ	๑๕	ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง
๔.๕	กรรมการอื่นภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากการปฏิบัติงานตาม ตำแหน่งหน้าที่ประจำ	๑	ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมงปฏิบัติการ
๔.๖	การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสาร/หนังสือพิมพ์/วิทยุ ฯลฯ	๖	ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง
๔.๗	งานวารสาร		
๔.๗.๑	บรรณาธิการ	๔๐	ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม
๔.๗.๒	กองบรรณาธิการ	๒๐	ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม
๔.๘	งานจุลสาร		
๔.๘.๑	บรรณาธิการ	๒๐	ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม
๔.๘.๒	กองบรรณาธิการ	๑๐	ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม

หมายเหตุ ข้อ ๔.๑ , ๔.๔ และ ๔.๖ หากกิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมระดับนานาชาติ ให้ได้เกณฑ์ภาระงานเป็น ๒ เท่า

## ๕. ตำแหน่งบริหารงาน

๕.๑ อธิการบดี	๓๐	ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์
๕.๒ รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก	๒๔	ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์
๕.๓ ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/ หัวหน้าสำนักวิชา/รองผู้อำนวยการวิทยาลัย/สถาบัน/ สำนัก/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักวิชา	๑๕	ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์
๕.๔ ผู้ช่วยคณบดี/รองหัวหน้าภาควิชา/รองหัวหน้าสำนักวิชา/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/ ผู้ช่วยหัวหน้าภาควิชา/ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักวิชา	๑๐	ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์
๕.๕ ปรึกษาทางวิชาการ(อาจารย์ที่ปรึกษา) /ที่ปรึกษาสถานีสิต/องค์การนิสิต/สโมสรนิสิต/ชมรม	๑	ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์

หมายเหตุ ข้อ ๕.๒-๕.๔ ใช้ใน กรณีวิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก ที่เทียบเท่าคณะ

## ๖. งานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัย

๖.๑ ประธานสภาอาจารย์	๒๑	ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์
๖.๒ รองประธานสภาอาจารย์/เลขาธิการสภาอาจารย์	๑๐	ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์
๖.๓ กรรมการ	๑	ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์

๗. ผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน อื่น ๆ ที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี หรือคณะ ๕ ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์





ภาระงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ  
(วัน เดือน ปี – วัน เดือน ปี)  
ปีที่.....ครั้งที่.....

ชื่อ - ชื่อสกุล  
ตำแหน่ง

สังกัด.....

มหาวิทยาลัยพะเยา

## แบบกรอกภาระงาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ชื่อ-ชื่อสกุล : .....

ตำแหน่ง : .....

คณะ/กอง : .....

### ๑.งานวิชาการ (การจัดการเรียนการสอน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### ๒. งานพัฒนาวิชาการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### ๓. งานวิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### ๔. งานบริการวิชาการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ตำแหน่งบริหารงาน

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๖. งานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัย

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๗. ผู้อำนวยการ/หัวหน้างานอื่นๆที่สังกัดงานอธิการบดี หรือคณะ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

สรุปภาระงาน

๑. งานวิชาการ (การจัดการเรียนการสอน)	=	.....	ชั่วโมง
๒. งานพัฒนาวิชาการ	=	.....	ชั่วโมง
๓. งานวิจัย	=	.....	ชั่วโมง
๔. งานบริการวิชาการ	=	.....	ชั่วโมง
๕. ตำแหน่งบริหารงาน	=	.....	ชั่วโมง
๖. งานสภาอาจารย์	=	.....	ชั่วโมง
๗. ผู้อำนวยการ/หัวหน้างานอื่นๆที่สังกัดงานอธิการบดี หรือคณะ	=	.....	ชั่วโมง
รวมชั่วโมงภาระงานทั้งหมด	=	.....	ชั่วโมง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

( )

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าสาขาวิชาหรือเทียบเท่า)

( )

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (คณบดีหรือเทียบเท่า)

( )

ตำแหน่ง .....

วันที่.....





แบบกรอกภาระงานสายบริการ

ภาระงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการ  
(วัน เดือน ปี – วัน เดือน ปี)  
ปีที่.....ครั้งที่.....

ชื่อ - ชื่อสกุล  
ตำแหน่ง

สังกัด.....

มหาวิทยาลัยพะเยา

## แบบกรอกภาระงาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการ

ชื่อ-ชื่อสกุล : .....

ตำแหน่ง : .....

คณะ/กอง : .....

๑.หน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่เป็นงานประจำในช่วงระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน:

๑.๑ ภาระงานประจำ

.....

.....

.....

.....

๑.๒ รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

๒. ผลสำเร็จของงานหรือความก้าวหน้าของงานตามข้อที่ 1 ในช่วงระยะเวลาของการประเมิน

๒.๑ ผลสำเร็จหรือความก้าวหน้าของงาน

.....

.....

.....

.....

๒.๒ ผลสำเร็จหรือความก้าวหน้าของงานอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

๓. นอกเหนือจากงานประจำที่ระบุในข้อ ๑. โปรดกรอกรายงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษตามข้อต่อไปนี้

๓.๑ งานบริหารแก่หน่วยงานอื่น เช่น รับเชิญเป็นพิธีกร วิทยากรอื่น ๆ (ระบุชื่อหน่วยงานที่ไป  
ช่วยปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

.....  
.....  
.....

๓.๒ คณะกรรมการ / คณะทำงาน

ชื่อคณะกรรมการ / คณะทำงาน .....

คำสั่งที่ .....

เรื่อง .....

ตำแหน่ง .....

วาระตั้งแต่วันที่ .....

จำนวนครั้งที่เข้าประชุม ..... ครั้ง

๓.๓ งานอื่นและงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ เช่น กรรมการคุมสอบ การไปร่วมงานกับคณะวิจัย  
 เป็นต้น

.....  
.....  
.....  
.....

๓.๔ ผลงานดีเด่นและรางวัลเกียรติคุณที่ได้รับ (ระบุชื่อรางวัล / ผลงาน / แหล่งที่มา)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

( )

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้างานหรือเทียบเท่า)

( )

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า)

( )

ตำแหน่ง .....

วันที่.....



# ภาระงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(1 มกราคม 2552 - 30 มิถุนายน 2552)

ปีที่ 1 ครั้งที่ 2

นายสุขสวัสดิ์ ศรีสุขใส

ตำแหน่ง อาจารย์

สังกัด คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

## แบบกรอกภาระงาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ชื่อ-ชื่อสกุล : นายสุขสวัสดิ์ ศรีสุขใส  
ตำแหน่ง : อาจารย์  
สังกัด : สาขาวิชา สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์  
คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

### 1. งานวิชาการ (การจัดการเรียนการสอน)

รายชื่อวิชา (รหัส)	ระดับ ปริญญา ตรี	ระดับ บัณฑิต ศึกษา	จำนวน หน่วยกิต	จำนวน นิสิต	จำนวนชั่วโมงที่สอน ตลอดภาคการศึกษา			รวม ภาระงาน
					บรรยาย	ปฏิบัติการ	วิทยานิพนธ์	
232100 หลักนิเทศศาสตร์ เบื้องต้น	✓	-	3	91	129.6 (3x36x1.2)	-	-	129.6
216318 (171) วาทนิเทศเบื้องต้น	✓	-	3	45	72 (3x24)	36 (1.5x24)	-	108
216318 (172) วาทนิเทศเบื้องต้น	✓	-	3	41	72 (3x24)	36 (1.5x24)	-	108
216372 การสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวใจ	✓	-	3	85	79.2 (3x22x1.2)	39.6 1.5x22x1.2)	-	118.8
216318 วาทนิเทศเบื้องต้น	✓	-	3	41	66 (3x22)	33 (1.5x22)	-	99
216483 การฝึกงาน (ผู้จัดการรายวิชา)	✓	-	6	83	-	-	-	11
216483 การฝึกงาน (ปฐมนิเทศ / การนิเทศ /การปัจฉิมนิเทศ/การ ประเมินผลการฝึกงาน)	✓	-	6	83	-	-	-	9
<b>รวม</b>								<b>583.4</b>

หมายเหตุ งานสอนที่จะคิดเป็นภาระงานได้ ต้องไม่ได้รับค่าตอบแทน

2. งานพัฒนาวิชาการ

ประเภทของผลงานทางวิชาการ	รายละเอียด	รวมภาระงาน
1. เอกสารประกอบคำบรรยาย / คำสอน ประเภทสิ่งพิมพ์	เอกสารประกอบการสอน วิชาหลักนิเทศศาสตร์เบื้องต้น รายวิชา 232100 (ต่อ)	
	- องค์ประกอบของการสื่อสาร	10
	- ประสบการณ์ การรับรู้ และความหมาย : พื้นฐานในการสื่อสาร	10
	- วจนภาษาและอวจนภาษา	10
2. การผลิตสื่อการสอน / การผลิตอุปกรณ์ การสอน / การผลิตสิ่งประดิษฐ์	การผลิตสื่อการสอนภาพเคลื่อนไหว ในรายวิชา	
	1. หลักนิเทศศาสตร์เบื้องต้น 232100 (ต่อ)	
	- วิวัฒนาการทางการศึกษาในสาขาวิชานิเทศศาสตร์	6
	- องค์ประกอบหลักของการสื่อสาร	6
	- องค์ประกอบย่อยของการสื่อสาร	6
	- กระบวนการรับรู้	6
	- การรับรู้ตนเอง, การรับรู้บุคคลอื่น และการรับรู้สังคม	6
	- การเปิดเผยตนเองให้ผู้อื่นรับรู้	6
	- วจนภาษาและอวจนภาษา	6
	- การวิเคราะห์ผู้รับสาร	6
	- อุปสรรคของการสื่อสาร	6
	- นิเทศศาสตร์กับประโยชน์ต่อสังคม	6
	- สถานภาพและปัญหาการสื่อสารของสังคมไทย	6
	2. วาชนิเทศเบื้องต้น 216319 (ต่อ)	
	- การพูดในงานอาชีพ	6
	- การสัมภาษณ์	6
	- การเป็นพิธีกร, ผู้ดำเนินรายการ, โฆษก, ผู้ประกาศ	6
	- การใช้โสตทัศนอุปกรณ์ ประกอบการพูด	6
	- การนำเสนอโครงการประชาสัมพันธ์	6
	- การพูดตามวัตถุประสงค์	6
	- วาชนิเทศกรรม	6
	3. การสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวใจ 216372	
	- การสื่อสารและการโน้มน้าวใจ	6
- แนวคิด และทฤษฎี : พื้นฐานของการโน้มน้าวใจ	6	
- บทบาทของผู้สื่อสารในการสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวใจ	6	
<b>รวม</b>		<b>126</b>

หมายเหตุ

- 1) การเขียนตามข้อ 1, 2, 3, ให้ระบุตามหลักการเขียนเอกสารอ้างอิงประกอบไปด้วยชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น
- 2) กรณีที่มีผู้เขียนหลายคนให้ระบุสัดส่วนในการเป็นเจ้าของผลงานร้อยละ
- 3) หากมีผลงานทางวิชาการในแต่ละภาคการศึกษาเป็นจำนวนมาก และกรอกในแบบฟอร์มไม่พอให้ทำเป็นเอกสารแนบ

### 3. งานวิจัย

รายละเอียด	รวมภาระงาน
ชื่อเรื่อง	-
ระยะเวลา	
แหล่งทุน	
งบประมาณ	
หน้าที่ที่รับผิดชอบ	
จำนวนผู้เข้าร่วมวิจัย	
ผลสัมฤทธิ์และความคืบหน้าของงานวิจัย	

### 4. งานบริการทางวิชาการ

ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ	รายละเอียด	รวมภาระงาน
1. การจัดอบรมสัมมนา	-	
2. วิทยากรรับเชิญบรรยาย	-	
2.1 ภายในสถาบัน		
2.2 ภายนอกสถาบัน		
2.3 ต่างประเทศ		
3. การบริการด้านวิชาชีพแก่ชุมชน	-	
4. การอ่านหนังสือ / ตำรา	-	
5. การอ่านบทความทางวิชาการ / วิจัย	-	
6. เป็นกรรมการอื่นภายในมหาวิทยาลัยและ ภายนอกมหาวิทยาลัย นอกเหนือจาก การปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งหน้าที่ประจำ	<p>คณะกรรมการควบคุมการสอบกลางภาคของนิสิต ทวิภาค 1/2550 ระหว่างวันที่ 23-27 ก.ค. 2550 คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 305/2550 ลงวันที่ 18 ก.ค. 2550</p> <p>คณะกรรมการควบคุมการสอบปลายภาคของนิสิต ทวิภาค 1/2550 ระหว่างวันที่ 24-28 ก.ย. และ 1-5 ต.ค. 2550 คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 376/2550 ลงวันที่ 5 ก.ย. 2550</p> <p>คณะกรรมการควบคุมการสอบกลางภาคของนิสิต ทวิภาค 2/2550 ระหว่างวันที่ 17-21 ธ.ค. 2550 คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 532/2550 ลงวันที่ 3 ธ.ค. 2550</p> <p>คณะกรรมการดำเนินงานการฝึกซ้อมและรับ พระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2549 คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 497/2550</p>	<p>6</p> <p>24</p> <p>21</p> <p>15</p>



7. การเขียนบทความลงในวารสาร /หนังสือพิมพ์ / วิทยุ	-	
8. งานวารสาร 8.1 บรรณาธิการ 8.2 กองบรรณาธิการ	-	
9. งานจุลสาร 9.1 เป็นบรรณาธิการ 9.2 กองบรรณาธิการ	-	
	รวม	66

### 5. ตำแหน่งงานบริหาร งานในคณะ งานในภาควิชา

รายละเอียด	ชื่อชมรม/หน้าที่	รวมภาระงาน
1. การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมหรือกลุ่มต่างๆ ซึ่งเป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น ชมรมศิลปวัฒนธรรม ฯลฯ	กรรมการอาจารย์ประจำเวียง เชียงแรงแง	16
2. การให้คำปรึกษา/แนะนำนิสิตด้านวิชาการ เช่น การวางแผน การเรียน การเลือกวิชาเรียน ฯลฯ	อาจารย์ที่ปรึกษานิสิตสาขาวิชาการ ประชาสัมพันธ์หัตถ์สนิสิต 48	16
3. การให้คำปรึกษา/ แนะนำนิสิตด้านวิชาการและพัฒนา เช่น การแก้ปัญหาส่วนตัว ปัญหาสังคม ฯลฯ	อาจารย์ที่ปรึกษานิสิตสาขาวิชาการ ประชาสัมพันธ์หัตถ์สนิสิต 48	16
4. คณะกรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สำนักวิชา วิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์	คณะกรรมการ	16
5. คณะกรรมการควบคุมกิจกรรมประชุมเชียร์สำนักวิชา วิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์	คณะกรรมการ	6
6. อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมชมรม Comm Arts.	อาจารย์ที่ปรึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม ต่างๆ ของชมรม Comm. Arts	16
	รวม	86

#### หมายเหตุ

1 ปี มีภาระงาน  $30 \times 52 = 1,560$  ภาระงาน

เกณฑ์ทบวงมหาวิทยาลัย 30 ภาระงาน ต่อสัปดาห์

งานที่ได้รับภาระงาน ต้องไม่มีค่าตอบแทนอย่างอื่น ยกเว้น กรณีมีระเบียบมหาวิทยาลัยรองรับ

สรุปภาระงาน

1. งานวิชาการ(การจัดการเรียนการสอน)	ภาระงานรวม	583.4	ภาระงาน
2. งานพัฒนาวิชาการ	ภาระงานรวม	126	ภาระงาน
3. งานวิจัย	ภาระงานรวม	0	ภาระงาน
4. งานบริการทางวิชาการ	ภาระงานรวม	66	ภาระงาน
5. ตำแหน่งงานบริหาร งานในคณะ งานในภาควิชา	ภาระงานรวม	86	ภาระงาน.
6. งานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัย	ภาระงานรวม	0	ภาระงาน.
7. ผู้อำนวยการ/หัวหน้างานอื่นๆที่สังกัดงานอธิการบดีหรือคณะ	ภาระงานรวม	0	ภาระงาน.

รวมชั่วโมงภาระงานทั้งหมด = 861.4 ภาระงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(นายสุขสวัสดิ์ ศรีสุขใส)

ตำแหน่ง อาจารย์

วันที่ 1 กรกฎาคม 2552

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าสาขาวิชาหรือเทียบเท่า)

(นายวรรณพ วัชรารณ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสาขาวิชาการประชาสัมพันธ์

วันที่ 1 กรกฎาคม 2552

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (คณบดีหรือเทียบเท่า)

(ดร.อนุพงษ์ เหล่าจิริระ)

ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

วันที่ 1 กรกฎาคม 2552



# ภาระงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการ

(1 มกราคม 2552 - 30 มิถุนายน 2552)

ปีที่ 1 ครั้งที่ 2

นางสาวสุกฤดี เมืองพะเยา  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด กองการเจ้าหน้าที่  
มหาวิทยาลัยพะเยา

## แบบกรอกภาระงาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการ

ชื่อ-ชื่อสกุล : นางสาวสุชฎดี เมืองพะเยา  
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

### 1.หน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่เป็นงานประจำในช่วงระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน:

#### ภาระงานประจำ

##### 1.1 รับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

- จัดทำข้อมูลสถิติของบุคลากรประจำเดือน
- จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และผู้เกษียณอายุราชการ
- ดำเนินการทำบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่างๆของบุคลากร ลงคอมพิวเตอร์ ในระบบบริหารข้อมูลบุคลากร
- จัดทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของพนักงาน ตามคำสั่งต่างๆ ในใบ ก.ม.1

##### 1.2 รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ

- ดำเนินการรับรายงานตัวและตรวจสอบเอกสารการรายงานตัวผู้ได้รับคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน
- ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ หน่วยงานและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. ผลสำเร็จของงานหรือความก้าวหน้าของงานตามข้อที่ 1 ในช่วงระยะเวลาของการประเมิน

#### 2.1 ผลสำเร็จหรือความก้าวหน้าของงานด้านทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

- จัดทำข้อมูลสถิติของบุคลากรประจำเดือน จำนวน 4 เดือน
- จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และผู้เกษียณอายุราชการ จำนวน 98 ราย
- ดำเนินการทำบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่างๆของบุคลากร ลงคอมพิวเตอร์ ในระบบบริหารข้อมูลบุคลากร จำนวน 98 ราย
- ทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของพนักงาน ตามคำสั่งต่างๆ ในใบ ก.ม.1 จำนวน 45 ราย

#### 2.2 ผลสำเร็จหรือความก้าวหน้าของงานอื่น ๆ

- สามารถดำเนินการรับรายงานตัวและตรวจสอบเอกสารการรายงานตัวผู้ได้รับคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน จำนวน 15 ราย
- สามารถประสานงานกับอาจารย์ หน่วยงานและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นอกเหนือจากงานประจำที่ระบุในข้อ 1 โปรดกรอกรายงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษตามข้อต่อไปนี้  
3.1 งานบริหารแก่หน่วยงานอื่น เช่น รับเชิญเป็นพิธีกร วิทยากรอื่น ๆ (ระบุชื่อหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

3.2 คณะกรรมการ / คณะทำงาน

- ชื่อคณะกรรมการ / คณะทำงาน คณะกรรมการอำนวยการ  
คำสั่งที่ 192 / 2551  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการจัดทำทำเนียบบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา  
ประจำปี 2551  
ตำแหน่ง กรรมการ  
วาระตั้งแต่ 8 กุมภาพันธ์ 2552  
จำนวนครั้งที่เข้าประชุม 1 ครั้ง

3.3 งานอื่นและงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ เช่น กรรมการคุมสอบ การไปร่วมงานกับคณะวิจัย เป็นต้น

3.4 ผลงานดีเด่นและรางวัลเกียรติคุณที่ได้รับ (ระบุชื่อรางวัล / ผลงาน / แหล่งที่มา)

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน  
(นางสาวสุชฤดี เมืองพะเยา)  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
วันที่ 1 กรกฎาคม 2552

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  
(นายชาติไทย สุขสวัสดิ์)  
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนประวัติ  
วันที่ 1 กรกฎาคม 2552

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป  
(นายรักษชาติ จงเจริญ)  
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
วันที่ 1 กรกฎาคม 2552



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินทดลองการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ และโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัย จึงกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ มหาวิทยาลัย ” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“ พนักงานมหาวิทยาลัย ” หมายความว่า พนักงานสายวิชาการ และพนักงานสายบริการ

ข้อ ๔ ให้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินทดลองการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย ดังนี้

๔.๑ พนักงานสายวิชาการ ทดลองปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ครั้งแรก ๒ ปี ครั้งที่สอง ๓ ปี

๔.๒ พนักงานสายบริการ ทดลองปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ครั้งละ ๑ ปี

๔.๓ คณะกรรมการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน มีองค์ประกอบ ดังนี้

๔.๓.๑ พนักงานสายวิชาการ

ก. ผู้บังคับบัญชา

ข. ผู้ทรงคุณวุฒิ

ค. เพื่อนร่วมงาน

๔.๓.๒ พนักงานสายบริการ

ก. ผู้บังคับบัญชา

ข. ผู้ทรงคุณวุฒิ

ค. เพื่อนร่วมงาน

ง. ผู้รับบริการ

๔.๔ ระดับผลการประเมินทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

๔.๔.๑ ระดับดีเยี่ยม (๙๐ - ๑๐๐ คะแนน)

๔.๔.๒ ระดับดีมาก (๗๐ - ๘๙ คะแนน)

๔.๔.๓ ระดับดี (๕๐ - ๖๙ คะแนน)

๔.๔.๔ ระดับพอใช้ (ต่ำกว่า ๕๐ คะแนน)

๔.๕ กรณีคะแนนผลการประเมินทดลองการปฏิบัติงานต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ สองครั้งติดต่อกันให้ถือว่าไม่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานและให้เลิกจ้างเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย

๔.๖ กรณี ก.บ.ม.มหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติผลการประเมินให้ผ่านทดลองการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยจะออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต่อไป

๔.๗ กรณี ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยพิจารณาไม่อนุมัติให้ผ่านประเมินทดลองการปฏิบัติงานนอกจากข้อ ๔.๕ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการ ดังนี้

๔.๗.๑ เลิกจ้าง

๔.๗.๒ เปลี่ยนคณะกรรมการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๔.๓ ใหม่

๔.๗.๓ ให้ทดลองการปฏิบัติงานต่อไปอีก ๖ เดือน แล้วประเมินใหม่

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือมิได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาเป็นคราว ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๐

มณฑล สงวนเสริมศรี

(รองศาสตราจารย์ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินทดลองการปฏิบัติงานของพนักงาน

มหาวิทยาลัยนเรศวร (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร เพิ่มเติม เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการบริหารงานบุคคล ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ และโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ การประเมินทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานสายวิชาการ และ พนักงานสายบริการ

“พนักงานมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ข้อ ๔ ให้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๔.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยเป็นหรือเป็นข้าราชการมาก่อนและ มาเข้ารับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นับแบบประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗ หรือ ก.ม.๑) ที่ระบุว่ามีทดลองแล้ว เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาทดลองปฏิบัติงานโดยมีกำหนดระยะเวลาแสดงหลักฐานการทดลองปฏิบัติราชการ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บรรจุ ทั้งนี้ ถ้าพนักงานกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จะต้องทดลองการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อไป

๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยเป็นหรือเป็นข้าราชการมาก่อน หากผ่านกระบวนการทดลองปฏิบัติราชการแล้ว ไม่ต้องทดลองปฏิบัติงานอีก แต่ต้องมารับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อเนื่องทันทีหรือไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันที่มิคำสั่งให้ลาออกจากราชการ ทั้งนี้ ถ้าเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะต้องทดลองการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๓ พนักงานมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว แต่ไม่ครบตามระยะเวลาที่สังกัดเดิมกำหนด และต่อมาได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถนำระยะเวลาดังกล่าวมานับรวมกับระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัย ได้



๔.๔ พนักงานมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว และได้รับการบรรจุ  
เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ต้องประเมินทดลองปฏิบัติงานอีกต่อไป

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือมิได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้  
นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาเป็นคราว ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๐

มณฑล สงวนเสริมศรี  
(รองศาสตราจารย์ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร