



คู่มือปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภาระงานและ
การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



นางสาวมนัสนันท์ กาทองทุ่ง
ตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

เนื้อหาในคู่มือประกอบด้วย บทนำ บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการดำเนินงาน แนวทางการประเมินผล การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค พร้อมทั้งเสนอแนวทางในการแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานให้เหมาะสมกับบริบทของคณะศิลปศาสตร์ ในการจัดทำคู่มือนี้ ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้บริหาร พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลทุกท่านที่ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ ซึ่งช่วยให้คู่มือเล่มนี้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบด้านการตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการงานบุคลากรสายวิชาการของคณะศิลปศาสตร์อย่างยั่งยืนต่อไป หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาในโอกาสต่อไป

มนัสนันท์ กาทองทุ่ง

สิงหาคม 2569

สารบัญ

หน้า

เรื่อง

คำนำ.....	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	5
1.3 ประโยชน์ที่จะได้รับ	5
1.4 ขอบเขต	6
1.5 นิยามศัพท์.....	7
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	8
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	8
2.1.1 ความเป็นมาของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา.....	8
2.1.2 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา.....	12
2.1.3 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart) สำนักงานคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	13
2.1.4 โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา.....	13
2.1.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	14
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	21
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	21
2.3.1 ด้านปฏิบัติการ	21
2.3.2 ด้านการวางแผน.....	23
2.3.3 ด้านประสานงาน	25
2.3.4 ด้านบริการ	26
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข.....	27
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	27

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	52
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	57
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	60
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	65
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	66
4.2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	70
4.2.1 กระบวนการที่ 1 การตรวจสอบภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ	71
4.2.2 กระบวนการที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสาย วิชาการ	182
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	288
4.4 จริยธรรมและคุณธรรมในการปฏิบัติงาน	289
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน	291
5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	291
5.2 แนวทางการแก้ไขและการพัฒนา.....	294
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	295
บรรณานุกรม.....	297
ประวัติผู้จัดทำ	299

สารบัญตาราง

หน้า

ตาราง 1 แสดงจำนวนประเภทบุคลากรสังกัดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี 2566-2569	3
ตารางที่ 2 แสดงรายละเอียดระดับการศึกษา ชื่อหลักสูตร ชื่อย่อของหลักสูตร คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	10
ตารางที่ 3 แสดงกำหนดการจัดเก็บข้อมูลภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	28
ตารางที่ 4 แสดงองค์ประกอบการประเมิน และค่าน้ำหนักคะแนน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มหาวิทยาลัยพะเยา	40
ตารางที่ 5 แสดงการเทียบชั่วโมงภาระงานกับค่าน้ำหนักคะแนนภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	43
ตารางที่ 6 แสดงข้อมูลประกอบการพิจารณาเกณฑ์จำนวนภาระงาน สำหรับการประเมิน องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80	44
ตารางที่ 7 แสดงข้อมูลประกอบการพิจารณาเกณฑ์จำนวนภาระงาน สำหรับการประเมิน องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80	45
ตารางที่ 8 แสดงข้อมูลประกอบการพิจารณาเกณฑ์จำนวนภาระงาน สำหรับการประเมิน องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80	45
ตารางที่ 9 แสดงข้อมูลประกอบการพิจารณาเกณฑ์จำนวนภาระงาน สำหรับการประเมิน องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80	46
ตารางที่ 10 แสดงข้อมูลประกอบการพิจารณาเกณฑ์จำนวนภาระงาน สำหรับการประเมิน องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80	47
ตารางที่ 11 แสดงข้อมูลประกอบการพิจารณาเกณฑ์จำนวนภาระงาน สำหรับการประเมิน องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 20	47
ตารางที่ 12 แสดงข้อมูลประกอบการพิจารณาเกณฑ์จำนวนภาระงาน สำหรับการประเมิน	48
ตารางที่ 13 แสดงข้อมูลประกอบการพิจารณาเกณฑ์จำนวนภาระงาน สำหรับการประเมิน องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 20	49
ตารางที่ 14 แสดงข้อมูลการเทียบชั่วโมงภาระงานกับระดับผลการประเมินประจำปีของพนักงาน	50
ตารางที่ 15 แสดงข้อมูลระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา	51

ตารางที่ 16 แสดงกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบภาระงานเพื่อประกอบการ	
ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามวงจรบริหารงานคุณภาพอย่างต่อเนื่อง PDCA	66
ตารางที่ 17 แสดงกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน	
มหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตามวงจรบริหารงานคุณภาพอย่างต่อเนื่อง PDCA.....	68
ตารางที่ 18 แสดงกระบวนการย่อย ที่ 1 การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อวางแผนงาน.....	71
ตารางที่ 19 แสดงผังกระบวนการย่อยที่ 2 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลภาระงาน	94
ตารางที่ 20 แสดงผังกระบวนการย่อยที่ 3 กระบวนการพิจารณาและกำหนดหลักเกณฑ์การตรวจสอบ	
ภาระงาน.....	107
ตารางที่ 21 แสดงผังกระบวนการย่อยที่ 4 กระบวนการตรวจสอบภาระงาน	121
ตารางที่ 22 แสดงผังกระบวนการย่อยที่ 5 กระบวนการเทียบชั่วโมงภาระงานกับค่านำหนักคะแนน	
การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี.....	168
ตารางที่ 23 แสดงผังกระบวนการย่อยที่ 1 การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	182
ตารางที่ 24 แสดงผังกระบวนการย่อยที่ 2 การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน	
ของพนักงานมหาวิทยาลัย	222
ตารางที่ 25 แสดงผังกระบวนการย่อยที่ 3 การประเมินและพิจารณาผลการประเมิน	242
ตารางที่ 26 แสดงผังกระบวนการย่อยที่ 4 พิจารณาบททวนผลการประเมินการปฏิบัติงาน	261
ตารางที่ 27 แสดงผังกระบวนการย่อยที่ 5 การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี	268

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพ 1 โครงสร้างองค์กร (ORGANIZATION CHART) ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	12
ภาพ 2 โครงสร้างการบริหารงาน (ADMINISTRATION CHART) สำนักงานคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	13
ภาพ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	14
ภาพ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	15
ภาพ 5 คุณสมบัติคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา	39
ภาพ 6 การใช้งาน HR SMART ด้วย USERNAME และ PASSWORD ของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา	78
ภาพ 7 การใช้งานระบบ HR SMART การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	79
ภาพ 8 แสดงรายชื่อผู้ที่ต้องเข้ารับการประเมินในระบบสารสนเทศบุคลากร ม.พะเยา	80
ภาพ 9 แสดงการเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา และปฏิทินการศึกษา	81
ภาพ 10 แสดงแบบฟอร์มการใช้ห้องเพื่อประชุม	82
ภาพ 11 แสดงตรวจสอบการใช้ห้องประชุม	83
ภาพ 12 แสดงหนังสือเชิญประชุม	84
ภาพ 13 แสดงการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา (สารบรรณกลาง) UP-DMS ...	86
ภาพ 14 แสดงการส่งหนังสือเชิญประชุมทางระบบบริหารจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ทาง UP-DMS HTTPS://DMS.UP.AC.TH	87
ภาพ 15 แสดงหนังสือขออนุญาตปฏิทินกำหนดการส่งภาระงานเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	89
ภาพ 16 แสดงปฏิทินกำหนดการส่งภาระงาน ประจำปีการประเมินรอบ 2569	90
ภาพ 17 แสดงปฏิทินกำหนดการตรวจสอบภาระงาน ประจำปีการประเมินรอบ 2569	91
ภาพ 18 แสดงปฏิทินกำหนดการตรวจสอบภาระงาน ประจำปีการประเมิน 2569	92
ภาพ 19 แสดงภาพหนังสือเชิญประชุม	100
ภาพ 20 แสดงการได้มาซึ่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลภาระงาน ครั้งที่ 1	102
ภาพ 21 แสดงการได้มาซึ่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลภาระงาน ครั้งที่ 2	103
ภาพ 22 แสดงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อมูลภาระงาน ครั้งที่ 1	104
ภาพ 23 แสดงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อมูลภาระงาน ครั้งที่ 2	105
ภาพ 24 แสดงแบบฟอร์มออนไลน์ (GOOGLE FORM) สำหรับการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	114
ภาพ 25 แสดงบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เสนอความคิดเห็น	115
ภาพ 26 แสดงหนังสือขออนุญาตเอกสารเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	118

ภาพ 27 แสดงตัวอย่างบันทึกขอติดตามการส่งข้อมูลภาระงานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน	126
ภาพ 28 แสดงการจัดส่งข้อมูลภาระงานประจำปีการศึกษาในระบบบันทึกภาระงานคณะศิลปศาสตร์	130
ภาพ 29 แสดงการส่งเป็นไฟล์ตามแบบฟอร์มของคณะศิลปศาสตร์ ทาง E-MAIL	131
ภาพ 30 แสดงการตรวจสอบภาระงานสอน 1.1-1.3	133
ภาพ 31 แสดงการตรวจสอบภาระงานการสอนหรือการนิเทศ	135
ภาพ 32 แสดงการตรวจสอบภาระงานสอน การควบคุมการสอบและการตรวจข้อสอบ	136
ภาพ 33 แสดงการตรวจสอบภาระงานสอน การให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์	138
ภาพ 34 แสดงการตรวจสอบภาระงานสอน ผู้รับผิดชอบรายวิชา	140
ภาพ 35 แสดงการตรวจสอบภาระงานสอนผู้รับผิดชอบ NON-DEGREE/ผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้สอน PRE-DEGREE ผู้รับผิดชอบโครงการ PRE-DEGREE	141
ภาพ 36 แสดงการตรวจสอบภาระงานวิจัย 2.1.1 – 2.1.3	143
ภาพ 37 แสดงการตรวจสอบภาระงานวิจัย (ต่อ) 2.1.4 – 2.1.8	145
ภาพ 38 แสดงการตรวจสอบภาระงานบริการวิชาการ 3.1.2	148
ภาพ 39 แสดงการตรวจสอบภาระงานบริการวิชาการ 3.1.4	150
ภาพ 40 แสดงการตรวจสอบภาระงานบริการวิชาการ 3.2 (3.2.1 – 3.2.4)	157
ภาพ 41 แสดงการตรวจสอบภาระงานบริการวิชาการ 3.2 (3.2.5)	159
ภาพ 42 แสดงการตรวจสอบภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ	161
ภาพ 43 แสดงการรับรองผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูล ครั้งที่ 1	165
ภาพ 44 แสดงการตรวจสอบและรับรองข้อมูลของประธานหลักสูตร	167
ภาพ 45 แสดงการเปรียบเทียบชั่วโมงภาระงานกับเกณฑ์การประเมิน (การสอน)	172
ภาพ 46 แสดงการเปรียบเทียบชั่วโมงภาระงานกับเกณฑ์การประเมิน	176
ภาพ 47 แสดงการจัดทำแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน	179
ภาพ 48 แสดงตัวอย่างการจัดเตรียมข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เพื่อใช้ในการแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	188
ภาพ 49 แสดงตัวอย่างการจัดเตรียมข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เพื่อใช้ในการแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน การกำหนดรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	189
ภาพ 50 แสดงตัวอย่างการจัดเตรียมข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เพื่อใช้ในการแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาองค์ประกอบของคณะกรรมการ ประเมินผล	190

ภาพ 51 แสดงตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ.....	191
ภาพ 52 แสดงตัวอย่างขอรับร่างหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน	
มหาวิทยาลัยสายวิชาการ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์เพื่อพิจารณา.....	199
ภาพ 53 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ “ขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการประเมินผลการ	
ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์”	204
ภาพ 54 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ “ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นคณะกรรมการ	
ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์”	205
ภาพ 55 แสดงตัวอย่างหนังสือตอบรับเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงาน	
มหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์”	207
ภาพ 56 แสดงการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา (สารบรรณกลาง) UP-DMS.....	210
ภาพ 57 แสดงการสร้างหนังสือในระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา (UP-DMS).....	211
ภาพ 58 แสดงการอัปโหลดไฟล์หนังสือที่ค้นพบดีลงนามแล้วเข้าสู่ระบบ.....	213
ภาพ 59 แสดงการสร้างหนังสือในระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา (UP-DMS)	
การส่งออกทางระบบ UP-DMS	214
ภาพ 60 แสดงการสร้างหนังสือในระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา (UP-DMS)	
การยืนยันการส่ง	215
ภาพ 61 แสดงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	218
ภาพ 62 แสดงหนังสือขอความอนุเคราะห์รวบรวมข้อมูลและจัดส่งข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัย	
สายวิชาการ	226
ภาพ 63 แบบสรุปภาระงานตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี.....	227
ภาพ 64 แสดงเอกสารหลักฐานองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ได้แก่ ภาคการศึกษาต้น	
ภาคการศึกษาปลาย ภาคการศึกษาฤดูร้อน และองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน.....	228
ภาพ 65 แสดงรายงานสรุปภาระงานบุคลากรสายวิชาการ ตำแหน่ง รองคณบดีและผู้ช่วยคณบดี	229
ภาพ 66 แสดงรายงานสรุปภาระงานบุคลากรสายวิชาการ ตำแหน่ง ประธานหลักสูตร	231
ภาพ 67 แสดงรายงานสรุปภาระงานบุคลากรสายวิชาการ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำหลักสูตร	231
ภาพ 68 แสดงข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ประเภทกลุ่ม.....	232
ภาพ 69 แสดงข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี	234
ภาพ 70 แสดงแบบรายงานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ	235
ภาพ 71 แบบรายงานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ.....	236
ภาพ 72 แสดงแบบรายงานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ	237
ภาพ 73 แสดงแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการภาษา/ห้องจัดการสอนออนไลน์	247

ภาพ 74 แสดงตารางการใช้ห้องประชุม ห้องเรียนออนไลน์ คณะศิลปศาสตร์.....	248
ภาพ 75 แสดงการจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมิน	249
ภาพ 76 แสดงรายงานสรุปภาระงานบุคลากรสายวิชาการ รายบุคคล.....	252
ภาพ 77 แสดงกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการ	254
ภาพ 78 แสดงบันทึกข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากคณะกรรมการประเมิน.....	257
ภาพ 79 แสดงบันทึกข้อความขอส่งสรุปผลการประเมินบุคลากร ภาพรวมทั้งคณะฯ และรายบุคคล	259
ภาพ 80 แสดงการเข้าใช้งาน HR SMART ด้วย USERNAME และPASSWORD ของบุคลากรมหาวิทยาลัย พะเยา	272
ภาพ 81 แสดงการเข้างานระบบ HR SMART การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	273
ภาพ 82 แสดงการบันทึกผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	274
ภาพ 83 แสดงการบันทึกผล การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี “การตรวจสอบและบันทึก”	275
ภาพ 84 แสดงการบันทึกผล การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี “การตรวจสอบข้อมูล”	277
ภาพ 85 แสดงการพิมพ์แบบสรุปผล การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี.....	278
ภาพ 86 แสดงการยืนยันผลการประเมินในระบบสารสนเทศบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา	279
ภาพ 87 แสดงการยืนยันผลการประเมินในระบบสารสนเทศบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา โดยคนบติ.....	280
ภาพ 88 แสดงบันทึกข้อความขอส่งผลการปฏิบัติงาน.....	281
ภาพ 89 แสดงการเข้างาน HR SMART ด้วย USERNAME และPASSWORD ของบุคลากรมหาวิทยาลัย พะเยา	283
ภาพ 90 แสดงการเข้างาน HR SMART การตั้งค่าการแสดงผลการประเมินของบุคลากร.....	285
ภาพ 91 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	286

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ถือเป็นปัจจัยสำคัญในการบริหารงานขององค์กรและเป็นองค์ประกอบที่มีบทบาทในการนำพาองค์กรสู่ความสำเร็จ โดยการค้นหาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถมาร่วมงาน พร้อมทั้งมุ่งเน้นการพัฒนาและรักษาทรัพยากรมนุษย์ รวมถึงการส่งเสริมให้พนักงานมีความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการทำงานเพื่อผลักดันองค์กรให้ประสบความสำเร็จ ซึ่งเป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บริหารที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในองค์กร ให้ความสำคัญต่อการนำความรู้และทักษะต่าง ๆ มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีคุณภาพทั้งในด้านความสามารถในการทำงานและการพัฒนาตัวเอง รวมถึงการส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน การบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นการจัดการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับบุคคลในองค์กร เพื่อเพิ่มทักษะและความสามารถ การพัฒนา การสร้างคุณค่า และการกระตุ้นบุคคลให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน รวมทั้งสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นและองค์กรได้อย่างยาวนาน อนิวัช แก้วจำนงค์ (2552)

การบริหารทรัพยากรมนุษย์คือกระบวนการในการใช้และจัดการบุคลากรภายในองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยเน้นการพัฒนาศักยภาพของมนุษย์ที่เป็นทรัพยากรหลักในการขับเคลื่อนและพัฒนาองค์กรให้ประสบความสำเร็จ เนื่องจากมนุษย์มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนทุกด้านขององค์กร ทั้งการสร้างสรรค์นวัตกรรม การตัดสินใจ การดำเนินงาน และการประสานงานร่วมกัน ดังนั้น องค์กรจึงให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นอย่างมาก โดยพยายามใช้ความสามารถและศักยภาพของบุคลากรให้เต็มที่ เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ และสร้างการเติบโตในระยะยาวให้กับองค์กร การบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้ประสบความสำเร็จจะต้อง ประกอบด้วยกระบวนการ 7 ขั้นตอนด้วยกัน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ ขั้นตอนที่ 2 การสรรหา การคัดเลือก การทดสอบและการสัมภาษณ์ ขั้นตอนที่ 3 การแต่งตั้ง การปฐมนิเทศและการฝึกอบรม ขั้นตอนที่ 4 การบริหารค่าตอบแทน ขั้นตอนที่ 5 การวัดผลและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่ 7 การโยกย้าย การลดตำแหน่งและการลาออกจากการงาน ญัฐพัชร์ ลาภบำรุงวงศ์ (2562)

การวัดผลและการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) ถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการวัดความโปร่งใสขององค์กร เนื่องจากกระบวนการประเมินนี้สะท้อนถึงระดับความยุติธรรมและ

การปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน ซึ่งมีผลโดยตรงต่อการพัฒนาบุคลากรและการสร้างความไว้วางใจจากพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียในองค์กร การประเมินผลการปฏิบัติงานจึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้องค์กรและพนักงานทราบถึงผลการทำงานที่แท้จริง และสามารถนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาศักยภาพของพนักงานให้ดียิ่งขึ้นในอนาคต นอกจากนี้การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปียังเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส ซึ่งมีผลดีต่อทั้งองค์กรและบุคลากรในระยะยาว การประเมินผลการปฏิบัติงานถือเป็นขั้นตอนสำคัญในกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งผลลัพธ์จากการประเมินจะช่วยสะท้อนถึงความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายขององค์กร รวมถึงการแสดงถึงความรู้และทักษะของบุคลากรที่ต้องได้รับการพัฒนา และประสิทธิภาพในการบริหารจัดการของผู้บริหาร นอกจากนี้การประเมินยังเป็นเครื่องมือในการควบคุมพฤติกรรมของบุคลากรให้สอดคล้องกับทิศทางที่องค์กรและผู้บริหารต้องการ โดยใช้เกณฑ์การประเมินและผลตอบแทนเพื่อสร้างแรงจูงใจและกำหนดพฤติกรรมที่เหมาะสมภายในองค์กร (ปิยะวัฒน์ จารุธนรัตน์กุล, และ อุทัย สนวนกุล.2559)

มหาวิทยาลัยพะเยาเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐบาลได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยได้กำหนดให้ผลการประเมินเป็นส่วนประกอบในการพิจารณาในหลายด้าน เช่น การพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ การเปลี่ยนแปลงหรือการต่อสัญญาปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง รวมถึงการบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน นอกจากนี้ ยังได้กำหนดมาตรฐานภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ด้านหลัก ได้แก่ ภาระงานสอน ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนาวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและส่งเสริมสุขภาพ ภาระงานบริหาร ซึ่งการกำหนดมาตรฐานดังกล่าวจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการมีความเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน โดยเฉพาะพนักงานสายวิชาการ ซึ่งต้องมีการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับภาระงานในช่วงระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม ถึง 30 มิถุนายน ของปีถัดไป เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการในสองเรื่องหลัก คือ 1) มาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งกำหนดให้บุคลากรต้องทำงานไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และมีภาระงานรวมไม่น้อยกว่า

630 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา หรือ 1,260 ชั่วโมงต่อปี ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559 และ 2) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2564 โดยมีวัตถุประสงค์ในการพิจารณาผลการทดลองงาน การปรับเงินเดือน การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานที่ได้รับการประเมิน โดยมหาวิทยาลัยพะเยามอบหมายให้แต่ละ ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และส่งผลการประเมินให้กับทางมหาวิทยาลัยพะเยา ในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพบว่า การดำเนินการตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ซึ่งมีกระบวนการและขั้นตอนที่ผ่านการประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการ คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลภาระงาน ประธานหลักสูตร คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจากกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์สัดส่วนของคะแนนการประเมินประจำปี

ตาราง 1 แสดงจำนวนประเภทบุคลากรสังกัดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ประจำปี 2566–2569

ลำดับ ที่	ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย	จำนวนบุคลากรที่รับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี			
		ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569
1	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	91	90	90	89
2	พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	14	14	14	14
3	พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้มีความรู้ความสามารถ พิเศษ	15	15	17	16
4	ลูกจ้างชั่วคราวส่วนงานคณะฯ	5	5	4	4
รวมจำนวนบุคลากร		125	124	125	123

ที่มา: หน่วยการเจ้าหน้าที่ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

จากตารางที่ 1 แสดงจำนวนและประเภทของบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ในช่วงปี พ.ศ. 2566–2569 พบว่า คณะศิลปศาสตร์มีบุคลากรรวม

มากกว่า 123 คน โดยส่วนใหญ่เป็นบุคลากรสายวิชาการ ซึ่งมีจำนวนมากกว่าบุคลากรประเภทอื่นอย่างมีนัยสำคัญ โครงสร้างบุคลากรดังกล่าวสะท้อนถึงความจำเป็นในการมีระบบจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลภาระงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรอย่างเป็นระบบ เนื่องจากภาระงานของบุคลากรสายวิชาการประกอบด้วยหลายด้าน ได้แก่ งานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานบริหาร การตรวจสอบภาระงานจึงต้องพิจารณาจากปัจจัยที่หลากหลาย อาทิ จำนวนชั่วโมงการสอน ผลงานวิจัยที่แล้วเสร็จ และการเข้าร่วมกิจกรรมตามพันธกิจของคณะ การดำเนินการดังกล่าวจำเป็นต้องมีการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ เนื่องจากข้อมูลภาระงานและผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้ หากขาดระบบการจัดเก็บข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ อาจก่อให้เกิดความคลาดเคลื่อนหรือการสูญหายของข้อมูลซึ่งส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของผลการประเมิน นอกจากนี้ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานยังถูกนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ ทั้งด้านการสอน การวิจัย และการปฏิบัติงานตามภารกิจอื่น ๆ ของคณะ จึงมีความจำเป็นต้องมีการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยอาศัยการวางแผนที่รอบคอบ การใช้เครื่องมือที่เหมาะสม และการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคุณภาพบุคลากรสายวิชาการของคณะศิลปศาสตร์

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยมุ่งเน้นการทำงานในฐานะผู้รับผิดชอบหลัก รวมถึงการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการนี้ คู่มือประกอบด้วย 2 กระบวนการหลัก ได้แก่ 1) การตรวจสอบภาระงาน และ 2) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เนื่องจากในปัจจุบันมีบุคลากรที่รับผิดชอบเพียง 1 คน การติดภารกิจหรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายอาจส่งผลให้เกิดปัญหาต่อการดำเนินงานตามกระบวนการดังกล่าว โดยเฉพาะหากผู้ปฏิบัติงานแทนขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและหลักเกณฑ์ต่างๆ การทำงานอาจผิดพลาดได้ด้วยเหตุนี้ ผู้ปฏิบัติงานจึงเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือดังกล่าว เพื่อให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเผยแพร่เทคนิคและประสบการณ์ในการตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบติดภารกิจอื่น ๆ

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากร

1.2.2 เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากร

1.2.3 เพื่อเผยแพร่เทคนิค และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากร

1.3 ประโยชน์ที่จะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากร มีคู่มือการตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากร และผู้ปฏิบัติงานแทน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากร และผู้ปฏิบัติงานแทนทราบเทคนิค และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

1.3.4 สามารถลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

1.3.5 ผู้รับบริการหรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียของงานนี้ มีความพึงพอใจในการตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

1.4 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับนี้ดำเนินการภายใต้ระเบียบและแนวปฏิบัติดังนี้ ได้แก่ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2569 แนวปฏิบัติการทำภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 (ปรับปรุงปี 2569) และหลักการ แนวคิด ทฤษฎี หลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานภายในคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้แก่ บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน (คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลภาระงาน) ประธานหลักสูตร คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ บุคลากร คณะกรรมการบริหารประจำคณะศิลปศาสตร์ กองการเจ้าหน้าที่ โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการงาน การตรวจสอบภาระงาน โดยการวางแผนและกำหนดปฏิทินการดำเนินงานในเดือนสัปดาห์สุดท้ายของมิถุนายนของทุกปี จัดทำหนังสือแจ้งและส่งแบบฟอร์มภาระงาน (3 วันทำการ) การตรวจสอบข้อมูลภาระงานจากคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลภาระงาน การรับรองข้อมูลจากประธานหลักสูตร การจัดเก็บข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบสำหรับการประเมิน และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ โดยเริ่มจากการตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและทาบทามการเป็นคณะกรรมการ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน กระทั่งการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการต่อคณะกรรมการบริหารประจำคณะศิลปศาสตร์ และรายงานผลไปยังมหาวิทยาลัยเดือนสิงหาคมของทุกปี (3 วันทำการ)

1.5 นิยามศัพท์

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยพะเยา
คณะศิลปศาสตร์	หมายถึง	คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
การประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี	หมายถึง	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน มหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
คณะกรรมการตรวจสอบ ข้อมูล	หมายถึง	คณะกรรมการที่ถูกแต่งตั้งโดยคณบดีคณะ ศิลปศาสตร์เพื่อร่วมตรวจสอบข้อมูลภาระงาน บุคลากรสายวิชาการคณะศิลปศาสตร์
คณะกรรมการประเมิน	หมายถึง	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ที่ถูกแต่งตั้งโดยคณบดีคณะศิลปศาสตร์เพื่อร่วม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์
ภาระงาน	หมายถึง	ปริมาณและลักษณะของงานที่บุคลากรต้อง รับผิดชอบในการทำในแต่ละช่วงเวลาหรือระยะเวลา โดยสามารถวัดเป็นจำนวนชั่วโมงการทำงาน เช่น อาจารย์สอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ มหาวิทยาลัย (Veldhoven and Meijman (1994)
พนักงานมหาวิทยาลัยสาย วิชาการ	หมายถึง	พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาสายวิชาการ สังกัด คณะศิลปศาสตร์
บุคลากร	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากร คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา นั้น ผู้ปฏิบัติงาน
จะต้องทราบถึงบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและลักษณะงานที่จะปฏิบัติก่อน ดังนั้น ในบทนี้ ผู้เขียน
จึงกล่าวถึงประวัติความเป็นมาและการบริหารจัดการของหน่วยงาน ตลอดจนบทบาทหน้าที่และลักษณะ
งานที่จะปฏิบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

2.1 ข้อมูลพื้นฐานและโครงสร้างการบริหารจัดการ

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1.1 ความเป็นมาของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะศิลปศาสตร์ ชื่อเดิมคือ สำนักวิชาศิลปศาสตร์ เริ่มก่อตั้งเป็นครั้งแรกเมื่อ ปี
พ.ศ. 2538 ในชื่อกลุ่มวิชาศิลปศาสตร์ โดยเปิดสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการ
บริหารธุรกิจ และหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นการเรียนการสอนในวันเสาร์
และวันอาทิตย์ ณ สถานที่ทำการชั่วคราว วิทยาเขตที่โรงเรียนพะเยาพิทยาคม อำเภอเมืองพะเยา
จังหวัดพะเยา ต่อมาในปี พ.ศ. 2542 ได้ย้ายสถานที่ทำการมายังตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา และเริ่ม
จัดการเรียนการสอนในวันและเวลาราชการ

ในปีการศึกษา 2545 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้ปรับปรุงโครงสร้าง
การบริหารขึ้นใหม่โดยได้จัดตั้งกลุ่มวิชาต่าง ๆ สำหรับกลุ่มวิชาศิลปศาสตร์ ประกอบด้วย 4 สาขาวิชา คือ
สาขาวิชาพื้นฐาน สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี และสาขาวิชาภาษาอังกฤษ และในปี
การศึกษา 2546 มหาวิทยาลัยนเรศวรได้ยกฐานะกลุ่มวิชาศิลปศาสตร์ขึ้นเป็นสำนักวิชาศิลปศาสตร์
ประกอบด้วย 3 สาขาวิชาเดิม คือ สาขาวิชาพื้นฐาน สาขาวิชาภาษาอังกฤษ และสาขาวิชาพัฒนสังคม
และได้เปิดสอนหลักสูตรเพิ่มขึ้น คือ สาขาวิชานิติศาสตร์ และสาขาวิชาภาษาจีน

ในปีการศึกษา 2547 สำนักวิชาศิลปศาสตร์ได้เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาภาษาไทย และหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต โดยสาขาวิชาภาษาไทยและสาขาวิชารัฐศาสตร์เป็นหน่วยที่รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรดังกล่าวตามลำดับและในปีการศึกษา 2548 ได้เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น

ในปีการศึกษา 2549 สำนักวิชาศิลปศาสตร์ มีจำนวนกลุ่มสาขาวิชาที่เปิดสอนในสถาบันทั้งหมด 8 กลุ่มสาขาวิชา ได้แก่ 1.สาขาวิชาพื้นฐาน 2.สาขาวิชานิติศาสตร์ 3.สาขาวิชารัฐศาสตร์ 4.สาขาวิชาพัฒนสังคม 5.สาขาวิชาภาษาอังกฤษ 6.สาขาวิชาภาษาจีน 7.สาขาวิชาภาษาไทย 8.สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น และปีการศึกษา 2550 สาขาวิชานิติศาสตร์แยกตัวออกไปจัดตั้งเป็นสำนักวิชานิติศาสตร์ และในปีการศึกษาเดียวกันสำนักวิชาศิลปศาสตร์เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาออกแบบบรรจุภัณฑ์และได้เปิดสอนระดับปริญญาโท หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (นโยบายสาธารณะ) ในปีการศึกษา 2551 สำนักวิชาศิลปศาสตร์ ทำการปิดสาขาวิชาพื้นฐาน มีการปรับเปลี่ยนชื่อสาขาวิชาออกแบบบรรจุภัณฑ์เป็นสาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์และปีการศึกษา 2552 สำนักวิชาศิลปศาสตร์เปิดให้มีการเรียนการสอนเพิ่มขึ้นอีก 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส

เมื่อเดือนตุลาคม 2553 มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยพะเยา ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 และได้มีการประกาศโครงสร้างใหม่ ของส่วนงานวิชาการแยกเป็นคณะ สำนักวิชาศิลปศาสตร์ได้รับการยกฐานะเป็น “คณะศิลปศาสตร์” ประกอบด้วย สาขาวิชาพัฒนสังคม สาขาวิชาภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น สาขาวิชาภาษาไทย สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชารัฐศาสตร์ โดย สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ ที่เดิมเคยสังกัดในสำนักวิชาศิลปศาสตร์ แยกออกไปสังกัดอยู่ในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ปีการศึกษา 2554 เปิดสอนระดับปริญญาโท หลักสูตร ศศ.ม. (ภาษาไทย) ศศ.ม.(ภาษาอังกฤษ) ปีการศึกษา 2555 เปิดสอนระดับปริญญาเอก ศศ.ด. (ภาษาไทย) ปีการศึกษา 2556 และคณะศิลปศาสตร์ เปิดสอนระดับปริญญาเอกหลักสูตร ศศ.ด.(ภาษาอังกฤษ)

ตุลาคม 2557 มหาวิทยาลัยได้แยกสาขาวิชารัฐศาสตร์และพัฒนสังคม ออกไปจัดตั้งคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ จึงจัดการเรียนการสอนทางด้านภาษาจนถึงปัจจุบัน โดยมีหลักสูตร ดังนี้

ตารางที่ 2 แสดงรายละเอียดระดับการศึกษา ชื่อหลักสูตร ชื่อย่อของหลักสูตร
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ระดับการศึกษา	ชื่อหลักสูตร	ชื่อย่อของหลักสูตร
ระดับปริญญาตรี	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาจีน)	ศศ.บ.(ภาษาจีน)
	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาญี่ปุ่น)	ศศ.บ.(ภาษาญี่ปุ่น)
	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาไทย)	ศศ.บ.(ภาษาไทย)
	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาฝรั่งเศส)	ศศ.บ.(ภาษาฝรั่งเศส)
	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)	ศศ.บ.(ภาษาอังกฤษ)
ระดับปริญญาโท	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาไทย)	ศศ.ม.(ภาษาไทย)
	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)	ศศ.ม.(ภาษาอังกฤษ)
	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาศาสตร์ประยุกต์)	ศศ.ม.(ภาษาศาสตร์ประยุกต์)
ระดับปริญญาเอก	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ภาษาไทย)	ปร.ด.(ภาษาไทย)
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)	ปร.ด.(ภาษาอังกฤษ)
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต ภาษาศาสตร์ประยุกต์	ปร.ด.(ภาษาศาสตร์ประยุกต์)

วิสัยทัศน์ (Vision)

"มุ่งสู่การเป็นสถาบันนวัตกรรมเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตชุมชน"

พันธกิจ (Mission)

คณะศิลปศาสตร์ได้กำหนดพันธกิจการพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา ทั้งหมด 4 ด้าน คือ

1. การสร้างโอกาสการเรียนรู้ภาษาเพื่อสร้างศักยภาพคน
2. พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตชุมชน
3. บูรณาการองค์ความรู้ด้านภาษากับการบริการวิชาการ วิจัยและการเรียนการสอน

และการทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม

4. บริหารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใสเพื่อก่อให้เกิดวัฒนธรรมคุณภาพ

ปรัชญาการจัดการศึกษา

ประสบการณ์สร้างปัญญา (True Wisdom Springs From Lived Experiences)

ค่านิยม (Value)

ค่านิยม "L I B A R T S"

L – ความเป็นเลิศด้านภาษา (Language Excellence) เป็นเลิศด้านภาษา

I – นวัตกรรม (Innovation) พัฒนาและบูรณาการ

B – ความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่ง (Belonging) ร่วมกันเป็นเจ้าของ

A – การปรับตัว (Adaptability) เรียนรู้ไว พร้อมปรับตัว

R – ความรับผิดชอบ (Responsibility) มีความรับผิดชอบ

T – การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ร่วมมือ ร่วมใจ มุ่งสู่เป้าหมายด้วยกัน

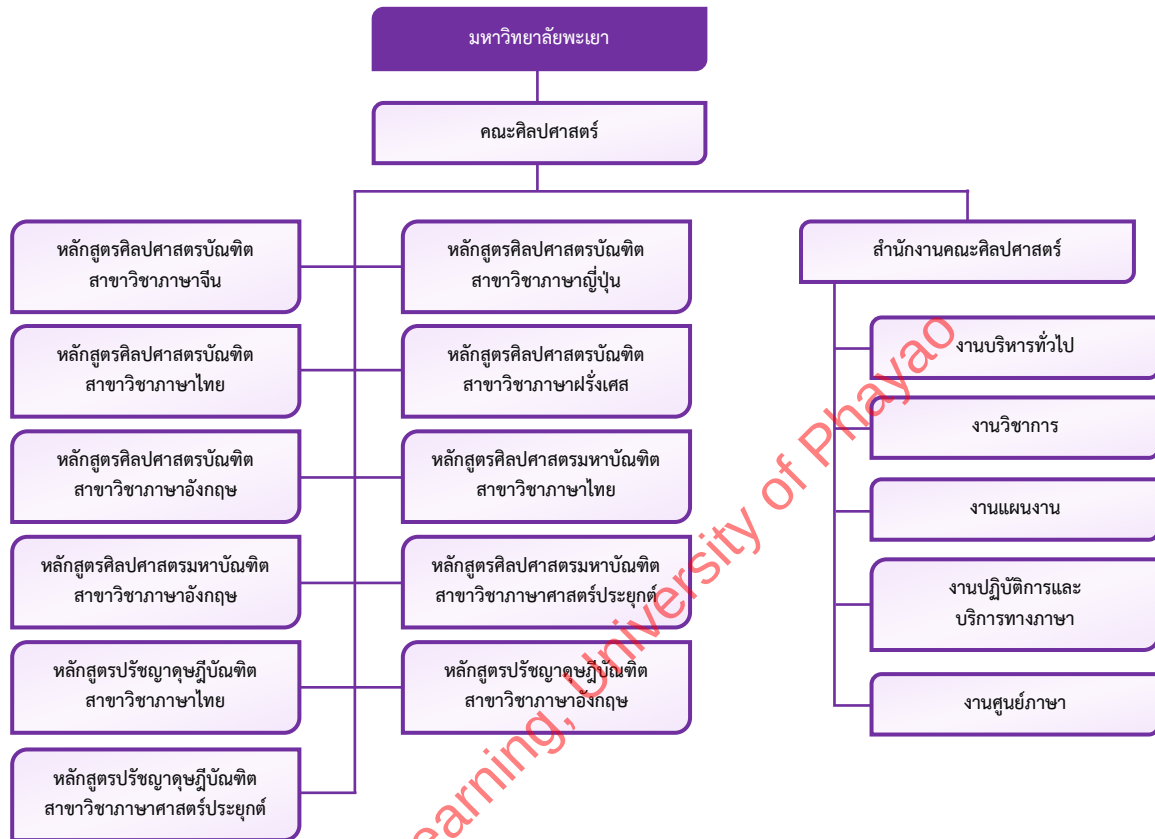
S – การอุทิศตนเพื่อสังคม (Social Devotion) มีจิตสาธารณะ

สมรรถนะหลัก (Core competencies)

1. ความเชี่ยวชาญทางภาษา
2. การปรับตัวในการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลาย
3. การบูรณาการศาสตร์ทางภาษากับการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม

2.1.2 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้แบ่งโครงสร้างภายในองค์กร ออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1.หลักสูตร โดยมีประธานหลักสูตรเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งประกอบด้วย หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน, หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น, หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย, หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส, หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ, หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย, หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ, หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์, หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย, หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ, หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์ 2.สำนักงานคณะศิลปศาสตร์ โดยมีหัวหน้าสำนักงานคณะเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานแผนงาน งานปฏิบัติการและบริการทางภาษา และงานศูนย์ภาษา ดังแผนภาพต่อไปนี้



ภาพ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่มา: แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2569

2.1.3 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart) สำนักงานคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

โครงสร้างการบริหารงานแบ่งส่วนงานภายใต้สำนักงานคณะศิลปศาสตร์ ประกอบด้วย 1.หัวหน้างานบริหารทั่วไป 2.หัวหน้างานวิชาการ 3.หัวหน้างานแผนงาน 4.หัวหน้างานปฏิบัติการและ
บริการทางภาษา 5.หัวหน้างานศูนย์ภาษา ดังแผนภาพต่อไปนี้

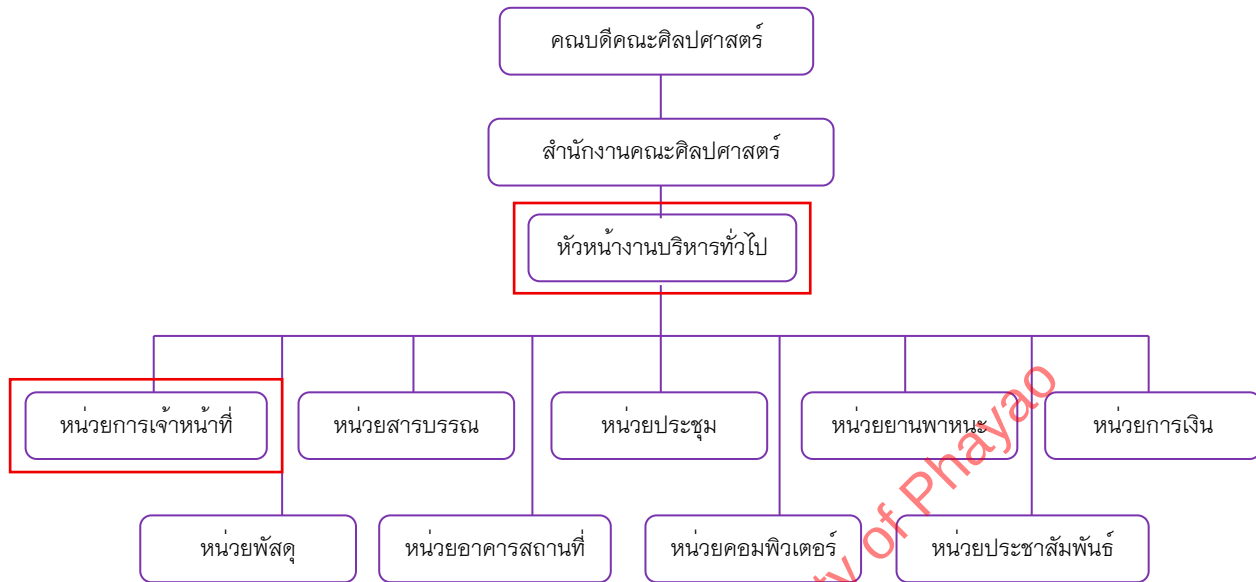


ภาพ 2 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart) สำนักงานคณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่มา: แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2568

2.1.4 โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานย่อยภายใต้งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย 1. หน่วยการเจ้าหน้าที่ 2. หน่วยสารบรรณ 3. หน่วยประชุม 4. หน่วยยานพาหนะ 5. หน่วยการเงิน 6. หน่วยพัสดุ 7. หน่วยอาคาร
สถานที่ 8. หน่วยคอมพิวเตอร์ 9. หน่วยประชาสัมพันธ์

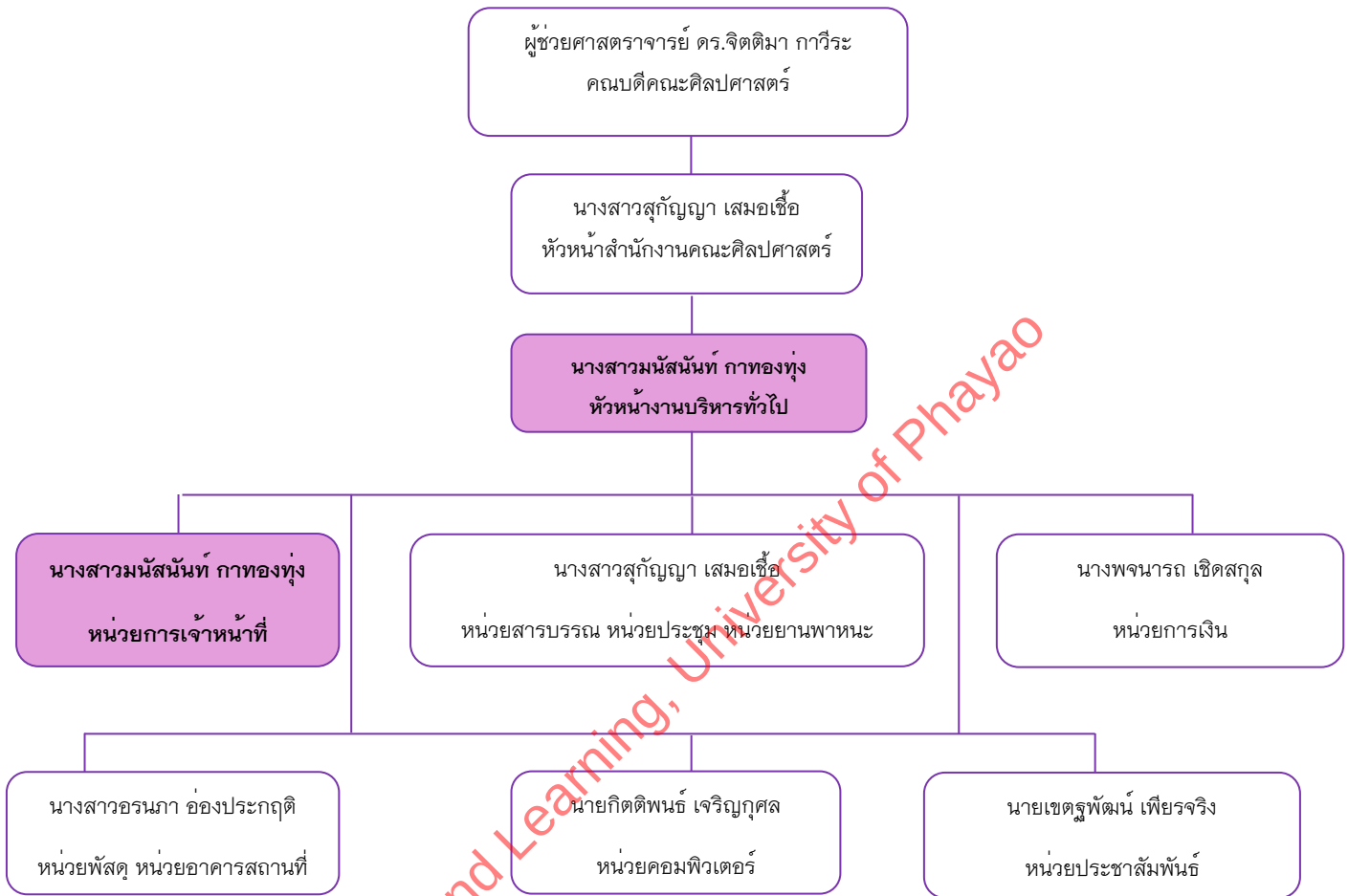


ภาพ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่มา: แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2569

2.1.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

โครงสร้างอัตรากำลังภายในงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย นางสาวมนัสนันท์ กาทองทุ่ง หัวหน้างานบริหารทั่วไปและปฏิบัติงานด้านหน่วยการเจ้าหน้าที่ นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ ปฏิบัติงานด้านหน่วยสารบรรณ หน่วยประชุม หน่วยยานพาหนะ นางพจนารถ เชิดสกุล ปฏิบัติงานด้านหน่วยการเงิน นางสาวอรนภา อ่องประกฤติ ปฏิบัติงานด้านหน่วยพัสดุ และหน่วยอาคารสถานที่ นายกิตติพันธ์ เจริญกุล ปฏิบัติงานด้านหน่วยคอมพิวเตอร์ และนายเชษฐพัฒน์ เพียรจริง ปฏิบัติงานด้านหน่วยประชาสัมพันธ์



ภาพ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่มา : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2569

1) งานบุคลากร (หน่วยการเจ้าหน้าที่) มีลักษณะงาน ดังนี้

งานด้านการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลังคณะศิลปศาสตร์ การสรรหาบุคลากรและการบรรจุแต่งตั้ง การขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย กรอบทดแทนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาออก การขออนุมัติจัดทำประกาศการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พร้อมกับการกำหนดคุณสมบัติที่เกี่ยวข้อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายวิชาการ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน การจ้างลูกจ้างชั่วคราวผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ด้วยเงินงบประมาณรายได้คณะ การขออนุมัติเลื่อนวันปฏิบัติงาน การประสานงานและการดำเนินการประสานงานและการดำเนินการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน รวมถึงลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และผู้ทรงคุณวุฒิที่ใช้งบประมาณมหาวิทยาลัยในการจ้าง การดำเนินงานด้านการส่งเสริมและพัฒนา งานด้านสารสนเทศ บุคลากร งานด้านสวัสดิการบุคลากร งานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิ ลูกจ้างชั่วคราวคณะศิลปศาสตร์ งานด้านวินัยของคณะงานการประเมินเอกสารประกอบการสอน/คำสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการคณะศิลปศาสตร์และการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน การประเมินผลงานทางวิชาการประเภทหนังสือ ตำรา หนังสือแปล การจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติของคณะ งานการลาของบุคลากร (ลาป่วย, ลากิจ, ลาคลอดบุตร, ลาพักผ่อน, ลาอุปสมบท, ลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร) การประเมินผู้บริหาร ๓๖๐ องศา จากบุคลากรภายในคณะ การจัดทำข้อมูลแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร งานด้านวิเทศสัมพันธ์ (อาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษชาวต่างประเทศ)

2) หน่วยงานบรรณ มีลักษณะงาน ดังนี้

การลงทะเบียนการรับ-ส่ง หนังสือของสำนักงานทั้งภายในและภายนอก (ทั้งเป็นต้นฉบับ และในระบบ UP DMS) และส่งต่อให้ผู้รับหรืองานที่เกี่ยวข้อง การรับ-ส่งจดหมาย พัสดุภัณฑ์ไปรษณีย์ภัณฑ์ของคณะ การเก็ยหนังสือ การร่าง จัดพิมพ์ หนังสือโต้ตอบ ในส่วนงานธุรการ รวมถึงหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้บังคับบัญชามอบหมาย การอำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ที่มาติดต่อคณะ ตลอดจนบุคคลภายนอกซึ่งมาติดต่อคณะ การประสานงานทั่วไปตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยประชุม มีลักษณะงาน ดังนี้

การขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมและขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม ให้แก่คณะกรรมการประจำคณะ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และการจองห้องประชุม การรวบรวมวาระ และจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ให้คณะกรรมการประจำคณะ และผู้เข้าร่วมประชุม การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และเตรียมห้องประชุมก่อนการประชุม การบันทึกการประชุม และสรุปรายงาน การประชุม การเบิกค่าเบี้ยประชุม และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม การจัดทำหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้องเพื่อ แจกมติรายงานและการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ การนำเสนอการ ปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ การจัดเก็บและนำเสนอรายงานข้อมูลบทบาทหน้าที่คณะกรรมการประจำคณะตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน การสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนครั้งการประชุม จำนวนค่าใช้จ่ายในการประชุมต่อกรรมการประจำคณะฯ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

4) หน่วยยานพาหนะ มีลักษณะงาน ดังนี้

การให้บริการรับจองและการขออนุมัติการใช้รถตู้ประจำคณะ การรับผิดชอบดูแล การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงของรถตู้ประจำคณะ การดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน และรายงานการใช้จ่ายค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้คณะฯ ทราบ เพื่อการคิดค่าน้ำมันค่าใช้จ่ายในปีถัดไป จัดเก็บข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี

5) หน่วยการเงิน มีลักษณะงาน ดังนี้

การตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามหมวดรายจ่ายที่ได้กับรายการที่เบิกจ่ายตาม หมวดรายจ่ายทุกประเภท รวมทั้งงบประมาณในการจัดซื้อจัด จ้าง ของคณะ ทุกประเภท การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกประเภททั้งสำรองจ่ายและทดรองจ่ายเพื่อให้เป็นไปตาม กฎ และระเบียบการเบิกจ่ายมหาวิทยาลัยพะเยา งานด้านการบัญชี – มีการตรวจสอบเอกสารงานด้าน การบัญชีของสมุดบัญชีกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัย (คณะศิลปศาสตร์) การตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการคณะและสาขาวิชา การตรวจสอบการขออนุมัติค่าใช้จ่ายขอเปลี่ยนแปลง งบประมาณค่าใช้จ่ายการขอใช้งบประมาณโครงการเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ในระบบ E-Budget การสแกนเอกสาร/บันทึก ดิย์เลขบาร์โค้ด/เสนอแฟ้ม/ส่ง-ถ่ายเอกสาร / ไปรษณีย์/ติดต่อธนาคาร / คินเงิน การคินเงินยืมทดรองจ่ายในระบบ E- Budget การเบิกเงินเดือนผู้ช่วยคณบดี/เจ้าหน้าที่

การตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมช่วยประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ การตรวจสอบเอกสารการยื่นเงินทดรองจ่ายคณะศิลปศาสตร์การสรุปรายงาน การใช้จ่ายเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินรายได้คณะฯ การตรวจสอบ พร้อมประมาณการแผนงบประมาณการประมาณการแผนงบประมาณรายได้คณะศิลปศาสตร์ ในระบบ E- Budget การตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามหมวดรายจ่ายที่ได้กับรายการที่เบิกจ่าย ตามหมวดรายจ่ายทุกประเภท รวมทั้งงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบเอกสารประกอบ การเบิกจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎ และระเบียบการเบิกจ่ายมหาวิทยาลัยพะเยา การเบิกจ่ายค่าตอบแทน การสอนเกินภาคต้น และภาคปลาย การเบิกจ่ายเอกสารค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน การเบิกจ่าย เอกสารการเดินทางไปปฏิบัติงานต่าง ๆ การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้ โครงการสาขาวิชา การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ การเบิก ค่าที่พักรักษาผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ การเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของคณะ การเบิกค่าเงินสมทบประกันสังคมแก่ลูกจ้างชั่วคราว การสรุปข้อมูลสถานะทางการเงินของคณะ เพื่อนำไปกระหนดยอดใช้ไปและคงเหลือในระบบ AX ในแต่ละเดือนทุก ๆ สิ้นเดือน เพื่อมีการตรวจสอบ การเงินภายในคณะ การตัดและคุมงบประมาณจัดสรรรายได้ของคณะศิลปศาสตร์ ปีงบประมาณ มีการติดตามการยื่นเงินค้ำประกันการเบิกค่าใช้จ่าย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6) หน่วยพัสดุ มีลักษณะงาน ดังนี้

การจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ วัสดุ/งานจ้างที่ใช้ใน โครงการ ในระบบ ERP การควบคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ / ครุภัณฑ์ การแยกประเภท ครุภัณฑ์ต่ำกว่า เกณฑ์ / ครุภัณฑ์ การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ / ครุภัณฑ์ การเขียนหมายเลข (รหัส) ที่ตัวครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์/ครุภัณฑ์ การจัดทำหลักฐานในการเบิกจ่าย การถ่ายรูปครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ไว้เพื่อเป็นหลักฐาน การตรวจสอบครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ / ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อส่งหน่วยพัสดุ กองคลัง การซ่อมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ / ครุภัณฑ์ การรับแจ้งเรื่อง ให้ช่างเทคนิค หรือช่างคอม ตรวจสอบ ในเบื้องต้น การติดต่อร้านค้า ขอบใบเสนอราคา การทำเรื่องเช็คประวัติซ่อม และบันทึกประวัติการซ่อม การเบิกค่าใช้จ่ายให้การเงินคณะ การจำหน่ายครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ / ครุภัณฑ์ เมื่อวัสดุมีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน เสนอรายงานต่อหัวหน้า การจัดทำรายงานให้กับ งานพัสดุกองคลัง มหาวิทยาลัย การขออนุมัติเช่า/เบิก เครื่องถ่ายเอกสาร (เบิกจ่ายรายเดือน) การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน สำหรับบุคลากรภายในคณะ การตัดรายการวัสดุสำนักงาน จากระบบ ERP

การตรวจเช็ควัสดุคงเหลือแต่ละเดือน การจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
ส่งหน่วยตรวจสอบภายใน และงานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัย การยืม-คืนวัสดุ และครุภัณฑ์
สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอกและนิสิต การเบิก/เช่า ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ค่าเช่ารถตู้
(ทำการเบิก-จ่ายเป็นรายเดือน) การตรวจสอบเอกสารในการเคลียร์โครงการของคณะ การรับบริจาค
ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก การรับเรื่องตรวจเช็ค
ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องถ่ายเอกสารภายในอาคาร ลงทะเบียนการรับ-ส่ง หนังสือของส่วนงานทั้งภายใน
และภายนอก การจัดทำงบประมาณการซื้อวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ และค่าซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์
การติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7) หน่วยคอมพิวเตอร์ มีลักษณะงาน ดังนี้

การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป
ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
ในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของคณะ การทดสอบ
คุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการ
ใช้งานของคณะ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดอุปกรณ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และ
อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ทับซ้อนกับหน้าที่รับผิดชอบของผู้ให้บริการเช่าตามสัญญาภายนอก และ
ประสานงานกับผู้ให้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อเครื่องมีปัญหาการใช้งาน ตลอดจนให้บริการซ่อม
ดูแล การรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงาน
ที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพการรวบรวมข้อมูล
และวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะ
การรวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบ
เครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการ ทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบ
เครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐาน การวิเคราะห์คุณสมบัติของคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสม
กับการใช้งาน เพื่อใช้ในการจัดหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้ตรงตามความต้องการ การจัดทำสรุปข้อมูล
จำนวนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รายงานแก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการตัดสินใจ การวางแผน
การทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้
การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด การจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจรวมถึง
วางแผนการจัดสรรทรัพยากรคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้บุคลากรอย่างเหมาะสม การประสานงานการ

ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8) หน่วยอาคารสถานที่ มีลักษณะงาน ดังนี้

การควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนา งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ทรัพย์สินของคณะ มหาวิทยาลัย การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยเพื่อความร่วมมือ สร้างเครือข่าย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ บูรณาการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร ด้านการรักษาความปลอดภัย สำหรับการฝึกอบรมให้ความรู้ การซ่อมแซมเผชิญเหตุต่าง ๆ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ปรับปรุง และพัฒนา จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้ง่าย รวดเร็ว เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย การตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน ควบคุมงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมปรับปรุงแก้ไข งานก่อสร้างที่อยู่ระหว่างการรับประกันผลงานตามสัญญาของผู้รับจ้างที่มีสัญญากับคณะ โดยประสานงานกับงานพัสดุ กองคลัง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง การสนับสนุน พัฒนา บำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุงแก้ไข และให้บริการงาน ด้านงานสวนและภูมิทัศน์ของคณะการส่งเสริมสนับสนุนโครงการมหาวิทยาลัยสีเขียวตามประเด็นยุทธศาสตร์ด้านสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9) หน่วยประชาสัมพันธ์ มีลักษณะงาน ดังนี้

การจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์และกิจกรรมและโครงการของคณะ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและความรู้ของคณะ การจัดทำสื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กิจกรรมและโครงการของคณะ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทาง website และ Facebook ทั้งของคณะและมหาวิทยาลัย การบันทึกภาพกิจกรรม และโครงการต่าง ๆ ของคณะ การรวบรวมข้อมูลข่าวสารของคณะ ส่งมหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การประสานงานการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะ การรวบรวมข้อมูลจากฝ่ายต่าง ๆ ภายในคณะเพื่อจัดทำรายงานประจำปี การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ Banner และข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ การเขียนข่าวกิจกรรมและเผยแพร่ข่าวทั้งเว็บไซต์คณะและเว็บไซต์มหาวิทยาลัย การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยและเครือข่ายประชาสัมพันธ์แต่ละคณะและหน่วยงาน การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบของตำแหน่ง บุคลากร คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ในหน่วยงานบริหารทั่วไปมีการปฏิบัติตามตำแหน่ง หน้าที่ และตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะทางด้านวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารคณะศิลปศาสตร์ ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์และนโยบาย ของคณะฯ และมีการกำหนดแผนการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแล ติดตามผลและประเมินผล การปฏิบัติงาน จากคณบดีคณะศิลปศาสตร์ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร หัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากรฝ่ายสนับสนุน การปฏิบัติงานของบุคลากร โดยแบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ ระดับคณะฯ และระดับหลักสูตร โดยทำหน้าที่ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลคณะศิลปศาสตร์ การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรอง คุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนิน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ สังกัดงานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีลักษณะที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.3.1 ด้านปฏิบัติการ

1) ปฏิบัติงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา รวบรวม รายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลังคณะศิลปศาสตร์

2) ปฏิบัติงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา รวบรวม รายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการดำเนินงานด้านการส่งเสริมและพัฒนา

3) ปฏิบัติงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา รวบรวม รายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการดำเนินงานด้านสารสนเทศบุคลากร

4) ปฏิบัติงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา รวบรวม รายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการดำเนินงานด้านสวัสดิการ

5) ปฏิบัติงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา รวบรวม รายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิ ลูกจ้างชั่วคราวคณะศิลปศาสตร์

6) ปฏิบัติงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา รวบรวม รายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการดำเนินงานด้านงานวินัยของคณะ

7) ปฏิบัติงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา รวบรวม รายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการดำเนินการประเมินเอกสารประกอบการสอน/คำสอน

8) ปฏิบัติงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา รวบรวม รายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการคณะศิลปศาสตร์

9) ปฏิบัติงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา รวบรวม รายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนคณะศิลปศาสตร์

10) ปฏิบัติงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการประเมินผลงานทางวิชาการประเภทหนังสือ ตำรา หนังสือแปล

11) ปฏิบัติงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง

เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติ
ของคณะ

12) ปฏิบัติงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา
รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง
เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการลาของบุคลากร (ลาป่วย, ลากิจ, ลาคลอดบุตร, ลาพักผ่อน,
ลาอุปสมบท, ลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร)

13) ปฏิบัติงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา
รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง
เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการประเมินผู้บริหาร ๓๖๐ องศา จากบุคลากรภายในคณะ

14) ปฏิบัติงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา
รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง
เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร

15) ปฏิบัติงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา
รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง
เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการด้านวิเทศสัมพันธ์ (อาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษชาวต่างประเทศ)

2.3.2 ด้านการวางแผน

1) การวางแผนปฏิบัติการประจำปีของงานบุคลากรในงานด้านการบริหารตำแหน่งและ
อัตรากำลังคณะศิลปศาสตร์ งานการดำเนินงานด้านการส่งเสริมและพัฒนา งานการดำเนินงาน
ด้านสารสนเทศบุคลากร งานการดำเนินงานด้านสวัสดิการ งานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิ ลูกจ้างชั่วคราวคณะ
ศิลปศาสตร์ งานการดำเนินงานด้านงานวินัยของคณะ งานการดำเนินการประเมินเอกสารประกอบ
การสอน/คำสอน งานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการคณะศิลปศาสตร์
งานการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนคณะศิลปศาสตร์ งานการประเมินผลงาน
ทางวิชาการประเภทหนังสือ ตำรา หนังสือแปล งานการดำเนินการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง
และแนวปฏิบัติของคณะ งานการลาของบุคลากร (ลาป่วย, ลากิจ, ลาคลอดบุตร, ลาพักผ่อน,
ลาอุปสมบท, ลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร) งานการประเมินผู้บริหาร 360 องศา จากบุคลากร

ภายในคณะ งานการจัดทำข้อมูลแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร งานด้านวิเทศสัมพันธ์ (อาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษชาวต่างประเทศ)

2) การจัดทำแผนขั้นตอนการปฏิบัติของงานบุคลากรในงานด้านการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลังคณะศิลปศาสตร์ งานการดำเนินงานด้านการส่งเสริมและพัฒนา งานการดำเนินงานด้านสารสนเทศบุคลากร งานการดำเนินงานด้านสวัสดิการ งานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิ ลูกจ้างชั่วคราวคณะศิลปศาสตร์ งานการดำเนินงานด้านงานวินัยของคณะ งานการดำเนินการประเมินเอกสารประกอบการสอน/คำสอน งานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการคณะศิลปศาสตร์ งานการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนคณะศิลปศาสตร์ งานการประเมินผลงานทางวิชาการประเภทหนังสือ ตำรา หนังสือแปล งานการดำเนินการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติของคณะ งานการลาของบุคลากร (ลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อน, ลาอุปสมบท, ลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร) งานการประเมินผู้บริหาร 360 องศา จากบุคลากรภายในคณะ งานการจัดทำข้อมูลแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร งานด้านวิเทศสัมพันธ์ (อาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษชาวต่างประเทศ)

3) การวางแผนปฏิทินการดำเนินงานบุคลากรในงานด้านการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลังคณะศิลปศาสตร์ งานการดำเนินงานด้านการส่งเสริมและพัฒนา งานการดำเนินงานด้านสารสนเทศบุคลากร งานการดำเนินงานด้านสวัสดิการ งานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิ ลูกจ้างชั่วคราวคณะศิลปศาสตร์ งานการดำเนินงานด้านงานวินัยของคณะ งานการดำเนินการประเมินเอกสารประกอบการสอน/คำสอน งานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการคณะศิลปศาสตร์ งานการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนคณะศิลปศาสตร์ งานการประเมินผลงานทางวิชาการประเภทหนังสือ ตำรา หนังสือแปล งานการดำเนินการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติของคณะ งานการลาของบุคลากร (ลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร, ลาพักผ่อน, ลาอุปสมบท, ลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร) งานการประเมินผู้บริหาร 360 องศา จากบุคลากรภายในคณะ งานการจัดทำข้อมูลแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร งานด้านวิเทศสัมพันธ์ (อาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษชาวต่างประเทศ)

2.3.3 ด้านประสานงาน

ประสานงานร่วมกันกับบุคลากรทั้งภายในคณะและมหาวิทยาลัย รวมทั้งบุคคลและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และชี้แจงให้รายละเอียดข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น การประสานงานกับ**กองการเจ้าหน้าที่ งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง** เกี่ยวกับงานด้านการสรรหาบุคลากรและการบรรจุแต่งตั้ง การขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย กรอบทดแทนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาออก การขออนุมัติจัดทำประกาศการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พร้อมกับการกำหนดคุณสมบัติที่เกี่ยวข้อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายวิชาการ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน การจ้างลูกจ้างชั่วคราวผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ด้วยเงินงบประมาณรายได้คณะ การขออนุมัติเลื่อนวันปฏิบัติงาน การประสานงานและการดำเนินการประเมินการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และส่งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยทราบ การประสานงานและการดำเนินการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน รวมถึงลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ใช้งบประมาณมหาวิทยาลัยในการจ้าง การประสานงานและการดำเนินการตามกระบวนการสรรหาคณะกรรมการประจำคณะฯ จากคณาจารย์ประจำ การประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน ประสานงานกับ**กองการเจ้าหน้าที่ งานส่งเสริมและพัฒนา** เกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อของพนักงานมหาวิทยาลัย การขออนุมัติลาศึกษาต่อ การขออนุมัติขยายระยะเวลาศึกษาต่อ การขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน การขอรายงานผลการศึกษา การขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา การขออนุมัติปฏิบัติงานวิจัย การขออนุมัติรับทุนของมหาวิทยาลัย การเบิกเงินทุนลาศึกษาต่อของบุคลากร และการประเมินค่างานและการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน ประสานงานกับ**กองการเจ้าหน้าที่ งานสารสนเทศบุคลากร** เกี่ยวกับงานด้านการบันทึกทะเบียนประวัติบุคลากร และการเก็บข้อมูลของบุคลากร การขออนุมัติเพิ่มรายชื่อบุคลากรลูกจ้างชั่วคราวในทะเบียนประวัติมหาวิทยาลัยพะเยา การเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ (คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อสกุล) การขอมอบบัตรประจำตัวของพนักงานมหาวิทยาลัย ประสานงานกับ**กองการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ** เกี่ยวกับงานด้านการเบิกสวัสดิการการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย การเบิกสวัสดิการการรักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ตนเอง คู่สมรส บิดา มารดา บุตร) การเบิกเงินสวัสดิการของพนักงาน

มหาวิทยาลัยอื่น ๆ การจอง – การคืน ห้องพัสดุสวัสดิการมหาวิทยาลัย การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเบิก
ค่าที่พักสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ/
การเบิกจ่ายค่าที่พัก ค่าน้ำ และค่าไฟสำหรับบุคคลแลกเปลี่ยนจากต่างประเทศ (ครูอาสาสมัคร)
ประกันสุขภาพกลุ่มบุคลากรมหาวิทยาลัย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองบริการการศึกษา งานทะเบียน
นิสิต การสอบข้อเท็จจริง กรณีการรายงานผลการศึกษานิสิติดเกินกว่ากำหนด การแก้ไขผลการศึกษา และ
การไม่มาคุมสอบตามกำหนด กองบริการการศึกษา งานวิเทศสัมพันธ์ การขอหนังสือใบอนุญาตทำงาน
สำหรับชาวต่างประเทศ การขอVISAในการทำงานภายในประเทศ การขอขยายระยะเวลาพำนัก
ในราชอาณาจักร การแจ้งที่พักอาศัย 24 ชั่วโมง และการรายงานตัว 90 วัน

2.3.4 ด้านบริการ

- 1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากร
บุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล
ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- 2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากร
บุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและ
ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา
กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

จากภาระงานที่ปฏิบัติประจำและที่ได้รับมอบหมายในหลายด้านนั้น ผู้เขียนได้เลือกภาระงาน
ด้านการตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีมาจัดทำเป็นคู่มือ
การปฏิบัติงาน การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน
มหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา สำหรับหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และ
เงื่อนไข การปฏิบัติงานผู้เขียนได้อธิบายให้ทราบในบทต่อไป

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากร และผู้ที่สนใจทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ กระบวนการขั้นตอน ระเบียบ กฎหมาย การจัดการระบบ รวมถึงแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวบรวมไว้ ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.4 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน การตรวจสอบภาระงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการภายใต้กรอบนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยาตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 และ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

โดยมีประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2559 ได้กำหนดมาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ แนวปฏิบัติคณะศิลปศาสตร์ เรื่อง การจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีเป้าหมายเพื่อให้สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

3.1.1 กำหนดการประเมินของมหาวิทยาลัยและกำหนดการการจัดเก็บข้อมูลภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยาได้กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย คือวันที่ 1 กรกฎาคม 2567 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน ของปีถัดไป รวมระยะเวลา 12 เดือน (มหาวิทยาลัยพะเยา. (2564). *ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน*, ข้อ 22) โดยคณะศิลปศาสตร์ได้กำหนดปฏิทินการจัดส่งข้อมูลภาระงานบุคลากรสายวิชาการ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ดังนี้

ตารางที่ 3 แสดงกำหนดการจัดเก็บข้อมูลภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคการศึกษา	ข้อมูลภาระงาน (เวลาการปฏิบัติงาน)	กำหนดการส่งภาระงาน
<u>ภาคการศึกษาด้าน ปีการศึกษา 2568</u> (เปิดภาคเรียน 16 มิถุนายน 2568)	ภาระงานที่ได้ปฏิบัติในช่วงวันที่ 1 กรกฎาคม 2568–2 พฤศจิกายน 2568 *เฉพาะภาระงานค่านานาสอน ให้ นับตั้งแต่วันที่ 16 มิถุนายน 2568	ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2569 (เปิดภาคการศึกษาด้าน วันที่ 20 ตุลาคม 2568)
<u>ภาคการศึกษาลาย ปีการศึกษา 2568</u> (เปิดภาคเรียนวันที่ 3 พฤศจิกายน 2568)	ภาระงานที่ได้ปฏิบัติในช่วงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2568–22 มีนาคม 2569	ภายในวันที่ 20 มีนาคม 2569 (เปิดภาคการศึกษาลาย วันที่ 9 มีนาคม 2569)
<u>ภาคการศึกษาคณะ ปีการศึกษา 2568</u> (เปิดภาคเรียนวันที่ 23 มีนาคม 2569)	ภาระงานที่ได้ปฏิบัติในช่วงวันที่ 23 มีนาคม 2569–30 มิถุนายน 2569 และองค์ประกอบที่ 2 การประเมิน พฤติกรรมการทำงาน (ประเมินตนเอง)	ภายในวันที่ 3 กรกฎาคม 2569 (เปิดภาคการศึกษาคณะ วันที่ 2 มิถุนายน 2569)

ที่มา : มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ 4/2568

3.1.2 การกำหนดภาระงานเพื่อใช้ในการประเมิน

มหาวิทยาลัยพะเยาได้กำหนดมาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ โดยตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559 กำหนดให้บุคลากรสายวิชาการต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า 630 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ (35 ชั่วโมง $\times$ 18 สัปดาห์) และเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 1,260 ชั่วโมงต่อปี การศึกษา ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยพะเยาได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม ถึง 30 มิถุนายน ของทุกปี ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน พ.ศ. 2569 โดยประเมินจาก 2 องค์ประกอบ ได้แก่

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80
2. พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 20

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำแนวปฏิบัติ เรื่องการจัดทำภาระงาน เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาความดีความชอบ (พ.ศ. 2568) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการนับภาระงานของบุคลากรสายวิชาการในขณะให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และประกาศมาตรฐานภาระงานฯ โดยได้เพิ่มเติมรายละเอียดการปฏิบัติงานจริงที่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศเดิม พร้อมกำหนดหลักฐานประกอบการยืนยันการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80

1. ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติประกอบด้วย

- 1.1) การสอนบรรยาย จำนวน 1 ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ 1 ชั่วโมงทำงาน
- 1.2) การสอนปฏิบัติการ จำนวน 1 ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ 1 ชั่วโมงทำงาน
- 1.3) การสอนรายวิชาสัมมนา จำนวน 1 ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ 1 ชั่วโมงทำงาน
- 1.4) การสอนหรือการนิเทศ การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจศึกษาและการ

ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

- การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ยึดตามบันทึกข้อความ เรื่องขอ อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ได้รับการอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานจากคณบดีหรืออธิการบดี โดยกำหนดวันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน
- การปฏิบัติงานออนไลน์ ให้ยึดบันทึกข้อความขออนุมัติอิเล็กทรอนิกส์ ฝึกงาน/ฝึกสอน/สหกิจแบบออนไลน์

การนิเทศของนิสิต หลักสูตร กศ.บ. ควบ 2 ปริญญา

- การวิจัยในชั้นเรียน (ตรวจเล่ม) ให้นับภาระงานไม่เกิน 3 ชั่วโมง การทำงาน/เรื่อง
- การนิเทศการสอน (ตรวจเล่ม) ให้นับภาระงานไม่เกิน 3 ชั่วโมง การทำงาน/เรื่อง
- การนิเทศฝึกสอน (ตรวจเล่ม) ให้นับภาระงานไม่เกิน 3 ชั่วโมง การทำงาน/เรื่อง

1.5) การควบคุมการสอบ และการตรวจข้อสอบ ให้นับชั่วโมงทำงานตามที่ได้รับ

มอบหมาย

1.6) การตรวจข้อสอบ ให้นับภาระงานไม่เกิน 35 ชั่วโมงทำงาน/ภาคการศึกษา

1.7) การสอนรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงการ ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์

- กรณีมีการระบุจำนวนชั่วโมงภาระงานในรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงการ ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ในเรื่องนั้นแล้ว ให้นับภาระงานตามที่ระบุไว้และได้ปฏิบัติจริง
- กรณีไม่มีระบุจำนวนชั่วโมงภาระงานการสอนรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงการ ปัญหาพิเศษ ศิลปะนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ให้นับภาระงานไม่เกิน 1 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์
- กรณีเป็นที่ปรึกษาร่วมในรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงการ ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ให้นับภาระงานไม่เกิน 0.5 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์

1.8) การให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้นับภาระงานไม่เกิน 2 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์ กรณีเป็นที่ปรึกษาร่วมวิทยานิพนธ์ ให้นับภาระงานไม่เกิน 1 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์

1.9) ผู้ช่วยสอนตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ให้นับภาระงานเท่ากับผู้สอน (ให้นับตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง)

1.10) ผู้รับผิดชอบรายวิชา ให้นับภาระงาน 14 ชั่วโมงทำงาน/รายวิชา/ภาคการศึกษา

1.11) ผู้รับผิดชอบ Non-Degree/ ผู้รับผิดชอบโครงการ Non-Degree ให้นับภาระงาน
14 ชั่วโมงทำงาน/รายวิชา/ภาคการศึกษา

1.12) ผู้สอน Non-Degree นับภาระงานสอน 1 ชั่วโมงปฏิบัติงาน/ภาคการศึกษา

2. ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ไม่น้อยกว่า 7.5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาค
การศึกษาปกติ ประกอบด้วย

2.1) ภาระงานวิจัย

กรณีการทำงานเป็นทีม ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงานของผู้ทำงานวิจัย
ให้นำจำนวน ชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนผู้ทำงานวิจัย

2.1.1) ทุนส่วนตัว (ต้องมีหนังสืออนุมัติจากต้นสังกัดที่พิจารณาความเหมาะสม)
ให้นับภาระงาน 100 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี

2.1.2) ทุนสนับสนุนภายในสถาบัน (ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุนทุน) ให้นับภาระ
งาน 150 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี

2.1.3) ทุนสนับสนุนภายนอกสถาบัน (ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุนทุน) ให้นับ
ภาระงาน 200 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี

2.1.4) บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ
ระดับชาติ ให้นับภาระงาน 200 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี

2.1.5) บทความฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ
ระดับนานาชาติหรือในวารสารทางวิชาการระดับชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบ
คณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงาน
ทางวิชาการ พ.ศ.2556 แต่สถาบันนำเสนอสถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปและ
แจ้งให้ ก.พ.อ./กกอ.ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ออกประกาศ ให้นับภาระงาน 40 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี

2.1.6) บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 2
ให้นับภาระงาน 80 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี

2.1.7) บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ.หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 แต่สถาบันนำเสนอสถานบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปและแจ้งให้ ก.พ.อ./กกอ.ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ออกประกาศ (ซึ่งไม่อยู่ใน Beall's list) หรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 6 ให้นับภาระงาน 120 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี

2.1.8) บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ.หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 ให้นับภาระงาน 150 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี

2.1.9) ผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร ให้นับภาระงาน 150 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี

2.1.10) การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาในลักษณะอื่น ให้นับภาระงาน 150 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี

2.1.11) ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร ให้นับภาระงาน 300 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี

2.2 ภาระงานสร้างสรรค์

กรณีการทำผลงานเป็นทีม ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงานของผู้ทำงานสร้างสรรค์ให้นำจำนวน ชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนผู้ทำงานสร้างสรรค์

2.2.1) งานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ online ให้นับภาระงาน 20 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี

2.2.2) งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบัน ให้นับภาระงาน 40 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี

2.2.3) งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ ให้นับภาระงาน 80 ชั่วโมง
ทำงาน/เรื่อง/ปี

2.2.4) งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือ ให้นับภาระงาน
120 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี

2.2.5) งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียน ให้นับภาระงาน
150 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี

3. ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนาวิชาการ ไม่น้อยกว่า 7.5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
ต่อภาคการศึกษาปกติ ประกอบด้วย

3.1) ภาระงานบริการวิชาการ (หากกิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมระดับนานาชาติให้ได้ภาระ
งานเป็น 2 เท่า)

3.1.1) การจัดอบรมสัมมนา ให้นับภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงาน/ 1 ชั่วโมง
ปฏิบัติงานจริง

3.1.2) วิทยากรรับเชิญบรรยายพิเศษ (ไม่นับรวมการเป็นอาจารย์ พิเศษ)

- ภายในสถาบัน ให้นับภาระงาน 3 ชั่วโมงทำงาน/วัน/โครงการ
- ภายนอกสถาบัน ให้นับภาระงาน 3 ชั่วโมงทำงาน/วัน/โครงการ
- ต่างประเทศ ให้นับภาระงาน 6 ชั่วโมงทำงาน/วัน/โครงการ

3.1.3) การบริการด้านวิชาชีพแก่ชุมชน ให้นับภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงาน/ 1 ชั่วโมง
ปฏิบัติการ

3.1.4) กรรมการอื่นภายในที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยและ ภายนอกมหาวิทยาลัย
โดยการอนุมัติจากอธิการบดี ให้นับภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงาน/ 1 ชั่วโมงปฏิบัติการ

กรณีเป็นรูปแบบโครงการ

- ผู้รับผิดชอบโครงการ นับภาระงาน 3 ชั่วโมง และอาจนับชั่วโมงเตรียมโครงการและสรุปโครงการ (อีกไม่เกิน 7 ชั่วโมง/โครงการ) และวันดำเนินโครงการ (ตามกำหนดการของโครงการจริง)

- คณะกรรมการ นับชั่วโมงเตรียมโครงการและสรุปโครงการ (อีกไม่เกิน 7 ชั่วโมง/โครงการ) และวันดำเนินโครงการ (ตามกำหนดการ ของโครงการจริง)

กรณีจัดโครงการนอกมหาวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบโครงการและคณะกรรมการสามารถนับชั่วโมงเดินทางไปปฏิบัติงานได้ แต่ไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน

การนับชั่วโมงกิจกรรมส่งเสริมนิสิตเข้าร่วมแข่งขัน ให้นับวันฝึกซ้อมตามชั่วโมงปฏิบัติงานจริงแต่ไม่เกิน 20 ชั่วโมง (ตลอดการแข่งขัน) (10 วัน*2 ชม./วัน = 20 ชม. หารด้วยจำนวนผู้ฝึกซ้อม) หากมี ผู้รับผิดชอบมากกว่า 1 คนขึ้นไปให้นับชั่วโมงทำงาน หาร จำนวน ผู้รับผิดชอบ

การติวการสอนนิสิตนอกเวลาปฏิบัติงาน ให้นับภาระงานไม่เกิน 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

การคุมสอบที่นอกเหนือจากรายวิชาที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย เช่น การคุมสอบของศูนย์ภาษา, รายวิชา GE, การ ร่วมจัดทำข้อสอบรายวิชา GE ให้นับภาระงาน 1 ชั่วโมงปฏิบัติ/ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง

กรณีเป็นรูปแบบกรรมการอื่นที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้นับภาระงาน 1 ชั่วโมงปฏิบัติ/ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง

กรณีการเข้าร่วมประชุมที่ได้รับมอบหมายจากสาขาวิชา/คณะศิลปศาสตร์และมหาวิทยาลัยพะเยา ให้นับภาระงาน 1 ชั่วโมงปฏิบัติ/ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง

กรณีทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุมของสาขาวิชา เพื่อจัดทำ รายงานการประชุม ให้นับภาระงาน 3 ชั่วโมงปฏิบัติ/การประชุม (ครั้ง)

การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านผลงานทางวิชาการ/วิจัย (Reader) ในวารสาร/
จุลสารทางวิชาการ ที่คณะเห็นชอบ การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านผลงานทางวิชาการ/วิจัย ภายใน
มหาวิทยาลัย ให้นำภาระงานได้ จำนวน 3 ชั่วโมงปฏิบัติ/เรื่อง กรณีระดับนานาชาติให้ได้ภาระงานเป็น 2 เท่า

การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านผลงานทางวิชาการ/วิจัย กรณี เป็นหน่วยงาน
ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้นำภาระงานได้ จำนวน 3 ชั่วโมงปฏิบัติงาน/เรื่อง กรณีระดับนานาชาติให้ได้ภาระงาน
เป็น 2 เท่า

การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัยการจัดทำการศึกษาค้นคว้า
ด้วยตนเอง (ระดับปริญญาตรี 1 ชั่วโมง/เรื่อง การศึกษาอิสระ วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท 2 ชั่วโมงต่อเรื่อง
วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก ให้นำภาระงานได้ จำนวน 3 ชั่วโมงปฏิบัติงาน/เรื่อง

การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัยของบุคลากรภายในและ
บุคคลภายนอก ให้นำภาระงานได้ จำนวน 3 ชั่วโมงปฏิบัติงาน/เรื่อง

การปฏิบัติหน้าที่/การให้ความอนุเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย เช่น
จัดทำคำกราบบังคมทูลถวายราชสดุดีสมาเด็จพระนเรศวรมหาราช ฯลฯ ในภาษาไทย/ภาษาต่างประเทศ
ให้นำภาระงานได้ จำนวน 3 ชั่วโมงปฏิบัติงาน/เรื่อง

3.2) ภาระงานพัฒนาราชการ (หากกิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมระดับนานาชาติให้ได้ภาระ
งานเป็น 2 เท่า)

3.2.1) เอกสารประกอบการสอน ที่ผ่านความเห็นชอบ ตามขั้นตอน
ของมหาวิทยาลัย ให้นำภาระงาน 150 ชั่วโมงทำงาน/ 1 เล่ม

3.2.2) เอกสารคำสอน/สิ่งพิมพ์ ที่ผ่านความเห็นชอบ ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย
ให้นำภาระงาน 150 ชั่วโมงทำงาน/ 1 เล่ม

3.2.3) ตำรา/หนังสือ ที่ผ่านความเห็นชอบ ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย ให้นำ
ภาระงาน 200 ชั่วโมงทำงาน/ 1 เล่ม

3.2.4) การผลิตสื่อการสอนหรือการสร้างบทเรียนออนไลน์ (UP e – leaning)
ให้นำภาระงาน 6 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง (Topic)

3.2.5) การไปปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาศึกษาดูงาน ในประเทศและต่างประเทศ ให้นับภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงาน/เข้าร่วมไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงาน/วัน

3.2.6) การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสารหนังสือพิมพ์วิทยุ ฯลฯ ให้นับภาระงาน 6 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง (หากกิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมระดับนานาชาติให้ได้ภาระงานเป็น 2 เท่า)

3.2.7) งานวารสาร

- บรรณาธิการ ให้นับภาระงาน 40 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม
- กองบรรณาธิการ ให้นับภาระงาน 20 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม

3.2.8) งานจุลสาร

- บรรณาธิการ ให้นับภาระงาน 20 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม
- กองบรรณาธิการ ให้นับภาระงาน 10 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม

4) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การส่งเสริมสุขภาพ

4.1) การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ให้นับภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงาน /1 ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง

4.2) การส่งเสริมสุขภาพ ให้นับภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงาน /1 ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง

5) ภาระงานบริหาร

5.1) ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา หรือเทียบเท่า ให้นับภาระงาน 20 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์

5.2) ผู้ช่วยคณบดี/รองหัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร หรือเทียบเท่า ให้นับภาระงาน 15 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์

5.3) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ให้นับภาระงาน 5 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์

5.4) ที่ปรึกษาทางวิชาการ (อาจารย์ที่ปรึกษา)/ที่ปรึกษาสถานิสิต/องค์กรนิสิต/สโมสรนิสิต/ชมรม ให้นับภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์

5.5) งานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

- ประธานสภาพนักงาน ให้นำภาระงาน 20 ชั่วโมงทำงาน/ สัปดาห์
- รองประธานสภาพนักงาน/เลขาธิการสภาพนักงาน ให้นำภาระงาน 10 ชั่วโมงทำงาน/ สัปดาห์
- กรรมการสภาพนักงาน ให้นำภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงาน/ สัปดาห์

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 20

1) ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถของตนเองรวมทั้งการศึกษาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการเข้าร่วมอบรม/การพัฒนาตนเองภายในมหาวิทยาลัยหรือนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติ ให้นำภาระงานดังนี้

- กรณี นับ 4 คะแนน = เข้าร่วมอบรม 4 ครั้งขึ้นไป
 นับ 3 คะแนน = เข้าร่วมอบรม 3 ครั้ง
 นับ 2 คะแนน = เข้าร่วมอบรม อย่างน้อย 2 ครั้ง
 นับ 1 คะแนน = เข้าร่วมอบรมอย่างน้อย 1 ครั้ง

2) ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้นำภาระงานดังนี้

- กรณี นับ 4 คะแนน = เข้าร่วมทุกภาคส่วนอย่างละ 4 ครั้ง (รวมทั้งหมด 12 ครั้ง)
 นับ 3 คะแนน = เข้าร่วมทุกภาคส่วนอย่างละ 3 ครั้ง (รวมทั้งหมด 9 ครั้ง)
 นับ 2 คะแนน = เข้าร่วมทุกภาคส่วนอย่างละ 2 ครั้ง (รวมทั้งหมด 6 ครั้ง)
 นับ 1 คะแนน = มีรายงานเข้าร่วมครบทุกภาคส่วน (รวมทั้งหมด 3 ครั้ง)

3) มีทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในองค์กร (บุคลากรประเมินตนเอง) ทัศนคติที่ดีต่อองค์กรและมีความภูมิใจในองค์กรจนสามารถ แสดงออกผ่านทางพฤติกรรมที่เหมาะสมและเป็นที่ยอมรับ

- กรณี นับ 4 คะแนน = มาก
 นับ 3 คะแนน = ปานกลาง
 นับ 2 คะแนน = น้อย

นับ 1 คะแนน = น้อยที่สุด

4) ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา (คณะฯ กรอกข้อมูล)

กรณี นับ 4 คะแนน = ลงลายชื่อปฏิบัติงานครบตามวันมาปฏิบัติงาน (ไม่นับวันลา)

นับ 0 คะแนน = ลงลายชื่อปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามวันที่มาปฏิบัติงาน

5) ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม

กรณี นับ 4 คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ปรากฏหลักฐานและมีผลการประเมิน

การสอนทุกวิชา ≥ 4.00

นับ 3 คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนปรากฏหลักฐานและมีผลการประเมิน

การสอนทุกวิชา ≥ 3.51 (นับเฉพาะส่วน 1)

นับ 2 คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ปรากฏหลักฐานและมีผลการ

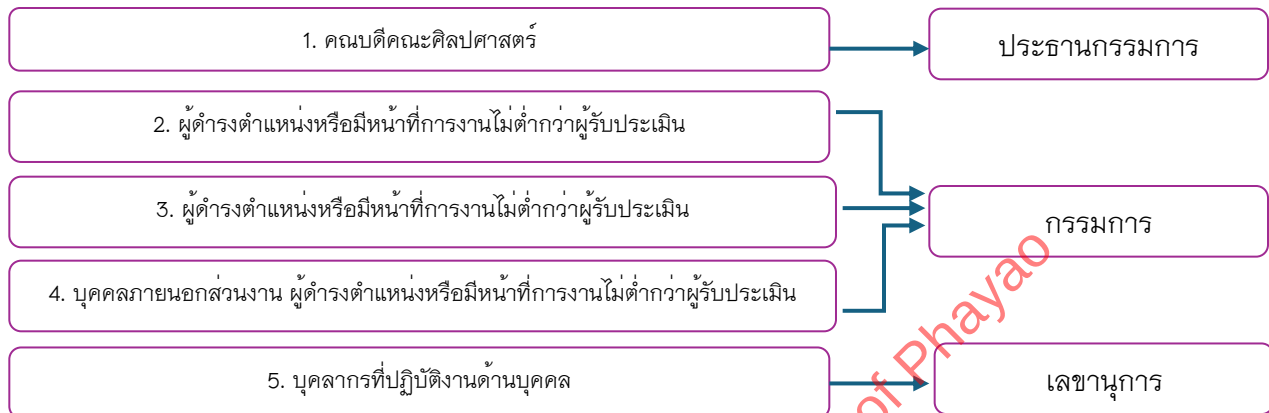
ประเมินการสอนครบทุกวิชา (นับเฉพาะส่วน 1)

นับ 1 คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนปรากฏหลักฐาน และมีผลประเมิน

การสอนไม่ครบถ้วน (นับเฉพาะส่วน 1)

นับ 0 คะแนน = มีความผิดจากกระบวนการสอบข้อเท็จจริง

3.1.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย ดังนี้



ภาพ 5 คุณสมบัติคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่มา : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล, (2563) ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อ 32 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา, 2569

3.1.4 เกณฑ์การประเมินและการเทียบชั่วโมงภาระงานกับค่าน้ำหนักคะแนนของบุคลากรสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยาได้กำหนดสัดส่วนการพิจารณาจากองค์ประกอบ 2 ส่วน (ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา, 2569) ดังนี้

**ตารางที่ 4 แสดงองค์ประกอบการประเมิน และค่าน้ำหนักคะแนน การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มหาวิทยาลัยพะเยา**

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80 ประกอบด้วย		
รายละเอียด (ตามเกณฑ์มหาวิทยาลัย) การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน 2564	(รายละเอียด ตามเกณฑ์คณะ) มาตรฐานกำหนดภาระงาน 2559 และแนวปฏิบัติ คณะ เรื่องการจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ค่า น้ำหนัก คะแนน
1. งานสอน ได้แก่ ปริมาณงานสอน และ คุณภาพการสอน ได้แก่ ผลการประเมินการสอน เช่น การเตรียมการสอน วิธีการสอน เอกสาร และสื่อการสอน วิธีการประเมินและวัดผล ข้อสอบ ความรู้ ความเข้าใจของผู้เรียน เป็นต้น รวมทั้งผลงานทาง วิชาการที่สนับสนุนการเรียน การสอน เช่น การเขียน ตำรา ผลิตสื่อ ประกอบการเรียนการสอน ตำราที่มีคุณค่า	1.1 ภาระงานสอน ปริมาณและคุณภาพการจัดการ เรียนการสอน (ภาระงานสอนข้อ 1.1-1.11) 1.2 ภาระงานการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียน การสอน (หมวดที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการและ พัฒนาวิชาการ ข้อ 3.2 ภาระงานพัฒนาวิชาการ ข้อ1- 4 และ ข้อ 6-8) 1.3 ภาระงานการพัฒนาตนเองด้านวิชาการ (หมวดที่ 3 ข้อ 3.5 การไปปฏิบัติงานเข้าร่วมอบรม/ประชุม/ สัมมนา) ข้อ 5	16
2. งานวิจัย ได้แก่ ปริมาณงานวิจัย การอุทิศตน ต่องานวิจัย ศักยภาพการทำงานวิจัย การ เผยแพร่งานวิจัย งบประมาณ งานวิจัย และ คุณภาพของงานวิจัย	2. ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	16
3. งานเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิต ได้แก่ การให้คำปรึกษา/ แนะนำ นิสิตด้านวิชาการ ด้าน การบริการและพัฒนา นิสิต การเป็นอาจารย์ที่ ปรึกษาชมรมต่างๆซึ่งเป็นกิจกรรม เสริม หลักสูตรและเป็นที่ปรึกษา ในกิจกรรมทาง วิชาการ	3. ภาระงานบริการวิชาการ (หมวดที่ 3 ภาระงาน บริการวิชาการและพัฒนาวิชาการ ข้อ 3.1 ภาระงาน บริการวิชาการ)	16

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

41

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80 ประกอบด้วย		
รายละเอียด (ตามเกณฑ์มหาวิทยาลัย) การประเมินผลการปฏิบัติงาน 2564	(รายละเอียด ตามเกณฑ์คณะ) มาตรฐานกำหนดภาระงาน 2559 และแนวปฏิบัติ คณะ เรื่องการจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ค่าน้ำหนัก คะแนน
4.งานบริการทางวิชาการ ได้แก่ การให้คำปรึกษา แนะนำด้าน วิชาการ หรือวิชาชีพในการวางแผนงานการวิจัย หน่วยงาน ธุรกิจ เอกชน หน่วยงานระหว่างประเทศ หรือนิติบุคคล	4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม/ส่งเสริมสุขภาพ	16
5.ผลงานทางวิชาการด้านอื่น ๆ ได้แก่ ผลงานทางวิชาการที่ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือนำไปสู่การใช้ประโยชน์เพื่อการแก้ปัญหา เช่น การเขียนบทความทางวิชาการ การนำผลงานการวิจัยไปสู่สิ่งประดิษฐ์คิดค้นใหม่	5. ภาระงานบริหาร	16
รวม		80

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 20 ประกอบด้วย		
รายละเอียด (ตามเกณฑ์มหาวิทยาลัย) การประเมินผลการปฏิบัติงาน 2564	(รายละเอียด ตามเกณฑ์คณะ) มาตรฐานกำหนดภาระงาน 2559 และแนวปฏิบัติ คณะ เรื่องการจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ค่าน้ำหนัก คะแนน
1.ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถของตน รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1.ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถของตน รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4
2.ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการมีส่วนร่วม	2.ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการมีส่วนร่วม	4

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 20 ประกอบด้วย		
รายละเอียด (ตามเกณฑ์มหาวิทยาลัย) การประเมินผลการปฏิบัติงาน 2564	(รายละเอียด ตามเกณฑ์คณะ) มาตรฐานกำหนดภาระงาน 2559 และแนวปฏิบัติ คณะ เรื่องการจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ค่าน้ำหนัก คะแนน
กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	
3.มีทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในองค์กร	3. มีทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในองค์กร (บุคลากรประเมินตนเอง)	4
4.ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	4.ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	4
5.ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	5.ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	4
รวม		20

คณะศิลปศาสตร์ ได้กำหนดค่าน้ำหนักคะแนนเป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีสำหรับพนักงานสายวิชาการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย (1) พฤติกรรมการทำงานร้อยละ 80 และ (2) ผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 20 โดยคณะฯ ได้เพิ่มเติมการเทียบชั่วโมงภาระงานกับค่าน้ำหนักคะแนนของภาระงานในทุกด้าน ตามแนวปฏิบัติคณะศิลปศาสตร์ เรื่อง การจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดีความชอบ, 2569

**ตารางที่ 5 แสดงการเทียบชั่วโมงภาระงานกับค่าน้ำหนักคะแนนภาระงานบุคลากรสายวิชาการ
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา**

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80			
ที่	ภาระงาน	ค่าน้ำหนัก	100 %
1	งานสอนและพัฒนามหาวิทยาลัย	30	787.50
2	งานวิจัยและงานสร้างสรรค์	15	393.75
3	งานบริการวิชาการ	15	393.75
4	งานทำนุฯ + อนุรักษ์ + สุขภาพ	10	362.50
5	งานบริหาร	10	362.50
รวม		80	2,100
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 20			
ที่	ภาระงาน	ค่าน้ำหนัก	10 %
1	ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพความรู้ ความสามารถ	4	4 %
2	ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	4	4 %
3	ทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในองค์กร (บุคลากร ประเมินตนเอง)	4	4 %
4	ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการ ตรงต่อเวลา	4	4 %
5	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	4	4 %
รวม		20	20 %

ตารางที่ 6 แสดงข้อมูลประกอบการพิจารณาเกณฑ์จำนวนภาระงาน สำหรับการประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80

1. งานสอน				
ที่	รายละเอียด	คำอธิบาย (เทียบมาตรฐานภาระงานบุคลากร สายวิชาการ พ.ศ. 2559)	จำนวน ชั่วโมง	ค่าน้ำหนัก คะแนน
1.1	ปริมาณและคุณภาพ การจัดการเรียนการ สอน	หัวข้อ 1. ภาระงานสอน (1.1 การสอนบรรยาย 1.2 การสอน ปฏิบัติการ 1.3 การสอนรายวิชาสัมมนา 1.4 การสอนหรือการ นิเทศ การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจศึกษา 1.5 การ ควบคุมการสอนและการตรวจข้อสอบ 1.6 การสอนรายวิชาIS โครงการ ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ 1.7 การให้ คำปรึกษาวิทยานิพนธ์ 1.8 ผู้ช่วยสอน 1.9 ผู้รับผิดชอบ รายวิชา) 1.10 ผู้รับผิดชอบ Non-Degree/ ผู้รับผิดชอบ โครงการNon-Degree 1.11 ผู้สอน Non-Degree)	656.25	25 %
1.2	การพัฒนา กระบวนการและสิ่ง สนับสนุนการจัดการ เรียนการสอน	หัวข้อ 3. ภาระงานบริการวิชาการ และพัฒนาวิชาการ 1. ภาระงานพัฒนาวิชาการ (1. เอกสารประกอบการสอน 2. เอกสารคำสอน/สิ่งพิมพ์ 3. ตำรา/หนังสือ 4. การผลิตสื่อการ สอนหรือสร้างบทเรียนออนไลน์)	65.62	2.5 %
1.3	การพัฒนาตนเอง ด้านวิชาการ	2. การไปปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ศึกษาดูงาน ในประเทศและต่างประเทศ (ที่เกี่ยวข้องกับศาสตร์ของตนเอง)	65.62	2.5 %
รวม			787.50	30 %

ตารางที่ 7 แสดงข้อมูลประกอบการพิจารณาเกณฑ์จำนวนภาระงาน สำหรับการประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80

2. งานวิจัยและงานสร้างสรรค์				
ที่	รายละเอียด	คำอธิบาย (เทียบมาตรฐานภาระงานบุคลากร สายวิชาการ พ.ศ. 2559)	จำนวน ชั่วโมง	ค่าน้ำหนัก คะแนน
2	งานวิจัย: ปริมาณ และคุณภาพของ งานวิจัย การมุ่งมั่น ต่อการพัฒนา ศักยภาพของการ ทำงานวิจัย	2.1 ภาระงานวิจัย 2.2 ภาระงานสร้างสรรค์	393.75	15 %
รวม			393.75	15 %

ตารางที่ 8 แสดงข้อมูลประกอบการพิจารณาเกณฑ์จำนวนภาระงาน สำหรับการประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80

3. งานบริการวิชาการ				
ที่	รายละเอียด	คำอธิบาย (เทียบมาตรฐานภาระงานบุคลากร สายวิชาการ พ.ศ. 2559)	จำนวน ชั่วโมง	ค่าน้ำหนัก คะแนน
3	งานบริการวิชาการ: ปริมาณและคุณภาพ ของการบริการ วิชาการ การ อุทิศตนเพื่อบริการ วิชาการ	3. ภาระงานบริการวิชาการ และพัฒนาวิชาการ 3.1 ภาระงานบริการวิชาการ (1. การจัดอบรมสัมมนา 2. วิทยากรรับเชิญบรรยายพิเศษ 3. การบริการด้านวิชาชีพแก่ ชุมชน 4. กรรมการอื่นภายในที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยฯ และภายนอกมหาวิทยาลัย โดยการอนุมัติจากอธิการบดี) รวมถึงกรรมการอื่นที่แต่งตั้งเพื่อดำเนินการโครงการของ คณะฯ	393.75	15 %
รวม			393.75	15 %

ตารางที่ 9 แสดงข้อมูลประกอบการพิจารณาเกณฑ์จำนวนภาระงาน สำหรับการประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80

4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและส่งเสริมสุขภาพ				
ที่	รายละเอียด	คำอธิบาย (เทียบมาตรฐานภาระงานบุคลากร สายวิชาการ พ.ศ. 2559)	จำนวน ชั่วโมง	ค่าน้ำหนัก คะแนน
4	งานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ: ความมุ่งมั่นและทุ่มเท เพื่อทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การส่งเสริมสุขภาพ	4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ 4.1 กิจกรรมของคณะ: ไหว้ครู/ ถวายเทียนพรรษา/ ทำบุญ ปีใหม่/งานปีใหม่สากล/สุขสหรปีใหม่เมือง/ ทำบุญคณะฯ/แห่ ผ้าห่มพระธาตุ/กิจกรรม 5/ คัดแยกข้อสอบและเอกสารลับ เพื่อส่งทำลาย/ กิจกรรมทำนุฯ/สิ่งแวดล้อม/ส่งเสริมสุขภาพ ของคณะ) 4.2 กิจกรรมของมหาวิทยาลัย: กิจกรรมค่านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพที่จัด โดยมหาวิทยาลัย	10 โครงการ บุคลากรเข้า ร่วม โครงการ โครงการละ 1% (ทั้งของ มพ.และ ของคณะ)	10 %
รวม			393.75	15 %

ตารางที่ 10 แสดงข้อมูลประกอบการพิจารณาเกณฑ์จำนวนภาระงาน สำหรับการประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80

5. งานบริหาร				
ที่	รายละเอียด	คำอธิบาย (เทียบมาตรฐานภาระงานบุคลากร สายวิชาการ พ.ศ. 2559)	จำนวน ชั่วโมง	ค่าน้ำหนัก คะแนน
5	งานบริหาร: ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการ บริหารการปฏิบัติงาน อื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย นอกเหนือจากภาระ งานหลัก	5. ภาระงานบริหาร	262.50	10 %
รวม			393.75	15 %

ตารางที่ 11 แสดงข้อมูลประกอบการพิจารณาเกณฑ์จำนวนภาระงาน สำหรับการประเมิน
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 20

ที่	รายละเอียด	คำอธิบาย (เทียบมาตรฐานภาระงานบุคลากร สายวิชาการ พ.ศ. 2559)	จำนวน ชั่วโมง	ค่าน้ำหนัก คะแนน
1	ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถของตน รวมทั้ง การศึกษาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยนับการเข้า ร่วมอบรม/การพัฒนาตนเองที่ได้รับการอนุมัติ ซึ่งอาจมีประเด็นที่คณะกรรมการ เนื่องจากเป็นความจำเป็นเร่งด่วน) 4 คะแนน = เข้าร่วมอบรม 4 ครั้งขึ้นไป และมีประเด็นที่คณะกรรมการ* (อย่างน้อย 1 ครั้ง) 3 คะแนน = เข้าร่วมอบรม 3 ครั้งและมีประเด็นที่คณะกรรมการ* (อย่างน้อย 1 ครั้ง) 2 คะแนน = เข้าร่วมอบรม อย่างน้อย 2 ครั้ง 1 คะแนน = เข้าร่วมอบรมอย่างน้อย 1 ครั้ง		นับจำนวน ครั้งที่เข้า รวม	4 %
รวม			4	4 %

ตารางที่ 12 แสดงข้อมูลประกอบการพิจารณาเกณฑ์จำนวนภาระงาน สำหรับการประเมิน
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 20

ที่	รายละเอียด	คำอธิบาย (เทียบมาตรฐานภาระงานบุคลากร สายวิชาการ พ.ศ. 2559)		จำนวน ชั่วโมง	ค่า น้ำหนัก คะแนน
2	ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการมีส่วนร่วม ร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย 4 คะแนน = เข้าร่วมทุกภาคส่วนอย่างละ 4 ครั้ง (รวม 12 ครั้ง) 3 คะแนน = เข้าร่วมทุกภาคส่วนอย่างละ 3 ครั้ง (รวม 9 ครั้ง) 2 คะแนน = เข้าร่วมทุกภาคส่วนอย่างละ 2 ครั้ง (รวม 6 ครั้ง) 1 คะแนน = มีรายงานเข้าร่วมครบทุกภาคส่วน (รวม 3 ครั้ง)			นับจำนวน ครั้งที่เข้า รวม	4 %
	การเข้าร่วมโครงการระดับ คณะ (ทุกโครงการในองค์ประกอบที่ 1 ข้อ 4 โดยเพิ่ม โครงการต่อไปนี้)	การเข้าร่วม โครงการระดับ สาขาวิชา	การเข้าร่วมโครงการระดับ มหาวิทยาลัย (ทุกโครงการในองค์ประกอบที่ 1 ข้อ 4 โดยเพิ่มโครงการต่อไปนี้)		
	1. การปฐมนิเทศนิสิต 2. ประชุมบุคลากร ครั้งที่ 1 3. ประชุมบุคลากร ครั้งที่ 2 4. อาจารย์ที่ปรึกษา 5. โครงการส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม บุคลากร 6. การประเมิน (6.1 ประเมินผู้บริหาร ระดับคณะ 6.2 ประเมินบุคลากร สายสนับสนุน)	-เข้าร่วมโครงการ ในแผนปฏิบัติ การของสาขาวิชา -เข้าร่วมการ ประชุมของ สาขาวิชาและมี รายงานการ ประชุม	1. Meeting of the Mind 2. การประเมินต่างๆ ที่จัดโดย มหาวิทยาลัยและมีการแจ้งเชิญ เข้าร่วม เช่น การประเมิน คณบดี การประเมิน ITA 3. โครงการอื่นๆ ของ มหาวิทยาลัยที่ส่งเสริมความมี มนุษยสัมพันธ์ (เช่น กีฬา บุคลากร)		
รวม				4	4 %

ตารางที่ 13 แสดงข้อมูลประกอบการพิจารณาเกณฑ์จำนวนภาระงาน สำหรับการประเมิน
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 20

ที่	รายละเอียด	คำอธิบาย (เทียบมาตรฐานภาระงานบุคลากร สายวิชาการ พ.ศ. 2559)	จำนวน คะแนน	ค่า น้ำหนัก คะแนน
3	มีทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในองค์กร (บุคลากรประเมินตนเอง) "หมายถึง มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กรและมีความภูมิใจในองค์กรจนสามารถแสดงออกผ่าน ทางพฤติกรรมที่เหมาะสมและเป็นที่ยอมรับ"		4	4 %
รวม			4	4 %
4	ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา 4 คะแนน = ลงลายชื่อปฏิบัติงานครบตามวันมาปฏิบัติงาน (ไม่นับวันลา) 0 คะแนน = ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามวันที่มาปฏิบัติงาน		4	4 %
รวม			4	4 %
5	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษากฎวินัย คุณธรรม จริยธรรม 4 คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ปรากฏหลักฐาน มีผลการประเมินการสอนทุกวิชา ≥ 4.00 3 คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนปรากฏหลักฐาน มีผลการประเมินการสอนทุกวิชา ≥ 3.51 2 คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ปรากฏหลักฐาน มีผลการประเมินการสอนครบทุกวิชา 1 คะแนน = มีความผิดจากกระบวนการสอบข้อเท็จจริง		4	4 %
รวม			4	4 %

3.1.5 แนวทางการประเมินประจำปีคณะศิลปศาสตร์เกี่ยวกับการเทียบชั่วโมงภาระงานกับระดับผลการประเมินประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

การจัดทำข้อมูลภาระงานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้เป็นไปตามปฏิทินการจัดส่งข้อมูลภาระงาน ดังตารางที่ 2 ข้อ 3.1.1 กรณีไม่จัดส่งข้อมูลตามกำหนดเวลาให้ถือว่าไม่ขอรับสิทธิ ประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ที่ต้องพิจารณาจากผลการประเมินดังกล่าว (ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา, 2564)

ตารางที่ 14 แสดงข้อมูลการเทียบชั่วโมงภาระงานกับระดับผลการประเมินประจำปีของพนักงาน

มหาวิทยาลัยสายวิชาการคณะศิลปศาสตร์ องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน
ร้อยละ 80

ระดับผลการ ประเมินการ ปฏิบัติงานช่วง คะแนน	จำนวนชั่วโมงในการทำงาน				
	งานสอน	งานวิจัย	งานบริการ วิชาการ	งานทำนุ+ สิ่งแวดล้อม+ สุขภาพ	งานบริหาร หรือ งานอื่น ๆ
	(30%)	(15%)	(15%)	(10%)	(10%)
	จำนวนภาระงาน				
ระดับดีมาก	629.10 – 787.50	314.10 – 393.75	314.10 – 393.75	209.10 – 262.50	209.10 – 262.50
ระดับดี	551.25 – 629	275.63 – 314	275.63 – 314	183.75 – 209	183.75 – 209
ระดับปานกลาง	472.50 – 551.24	236.25 – 275.62	236.25 – 275.62	157.50 – 183.74	157.50 – 183.74
ระดับต้องปรับปรุง	393.75 – 472.49	196.88 – 236.24	196.88 – 236.24	131.25 – 157.49	131.25 – 157.49
ระดับต่ำ	0 – 393.74	0 – 196.87	0 – 196.87	0 – 131.24	0 – 131.24

ที่มา : แนวปฏิบัติคณะศิลปศาสตร์ เรื่อง การจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน, 2569

3.1.6 ระดับผลคะแนนการประเมิน

กำหนดระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น 5 ระดับ

ตารางที่ 15 แสดงข้อมูลระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

ระดับ		คะแนน	จำนวนชั่วโมงภาระงาน (คณะ)
	ดีมาก	80.01 – 100.00	ตั้งแต่ 1,680 ขึ้นไป
	ดี	70.01 – 80.00	1,470 – 1,679
	ปานกลาง	60.01 – 70.00	1,260 – 1,469
	ต้องปรับปรุง	50 – 60.00	1,050 – 1,259
	ต่ำ	ต่ำกว่า 50	น้อยกว่า 1,050

ที่มา : ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา, 2569

3.1.7 การพิจารณาผลการประเมิน

ผู้รับการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อ คณะกรรมการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานได้ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่
ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่พอใจในผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมิน
การปฏิบัติงานตามวรรคสอง ให้ผู้รับการประเมินอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ภายใน
30 วัน นับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงาน

กรณีไม่ผ่านการประเมิน หากพนักงานมีผลการประเมินในระดับต่ำติดต่อกันหลายปี
หรือมีผลการประเมินในระดับต้องปรับปรุงติดต่อกันหลายปี จะมีผลต่อการพิจารณาเลิกสัญญาจ้างหรือ
การพิจารณาในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา สามารถแยกกระบวนการหลักออกเป็น 2 กระบวนการที่สำคัญ คือ การดำเนินการในส่วนการตรวจสอบภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและการดำเนินการในส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ โดยแต่ละขั้นตอนมีวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

3.2.1 การดำเนินการในส่วนการตรวจสอบภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

1) การดำเนินการในส่วนการตรวจสอบภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

1.1) จัดทำปฏิทินการส่งภาระงาน รวบรวมเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องของภาระงานแต่ละด้าน และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสายวิชาการรับทราบ วางแผนกำหนดช่วงเวลาในการจัดทำปฏิทิน โดยตรวจสอบปฏิทินการเปิด – ปิดภาคการศึกษาจากปฏิทินการศึกษาจากกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ประชุมฝ่ายบริหารเพื่อกำหนดกรอบเวลาที่เหมาะสม

1.2) จัดทำปฏิทินการส่งภาระงาน โดยกำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของการส่งภาระงานแต่ละภาคการศึกษาสร้างปฏิทินในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น ตาราง Excel หรือ Google Calendar

1.3) รวบรวมเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบฟอร์มรายงานภาระงานแบบฟอร์มยืนยันผลการปฏิบัติงานภาระงานด้านการสอน/การวิจัย/บริการวิชาการ/ทำนุบำรุงฯ/บริหารและตรวจสอบให้แน่ใจว่าแบบฟอร์มเป็นล่าสุด และถูกต้องตามระเบียบของหน่วยงาน

1.4) จัดเตรียมข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ โดยสรุปสาระสำคัญ เช่น วันครบกำหนด ขั้นตอนการยื่น และเอกสารที่ต้องแนบ จัดทำประกาศหรือเอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น หนังสือเวียน อินโฟกราฟิก หรือสื่อออนไลน์

1.5) ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสายวิชาการรับทราบ โดยส่งอีเมลแจ้งเตือนพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ระบบ UD-DMS, Facebookบุคลากรคณะศิลปศาสตร์, เพจประชาสัมพันธ์คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

1.6) ติดตามและตอบข้อสงสัย โดยจัดช่องทางให้บุคลากรสอบถามเพิ่มเติม เช่น ข้อมูลติดต่อผู้ประสานงาน (หมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมล)

2) การประสานงานบุคลากรสายวิชาการและเปิดระบบการบันทึกภาระงาน (ระบบบันทึกภาระงานบุคลากรสายวิชาการคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา)

2.1) เตรียมข้อมูลและแบบฟอร์ม โดยจัดเตรียม แบบฟอร์ม Excel ที่กำหนดรูปแบบการบันทึกภาระงาน คู่มือการกรอกข้อมูล และการใช้ระบบบันทึกภาระงานและเปิดระบบการบันทึกภาระงาน ให้พร้อมใช้งาน

2.2) ประชาสัมพันธ์และชี้แจงแนวทาง โดยแจ้งกำหนดการและแนวทางการบันทึกภาระงาน ผ่านระบบ UD-DMS, Facebookบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

2.3) การบันทึกข้อมูลโดยบุคลากรสายวิชาการ โดยบุคลากรสายวิชาการ กรอกข้อมูลในไฟล์ Excel ตามแบบฟอร์มที่กำหนด หรือกรณี บันทึกข้อมูลลงในระบบบันทึกภาระงานออนไลน์ บันทึกและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้วยตนเอง

2.4) การส่งข้อมูล โดยบุคลากรสายวิชาการส่งไฟล์ Excel ไปยังผู้ประสานงาน (คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลครั้งที่ 1) ภายในคณะหรือไฟล์ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบบันทึกภาระงานออนไลน์ ตามประเภทภาระงาน (สอน, วิจัย, บริการวิชาการ ฯลฯ)

2.5) การตรวจสอบความครบถ้วน โดยผู้ประสานงาน (คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลครั้งที่ 1) ตรวจสอบว่าได้รับไฟล์ Excel ครบถ้วน และข้อมูลในระบบพร้อมเอกสารที่แนบมีความถูกต้องและครบถ้วน และหากพบข้อผิดพลาดแจ้งบุคลากรสายวิชาการให้แก้ไขทันที

2.6) รวบรวมและสรุปผลข้อมูลจากระบบ เพื่อจัดทำรายงานหรือส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบภาระงาน ครั้งที่ 2 บันทึกเป็นหลักฐานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

3) ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหลักฐานเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานตามพันธกิจ 5 ด้าน (ด้านการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านทำนุบำรุง และด้านบริหาร) และส่งให้ (บุคลากรสายวิชาการ) ผู้รับการประเมินยืนยันข้อมูล หรือแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล

3.1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานจากคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลครั้งที่ 1 ที่เกี่ยวข้องกับ การประเมินผลการปฏิบัติงานในพันธกิจทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ ภาระงานด้านการจัดการเรียนการสอน ภาระงานวิจัย ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสุขภาพ ภาระงานด้านการบริหาร และภาระงานด้านพฤติกรรมการทำงาน

3.2) พิจารณาความครบถ้วนและความสอดคล้อง โดยตรวจสอบว่าหลักฐานแต่ละรายการมีความครบถ้วน ตรงตามประเภทภาระงาน ตรวจสอบว่าข้อมูลในระบบ (หรือแบบฟอร์ม) สอดคล้องกับหลักฐานเอกสารที่แนบมา

3.3) จัดทำบันทึกข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกต โดยหากพบข้อผิดพลาด ขาดตกบกพร่อง หรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้จัดทำข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรระบุรายการที่ต้องให้ผู้รับการประเมิน แก้ไข เพิ่มเติม หรือยืนยันความถูกต้อง

3.4) ส่งข้อมูลให้ผู้รับการประเมิน โดยจัดส่งแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้รับการประเมิน กำหนดระยะเวลาให้ผู้รับการประเมินดำเนินการยืนยัน / แก้ไขข้อมูลภายในเวลาที่กำหนด

3.5) ติดตามผลและปรับปรุงข้อมูลในระบบ โดยตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับการแก้ไขอีกครั้ง ปรับปรุงสถานะในระบบว่า “ผ่านการตรวจสอบแล้ว” หรือ “อยู่ระหว่างการแก้ไข”

4) ส่งภาระงานที่ได้รับการตรวจสอบให้ประธานหลักสูตร เพื่อให้ภาระงานของคณาจารย์ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วได้รับการรับรองจากประธานหลักสูตรในฐานะผู้รับผิดชอบหลักสูตร ก่อนส่งต่อไปยังงานบุคลากร คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลครั้งที่ 2 จัดเตรียมเอกสารภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ที่ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วส่งเอกสารภาระงานให้ ประธานหลักสูตร เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมและความสอดคล้องกับนโยบาย/ภารกิจของหลักสูตรโดยประธานหลักสูตรพิจารณา และ ลงนามเพื่อเห็นชอบ เก็บบันทึกเอกสารที่ลงนามแล้วส่งกลับคืนให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูล ครั้งที่ 2 และส่งให้บุคลากรคณะศิลปศาสตร์

5) บุคลากรตรวจสอบความครบถ้วนและบันทึกข้อมูลพร้อมจัดเก็บเอกสารในระบบฐานข้อมูลภาระงานบุคลากรสายวิชาการ เพื่อใช้ในการประกอบผลการประเมินประจำปี

3.2.2 การดำเนินการในส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

1) การดำเนินการในส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

1.1) ตรวจสอบคุณสมบัติคณะกรรมการประเมินและจัดทำหนังสือทาบทามคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

1.1.1) ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เป็นกรรมการประเมินตรวจสอบคุณสมบัติขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่าเป็นประธานกรรมการ และกรรมการ ไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 4 คน โดยต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงานไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน และต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อย 1 คน

1.1.2) คัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับการทาบถาม โดยพิจารณา
จากฐานข้อมูลบุคลากรภายใน หรือบุคลากรภายนอกที่มหาวิทยาลัยมีรายชื่อไว้ในระบบ

1.1.3) จัดทำหนังสือทาบถามคณะกรรมการประเมิน

1.1.4) ส่งหนังสือทาบถามให้แก่ผู้ได้รับการเสนอชื่อ

1.2) รับแบบตอบรับและดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการประจำปี

1.2.1) รับแบบตอบรับการประเมินผล ตรวจสอบเอกสารตอบรับจากหน่วยงาน
หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องว่าได้รับการประเมินแล้ว และเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการ

1.2.2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลฯ และเสนอคณบดีลงนาม

1.2.3) เผยแพร่คำสั่งและแจ้งคณะกรรมการทราบบทบาท หน้าที่ และระยะเวลา
ในการดำเนินการ

1.3) กำหนดวันประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
ประจำปี

1.3.1) รวบรวมข้อมูลความพร้อมของคณะกรรมการ ตรวจสอบตารางเวลา
ของคณะกรรมการประเมินแต่ละท่าน โดยหลีกเลี่ยงช่วงเวลาที่ยากขัดแย้งกับภารกิจหลัก
ของคณะกรรมการ

1.3.2) กำหนดช่วงเวลาและวันประเมินที่เหมาะสม พิจารณาระยะเวลาที่เพียงพอ
สำหรับการประเมินแต่ละราย เพื่อความคล่องตัว

1.3.3) ประสานแจ้งวันประเมินกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัย
สายวิชาการและคณะกรรมการรับทราบวันและเวลาที่กำหนด และจัดทำกำหนดการอย่างละเอียดให้
คณะกรรมการทราบ

1.3.4) จัดเตรียมสถานที่และเอกสารประกอบการประเมิน โดยจองห้องประชุมและ
เตรียมเอกสารสรุปผลงาน แบบประเมิน และข้อมูลประกอบอื่น ๆ

1.4) จัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประชุม และประชุมคณะกรรมการประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

1.4.1) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เช่น เอกสารสรุปผลงานของผู้รับการประเมิน แบบฟอร์มประเมินผล แนวทาง หลักเกณฑ์ หรือเกณฑ์การประเมินที่ใช้ และรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ต้องเข้ารับการประเมิน

1.4.2) จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ (รูปแบบ Onsite) โดยสำรองห้องประชุมและตรวจสอบอุปกรณ์ เช่น โปรเจกเตอร์ ไมโครโฟน และเอกสารประกอบ

1.4.3) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประเมิน โดยประชุมตามกำหนด บันทึกรายการประเมิน/มติคณะกรรมการ สรุปผล และจัดทำบันทึกการประชุมอย่างเป็นทางการ

1.5) สรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

1.5.1) รวบรวมแบบประเมินจากคณะกรรมการ ตรวจสอบว่าแบบประเมินครบถ้วนและลงนามเรียบร้อยแล้ว จากนั้นเก็บแบบประเมินไว้เป็นหลักฐานอย่างเป็นระบบ

1.5.2) จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินสรุปคะแนนหรือระดับผลการประเมินของแต่ละบุคคล ระบุข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นจากคณะกรรมการ (หากมี) แนบบแบบประเมินรายบุคคลเป็นภาคผนวกในรายงาน

1.5.3) ตรวจสอบและรับรองผลการประเมิน ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผลให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานรับรองเป็นรายบุคคล

1.5.4) แจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน โดยจัดทำหนังสือแจ้งผลอย่างเป็นทางการ และเปิดช่องทางให้ผู้รับการประเมินสามารถสอบถามหรือยื่นคำร้องขอทบทวนผลการประเมินได้

1.6) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งบุคลากรสายวิชาการ กรณีผู้รับการประเมินสามารถยื่นคำร้องขอทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานได้ภายใน 15 วัน และรายงานผลต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.6.1) จัดทำบันทึกข้อความ/หนังสือแจ้งสิทธิในการทบทวนผลการประเมิน โดยระบุชื่อผู้รับการประเมิน ผลการประเมินที่ได้รับ กำหนดระยะเวลาในการยื่นคำร้อง (ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง) พร้อมแนบบแบบฟอร์มหรือระบุช่องทางการขอทบทวน เช่น การยื่นคำร้องที่หน่วยงานบุคคล หรือส่งทางอีเมล

1.6.2) ส่งหนังสือแจ้งถึงบุคลากรแต่ละราย โดยใช้ระบบเอกสารภายในหรือส่งเป็นหนังสือราชการ พร้อมลงนามโดยคณบดี และแนบบแบบฟอร์มขอทบทวนผลการประเมิน

1.6.3) รับคำร้องขอทบทวนผล ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เหตุผล และเอกสารประกอบ

1.6.4) รายงานคำร้องต่อคณะกรรมการประเมินฯ โดยจัดทำสรุปเสนอ คณะกรรมการเพื่อพิจารณาทบทวน

1.7) เสนอผลการประเมินฯ ต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาความเห็นชอบ

1.7.1) เสนอรายงานผลการประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

1.7.2) คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาความถูกต้อง พร้อมขอเสนอแนะ ในการปรับปรุง/พัฒนา (ถ้ามี)

1.7.3) รับรองผลการประเมินในที่ประชุม

1.7.4) บันทึกมติลงในรายงานการประชุมอย่างเป็นทางการ

1.8) บันทึกข้อมูลรายงานผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการต่อมหาวิทยาลัยพะเยา (ผ่านระบบ <https://smarthr.up.ac.th>)

1.8.1) บันทึกข้อมูลผลการประเมินลงในระบบฐานข้อมูลหรือเอกสาร กลางของคณะ

1.8.2) ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลให้สอดคล้อง กับรายงานผลการประเมินที่ลงนามแล้ว

1.8.3) ส่งรายงานผลการประเมินที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้กับหน่วยงาน กลางของมหาวิทยาลัยพะเยา (กองการเจ้าหน้าที่ ผ่านระบบ <https://smarthr.up.ac.th>)

1.8.4) เก็บสำเนาเอกสารไว้ที่คณะเพื่อเป็นหลักฐานและใช้ในการติดตาม

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในการตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้ปฏิบัติงานควรปฏิบัติ ตามเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.3.1 เงื่อนไข

1) ความถูกต้องของข้อมูลภาระงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบว่าภาระงานในแต่ละหมวด (การสอน การวิจัย บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ฯลฯ) เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการจริง

พร้อมมีหลักฐานอ้างอิงที่ตรวจสอบได้ เช่น ตารางสอน หนังสือเชิญ หรือรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ทั้งนี้ ไม่ควรบันทึกภาระงานซ้ำซ้อนในหลายหมวด

2) ความสอดคล้องกับเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการจัดสรรคะแนนภาระงาน ต้องเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัยพะเยาและคณะศิลปศาสตร์กำหนดอย่างเคร่งครัด

3) การตรวจสอบข้อมูลโดยคณะกรรมการประเมินคณะกรรมการต้องใช้เกณฑ์การประเมิน ที่ชัดเจน โปร่งใส มีมาตรฐานเดียวกันในทุกระดับ และหลีกเลี่ยงอคติส่วนบุคคลในการให้คะแนน

4) การสื่อสารและการรับฟังความคิดเห็นผู้ถูกประเมินต้องได้รับทราบผลการประเมิน และมีสิทธิ์เสนอข้อเท็จจริงเพิ่มเติมหรือโต้แย้งผลการประเมินได้ ทั้งนี้ คณะกรรมการควรเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างเหมาะสม

5) การรักษาความลับและจริยธรรมในการประเมินข้อมูลผลการประเมิน ต้องถือเป็นความลับระหว่างผู้ประเมิน ผู้ถูกประเมิน และผู้มีอำนาจเกี่ยวข้อง ห้ามนำข้อมูลไปเผยแพร่หรือใช้ในลักษณะที่ไม่เหมาะสม

6) การดำเนินการภายในกรอบเวลาการเก็บข้อมูล ตรวจสอบ และรายงานผลการประเมิน ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด (รอบปีการประเมิน เดือนมิถุนายน – กรกฎาคม)

7) คุณสมบัติของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานกรณีผู้รับการประเมิน เป็นรองคณบดี หรือรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ให้รองคณบดีท่านอื่นเป็นผู้ประเมินตามลำดับความเหมาะสม

8) กรณีบุคลากรสายวิชาการปฏิบัติงานไม่ครบ 1 รอบปีประเมินกรณีกลับมาปฏิบัติงาน จากการศึกษาต่อ อบรม วิจัย หรือเริ่มปฏิบัติงานใหม่ และมีภาระงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ให้ผู้ปฏิบัติงาน ยื่นคำขอ “ไม่รับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี”

9) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการประเมินผลควรกำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ชัดเจน เพื่อเตรียมความพร้อมในการรวบรวมข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายวิชาการรายบุคคล

10) การจัดการความรู้หลังสิ้นสุดกระบวนการประเมิน เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ให้มีการจัดการความรู้ (KM) เพื่อทบทวนและปรับปรุงเกณฑ์การประเมินให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ภายในองค์กร ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา และคณะศิลปศาสตร์ โดยเฉพาะ เรื่องภาระงานขั้นต่ำและองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของสายวิชาการ

3.1.2 ข้อสังเกตสำคัญ

1) ความสอดคล้องของภาระงานกับตำแหน่งหน้าที่ ภาระงานที่เสนอเพื่อการประเมินต้องสะท้อนบทบาทและความรับผิดชอบตามตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งอาจารย์: ควรมีภาระการสอนเป็นภารกิจหลัก ตำแหน่งวิชาการระดับสูง: ควรมีผลงานวิจัย บริการวิชาการ หรือภารกิจเชิงวิชาการที่ชัดเจนและเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

2) ความครบถ้วนของหลักฐานประกอบภาระงาน หลักฐานประกอบต้องเป็นเอกสารที่สามารถยืนยันการปฏิบัติงานได้ เช่น เอกสารยืนยันการสอนหรือตารางสอน รายงานผลวิจัยหรือหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน หนังสือรับรองหรือหนังสือขอบคุณจากหน่วยงานภายนอก (กรณีบริการวิชาการ) ทั้งนี้ ต้องเป็นเอกสารที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ และตรวจสอบได้

3) ความสามารถในการตรวจสอบย้อนหลัง ภาระงานทุกประเภทต้องระบุรายละเอียดที่ชัดเจน เช่น ระยะเวลาปฏิบัติงาน ปริมาณงาน ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ตลอดจนข้อมูลประกอบอื่นที่ทำให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างโปร่งใส

4) การใช้ระบบสารสนเทศของคณะศิลปศาสตร์ คือ ระบบบันทึกภาระงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งเป็นระบบกลางสำหรับบันทึก ติดตาม และตรวจสอบภาระงานประจำปีของบุคลากรสายวิชาการ

3.1.3 ข้อควรระวัง

1) การระบุภาระงานต้องไม่เกินจริงหรือซ้ำซ้อน ผู้ปฏิบัติงานต้องหลีกเลี่ยงการบันทึกภาระงานที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือมีการนับซ้ำ เช่น การนับชั่วโมงสอน “เต็มจำนวน” ในกรณีรายวิชาที่มีการสอนร่วมกับอาจารย์ท่านอื่น โดยไม่ได้แบ่งสัดส่วนหรือระบุบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน การบันทึกภาระงานที่เป็นกิจกรรมเดียวกันในหลายหมวดงาน การอ้างภาระงานหรือผลงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ หรือยังไม่มีหลักฐานยืนยัน

2) การอ้างผลงานต้องมีส่วนเกี่ยวข้องจริงและมีหลักฐานยืนยัน

ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่อ้างผลงานของบุคคลอื่นโดยไม่มีส่วนร่วมจริง ทั้งนี้ ควรมีหลักฐานการมีส่วนร่วม เช่น รายชื่อในโครงการวิจัยหรือบทความวิจัย หนังสือแต่งตั้งให้เป็นผู้ร่วมวิจัย สำหรับงานบริการวิชาการและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ต้องแยกประเภทงานให้ชัดเจนจากงานอื่น และ

ต้องมีหลักฐานประกอบ เช่น โครงการ คำสั่งอนุมัติ รายงานผลกิจกรรม หรือเอกสารยืนยันจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3) การจัดลำดับความสำคัญของภาระงานตามน้ำหนักคะแนน ผู้ปฏิบัติงานควรทราบและพิจารณาน้ำหนักคะแนนของภาระงานแต่ละหมวด ซึ่งมีความแตกต่างกัน เช่น หมวดการสอนมักมีสัดส่วนคะแนนสูงที่สุด จึงควรจัดลำดับความสำคัญของภาระงานให้เหมาะสม เพื่อความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินของมหาวิทยาลัยและคณะ

3.1.4 สิ่งที่ต้องคำนึง

1) การวางแผนภาระงานล่วงหน้า ผู้ปฏิบัติงานควรวางแผนและจัดสรรภาระงานในแต่ละภาคการศึกษาและตลอดรอบปีประเมิน เพื่อหลีกเลี่ยงการกระจุกตัวของภาระงานหรือเกิดภาระงานที่ไม่สมดุลในช่วงประเมิน ส่งผลให้การจัดทำข้อมูลภาระงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน

2) ความสม่ำเสมอในการเก็บข้อมูลผลงาน เช่น การสรุปงานทุกภาคเรียน เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานประเมินประจำปีได้ง่าย

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นกระบวนการที่ดำเนินการเป็นประจำทุกปีงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ด้วยเหตุนี้ ผู้ปฏิบัติงานจึงมีแนวคิดในการจัดทำฐานข้อมูลผู้รับการประเมิน ซึ่งครอบคลุมข้อมูลภาระงาน ผลการประเมิน และหลักฐานประกอบในแต่ละปี เพื่อใช้ในการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยข้อมูลดังกล่าวสามารถนำไปใช้สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารในประเด็นต่าง ๆ เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติย้อนหลัง การเปรียบเทียบผลการประเมินย้อนหลัง 3-5 ปี การพิจารณาแนวโน้มภาระงานที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง การวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของคณะในระยะยาว

การจัดทำฐานข้อมูลที่เป็นระบบและมีมาตรฐานจะช่วยให้กระบวนการประเมินมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการอย่างต่อเนื่อง Kaplan และ Norton (2004: 15) ได้ให้ความหมาย Balanced Scorecard ไว้ว่า เป็นการดำเนินการปฏิบัติต่อดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ให้บรรลุผลสำเร็จตามภารกิจแต่ละด้าน อย่างสมดุล หมายถึง ภารกิจและกลยุทธ์ต้องดำเนินการ อย่างสมดุลบนระนาบเดียวกัน โดยเหตุผล ที่มุ่งเน้นการใช้ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จอย่างสมดุลในทุกมุมมอง โดย Balanced Scorecard (BSC) คือ การนำเอากระบวนการวัดผล และการวางแผน กลยุทธ์ผสานเข้าด้วยกัน เป็นกระบวนการบริหารที่ช่วยให้องค์กรสามารถนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ (Strategic Implementation) โดยอาศัยการวัดหรือการประเมินผล (Measurement) การทำงานในด้านต่าง ๆ

การประเมินผลการปฏิบัติงานแบบ 360 องศา (360 degree feedback) เป็นกระบวนการ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลย้อนกลับ (feedback) เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานจากหลายแหล่งข้อมูล เพื่อให้มีความถูกต้อง แม่นยำและน่าเชื่อถือได้มากกว่าการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (supervisor) เพียงลำพัง ซึ่งในปัจจุบันมีหลายองค์กรส่งเสริมให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบ 360 องศา (วรรณารถ แสงมณี. 2543: 178) ผลที่ได้จากการประเมินแบบ 360 องศา มักใช้สำหรับการฝึกอบรมและ พัฒนามากกว่าการจ่ายค่าตอบแทนเพิ่ม (สมชาย หิรัญกิตติ. 2542: 215) การประเมินผลแบบ 360 องศา เป็นการประเมินโดยอาศัยมุมมองของบุคคลรอบข้างที่เกี่ยวข้องแบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ (ณรงค์วิทย์ แสงทอง. 2544: 261-264)

1) แบบมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงาน โดยจะเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลนั้น ๆ โดยเฉพาะผู้ที่มีลูกน้อง โดยมีการประเมินจากสี่ทิศทาง คือ จากหัวหน้า เพื่อนร่วมงานที่เลือกมา ทั้งสองด้าน และการประเมินตนเอง ซึ่งมุ่งเน้นที่การประเมินพฤติกรรมหรือความสามารถที่เกี่ยวข้อง กับผลสำเร็จของงาน

2) แบบมุ่งเน้นภาวะผู้นำ การประเมินแบบนี้เหมาะสำหรับการประเมิน พฤติกรรมหรือ ความสามารถของหัวหน้าตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไปจนถึงหัวหนาระดับรองจากผู้บริหารระดับสูงสุด ขององค์กร และการประเมินผลแบบนี้จะถูกประเมินจากหัวหน้างานระดับเหนือขึ้นไป เพื่อนร่วมงาน ลูกน้อง และตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์คือ การประเมินภาวะผู้นำว่า หัวหน้างานคนนั้นๆ

3) แบบมุ่งเน้นทีมงาน เป็นการประเมินพฤติกรรมหรือความสามารถของผู้นำทีมงาน ซึ่งมักจะเป็นลักษณะของโครงการ (project) คณะกรรมการ (committee) ในเรื่องต่างๆ ภายในองค์กร

4) แบบมุ่งเน้นความสัมพันธ์ของทีมงาน เป็นการประเมินระดับความสัมพันธ์ของสมาชิก ในทีมงานนั้นๆ ว่ามีระดับความสัมพันธ์ที่ส่งผลต่อความสำเร็จในเป้าหมายงานนั้นๆ มากน้อยเพียงใด

วัตถุประสงค์หลักของการประเมินต้องการทราบความแข็งแกร่งของทีมงานว่าเหมาะสมกับลักษณะงานหรือโครงการนั้น ๆ มากน้อยเพียงใด

เชมณัฐ มาศิริวัฒน์ (2566) ได้ศึกษา ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นของบุคลากรสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ผลการศึกษาพบว่า 1) ตำแหน่งทางวิชาการมีผลต่อการได้รับผลการประเมินในระดับดีเด่นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 โดยบุคลากรสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์และผู้ช่วยศาสตราจารย์มีโอกาสได้รับผลการประเมินในระดับดีเด่นสูงกว่าตำแหน่งอาจารย์ 9.803 และ 2.785 เท่าตามลำดับ 2) บุคลากรที่มีปริมาณหน่วยภาระงานอื่น ๆ ในระดับสูงมีโอกาสได้รับผลการประเมินในระดับดีเด่นสูงกว่าผู้ที่มีปริมาณหน่วยภาระงานอื่น ๆ ในระดับต่ำ 4.947 เท่า

ชฎาพร โพธิ์คัยสุวรรณ และคณะ (2558) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อผลการปฏิบัติงานของทรัพยากรมนุษย์สายวิชาการในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ผลการศึกษาพบว่า ผลการปฏิบัติงานของทรัพยากรมนุษย์สายวิชาการในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาพรวมอยู่ในระดับดี และเมื่อพิจารณารายองค์ประกอบ พบว่าภาพรวมอยู่ในระดับดี เรียงตามลำดับดังนี้ 1) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน 2) ผลลัพธ์ของงาน และปัจจัยพฤติกรรมผู้นำ วัฒนธรรมการทำงานในองค์กร และกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีอิทธิพลต่อผลการปฏิบัติงานของทรัพยากรมนุษย์สายวิชาการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และมีอิทธิพลในทิศทางบวก มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณเท่ากับ .743 และค่ากำลังสองของค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ มีค่า .552 แปลความได้ว่า ตัวแปรพยากรณ์ทั้ง 3 ตัวร่วมกันพยากรณ์ผลการปฏิบัติงานของทรัพยากรมนุษย์สายวิชาการในมหาวิทยาลัยราชภัฏได้ร้อยละ 55.20 โดยมีค่าความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์ร้อยละ 41.80

สุรียะเชมทอง กิตติพงษ์ เกียรติวัชรชัย (2554) ได้ศึกษา เรื่อง การประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการในสาขาวิชาวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผลการวิจัยพบว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูง โดยส่วนของความคิดเห็นที่เกี่ยวกับกลุ่มปัจจัยด้านการบริหาร ด้านการสนับสนุน และด้านภาระงาน พบว่า ความพึงพอใจต่อกลุ่มปัจจัยด้านภาระงานอยู่ในระดับสูง ส่วนกลุ่มปัจจัยด้านการบริหารและด้านการสนับสนุนในสาขาวิชานั้นโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และพบว่ากลุ่มปัจจัยด้านภาระงานและกลุ่มปัจจัยด้านการบริหารมีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจในการทำงานในเชิงบวกในระดับสูง ส่วนกลุ่มปัจจัยด้านการสนับสนุนมีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจในการทำงานในเชิงบวกเช่นกันแต่ในระดับที่ต่ำกว่า และมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 นอกจากนี้ยังพบว่ากลุ่มปัจจัยด้านภาระงานและกลุ่มปัจจัยด้านการบริหาร

มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานในเชิงบวกในระดับสูง ซึ่งสอดคล้องกับทฤษฎีสองปัจจัยของ Frederick K. Herzberg และคณะ (1969) ซึ่งได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับแรงจูงใจในการทำงานของบุคคล โดยเขาได้ศึกษาความต้องการของบุคคลในองค์กรหรือแรงจูงใจจากการทำงาน และผลการวิจัยพบว่าบุคคลต้องการความสุขจากการทำงานเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างแรงจูงใจ

ทิพวรรณ จนทมาส (2561) ได้ศึกษา เรื่อง อิทธิพลของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความรู้สึกของพนักงาน กรณีศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ผลการศึกษา พบว่า บุคลากรมีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการรับรู้ความยุติธรรม ความยากง่ายในการใช้งาน ความชัดเจนของระบบการประเมิน และการนำผลการ ประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์ อยู่ในระดับปานกลาง และ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ มีความคิดเห็นต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเด็นการรับรู้ความยุติธรรม ความยากง่ายในการใช้งาน และการนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์ไม่แตกต่างกัน แต่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความชัดเจนของระบบการประเมินแตกต่างกัน อย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 การรับรู้ความยุติธรรม ความชัดเจนของระบบการประเมิน การนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์ และความยากง่ายในการใช้งาน มีความสัมพันธ์กับความท้อแท้ในการปฏิบัติงาน แรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และความพึงพอใจ โดยรวมต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

จากผลการศึกษาพบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชา มีหลายประการที่สำคัญ โดยปัจจัยแรกคือ **ตำแหน่งทางวิชาการและปริมาณภาระงาน** ซึ่งมีผลต่อระดับการประเมินอย่างมีนัยสำคัญ บุคลากรที่มีภาระงานเหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ และมีส่วนร่วมในภารกิจทางวิชาการในระดับสูง มักได้รับผลการประเมินที่ดีเด่นกว่า นอกจากนี้ **พฤติกรรมผู้นำ วัฒนธรรมองค์กร และกิจกรรมพัฒนาทรัพยากรมนุษย์** ยังเป็นปัจจัยที่ส่งเสริมผลการปฏิบัติงานเชิงบวก เนื่องจากช่วยเสริมสร้างทัศนคติที่ดี ความร่วมมือภายในหน่วยงาน และเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร

อีกปัจจัยหนึ่งที่มีผลสำคัญคือ **ความพึงพอใจในการทำงาน** โดยพบว่าภาระงานที่เหมาะสมและการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพมีความสัมพันธ์กับระดับความพึงพอใจอย่างมีนัยสำคัญ ส่งผลต่อแรงจูงใจ ความทุ่มเท และความมุ่งมั่นในการทำงานของบุคลากร ทั้งนี้ ในด้าน **ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน** พบว่าความยุติธรรม ความชัดเจนของระบบ และการนำผลการประเมินไปใช้ให้เกิดประโยชน์ เป็นองค์ประกอบที่มีผลโดยตรงต่อแรงจูงใจ ความพึงพอใจ และลดความรู้สึกท้อแท้ในการทำงาน หากระบบมีความโปร่งใสและชัดเจน จะช่วยสร้างความเชื่อมั่นและเสริมสร้างประสิทธิภาพ

การทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ **ปัจจัยด้านการบริหารจัดการและวัฒนธรรมองค์กร** เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยส่งเสริมผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ การบริหารที่มีประสิทธิภาพและวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนการทำงานร่วมกันอย่างสร้างสรรค์ มีบทบาทสำคัญในการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน และช่วยให้บุคลากรสามารถพัฒนาศักยภาพได้อย่างเต็มที่

Library and Learning, University of Phayao

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นกระบวนการที่สำคัญ ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและอาศัยความชำนาญการในการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคในการ ปฏิบัติงาน ซึ่งรวบรวมไว้ ดังนี้

- 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (รวมถึงรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน)
- 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4.4 จริยธรรม/คุณธรรม/จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 16 แสดงกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตามวงจรบริหารงานคุณภาพอย่างต่อเนื่อง PDCA

[illegible]

ระจำปี									
นการ ในรอบ									
สอบการะ ง									

[illegible]

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

68

ตารางที่ 17 แสดงกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
ตามวงจรบริหารงานคุณภาพอย่างต่อเนื่อง PDCA

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ							
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
1. Plan (วางแผน)									
1.1	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน					✓			
1.2	วางแผนและจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประเมิน โดยรวมถึงการรวบรวมและเตรียมข้อมูลภาระงานที่จำเป็น เพื่อให้การประเมินดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ					✓			
2. Do (ดำเนินการ)									
2.1	ดำเนินการตรวจสอบภาระงานและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้						✓		
2.2	ให้คะแนนและบันทึกผลตามเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจนและเป็นธรรม						✓		
3. Check (ตรวจสอบและทบทวน)									
3.1	พิจารณาทบทวนผลการประเมิน โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและผลคะแนน							✓	
3.2	ดำเนินการแก้ไขหรือพิจารณาข้อโต้แย้งจากผู้ได้รับการประเมินในกรณีที่มีความขัดแย้งหรือข้อสงสัย							✓	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

69

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ							
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
4. Act (รายงานผลและปรับปรุง)									
4.1	จัดทำรายงานและสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำเสนอแก่ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง							✓	
4.2	ใช้ข้อมูลผลการประเมินในการปรับปรุงกระบวนการบริหารงานและวางแผนพัฒนาบุคลากรสำหรับรอบการประเมินถัดไป							✓	

4.2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภาระงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินและพิจารณาผล จนถึงการรายงานผลการประเมินไปยัง กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานมีความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ คู่มือฉบับนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักของการประเมินผลการปฏิบัติงานออกเป็น 2 กระบวนการหลัก ดังนี้

4.2.1 กระบวนการที่ 1 การตรวจสอบภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สามารถแบ่งกระบวนการปฏิบัติงานได้ 5 กระบวนการย่อย ดังนี้

กระบวนการย่อยที่ 1 การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อวางแผนงาน

กระบวนการย่อยที่ 2 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูล

กระบวนการย่อยที่ 3 การพิจารณาและกำหนดหลักเกณฑ์การตรวจสอบภาระงาน

กระบวนการย่อยที่ 4 การตรวจสอบภาระงาน

กระบวนการย่อยที่ 5 การเทียบชั่วโมงภาระงานกับค่าน้ำหนักคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

4.2.2 กระบวนการที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สามารถแบ่งกระบวนการปฏิบัติงานได้ 5 กระบวนการย่อย ดังนี้

กระบวนการย่อยที่ 1 การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

กระบวนการย่อยที่ 2 การวางแผนและจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประเมิน

กระบวนการย่อยที่ 3 การประเมินและพิจารณาผล

กระบวนการย่อยที่ 4 พิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงาน

กระบวนการย่อยที่ 5 การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

71

4.2.1 กระบวนการที่ 1 การตรวจสอบภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

สามารถแบ่งกระบวนการปฏิบัติงานได้ 5 กระบวนการย่อย

ตารางที่ 18 แสดงกระบวนการย่อย ที่ 1 การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อวางแผนงาน

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อวางแผน] B --> C{1} </pre>					
1		ขั้นตอนที่ 1 การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อวางแผนงาน 1.1 ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2569 สายงานวิชาการ สังกัด คณะศิลปศาสตร์ ทาง ระบบสารสนเทศบุคลากร ม.พะเยา 1.2 จัดเตรียมเอกสารปฏิทินการศึกษา เพื่อเตรียมข้อมูลการจัดเก็บข้อมูล การตรวจสอบข้อมูลภาระงานตามภาคการศึกษา	บุคลากร	1.รายชื่อบุคลากรที่ต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2569 2.ปฏิทินการศึกษา ม.พะเยา ปีการศึกษา 2569 (ภาคปกติ)	3 ชั่วโมง	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

72

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
2	<pre> graph TD A{{1}} --> B[เตรียมการประชุม] B --> C((1)) </pre>	ขั้นตอนที่ 2 เตรียมการประชุม 2.1 ตรวจสอบตารางงาน 2.1.1 ประสานงานเบื้องต้นด้วยวาจา 2.1.2 กำหนด วัน เวลา เพื่อการนัดประชุม คณะกรรมการ 2.2 จองห้องประชุม	บุคลากร	1.รายชื่อบุคลากรที่ต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2569 2.ปฏิทินการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ปีการศึกษา 2568 (ภาคปกติ) 3. แบบฟอร์มจองห้องประชุม	2 ชั่วโมง	
3	<pre> graph TD A[จัดทำหนังสือเชิญประชุม] --> B[] </pre>	ขั้นตอนที่ 3 จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อประชุมกำหนดปฏิทินการทำงาน โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และวัตถุประสงค์การประชุม	บุคลากร	หนังสือเชิญประชุม	20 นาที	
4	<pre> graph TD A[พิจารณาลงนาม] --> B{พิจารณาลงนาม} B -- ไม่ลงนาม --> C[] B -- ลงนาม --> D{{2}} </pre>	ขั้นตอนที่ 4 พิจารณาลงนามหนังสือเชิญประชุม 4.1 เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาลงนาม 4.2 หากรองคณบดีฝ่ายบริหาร “ลงนาม” ในหนังสือเชิญประชุม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป 4.3 หากรองคณบดีฝ่ายบริหาร “ไม่ลงนาม” ในหนังสือเชิญประชุม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไข	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร	หนังสือเชิญประชุม	20 นาที	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

73

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	2	และเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารลงนามใหม่อีกครั้ง				
5	จัดส่งหนังสือเชิญประชุม	ขั้นตอนที่ 5 สแกนเอกสารและจัดส่งหนังสือเชิญประชุมแจ้งทางช่องทางติดต่อ UP-DMS และ E-mail	บุคลากร	หนังสือเชิญประชุม	10 นาที	
6	ประชุมพิจารณา 2	ขั้นตอนที่ 6 ประชุมคณะทำงานเพื่อ 6.1 กำหนดปฏิทินกำหนดการส่งภาระงาน 6.2 กำหนดปฏิทินการตรวจสอบภาระงาน	คณะทำงาน	ปฏิทินการศึกษา	1 ชั่วโมง	
7	จัดทำร่างปฏิทินการส่งภาระงานและการตรวจสอบ 3	ขั้นตอนที่ 7 จัดทำร่างปฏิทินการส่งภาระงาน และร่างปฏิทินการตรวจสอบภาระงาน	บุคลากร	1.ร่างปฏิทินกำหนดการส่งภาระงาน 2.ร่างปฏิทินการตรวจสอบภาระงาน	1 ชั่วโมง	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

74

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
8	<pre> graph TD 3[3] --> 3((3)) 3((3)) --> A[จัดทำหนังสือขอเข้าวาระประชุมเพื่อพิจารณา] </pre>	ขั้นตอนที่ 8 จัดทำหนังสือขอเข้าวาระประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 8.1 จัดทำหนังสือขอเข้าวาระประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 8.2 นำร่างปฏิทินกำหนดการส่งภาระงานและร่างปฏิทินการตรวจสอบภาระงาน 8.3 เสนอต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร	บุคลากร	1. หนังสือขอเข้าวาระการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ 2. ร่างปฏิทินกำหนดการส่งภาระงาน 3. ร่างปฏิทินการตรวจสอบภาระงาน	1 ชั่วโมง	
9	<pre> graph TD A[พิจารณา] --> B{พิจารณา} B -- ไม่ลงนาม --> 3((3)) B -- ลงนาม --> 4[4] </pre>	ขั้นตอนที่ 9 พิจารณาลงนามหนังสือขอเข้าวาระประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 9.1 เสนอรองคมนตรีฝ่ายบริหารพิจารณาลงนาม 9.2 หากรองคณบดีฝ่ายบริหาร “ลงนาม” ในขอเข้าวาระประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป 9.3 หากรองคณบดีฝ่ายบริหาร “ไม่ลงนาม” ในหนังสือขอเข้าวาระประชุม คณะกรรมการประจำคณะ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขและเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารลงนามใหม่อีกครั้ง	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	1. หนังสือขอเข้าวาระการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ 2. ร่างปฏิทินกำหนดการส่งภาระงาน 3. ร่างปฏิทินการตรวจสอบภาระงาน	20 นาที	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

75

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([4]) --> Meeting{ประชุมพิจารณา} Meeting -- "ไม่เห็นชอบ/แก้ไข" --> Loop((2)) Meeting -- "เห็นชอบ/ไม่แก้ไข" --> End([4]) </pre>	9.4 นำเอกสารเสนอเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ ขั้นตอนที่ 10 ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 10.1 เสนอร่างปฏิทินกำหนดการส่งภาระงาน และร่างปฏิทินตรวจสอบภาระงาน ให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา 10.2 หากคณะกรรมการประจำคณะ “เห็นชอบ” ให้ดำเนินการรับรองปฏิทินกำหนดการส่งภาระงาน และปฏิทินตรวจสอบภาระงาน 10.3 หากคณะกรรมการประจำคณะ “เห็นชอบ” ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงร่างปฏิทินตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ แล้วนำเสนอเพื่อพิจารณาใหม่อีกครั้ง	คณะกรรมการประจำคณะ	1. ร่างปฏิทินกำหนดการส่งภาระงาน 2.ร่างปฏิทินการตรวจสอบภาระงาน	(ตามวาระการประชุม)	

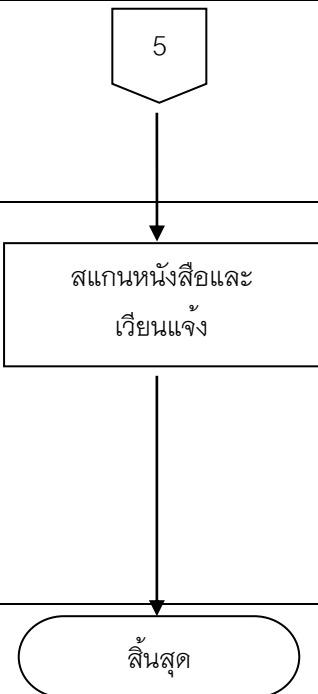
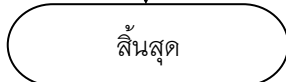
คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

76

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
11		ขั้นตอนที่ 11 จัดทำหนังสือเวียนแจ้งกำหนดการ ปฏิทินการจัดส่งข้อมูลภาระงานบุคลากรสาย วิชาการ และปฏิทินกำหนดการส่งภาระงาน และ ปฏิทินตรวจสอบภาระงานประจำปีการศึกษา 2568 และเสนอคณบดี	บุคลากร	หนังสือแจ้งปฏิทินการจัดส่ง ข้อมูลภาระงานบุคลากรสาย วิชาการ ประจำปีการศึกษา 2568	1 ชั่วโมง	
12		ขั้นตอนที่ 12 คณบดีลงนาม 12.1 ลงนามในหนังสือเวียนแจ้งปฏิทินการจัดส่ง ข้อมูลภาระงานบุคลากรสายวิชาการ ประจำปี การศึกษา 2568 12.2 หากคณบดีพิจารณา “ลงนาม” ใน หนังสือเวียนแจ้งปฏิทินการจัดส่งข้อมูลภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2568 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป 12.3 หากคณบดีพิจารณา “ไม่ลงนาม” ในหนังสือ	คณบดี	หนังสือแจ้งปฏิทินการจัดส่ง ข้อมูลภาระงานบุคลากรสาย วิชาการ ประจำปีการศึกษา 2568	10 นาที	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

77

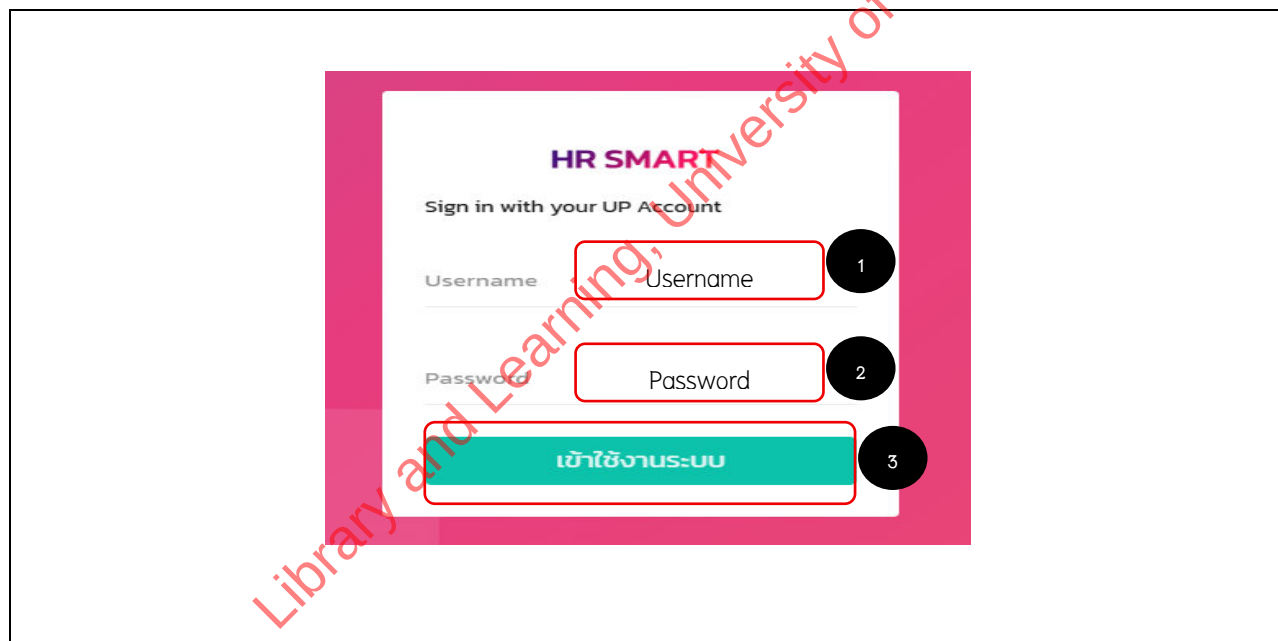
ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		แจ้งปฏิทินการจัดส่งข้อมูลภาระงานบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2568 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขหนังสือเชิญประชุม เสนอรองคณบดีลงนามใหม่อีกครั้ง				
13		ขั้นตอนที่ 13 สแกนหนังสือและเวียนแจ้ง 13.1 สแกนหนังสือเวียนแจ้งปฏิทินการจัดส่งข้อมูลภาระงานบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2568 13.2 จัดส่งหนังสือผ่านระบบ UP-DMS ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง	บุคลากร	หนังสือแจ้งปฏิทินการจัดส่งข้อมูลภาระงานบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2568	10 นาที	
						

จากตารางที่ 18 ผู้ปฏิบัติงานขออธิบายรายละเอียด กระบวนการที่ 1

ขั้นตอนที่ 1 วางแผนงาน

1.1 ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2568 สายงาน วิชาการ สังกัด คณะศิลปศาสตร์ ทางระบบสารสนเทศบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา เข้าระบบด้วย UP Account

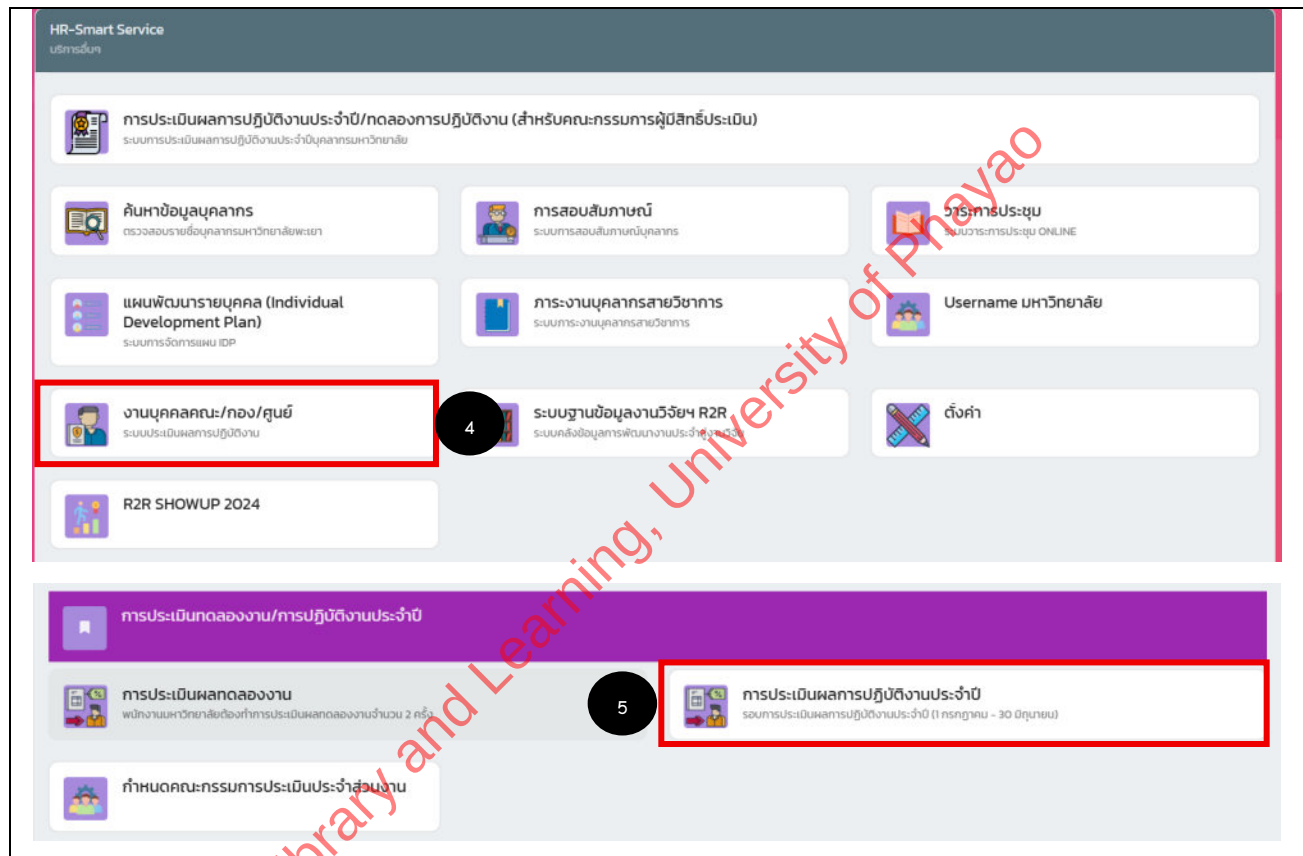
1.2 การเข้าสู่ระบบใช้งาน ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบสารสนเทศบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา HR SMART ทาง <https://smarthr.up.ac.th/SMART> เข้าใช้งาน UP Account ด้วย Username และ Password ของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา



ภาพ 6 การใช้งาน HR SMART ด้วย Username และ Password ของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

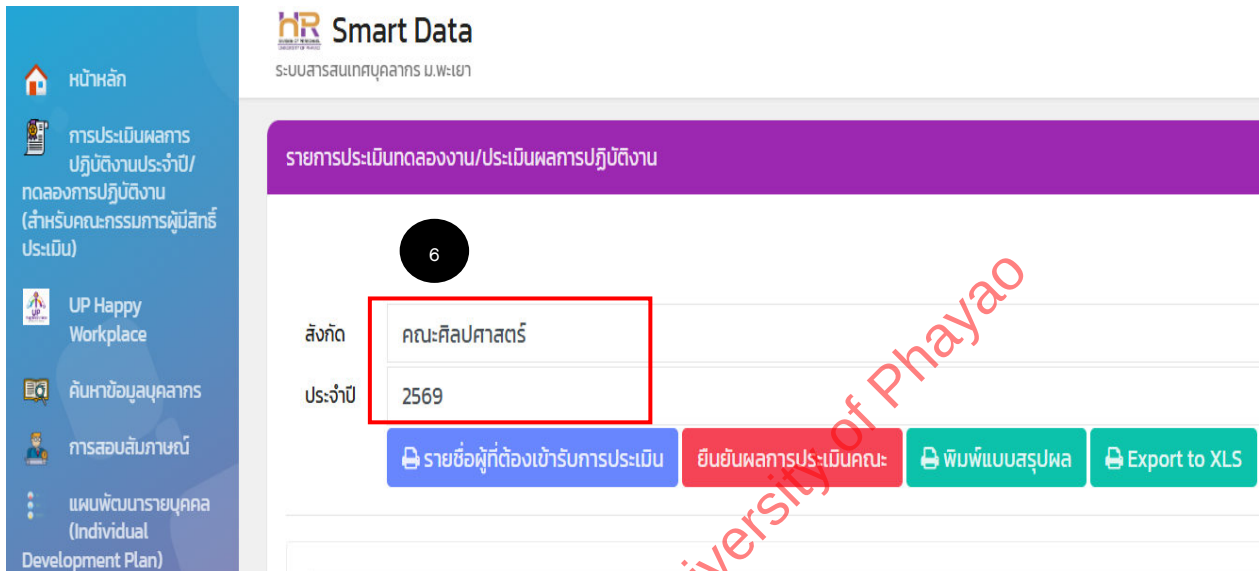
1.1.1 เลือก เมนู งานบุคคลคณะ/กอง/ศูนย์

1.1.2 เลือก เมนู การประเมินผลการปฏิบัติงาน



ภาพ 7 การใช้งานระบบ HR SMART การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

1.1.3 เลือกเมนู “รายชื่อผู้ที่ต้องเข้ารับการประเมิน”



The screenshot shows the 'HR Smart Data' interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a form for selecting evaluation data. A red box highlights the 'Department' (สังกัด) dropdown menu, which is set to 'Faculty of Arts' (คณะศิลปศาสตร์), and the 'Year' (ประจำปี) dropdown menu, which is set to '2569'. Below these are buttons for 'List of people to be evaluated' (รายชื่อผู้ที่ต้องเข้ารับการประเมิน), 'Finalize evaluation results' (ยืนยันผลการประเมินคณะ), 'Print template' (พิมพ์แบบสรุปผล), and 'Export to XLS' (Export to XLS).

6

สังกัด คณะศิลปศาสตร์

ประจำปี 2569

รายชื่อผู้ที่ต้องเข้ารับการประเมิน

ยืนยันผลการประเมินคณะ

พิมพ์แบบสรุปผล

Export to XLS

7

รายชื่อบุคลากรที่ต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2569

สายงาน วิชาการ สังกัด คณะศิลปศาสตร์

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รอบระยะเวลาประเมิน
1	ดร.กมลวดี บุรณวัฒน์	อาจารย์	01 ก.ค. 2568 - 30 มิ.ย. 2569
2	ดร.กัลยาณี ภูเจริญ	อาจารย์	01 ก.ค. 2568 - 30 มิ.ย. 2569
3	ดร.กุลธิดา คำมี	อาจารย์	01 ก.ค. 2568 - 30 มิ.ย. 2569
4	ผศ.เกริก เจษฎาพันธุ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	01 ก.ค. 2568 - 30 มิ.ย. 2569
5	ดร.เกรียงศักดิ์ ฐานะกอง	อาจารย์	01 ก.ค. 2568 - 30 มิ.ย. 2569
6	ดร.เขตไทย วงศ์วิชัย	อาจารย์	01 ก.ค. 2568 - 30 มิ.ย. 2569
7	ผศ.โซมพัฒน์ ประวัง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	01 ก.ค. 2568 - 30 มิ.ย. 2569
8	ผศ.ดร.คมกฤษ ตาชม	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	01 ก.ค. 2568 - 30 มิ.ย. 2569
9	นายจอมภพ ณ นครพนม	อาจารย์	01 ก.ค. 2568 - 30 มิ.ย. 2569
10	ดร.จารุกัญญา เจริญ จิตรวงศ์นันท์	อาจารย์	01 ก.ค. 2568 - 30 มิ.ย. 2569
11	ดร.จิตติพร ไชยรินคำ	อาจารย์	01 ก.ค. 2568 - 30 มิ.ย. 2569

ภาพ 8 แสดงรายชื่อผู้ที่ต้องเข้ารับการประเมินในระบบสารสนเทศบุคลากร ม.พะเยา

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

81

จัดเตรียมเอกสารปฏิทินการศึกษา เพื่อเตรียมข้อมูลการจัดเก็บข้อมูล การตรวจสอบข้อมูลภาระงาน
ตามภาคการศึกษา

1.3 ทางระบบบริการการศึกษา <https://reg.up.ac.th> เลือก “บริการวิชาการ” และ
เลือก “ปฏิทินการศึกษา”



The image shows a screenshot of the University of Phayao's online registration system. The top navigation bar includes the university logo, the name 'ระบบบริการการศึกษา' (University of Phayao), and a menu with options like 'หน้าหลัก', 'สมัครเข้าศึกษา', 'บริการวิชาการ', 'คู่มือ', 'ประเมินความพึงพอใจ', and 'ลิงก์'. The 'บริการวิชาการ' (Academic Service) menu is highlighted, and a dropdown menu is shown with options like 'ระเบียบ', 'ข้อบังคับ', 'ประกาศ', 'แบบฟอร์ม', 'ปฏิทินการศึกษา' (Academic Calendar), 'รายวิชาที่เปิดสอน', 'ตารางการใช้ห้อง', 'ตารางสอนอาจารย์', 'ประกาศการสอบต่างๆ', 'DynEd (การทดสอบภาษาอังกฤษ)', and 'ข้อมูลสารสนเทศ'. The 'ปฏิทินการศึกษา' (Academic Calendar) option is selected and highlighted.

Below the navigation bar, there is a section titled 'รายละเอียดแนบท้าย 1' (Appendix 1) with the subtitle 'ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดปฏิทินการศึกษา ปีการศึกษา 2567 สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ภาคปกติ' (University of Phayao Announcement regarding the determination of the academic calendar for the 2567 academic year for regular undergraduate students). The table below lists the academic calendar for the 2567 academic year.

กิจกรรม	ภาคการศึกษาต้น	ภาคการศึกษาปลาย	ภาคฤดูร้อน
คณะส่งข้อมูลรายวิชาตามแผนการศึกษาที่เปิดสอน ถึง กองบริการการศึกษา	27 ก.พ. 67	12 ก.ค. 67	27 ส.ค. 67
วันสุดท้ายของการรับเอกสารขอโอนย้ายสถานศึกษา	10 พ.ค. 67	20 ก.ย. 67	-
นิสิตยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาและผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิม (UP09)	10 พ.ค.-10 มิ.ย. 67	20 ก.ย.- 21 ต.ค. 67	27 ม.ค.-10 มี.ค. 68
คณะรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาและผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิม (UP09)	10 พ.ค.-11 มิ.ย. 67	20 ก.ย.- 22 ต.ค. 67	27 ม.ค.- 11 มี.ค. 68
นิสิตยื่นคำร้องขอย้ายคณะ หลักสูตร และแผนการศึกษา ถึง คณะต้นสังกัดของนิสิต (UP10)	22 เม.ย.-3 พ.ค. 67	2-13 ก.ย. 67	20-31 ม.ค. 68
คณะต้นสังกัดส่งคำร้องขอย้ายคณะ หลักสูตร และแผนการศึกษา ไปยัง คณะที่รับย้าย	7-10 พ.ค. 67	16-20 ก.ย. 67	3-7 ก.พ. 68
คณะที่รับย้ายส่งคำร้องขอย้ายคณะ หลักสูตร และแผนการศึกษา ไปยัง กองบริการการศึกษา	13-17 พ.ค. 67	23 - 27 ก.ย. 67	10-14 ก.พ. 68
คณะตรวจสอบรายวิชาตามแผนการศึกษา	20-24 พ.ค. 67	30 ก.ย.-4 ต.ค. 67	17-21 ก.พ. 68
วันประกาศตารางเรียนตารางสอน	27 พ.ค. 67	7 ต.ค. 67	24 ก.พ. 68
วันพบอาจารย์ที่ปรึกษา	27 พ.ค. 67	7 ต.ค. 67	24 ก.พ. 68
นิสิตยื่นความประสงค์ลงทะเบียนรายวิชาตามแผนการศึกษาผ่านระบบ (UP20.1)	27 พ.ค.- 19 มิ.ย. 67	15-29 ต.ค. 67	24 ก.พ.-12 มี.ค. 68
นิสิตเตรียมลงทะเบียนเรียน	27-31 พ.ค. 67	7-11 ต.ค. 67	24-28 ก.พ. 68
วันลงทะเบียนเรียน ลงทะเบียนรักษาสุขภาพการเป็นนิสิต (วันแรกเริ่มลงทะเบียนเวลา 09.00 น.)			

ภาพ 9 แสดงการเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา และปฏิทินการศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 การเตรียมการประชุม

2.1 การตรวจสอบตารางงาน

2.1.1 การประสานงานเบื้องต้นด้วยวาจา

2.1.2 การกำหนด วัน เวลา เพื่อนัดประชุมคณะกรรมการ

2.2 จองห้องประชุม

แบบขอใช้ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการภาษา/ห้องจัดการสอนออนไลน์
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

1 กรอกรหัสเบื้องต้น

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นางสาวมณีนันท์ กาทองทุ่ง.....ตำแหน่ง.....บุคลากร.....
สังกัดคณะ.....ศิลปศาสตร์.....สาขาวิชา/ส่วนงาน.....งานบริหารทั่วไป.....โทร.....1684.....
มีความประสงค์จะขอใช้ห้องเรียนเอกประสงค์/ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการภาษา/ห้องจัดการสอนออนไลน์ ดังนี้

ชื่อห้อง	วันที่	เวลา	รายละเอียดการขอใช้
☐ ห้อง CE 13301 (ห้องเรียนเอกประสงค์ 8 ที่นั่ง)			
☐ ห้อง CE 13401 (ห้องประชุมเอกประสงค์ 8 ที่นั่ง)			
☐ ห้อง CE 13403 (ห้องปฏิบัติการภาษา 50 ที่นั่ง)			
☒ ห้อง CE 14203 (ห้องประชุม 30 ที่นั่ง)	29 ต.ค. 2568	08.00 – 19.00 น.	ดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยสายวิชาการ
ห้อง CE 14204 (ห้องศูนย์ภาษา) ☐ Lecture room (16 ที่นั่ง)			

2 เลือก "ชื่อห้อง" ที่ขอใช้ โดยกรอกรหัสระบุ "วันที่ขอใช้ เวลา และรายละเอียดที่"ขอใช้"

3 ลงนามชื่อ พร้อมระบุ "ชื่อ - สกุล และตำแหน่ง"

(นางสาวมณีนันท์ กาทองทุ่ง)
ตำแหน่ง บุคลากร

ส่วนของผู้ตรวจสอบ/อนุญาต	ส่วนของผู้ที่ดูแลห้อง
--------------------------	-----------------------

ภาพ 10 แสดงแบบจองการใช้ห้องเพื่อประชุม

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

83

3

4

5

6

ตารางการใช้ห้องประชุม ห้องเรียนออนไลน์ คณะศิลปศาสตร์

หน้าหลัก | ตารางการใช้ห้องประชุม ห้องเรียนออนไลน์ คณะศิลปศาสตร์

ห้องเรียนออนไลน์ประเภท CE13301 ห้องเรียนออนไลน์ประเภท CE13401 ห้องปฏิบัติการทางภาษา CE13403 ห้องปฏิบัติการทางภาษา CE13404

ห้องศูนย์ทดสอบ ฯ CE 12203 ห้องเรียนศูนย์ภาษา CE14204 ห้องประชุม CE14203 ห้องเรียน 200 ที่นั่ง CE14206

โปรแกรม ZOOM ตัวนำไฟล์แบบฟอร์มของห้อง แบบฟอร์มจองใช้งาน ZOOM แบบฟอร์มจองใช้งาน CANVA

ตารางการจองห้องประชุมคณะฯ

วันนี้ < > กรกฎาคม 2025

อ.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.
29	30	1 ก.ค.	2	3	4
08:30 น. นางสาวเสาวภา วันสุข					08:30 น. นางสาวอรนภา เนื่องประ
6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18
	10:00 น. ประชุมงานบริหารทั่วไป				
20	21	22	23	24	25
					นางสาวเสาวภา วันสุข
27	28	29	30	31	1
		08:00 น. นางสาวนันทน์	16:30 น. ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์	08:30 น. นางสาวเสาวภา วันสุข	08:30 น. นางสาวเสาวภา วันสุข

นางสาวนันทน์ กาทองทุ่ง
วันอังคาร, 29 กรกฎาคม - 08:00 น. - 19:00 น.
ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

รายละเอียดเพิ่มเติม + คัดลอกไปยังปฏิทินของฉัน

ปฏิทินการใช้ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์
แสดงกิจกรรมในโซนเวลา: (GMT+07:00) เวลาอินโดจีน - กรุงเทพฯ

ภาพ 11 แสดงตรวจสอบการใช้ห้องประชุม

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง

เพื่อประชุมกำหนดปฏิทินการทำงาน โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และ
วัตถุประสงค์การประชุม

	บันทึกข้อความ
หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ หน่วยงานเจ้าหน้าที่ โทร. ๐๖๘๘๘.....	
ที่ ๐๖.๗๗๗๖.๐๑/๐๕๕๖.....	วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๕.....
เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อวางแผนกำหนดปฏิทินการดำเนินงานการจัดเก็บ ตรวจสอบ ภาระงาน..... เพื่อประกอบผลการปฏิบัติงานประจำปี.....	
เรียน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร/หัวหน้าสำนักงาน/บุคลากร	
ตามที่คณะศิลปศาสตร์ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของ พนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๕ (รอบวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕) ทั้งนี้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕	
ฝ่ายบริหารคณะศิลปศาสตร์ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อเพื่อวางแผน กำหนดปฏิทินการดำเนินงานการจัดเก็บ ตรวจสอบ ภาระงานเพื่อประกอบผลการปฏิบัติงานประจำปี ในวันจันทร์ ที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ CE ๑๕๒๐๕ (ห้องศูนย์ภาษา Lecture room) รายละเอียดกำหนดการประชุมดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเชิญประชุม	
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิษณุสินี เสถียรธราดล)	
รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์	

ภาพ 12 แสดงหนังสือเชิญประชุม

ขั้นตอนที่ 4 พิจารณาลงนามหนังสือเชิญประชุม

รองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาลงนามหนังสือเชิญประชุม หากลงนาม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป แต่หากไม่ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานต้องแก้ไขและเสนอเพื่อพิจารณาลงนามใหม่อีกครั้ง โดยการลงนามถือเป็นการรับรองความถูกต้องและความเหมาะสมของเอกสาร ก่อนนำไปใช้เป็นทางการ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามข้อสังเกตหรือคำแนะนำที่ได้รับจากรองคณบดีฝ่ายบริหาร

ขั้นตอนที่ 5 สแกนเอกสาร จัดเก็บเอกสาร และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมแจ้งทางระบบบริหารจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยพะเยา UP-DMS

9.1.2 การลงทะเบียนหนังสือออก

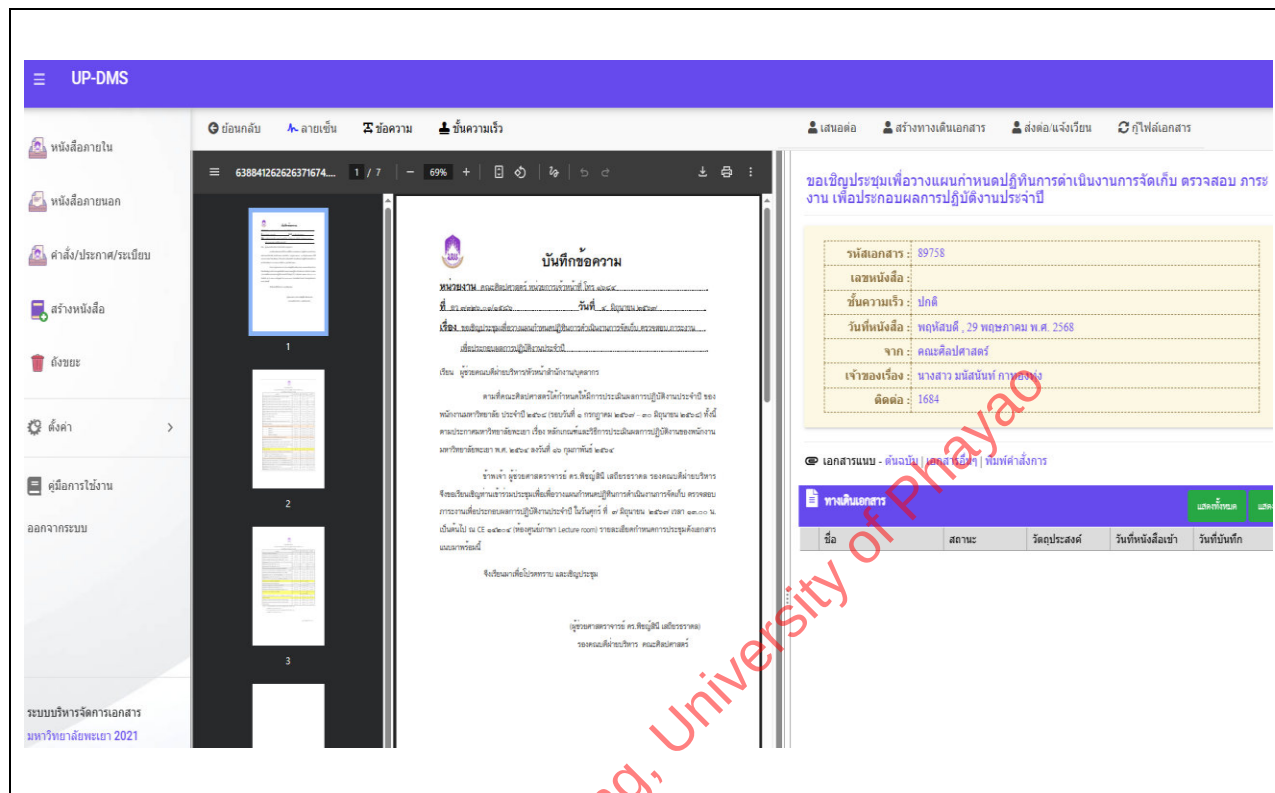
1) นำหนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณกลาง (UP-DMS) ทาง <https://dms.up.ac.th> โดยใช้ Username และ Password ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาเข้าระบบใช้งาน

1.1) กรอก Username และ Password มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเข้าสู่ระบบการใช้งาน 1 – 2

1.2) คลิก “เข้าสู่ระบบ” เพื่อใช้งาน 3



ภาพ 13 แสดงการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา (สารบรรณกลาง)
UP-DMS



ภาพ 14 แสดงการส่งหนังสือเชิญประชุมทางระบบบริหารจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

ทาง UP-DMS <https://dms.up.ac.th>

ขั้นตอนที่ 6 ประชุมพิจารณา

6.1 กำหนดปฏิทินการส่งภาระงาน เพื่อให้บุคลากรทุกคนรับทราบวัน เวลา และรูปแบบการส่งที่ชัดเจน

6.2 กำหนดปฏิทินการตรวจสอบภาระงาน เพื่อวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลอย่างเป็นระบบ

6.3 การกำหนดปฏิทินทั้งสองส่วนต้องสอดคล้องกับรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

6.4 ผู้เข้าร่วมประชุมมีหน้าที่ให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุง และรับรองปฏิทินการดำเนินงานร่วมกัน

ขั้นตอนที่ 7 สรุปข้อมูล และร่างปฏิทินกำหนดการส่งภาระงาน ร่างปฏิทิน

การตรวจสอบภาระงาน

สรุปความเห็นรวม

7.1 สรุปกำหนดการที่ทุกฝ่ายเห็นพ้องต้องกัน

7.2 แก้ไขร่างปฏิทินตามข้อเสนอแนะ

7.3 ยืนยันวันส่งภาระงาน การตรวจสอบภาระงานแต่ละภาคการศึกษา

เป็นทางการ

7.4 รับรองร่างปฏิทินกำหนดการส่งภาระงาน ปฏิทินการตรวจสอบภาระงาน

7.5 มอบหมายให้บุคลากรนำเอกสารขอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

รับรอง

ขั้นตอนที่ 8 จัดทำหนังสือขออนุญาตเอกสารเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการประจำ

คณะ

เพื่อพิจารณาร่างปฏิทินกำหนดการส่งภาระงาน และร่างปฏิทินตรวจสอบภาระ

งาน



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ หน่วยการเจ้าหน้าที่ โทร ๑๖๔๕

ที่ กว.ศ/๓๒๖.๑๑/๑๖๒๐ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอนำร่างปฏิทินกำหนดการส่งภาระงานและปฏิทินการตรวจสอบภาระงานเข้าที่ประชุม
คณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์เพื่อพิจารณา

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่ฝ่ายบริหารได้ประชุมวางแผนกำหนดปฏิทินการดำเนินงานการจัดเก็บ ตรวจสอบ
ภาระงานเพื่อประกอบผลการปฏิบัติงานประจำปี ในวันพุธ ที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น.
เป็นต้นไป ณ CE ๑๔๒๐๔ (ห้องศูนย์ภาษา Lecture room) นั้น บัดนี้ได้สรุปข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ฝ่ายบริหาร จึงขอนำร่างปฏิทินกำหนดการส่งภาระงานและปฏิทินการตรวจสอบภาระ
งานเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์เพื่อพิจารณา และใช้เป็นแนวทางในการ
ปฏิบัติงานในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
คณะศิลปศาสตร์ (รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเชิญประชุม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี เสถียรธราดล)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์

ภาพ 15 แสดงหนังสือขอนำร่างปฏิทินกำหนดการส่งภาระงานเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

ขั้นตอนที่ 9 ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา ร่างปฏิทินกำหนดการ
ส่งภาระงานร่างปฏิทินตรวจสอบภาระงาน

ขั้นตอนที่ 10 รับรองปฏิทินกำหนดการส่งภาระงาน และปฏิทินตรวจสอบภาระงาน
รับรองปฏิทินกำหนดการส่งภาระงาน



ภาคการศึกษา	ข้อมูลภาระงาน (เวลาการปฏิบัติงาน)	กำหนดการส่งภาระงาน
 ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2568 (เปิดภาคเรียน 16 มิถุนายน 2568)	ภาระงานที่ได้ปฏิบัติในช่วงวันที่ 1 กรกฎาคม 2568 - 2 พฤศจิกายน 2568 *เฉพาะภาระงานด้านการสอน ให้นับตั้งแต่วันที่ 16 มิถุนายน 2568	ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2568 (ปิดภาคการศึกษาต้น วันที่ 20 ตุลาคม 2568)
 ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2568 (เปิดภาคเรียนวันที่ 3 พฤศจิกายน 2568)	ภาระงานที่ได้ปฏิบัติในช่วงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2568 - 22 มีนาคม 2569	ภายในวันที่ 20 มีนาคม 2569 (ปิดภาคการศึกษาปลาย วันที่ 9 มีนาคม 2569)
 ภาคการศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา 2568 (เปิดภาคเรียนวันที่ 23 มีนาคม 2569)	ภาระงานที่ได้ปฏิบัติในช่วงวันที่ 23 มีนาคม 2569 - 30 มิถุนายน 2569 และองค์ประกอบที่ 2 การประเมินพฤติกรรมการทำงาน (ประเมินตนเอง)	ภายในวันที่ 3 กรกฎาคม 2569 (ปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน วันที่ 2 มิถุนายน 2569)

ภาพ 16 แสดงปฏิทินกำหนดการส่งภาระงาน ประจำปีการประเมินรอบ 2569

รับรองปฏิทินการตรวจสอบภาระงาน



ภาพ 17 แสดงปฏิทินกำหนดการตรวจสอบภาระงาน ประจำปีการประเมินรอบ 2568

ขั้นตอนที่ 11 จัดทำหนังสือแจ้งปฏิทินการจัดส่งข้อมูลภาระงานบุคลากรสายวิชาการ
ประจำปีการศึกษา 2568



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์ โทร. ๐๖๘๐
ที่ อว ๗๓๒๖.๐๓/ว ๒๐๘๕ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งปฏิทินการจัดส่งข้อมูลภาระงานบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ คณะศิลปศาสตร์

เรียน บุคลากรสายวิชาการคณะศิลปศาสตร์

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘ ระเบียบวาระแจ้งเพื่อทราบที่ ๑.๒ เรื่อง ปฏิทินการจัดส่งข้อมูลภาระงานบุคลากรสายวิชาการเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ มีมติรับทราบปฏิทินการจัดส่งข้อมูลภาระงานบุคลากรสายวิชาการเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ คณะศิลปศาสตร์

เพื่อให้การจัดทำข้อมูลภาระงานบุคลากรสายวิชาการเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะศิลปศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะศิลปศาสตร์จึงขอแจ้งปฏิทินการจัดส่งข้อมูลภาระงานบุคลากรสายวิชาการเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ คณะศิลปศาสตร์ ยังท่านเพื่อขอความอนุเคราะห์ท่านจัดทำและจัดส่งข้อมูลภาระงานตามปฏิทินที่คณะฯ กำหนด ดังนี้

ภาคการศึกษา	ข้อมูลภาระงานช่วงที่ได้ปฏิบัติ	กำหนดการส่งภาระงาน
ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๘ (เปิดภาคเรียน ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘)	ภาระงานที่ได้ปฏิบัติในช่วงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘-๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ *เฉพาะภาระงานด้านงานสอน ให้ นับตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘	ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ (ปิดภาคการศึกษาต้น วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘)
ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๘ (เปิดภาคเรียนวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘)	ภาระงานที่ได้ปฏิบัติในช่วงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘-๒๒ มีนาคม ๒๕๖๙	ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ (ปิดภาคการศึกษาปลาย วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙)
ภาคการศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ (เปิดภาคเรียนวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙)	ภาระงานที่ได้ปฏิบัติในช่วงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ และองค์ประกอบที่ ๒ การประเมิน พฤติกรรมการทำงาน (ประเมินตนเอง)	ภายในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (ปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และให้ความอนุเคราะห์ดำเนินการ จะขอบคุณยิ่ง



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวิระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ภาพ 18 แสดงปฏิทินกำหนดการตรวจสอบภาระงาน ประจำปีการประเมิน 2568

ขั้นตอนที่ 12 เสนอ คณบดีพิจารณา ลงนาม หนังสือเวียน แจ้ง
ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งปฏิทินการส่งข้อมูลภาระงานสายวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2568 เสนอ
คณบดีพิจารณา หากคณบดีลงนาม ให้ดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป แต่หากไม่ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานต้อง
แก้ไขตามข้อสังเกตและเสนอเพื่อพิจารณาใหม่ เมื่อคณบดีลงนามแล้ว หนังสือถือว่าเสร็จสมบูรณ์และ
สามารถแจ้งเวียนได้ทันที

ขั้นตอนที่ 13 สแกนเอกสารจัดเก็บข้อมูลเพื่อรอการเวียนแจ้งเอกสาร

13.1 สแกนเอกสาร

ดำเนินการสแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล เช่น หนังสือราชการ,
แบบฟอร์ม, หรือเอกสารประกอบการพิจารณา ตรวจสอบความคมชัดและความครบถ้วนของเอกสารก่อน
จัดเก็บ

13.2 จัดเก็บข้อมูลเพื่อรอการเวียนแจ้ง

จัดเก็บไฟล์เอกสารที่สแกนไว้ในระบบหรือโฟลเดอร์ที่กำหนด
รวมเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ยังอยู่ระหว่างการพิจารณา เช่น เอกสารเสนอขออนุมัติ, เอกสารแนบจาก
หน่วยงานอื่นเตรียมข้อมูลเพื่อรอการเวียนแจ้งไปยังผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้าภาค, คณบดี, หรือ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร

ข้อพึงระวังในการกำหนดเวลาที่ไม่สอดคล้องกับปฏิทินมหาวิทยาลัย

การกำหนดปฏิทินควรตรวจสอบวันหยุดราชการ วันสอบ และช่วงประเมินอื่น ๆ ก่อนกำหนดวันส่ง
งาน ควรหลีกเลี่ยงการกำหนดช่วงเวลาทับซ้อนกับภารกิจหลัก เช่น สัปดาห์สอบ และพึงระวังการละเลย
ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะ, หลักสูตร, สำนักงานคณะ ควรเชิญทุกฝ่ายร่วมวางแผนและรับฟังความคิดเห็น
ก่อนสรุปปฏิทิน

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

94

ตารางที่ 19 แสดงผังกระบวนการย่อยที่ 2 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลภาระงาน

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Prep[การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการประชุม] Prep --> 1{{1}} </pre>	ขั้นตอนที่ 1 การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการ 1.1 เตรียมข้อมูลรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่อยู่ในช่วงการประเมิน 1.2 เตรียมรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลภาระงาน (ครั้งที่ 1) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน 1.3 เตรียมรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลภาระงาน (ครั้งที่ 2) ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานและหัวหน้างาน	บุคลากร	1. รายชื่อ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่อยู่ในช่วง 2. รายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน 3. รายชื่อหัวหน้าสำนักงานและหัวหน้างาน	1 ชั่วโมง	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

95

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
2	<pre> graph TD A[1] --> B[เตรียมการประชุมเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบภาระงาน] B --> C((1)) C --> D[1] </pre>	ขั้นตอนที่ 2 การเตรียมการประชุมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภาระงาน 2.1 ตรวจสอบตารางปฏิบัติงานของคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (หัวหน้าสำนักงานและหัวหน้างาน) 2.1.1 ประสานงานเบื้องต้นด้วยวาจา 2.1.2 กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม 2.2 ดำเนินการจองห้องประชุม	บุคลากร	1. แบบจองห้องประชุม	2 ชั่วโมง	
3	<pre> graph TD A[จัดทำหนังสือเชิญประชุม] --> B[2] </pre>	ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม 3.1 จัดทำร่างหนังสือเชิญประชุม โดยระบุวัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ในการประชุม เพื่อกำหนดปฏิทินการดำเนินงาน 3.2 เสนอร่างหนังสือเชิญประชุมต่อคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม	บุคลากร	1. หนังสือเชิญประชุม	30 นาที	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

96

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
4	<pre> graph TD 2{{2}} --> D{พิจารณาขานาม
หนังสือ} D -- ไม่ลงนาม --> 1((1)) 1 --> D D -- ลงนาม --> S5[ส่งหนังสือเชิญประชุม] </pre>	ขั้นตอนที่ 4 การพิจารณาขานามหนังสือเชิญประชุม 4.1 คณบดีพิจารณาขานามในหนังสือเชิญประชุม 4.2 หากคณบดีลงนามแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป 4.3 หากคณบดีไม่ลงนาม ให้ปรับปรุงหนังสือตามข้อเสนอแนะ แล้วเสนอใหม่อีกครั้ง	คณบดี	1. หนังสือเชิญประชุม	30 นาที	
5	<pre> graph TD S5[ส่งหนังสือเชิญประชุม] --> 3{{3}} </pre>	ขั้นตอนที่ 5 ส่งหนังสือเชิญประชุม 5.1 สแกนหนังสือเชิญประชุม 5.2 ลงทะเบียนเอกสาร และส่งหนังสือผ่านระบบ UP-DMS ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง	บุคลากร	1. หนังสือเชิญประชุม	15 นาที	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

97

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
6	<pre> graph TD 3[3] --> A[ประชุมเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการ] A --> 2((2)) </pre>	ขั้นตอนที่ 6 การประชุมเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูล 6.1 พิจารณาการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลภาระงาน (ครั้งที่ 1) โดยสุม่จ้บรายชื่อพนักงานสายวิชาการ แบ่งตามจำนวนคณะกรรมการ 6.2 พิจารณาการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลภาระงาน (ครั้งที่ 2) โดยสุม่จ้บรายชื่อพนักงานสายวิชาการ แบ่งตามจำนวนหัวหน้าสำนักงานและหัวหน้างาน	บุคลากร คณะบดี รองคณะบดี ผู้ช่วยคณะบดี หัวหน้าสำนักงานและหัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน		2 ชั่วโมง	
7	<pre> graph TD 2((2)) --> B[จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ] B --> 4[4] </pre>	ขั้นตอนที่ 7 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูล 7.1 จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลภาระงาน (ครั้งที่ 1) 7.2 จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลภาระงาน (ครั้งที่ 2)	บุคลากร		3 ชั่วโมง	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

98

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
8	<pre> graph TD 4[4] --> D{พิจารณา ลงนาม} D -- ไม่ลงนาม --> 2((2)) D -- ลงนาม --> 9[9] </pre>	ขั้นตอนที่ 8 การเสนอคนบดี่ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 8.1 เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งต่อคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนาม 8.2 หากคณบดีลงนาม ให้ดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป 8.3 หากคณบดีไม่ลงนาม ให้แก้ไขร่างคำสั่งแต่งตั้งตามข้อเสนอแนะ แล้วเสนอใหม่อีกครั้ง	คณบดี	คำสั่งแต่งตั้ง 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลภาระงาน ครั้งที่ 1 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลภาระงาน ครั้งที่ 2	10 นาที	
9	<pre> graph TD A[สแกนหนังสือและ เวียนแจ้ง] --> B([สิ้นสุด]) </pre>	ขั้นตอนที่ 9 สแกนหนังสือและเวียนแจ้งคำสั่ง 9.1 สแกนหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลภาระงาน (ครั้งที่ 1) และ (ครั้งที่ 2) 9.2 จัดส่งหนังสือผ่านระบบ UP-DMS ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง	บุคลากร		10 นาที	
	<pre> graph TD A([สิ้นสุด]) </pre>					

**จากตารางที่ 19 กระบวนการย่อย ที่ 2 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูล
ซึ่งแบ่งออกเป็น 9 ขั้นตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้**

ขั้นตอนที่ 1 วางแผนงาน

- 1.1 เตรียมข้อมูลรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่อยู่ในช่วงประเมิน
- 1.2 เตรียมรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลครั้งที่ 1 (บุคลากรสาย
สนับสนุน)
- 1.3 เตรียมรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลครั้งที่ 1 (บุคลากรสาย
สนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน และหัวหน้างาน)

ขั้นตอนที่ 2 การเตรียมการประชุม

- 2.1 การตรวจสอบตารางงานของคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และ
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างาน

2.1.1 การประสานงานเบื้องต้นด้วยวาจา

2.1.2 การกำหนด วัน เวลา เพื่อนัดประชุม คณะกรรมการ

2.2 จองห้องประชุม

(ตามตัวอย่างภาพขั้นตอนที่ 2 ของกระบวนการย่อย ที่ 1 การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อวางแผนงาน)

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำหนังสือเชิญประชุม

3.1 ร่างหนังสือเชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อประชุมการแต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจสอบข้อมูล โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และวัตถุประสงค์การประชุม

3.2 เสนอคณบดีลงนาม

	บันทึกข้อความ
หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ หน่วยงานเจ้าหน้าที่ โทร. ๐๖๘๔	
ที่ อว ๓/๓๒๖.๐๑/๑๓๖๕	วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อกำหนดผู้ตรวจสอบภาระงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เพื่อประกอบผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๔	
เรียน รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	
ตามที่คณะศิลปศาสตร์ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๔ (รอบวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔) ทั้งนี้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔	
คณะศิลปศาสตร์จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อเพื่อวางแผนกำหนดปฏิทินการ ดำเนินการจัดการจัดเก็บ ตรวจสอบ ภาระงานเพื่อประกอบผลการปฏิบัติงานประจำปี ในวันพุธ ที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นต้นไป ณ CE ๑๔๒๐๔ (ห้องศูนย์ภาษา Lecture room) รายละเอียดกำหนดการประชุมดังกล่าวแนบมาพร้อมนี้	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเชิญประชุม	
	
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวิระ)	
คณบดีคณะศิลปศาสตร์	

ภาพ 19 แสดงภาพหนังสือเชิญประชุม

ขั้นตอนที่ 4 เสนอคุณสมบัติพิจารณาผลงานหนังสือเชิญประชุม

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือหนังสือเชิญประชุมเพื่อกำหนดผู้ตรวจสอบภาระงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เพื่อประกอบผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2568 เสนอคุณสมบัติพิจารณา หากคุณสมบัติลงนาม ให้ดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป แต่หากไม่ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานต้องแก้ไขตามข้อสังเกตและเสนอเพื่อพิจารณาใหม่ เมื่อคุณสมบัติลงนามแล้ว หนังสือถือว่าเสร็จสมบูรณ์และสามารถแจ้งเวียนได้ทันที

ขั้นตอนที่ 5 สแกนเอกสาร ลงคะแนนเอกสารและส่งหนังสือเชิญประชุมให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

(ตามตัวอย่างภาพขั้นตอนที่ 5 ของกระบวนการย่อย ที่ 1 การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อวางแผนงาน)

ขั้นตอนที่ 6 ประชุมเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลภาระงาน ครั้งที่ 1

6.1 การนำรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการทำการสุ่มจับสลาก โดย
หารด้วยจำนวนคณะกรรมการ ดังภาพตัวอย่าง



ภาพ 20 แสดงการได้มาซึ่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลภาระงาน ครั้งที่ 1

6.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อมูลภาระงาน ครั้งที่ 2 การ
แต่งตั้งหัวหน้าสำนักงานและหัวหน้างานในการตรวจสอบรายละเอียด การนำรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย
สายวิชาการทำการสุ่มจับสลาก โดยหารด้วยจำนวนคณะกรรมการ ดังภาพตัวอย่าง



**การได้มาซึ่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
ข้อมูลภาระงาน ครั้งที่ 2**

วิธีการ : การสุ่มแบ่งกลุ่มจากรายชื่อพนักงานสายวิชาการ โดยหารด้วยจำนวนกรรมการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1 รวบรวมรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการทั้งหมด มีจำนวนทั้งสิ้น 90 คน
- 2 กำหนดจำนวนกรรมการที่จะใช้ในการตรวจสอบ มีจำนวนทั้งสิ้น 6 คน
- 3 คำนวณจำนวนรายชื่อที่แต่ละกรรมการจะตรวจสอบ
$$\text{จำนวนพนักงานทั้งหมด} + \text{จำนวนกรรมการ} = \text{จำนวนรายชื่อที่กรรมการแต่ละคนรับผิดชอบ}$$
$$90 \div 6 = 15$$
- 4 นำรายชื่อทั้งหมดมาจัดเรียงเป็นลำดับ จากนั้นทำการจับสลาก หรือสุ่มจัดกลุ่ม 6 กลุ่ม กลุ่มละ 15 คน

คณะศิลปศาสตร์
SCHOOL OF LIBERAL ARTS

ภาพ 21 แสดงการได้มาซึ่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลภาระงาน ครั้งที่ 2

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง

7.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อมูลภาระงาน ครั้งที่ 1


คำสั่งคณะศิลปศาสตร์
ที่ ๐๓๖/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลภาระงาน ครั้งที่ ๑ เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล
การปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
(รอบวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕)

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลภาระงานเพื่อใช้ประกอบการประเมินผล
การปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตาม
วัตถุประสงค์ที่วางไว้

อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.
๒๕๕๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๑๒๗/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
ข้อมูลภาระงาน ครั้งที่ ๑ เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย
สายวิชาการ ดังนี้

ที่ปรึกษา

๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์
๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์
๔. รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ คณะศิลปศาสตร์
๕. รองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต คณะศิลปศาสตร์
๖. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์
๗. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์

คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลภาระงาน ครั้งที่ ๑

๑. นางสาวสุกัญญา	เสมอเชื้อ	คณะกรรมการ
๑.๑ นายณัฐวร	วงศ์จิตรพร	
๑.๒ ดร.อิทธิพล	บัวย้อย	
๑.๓ ดร.เบญจพร	เทพสิน	

๑.๔ ผศ.ดร.พิชญ์สินี /..

ภาพ 22 แสดงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อมูลภาระงาน ครั้งที่ 1

7.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อมูลภาระงาน ครั้งที่ 2


คำสั่งคณะศิลปศาสตร์
ที่ ๐๗๗/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลภาระงาน ครั้งที่ ๒ เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล
การปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
(รอบวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙)

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลภาระงานเพื่อใช้ประกอบการประเมินผล
การปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์
ที่วางไว้

อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.
๒๕๕๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๑๒๗๖/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
ข้อมูลภาระงาน ครั้งที่ ๒ เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย
สายวิชาการ ดังนี้

ที่ปรึกษา

๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์
๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์
๔. รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ คณะศิลปศาสตร์
๕. รองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต คณะศิลปศาสตร์
๖. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์
๗. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์

คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลภาระ ครั้งที่ ๒

๑. หัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์	คณะกรรมการ
๑.๑ นางสาวศศิธร นุริตมณต์	
๑.๒ นางสาวพันธุ์พิชญา ปัญญาฟู	
๑.๓ ผศ.ดร.เอื้อมพร ทิพย์เดช	๑.๔ ดร.นลินภัทร์./..

ภาพ 23 แสดงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อมูลภาระงาน ครั้งที่ 2

ขั้นตอนที่ 8 เสนอคุณสมบัติพิจารณาผลงาน

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลภาระงาน โดยระบุวัตถุประสงค์ รายชื่อคณะกรรมการ (ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2) รวมถึงระยะเวลาหรือขอบเขตหน้าที่ให้ครบถ้วน แล้วเสนอคุณสมบัติพิจารณาผลงาน หากคุณสมบัติลงนาม คำสั่งแต่งตั้งถือว่ามีผลสมบูรณ์และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9 ต่อไป แต่หากไม่ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานต้องแก้ไขตามข้อสังเกต เช่น รายชื่อไม่ครบถ้วน ข้อความไม่ชัดเจน หรือการอ้างอิงไม่ถูกต้อง แล้วเสนอใหม่จนกว่าจะได้รับอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 9 สแกนหนังสือและเวียนแจ้งคำสั่ง

ผู้ปฏิบัติงานทำการสแกนหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลภาระงานทั้งครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 เพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นจัดส่งหนังสือเวียนผ่านระบบ UP-DMS ไปยังผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ทั้งคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทุกฝ่ายรับทราบคำสั่งอย่างเป็นทางการและสามารถปฏิบัติตามหน้าที่ได้ทันเวลา การดำเนินการนี้ช่วยให้การเผยแพร่เอกสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

ข้อสังเกตในการทำงานการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูล

การคัดเลือกบุคลากรในคณะกรรมการ ควรเลือกจากผู้มีความรู้ ความเข้าใจในข้อมูลหรือระบบที่ตรวจสอบจริง มีการระบุหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคนให้ชัดเจนในคำสั่งแต่งตั้ง และต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูลที่ตรวจสอบ

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

107

ตารางที่ 20 แสดงผังกระบวนการย่อยที่ 3 กระบวนการพิจารณาและกำหนดหลักเกณฑ์การตรวจสอบภาระงาน

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> 1((1)) 1 --> Plan[วางแผนปฏิบัติ] </pre>					
1	<pre> graph TD Plan[วางแผนปฏิบัติ] --> 2[จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เสนอขอคิดเห็น] </pre>	ขั้นตอนที่ 1 ร่างแนวปฏิบัติเบื้องต้น 1.1 จัดทำร่างแนวปฏิบัติคณะศิลปศาสตร์ เรื่อง “การจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568” 1.2 ออกแบบ แบบฟอร์มออนไลน์ (Google Form) สำหรับการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อร่างแนวปฏิบัติดังกล่าว	บุคลากร	1. ร่างแนวปฏิบัติ 2. แบบฟอร์ม 3. ร่างแนวปฏิบัติคณะศิลปศาสตร์ เรื่อง การจัดทำภาระงาน	3 ชั่วโมง	
2	<pre> graph TD 2[จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เสนอขอคิดเห็น] --> 1{{1}} </pre>	ขั้นตอนที่ 2 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เสนอขอคิดเห็น 2.1 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เสนอขอคิดเห็น พร้อมแนบแบบฟอร์มข้อเสนอแนะ 2.2 เสนอร่างหนังสือและแบบฟอร์มต่อคณะบดีพิจารณา	บุคลากร	2. หนังสือขอความอนุเคราะห์เสนอขอคิดเห็น	20 นาที	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

108

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
3	<pre> graph TD Start([1]) --> Decision{พิจารณาผลงาน} Decision -- ไม่ลงนาม --> Start Decision -- ลงนาม --> Step4[Step 4] </pre>	ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาผลงานหนังสือขอความอนุเคราะห์เสนอขอคิดเห็น 4.1 คณบดีพิจารณาผลงานในหนังสือขอความอนุเคราะห์เสนอขอคิดเห็น 4.2 หากคณบดีลงนามแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป 4.3 หากคณบดีไม่ลงนาม ให้ปรับปรุงหนังสือตามข้อเสนอแนะ แล้วเสนอใหม่อีกครั้ง	คณบดี	หนังสือขอความอนุเคราะห์เสนอขอคิดเห็น	20 นาที	
4	<pre> graph TD Start([2]) --> Process[สแกนหนังสือและเวียนแจ้ง] Process --> End([2]) </pre>	ขั้นตอนที่ 4 สแกนหนังสือและเวียนแจ้งเอกสารเพื่อขอขอคิดเห็น 3.1 สแกนหนังสือและแบบฟอร์มข้อเสนอแนะ 3.2 เวียนแจ้งเอกสารทางระบบ UP-DMS และ E-mail ไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 3.3 เปิดรับความคิดเห็นผ่าน Google Form ภายในระยะเวลาที่กำหนด	บุคลากร	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์เสนอขอคิดเห็น 2. ลิงก์เปิดรับความคิดเห็นผ่าน Google Form	20 นาที	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

109

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
5	<pre> graph TD 2[2] --> A[ติดตามผลการตอบแบบสอบถาม] A --> 3((3)) </pre>	ขั้นตอนที่ 5 ติดตามผลการตอบแบบสอบถาม 5.1 ตรวจสอบสถานะการตอบแบบสอบถามในระบบ ผ่าน Google Form 5.2 หากมีผู้ตอบแบบสอบถามไม่ถึงร้อยละ 50 ให้แจ้งเวียนเอกสารเพื่อขอความร่วมมือเพิ่มเติมอีกครั้ง ตามขั้นตอนที่ 4	บุคลากร	1. ร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ 2. ลิงค์ URL แบบประเมิน 3. QR code แบบประเมิน	30 นาที	
6	<pre> graph TD A[รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล] --> 3[3] </pre>	ขั้นตอนที่ 6 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล 6.1 รวบรวมข้อมูลจากแบบฟอร์ม Google Form 6.2 วิเคราะห์ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อวิจารณ์ที่ได้รับ 6.3 สรุปประเด็นสำคัญจากข้อมูลที่วิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานและแนวทางปรับปรุง 6.4 จัดทำร่างแนวปฏิบัติคณะศิลปศาสตร์ เรื่อง “การจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568” (ฉบับปรับปรุง)	บุคลากร	ร่างแนวปฏิบัติคณะศิลปศาสตร์ เรื่อง “การจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568” (ฉบับปรับปรุง)	30 นาที	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

110

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
7	<pre> graph TD 3[3] --> 2((2)) 2 --> A[จัดทำหนังสือขอนำเข้าเอกสารเข้าวาระการประชุม] A --> 2 </pre>	ขั้นตอนที่ 7 จัดทำหนังสือขอนำเข้าเอกสารเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และร่างแนวปฏิบัติคณะศิลปศาสตร์ เรื่อง “การจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร	บุคลากร	ข้อมูลการตอบแบบสอบถามทาง Google Form	30 นาที	
8	<pre> graph TD A[พิจารณาลงนาม] --> B{พิจารณาลงนาม} B -- ไม่ลงนาม --> A B -- ลงนาม --> 4[4] </pre>	ขั้นตอนที่ 8 พิจารณาลงนามหนังสือขอนำเข้าเอกสารเข้าวาระประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 8.1 เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาลงนาม 8.2 หากรองคณบดีฝ่ายบริหาร “ลงนาม” ในขอนำเข้าเอกสารเข้าวาระประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป 8.3 หากรองคณบดีฝ่ายบริหาร “ไม่ลงนาม” ในหนังสือขอนำเข้าเอกสารเข้าวาระประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขและเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารลงนามใหม่อีกครั้ง	คณบดี	1. ารงหนังสือเชิญประชุม	30 นาที	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

111

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	<pre> graph TD 4[4] --> D{ประชุมพิจารณา} D -- ไม่เห็นชอบ --> 2((2)) D -- เห็นชอบ --> 10[10] </pre>	8.4 นำเอกสารเสนอเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ				
9	<pre> graph TD 9[9] --> D{ประชุมพิจารณา} D -- ไม่เห็นชอบ --> 2((2)) D -- เห็นชอบ --> 10[10] </pre>	ขั้นตอนที่ 9 คณะกรรมการประจำคณะประชุมเพื่อพิจารณา ดังนี้ 9.1 ร่างประกาศแนวปฏิบัติ 9.2 หากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเห็นชอบ และเห็นชอบแบบมีแก้ไข ในร่างประกาศแนวปฏิบัติ ฯ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป 9.3 หากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะไม่เห็นชอบร่างประกาศแนวปฏิบัติ ฯ ให้แก้ไข	คณะกรรมการประจำคณะ	ร่างแนวปฏิบัติคณะศิลปศาสตร์ เรื่อง “การจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568	30 นาที	
10	<pre> graph TD 10[10] --> B[ปรับปรุงเพิ่มเติม
แนวปฏิบัติ] B --> 5[5] </pre>	ขั้นตอนที่ 10 ปรับปรุง เพิ่มเติม แนวปฏิบัติคณะศิลปศาสตร์ ปรับปรุง เพิ่มเติม ตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการประจำคณะ และเสนอคนบดิลงนาม	บุคลากร	ร่างแนวปฏิบัติคณะศิลปศาสตร์ เรื่อง “การจัดทำภาระงาน	3 ชั่วโมง	

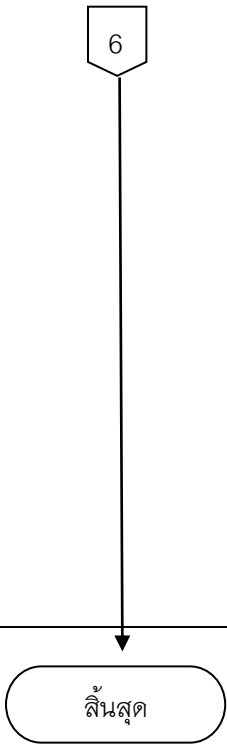
คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

112

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
11	<pre> graph TD 5{{5}} --> D{พิจารณา ลงนาม} D -- "ไม่ลงนาม" --> 3((3)) D -- "ลงนาม" --> S12[ส่งหนังสือแจ้ง] </pre>	ขั้นตอนที่ 11 เสนอคุณสมบัติลงนาม 11.1 ลงนามในหนังสือแนวปฏิบัติคณะศิลปศาสตร์ การจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 11.2 หากคณบดีพิจารณา “ลงนาม” ในการจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป 11.3 หากคณบดีพิจารณา “ไม่ลงนาม” ในการจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขการ จัดทำภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอคุณสมบัติลงนามใหม่อีกครั้ง	คณบดี	แนวปฏิบัติคณะศิลป ศาสตร์ เรื่อง “การ จัดทำภาระงานเพื่อ ประกอบการ (ปรับปรุง)	30 นาที	
12	<pre> graph TD S12[ส่งหนังสือแจ้ง] --> 6{{6}} </pre>	ขั้นตอนที่ 12 สแกนหนังสือและเวียนแจ้ง หนังสือเวียนแจ้ง บุคลากร 1. แนวปฏิบัติ 2. แบบฟอร์ม 3. แบบแสดงหลักฐาน 4. ปฏิทินกำหนดส่งภาระงาน	บุคลากร	1. แนวปฏิบัติ 2. แบบฟอร์ม 3. แบบแสดงหลักฐาน 4. ปฏิทินกำหนดส่ง ภาระงาน 5. รายชื่อ	1 ชั่วโมง	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

113

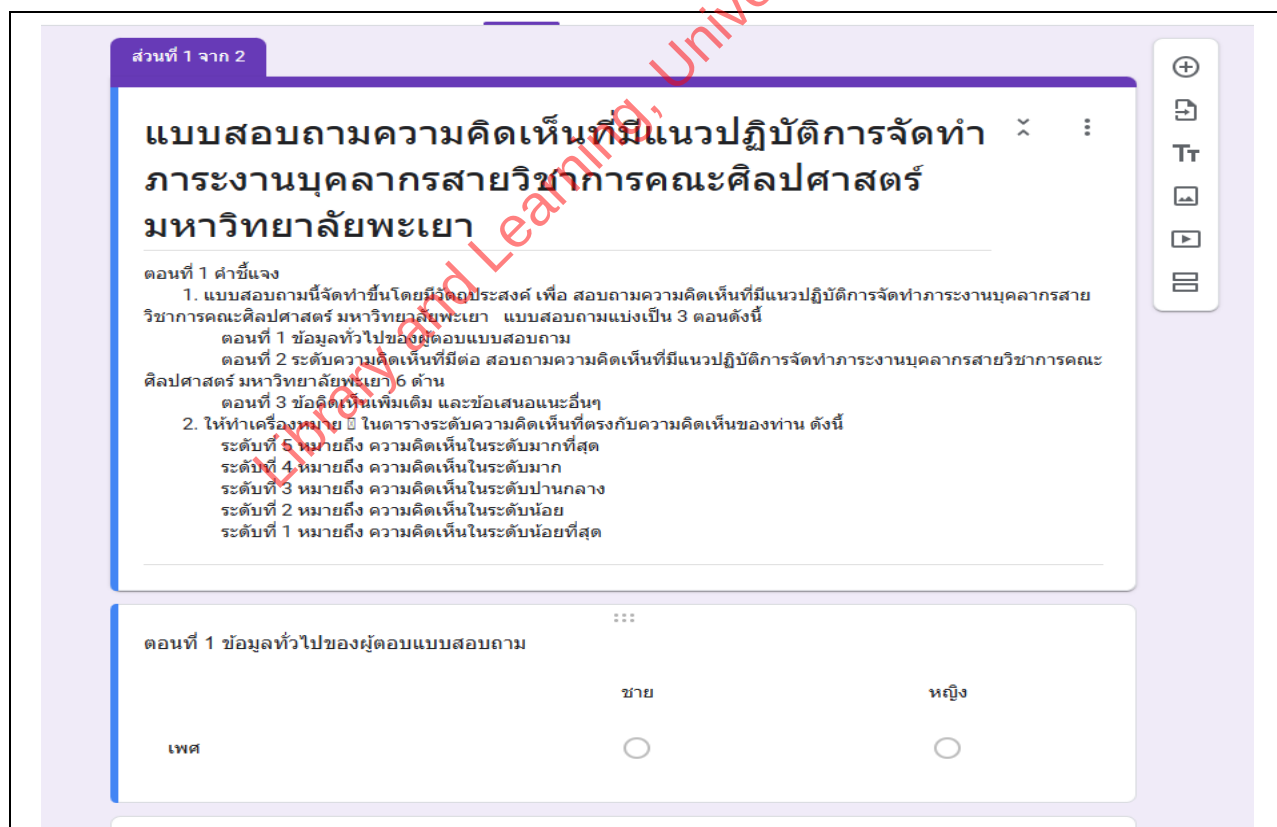
ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	 <pre> graph TD 6[6] --> End([สิ้นสุด]) </pre>	5. รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบภาระงาน 6. แจงช่องทางการส่งข้อมูลแก่บุคลากร และ คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ กรณีการใช้ระบบบันทึกข้อมูลภาระงาน 7. คู่มือการบันทึกภาระงานในระบบ		คณะกรรมการ ตรวจสอบภาระงาน ครั้งที่ 1 6. แจงช่องทางการส่ง ข้อมูลแก่บุคลากร และ คณะกรรมการ ตรวจสอบรับทราบ กรณีการใช้ระบบ บันทึกข้อมูลภาระ งาน 7. คู่มือการบันทึก ภาระงานในระบบ		
	สิ้นสุด					

จากตารางที่ 20 กระบวนการย่อยที่ 3 กระบวนการพิจารณาและกำหนดหลักเกณฑ์
การตรวจสอบภาระงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 12 ขั้นตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำร่างแนวปฏิบัติเบื้องต้น

1.1 จัดทำร่างแนวปฏิบัติเรื่อง “การจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน” โดยอ้างอิงจาก เกณฑ์ภาระงานมาตรฐาน พ.ศ. 2559 ของมหาวิทยาลัยพะเยา
ควบคู่กับ ภารกิจหลักของคณะศิลปศาสตร์และของมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดกรอบ แนวทาง และขั้นตอน
ในการจัดทำภาระงานให้มีความชัดเจน โปร่งใส และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการประเมิน
ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 ออกแบบ แบบฟอร์มออนไลน์ (Google Form) สำหรับการแสดง
ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อร่างแนวปฏิบัติ



ภาพ 24 แสดงแบบฟอร์มออนไลน์ (Google Form) สำหรับการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เสนอข้อคิดเห็น

2.1 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เสนอข้อคิดเห็น พร้อมแนบแบบฟอร์ม
ขอเสนอแนะ

2.2 เสนอร่างหนังสือและแบบฟอร์มต่อคณบดีพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์ หน่วยการเจ้าหน้าที่ โทร. ๑๖๔๔

ที่ ศว.ส/สทศ.ดล/๑๖๔๔๖๖ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แสดงความคิดเห็น ร่างแนวปฏิบัติเรื่อง การจัดทำภาระงานเพื่อประกอบ
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เรียน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ดำเนินการจัดทำร่างแนวปฏิบัติเรื่อง
“การจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน” โดยอ้างอิงเกณฑ์ภาระงาน
มาตรฐาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ของมหาวิทยาลัยพะเยา ควบคู่กับการกิจหลักของคณะศิลปศาสตร์และ
มหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดกรอบ แนวทาง และขั้นตอนในการจัดทำภาระงานให้มีความชัดเจน โปร่งใส
และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ นั้น

ในกรณี คณะศิลปศาสตร์ขอความอนุเคราะห์ท่านพิจารณาและเสนอข้อคิดเห็น
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมต่อร่างแนวปฏิบัติดังกล่าว เพื่อใช้การจัดทำแนวปฏิบัติให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์
และสามารถนำไปใช้ได้เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด (รายละเอียดดังปรากฏตามแบบร่าง
พร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ภาพ 25 แสดงบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เสนอข้อคิดเห็น

ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์เสนอข้อคิดเห็น

เสนอคุณสมบัติพิจารณา เพื่อความถูกต้องและความเหมาะสมก่อนส่งจริง หากลงนามสามารถดำเนินการส่งเวียนหนังสือเพื่อขอข้อคิดเห็นต่อไปกรณี คุณสมบัติมีข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานต้องแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะ แล้วเสนอใหม่จนกว่าจะได้รับการลงนามให้เสร็จสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 4 สแกนเอกสารและเวียนแจ้งเอกสารเพื่อขอข้อคิดเห็น

4.1 เวียนแจ้งเอกสารผ่านระบบ UP-DMS ตามขั้นตอนที่ 5 ของ กระบวนการย่อยที่ 2 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลภาระงาน

4.2 เปิดรับความคิดเห็นผ่าน Google Form

ขั้นตอนที่ 5 ติดตามผลการตอบแบบสอบถาม

5.1 ตรวจสอบสถานะการตอบแบบสอบถามในระบบ (Google Form)

ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบ Google Form ที่ใช้เก็บข้อคิดเห็น ตรวจสอบข้อมูลดังนี้

5.1.1 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม (Responses) เทียบกับจำนวน บุคลากรที่เชิญให้ตอบ

5.1.2 ความครบถ้วนของข้อมูลที่ส่งกลับ (ตรวจสอบว่ามีการกรอก ข้อมูลทุกหัวข้อที่กำหนด)

5.1.3 ดาวน์โหลด/บันทึกผลการตอบแบบสอบถามเป็นไฟล์ Excel/Sheets เพื่อเก็บหลักฐาน

5.2 หากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามไม่ถึงร้อยละ 50

กรณีพบว่าผู้ตอบน้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (50% ของผู้ที่ได้รับเชิญ) ให้ดำเนินการ แจ้งเวียนเอกสาร ขอความร่วมมือเพิ่มเติมอีกครั้ง โดย ส่ง E-mail Reminder ไปยังบุคลากรที่ยังไม่ได้ตอบ พร้อมแนบลิงก์ Google Form เดิม และอัปเดตการเวียนแจ้งใน ระบบ UP-DMS เพื่อยืนยันการติดตามครั้งที่ 2

ขั้นตอนที่ 6 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

6.1 รวบรวมข้อมูลจากแบบฟอร์ม Google Form ดาวน์โฮลด์ผลการตอบแบบสอบถามทั้งหมดจาก Google Form ในรูปแบบ Google Sheets หรือ Excel ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เช่น จำนวนผู้ตอบ, ความถูกต้องในการกรอก, และประเด็นที่ถูกเว้นว่างเก็บไฟล์ต้นฉบับไว้ในระบบกลาง พร้อมลงทะเบียนคุมเอกสาร เพื่อป้องกันการสูญหาย

6.2 วิเคราะห์ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อวิจารณ์ที่ได้รับแยกข้อคิดเห็นออกเป็นหมวดหมู่ เช่น ข้อคิดเห็นที่สอดคล้องกัน (มีหลายคนเสนอคล้ายกัน) ข้อคิดเห็นเฉพาะราย (เสนอโดยบุคคลใดบุคคลหนึ่ง) ข้อเสนอแนะที่เป็นประเด็นเชิงนโยบาย (เกี่ยวกับระเบียบ/เกณฑ์มหาวิทยาลัย) ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ (เกี่ยวกับวิธีจัดทำภาระงาน, แบบฟอร์ม, วิธีการเก็บข้อมูล) วิเคราะห์ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแต่ละข้อเสนอ

6.3 สรุปประเด็นสำคัญจากข้อมูลที่วิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานและแนวทางปรับปรุง

6.4 จัดทำร่างแนวปฏิบัติคณะศิลปศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง) นำผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะที่ผ่านการสรุป มาปรับปรุงร่างแนวปฏิบัติเป็น ฉบับปรับปรุงตรวจสอบให้ครอบคลุมเนื้อหาสำคัญ ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ขั้นตอนการจัดทำภาระงาน เอกสารประกอบ และกระบวนการตรวจสอบเก็บร่างเอกสารฉบับปรับปรุงไว้ในระบบควบคุมเอกสาร เพื่อใช้ในการเสนอคณบดี/คณะกรรมการประจำคณะในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำหนังสือขออนุญาตเอกสารเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
คณะร่างแนวปฏิบัติคณะศิลปศาสตร์ เรื่อง “การจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน” เสนอต่อร์รองคณบดีฝ่ายบริหาร



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน...คณะศิลปศาสตร์, หน่วยกรเจ้าหน้าที่ โทร. ๐๖๔๔.....
ที่...วอ.๗๗๒๖.๐๑/๑๖๒๐.....วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔.....
เรื่อง...ขอเสนอร่างแนวปฏิบัติเรื่อง “การจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน”
...เพื่อประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์เพื่อพิจารณา.....

เรียน คณบดี

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ดำเนินการเปิดรับข้อคิดเห็นต่อร่างแนวปฏิบัติเรื่อง “การจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน” โดยอ้างถึงเกณฑ์ภาระงานมาตรฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔ ของมหาวิทยาลัยพะเยา ควบคู่กับภารกิจหลักของคณะศิลปศาสตร์และมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อกำหนดกรอบ แนวทาง และขั้นตอนการจัดทำภาระงานให้มีความชัดเจน โปร่งใส และสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายบริหาร เห็นควรนำร่างแนวปฏิบัติเรื่อง “การจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน” เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนขอเพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบ โปรดนำเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี เสถียรธราดล)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์

ภาพ 26 แสดงหนังสือขอคำแนะนำเอกสารเขาวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

ขั้นตอนที่ 8 เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาลงนาม และนำเอกสารเสนอ
เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ

เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณา เพื่อความถูกต้องและความเหมาะสม
ก่อนส่งจริงหากลงนามสามารถดำเนินการส่งเวียนหนังสือเพื่อขอข้อคิดเห็นต่อไป กรณีรองคณบดีฝ่าย
บริหารมีข้อเสนอแนะผู้ปฏิบัติงานต้องแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะ แล้วเสนอใหม่จนกว่าจะได้รับการลง
นามให้เสร็จสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 9 ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

9.1 พิจารณาร่างแนวปฏิบัติเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะนำเรื่อง
ร่างแนวปฏิบัติคณะศิลปศาสตร์ เรื่อง “การจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน”
เข้าสู่การประชุม

9.2 รับฟังข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากคณะกรรมการในประเด็นความ

เหมาะสมของเกณฑ์และขั้นตอนการจัดทำภาระงานความชัดเจนของ
แบบฟอร์ม/เอกสารที่แนบความสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสรุปผล
การประชุมเพื่อปรับปรุงร่างแนวปฏิบัติผู้ปฏิบัติงานต้องนำผลสรุปนี้ไปใช้ ปรับปรุงร่างแนวปฏิบัติ ให้
สมบูรณ์ในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 10 ปรับปรุง เพิ่มเติม แนวปฏิบัติคณะศิลปศาสตร์ ปรับปรุง เพิ่มเติม ตาม
มติที่ประชุมของคณะกรรมการประจำคณะ และเสนอรองคณบดี

ปรับปรุง/เพิ่มเติมร่างแนวปฏิบัติผู้ปฏิบัติงานนำผลการประชุม (จากขั้นตอนที่ 9)
มาดำเนินการแก้ไขร่างแนวปฏิบัติ

ตรวจสอบความครบถ้วนของการแก้ไข ตรวจสอบว่าได้ ดำเนินการแก้ไขตามมติ
ที่ประชุมครบถ้วนทุกข้อ

จัดทำร่างแนวปฏิบัติ (ฉบับปรับปรุงล่าสุด) “แนวปฏิบัติคณะศิลปศาสตร์ เรื่อง
การจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2568 (ฉบับปรับปรุง
ตามมติคณะกรรมการประจำคณะ)” เสนอร่างแนวปฏิบัติให้คณบดีพิจารณา

ขั้นตอนที่ 11 เสนอรองคณบดีลงนาม

เสนอรองคณบดีพิจารณา เพื่อความถูกต้องและความเหมาะสมก่อนส่งจริง หากลงนามสามารถดำเนินการส่งเวียนหนังสือและแนวปฏิบัติต่อไป กรณีคณบดีมีข้อเสนอแนะผู้ปฏิบัติงานต้องแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะ แล้วเสนอใหม่จนกว่าจะได้รับการลงนามให้เสร็จสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 12 สแกนหนังสือและเวียนแจ้งหนังสือเวียนแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

สแกนเอกสารแนวปฏิบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แนวปฏิบัติ เรื่องการจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. แบบฟอร์ม สำหรับการจัดทำและส่งภาระงาน
3. แบบแสดงหลักฐาน ประกอบการประเมิน
4. ปฏิทินกำหนดส่งภาระงาน (ระบุช่วงเวลา / Deadline ชัดเจน)
5. รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบภาระงาน (ครั้งล่าสุดที่แต่งตั้ง)
6. ช่องทางการส่งข้อมูล เช่น
 - o ระบบ UP-DMS
 - o ระบบบันทึกข้อมูลภาระงาน (ถ้ามีการใช้งาน)
 - o อีเมลสำหรับรับเอกสารประกอบ
7. คู่มือการบันทึกภาระงานในระบบ (Manual/Guideline) เพื่อช่วยบุคลากรใช้งานได้ถูกต้อง
8. เวียนแจ้งเอกสาร โดยอัปโหลดไฟล์ เอกสารทั้งหมดเข้าสู่ระบบ UP-DMS

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

121

ตารางที่ 21 แสดงผังกระบวนการย่อยที่ 4 กระบวนการตรวจสอบภาระงาน

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> 1((1)) 1 --> Task[จัดทำหนังสือติดตาม] Task --> Decision{พิจารณาลงนาม} Decision -- ไม่ลงนาม --> 1 Decision -- ลงนาม --> End{{1}} </pre>					
1		ขั้นตอนที่ 1 จัดทำหนังสือติดตามการส่งภาระงานและเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม	บุคลากร	หนังสือติดตามการส่งภาระงาน	30 นาที	
2		ขั้นตอนที่ 2 คณบดีพิจารณาการลงนาม 2.1 ลงนามในหนังสือติดตามการจัดส่งข้อมูลภาระงานบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2567 2.2 หากคณบดีพิจารณา “ลงนาม” ในหนังสือติดตามการจัดส่งข้อมูลภาระงานบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2567 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป 2.3 หากคณบดีพิจารณา “ไม่ลงนาม” ในหนังสือติดตามการจัดส่งข้อมูลภาระงานบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2567	บุคลากร	หนังสือติดตามการส่งภาระงาน	10 นาที	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

122

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	1	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขหนังสือติดตาม เสนอคนบดิงนามใหม่อีกครั้ง				
3	เขียนแจ้งหนังสือ 2	ขั้นตอนที่ 3 เขียนแจ้งหนังสือติดตาม 3.1 สแกนเอกสาร ลงคอมพิวเตอร์ 3.2 ส่งเอกสารทางระบบ UP-DMS	บุคลากร	หนังสือติดตามการส่ง ภาระงาน	10 นาที	
4	ส่งข้อมูลและหลักฐาน ประกอบการประเมิน 2	ขั้นตอนที่ 4 จัดส่งข้อมูลและหลักฐาน ประกอบการประเมิน เตรียมข้อมูลภาระงาน ประจำปีการศึกษาให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน ให้คณะกรรมการตรวจสอบ 4.1 รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการ งาน 4.2 บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนด 4.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ทบทวนความถูกต้องและความครบถ้วน ของข้อมูลก่อนส่ง เพื่อป้องกันความ คลาดเคลื่อนในการตรวจสอบภายหลัง 4.4 ลงนามรับรองข้อมูล	พ.สายวิชาการ	1. แบบฟอร์ม 2. แบบแสดงหลักฐาน	ตามรอบปฏิทิน การศึกษา	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

123

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	<pre> graph TD 2[2] --> D{ตรวจสอบข้อมูล} D -- "ถูกต้อง" --> 3[3] D -- "ไม่ถูกต้อง" --> 2 </pre>	4.4 จัดส่งข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจสอบภาระงาน				
5	<pre> graph TD 5[5] --> D{ตรวจสอบข้อมูล} D -- "ถูกต้อง" --> 3[3] D -- "ไม่ถูกต้อง" --> 2[2] </pre>	ขั้นตอนที่ 5 การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูล 5.1 ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลภาระงานที่ได้รับ 5.2 พิจารณาความเหมาะสมของภาระงานตามเกณฑ์มาตรฐานและการกิจของหน่วยงาน 5.2.1 กรณี “ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่มีแก้ไข” คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลลงนามรับรองผลการตรวจสอบ 5.2.2 กรณี “แก้ไข” ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขข้อมูลตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการ และนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลพิจารณาและลงนามใหม่อีกครั้ง 5.3 ส่งข้อมูลให้ประธานหลักสูตร	คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูล	1.แบบบันทึกภาระงาน 2.เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	3 ชั่วโมง/1 คน	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

124

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
6	<pre> graph TD 3[3] --> A[ตรวจสอบและรับรองข้อมูล] A --> B([สิ้นสุด]) </pre>	ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบและรับรองข้อมูล 6.1 พิจารณาตรวจสอบและรับรองข้อมูล 6.2 หากพิจารณา ลงนามรับรอง ดำเนินการส่งกลับตามขั้นตอนถัดไป 6.3 หากพิจารณา ไม่ลงนามรับรอง ให้แจ้งคณะกรรมการฯ และบุคลากรสายวิชาการเพื่อพิจารณาแก้ไขและนำเสนอใหม่ 6.4 รวบรวมข้อมูลส่งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูล ครั้งที่ 2	ประธานหลักสูตร	1. แบบฟอร์ม 2. แบบแสดงหลักฐาน	10 นาที	

จากตารางที่ 21 ผู้ปฏิบัติงานขออธิบายรายละเอียด กระบวนการที่ 4 กระบวนการ
ตรวจสอบภาระงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ขั้นตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำบันทึกข้อความ ขอติดตามการส่งข้อมูลภาระงานเพื่อการประเมินผล
การปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์

Library and Learning, University of Phayao



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ หน่วยการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐๘๔๔.....
ที่ ๐๖.๗๓๒๖.๐๑/๖.๐๘๔๔..... วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔.....
เรื่อง ขอติดตามการจัดส่งข้อมูลภาระงานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการ
คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔.....
เรียน บุคลากรสายวิชาการ

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ได้แจ้งกำหนดการจัดส่งข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายวิชาการเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้บุคลากรส่งข้อมูลภาระงานภาคการศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (ภาระงานที่ปฏิบัติระหว่างวันที่ ๒๓ มีนาคม ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔) ภายในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และมหาวิทยาลัยกำหนดให้ส่วนงานรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายในระยะเวลาที่กำหนด นั้น

ในการนี้ คณะศิลปศาสตร์ขอติดตามการส่งข้อมูลภาระงานดังกล่าว และขอความอนุเคราะห์จากผู้ที่ยังมิได้ดำเนินการบันทึกหรือส่งข้อมูลภาระงาน โปรดดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยด่วน ทั้งนี้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๕ กำหนดว่า “ผู้รับการประเมินที่ไม่ส่งข้อมูลเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าไม่ประสงค์จะรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง รวมทั้งไม่ขอรับสิทธิประโยชน์ตอบแทนใดที่ต้องพิจารณาจากผลการประเมินดังกล่าว”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และให้ความอนุเคราะห์ดำเนินการโดยด่วน และขออภัยหากท่านจัดส่งข้อมูลภาระงานแล้ว จะขอบคุณมาก



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ภาพ 27 แสดงตัวอย่างบันทึกขอติดตามการส่งข้อมูลภาระงานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 2 คณบดีพิจารณาการลงนาม

2.1 ลงนามในบันทึกข้อความขอติดตาม

2.1.1 คณบดีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น เนื้อหา กำหนดเวลา และเอกสารแนบ หากคณบดีพิจารณา “ลงนาม” หนังสือติดตามถือว่าสมบูรณ์และมีผลใช้การได้ทันที

2.1.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการต่อไป ขั้นตอนถัดไป คือ การสแกน เวียนแจ้งหนังสือไปยังบุคลากรสายวิชาการ

2.2 หากคณบดีพิจารณา “ไม่ลงนาม”

อาจเกิดจากข้อความไม่ชัดเจน หรือเนื้อหายังไม่ครอบคลุมผู้ปฏิบัติงาน ต้องแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณบดี และนำเสนอร่างที่แก้ไขแล้วเพื่อพิจารณาลงนามใหม่อีกครั้งจนกว่า จะลงนาม

ขั้นตอนที่ 3 เวียนแจ้งหนังสือติดตาม

3.1 นำหนังสือติดตามการจัดส่งข้อมูลภาระงานบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2568 ที่คณบดีลงนามแล้ว มาสแกนเป็นไฟล์ PDF

3.2 ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไฟล์ชัดเจน ครบถ้วน และมีลายเซ็นคณบดี อย่างถูกต้อง

3.3 เวียนแจ้งเอกสารทางช่องทาง UP-DMS บุคลากรนำไฟล์สแกน ที่ได้ อัปโหลดเข้าสู่ระบบ UP-DMS (ระบบจัดการเอกสารกลาง) เพื่อส่งแจ้งเวียนเอกสารไปยังบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง รวมถึง คณะกรรมการ เพื่อรับทราบและดำเนินการต่อ

(ดังตัวอย่างตามขั้นตอนที่ 9 ของตารางที่ 4.2.1)

ขั้นตอนที่ 4 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการจัดเตรียมข้อมูลภาระงานประจำปี

การศึกษา

4.1 รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบภาระงาน

4.1.1 บุคลากรสายวิชาการต้องเตรียมหลักฐานประกอบทุกด้านของภาระงานภาคต้น, ภาคปลาย, ฤดูร้อน, เอกสารประกอบด้านพฤติกรรมการทำงาน

4.1.2 เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและระยะเวลาอยู่ในช่วงเวลาการประเมิน

4.2 บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนด

4.2.1 ใช้แบบฟอร์มภาระงานของคณะศิลปศาสตร์ หรือ ระบบบันทึกภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

4.2.2 กรอกข้อมูลทุกส่วนให้ครบ และแนบไฟล์สำเนาหลักฐานประกอบตามรายการที่ระบุในแบบฟอร์ม

1) องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

1.1) ภาระงานสอน

1.2) ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

1.3) ภาระงานบริการวิชาการ

1.4) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม/

ส่งเสริมสุขภาพ

1.5) ภาระงานบริหาร

2) องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน

2.1) พฤติกรรมการทำงาน

4.3 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล

4.3.1 ทบทวนข้อมูลที่บันทึกว่าตรงกับเอกสารหลักฐานหรือไม่

4.3.2 ตรวจสอบความครบถ้วน เช่น กรอกทุกช่องในแบบฟอร์ม
มีการแนบเอกสารครบทุกหัวข้อ

4.3.3 การตรวจสอบล่วงหน้าเป็นการ ป้องกันความคลาดเคลื่อน
ที่อาจส่งผลต่อการตรวจสอบภายหลังโดยคณะกรรมการ

4.4 ลงนามรับรองข้อมูล

4.4.1 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว บุคลากรต้อง ลงนามรับรอง ว่าข้อมูล
ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

4.4.2 ลงวันที่ และหากเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ อาจต้องลงนามดิจิทัล
หรือแนบไฟล์ลายเซ็นสแกน

4.5 จัดส่งข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจสอบภาระงาน ส่งเอกสารภาระงาน
ที่จัดทำเสร็จสมบูรณ์ (พร้อมหลักฐาน) ให้กับ คณะกรรมการตรวจสอบภาระงาน ภายในกำหนดเวลา
ตามช่องทางการส่ง เช่น

4.5.1 ระบบบันทึกข้อมูลภาระงานของคณะศิลปศาสตร์

4.5.2 ส่งเป็นไฟล์ตามแบบฟอร์มของคณะศิลปศาสตร์ ทาง E-mail
ของคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูล หรือส่งเอกสารฉบับจริงตามแบบฟอร์มของคณะศิลปศาสตร์ ให้กับ
คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลโดยตรง

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

130

ยินดีต้อนรับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐภาคย์ หัตถารีย์พรหม | [LOGOUT](#)

ระบบบันทึกภาระงาน > รายงาน

ปีการศึกษา
2568

ภาคการศึกษา
ภาคการศึกษาต้น

[ค้นหา](#)
[พิมพ์](#)
[Excel](#)

ภาระงานของอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐภาคย์ หัตถารีย์พรหม
ประจำ ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2568

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	จำนวนชั่วโมง
ภาระงานสอน	529.00 ชม.
ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	255.00 ชม.
ภาระงานบริการวิชาการ	315.00 ชม.
ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม/ส่งเสริมสุขภาพ	6.00 ชม.
ภาระงานอื่นๆ	288.00 ชม.
รวมจำนวนชั่วโมงภาระงาน องค์ประกอบที่ 1	1,393.00 (เกิน 133.00) ชม.

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน	จำนวนชั่วโมง
พฤติกรรมการทำงาน	20.00 ชม.
รวมจำนวนชั่วโมงภาระงาน องค์ประกอบที่ 2	20.00 ชม.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐภาคย์ หัตถารีย์พรหม)
อาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

1.ภาระงานสอน
เปิดสอนให้กับนิสิตในคณะ

รายวิชา	เลขเรียน	บรรยาย	ปฏิบัติ	รวม		PDF
				สัปดาห์	ภาคเรียน	
146842(0) ทฤษฎีทางสังคมเชิงวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาทางภาษาอังกฤษ Sociocultural Theories Related to English Language Studies	501	3	0	4	12	
146811 ระเบียบวิธีวิจัยทางด้านภาษาอังกฤษ	501	2	2	3	12	
146853 สัมมนา	501	1	2	5	15	
146465(1) นานาภาษาอังกฤษโลก World Englishes	1	3	0	18	54	
146465(1) นานาภาษาอังกฤษโลก World Englishes	2	3	0	18	54	
146465(1) นานาภาษาอังกฤษโลก World Englishes	3	3	0	18	54	
รวมเป็นจำนวนชั่วโมง					201	

เปิดสอนให้กับนิสิตนอกคณะ

รายวิชา	เลขเรียน	บรรยาย	ปฏิบัติ	รวม		PDF
				สัปดาห์	ภาคเรียน	
001205 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเชิงวิชาการและวิชาชีพ	1	2	2	18	72	
รวมเป็นจำนวนชั่วโมง					72	

ภาพ 28 แสดงการจัดส่งข้อมูลภาระงานประจำปีการศึกษาในระบบบันทึกภาระงานคณะศิลปศาสตร์

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

131

ยินดีต้อนรับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐภาคย์ หัตถยาวิไลพรหม | [LOGOUT](#)

ระบบบันทึกภาระงาน > รายงาน

ปีการศึกษา

ภาคการศึกษา

ค้นหา
พิมพ์
Excel

**ภาระงานของอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐภาคย์ หัตถยาวิไลพรหม
ประจำปีการประเมิน 2568**

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	จำนวนชั่วโมง
ภาระงานสอน	1,185.00 ชม.
ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	1,265.00 ชม.
ภาระงานบริการวิชาการ	865.00 ชม.
ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม/ส่งเสริมสุขภาพ	81.00 ชม.
ภาระงานอื่นๆ	684.00 ชม.
รวมจำนวนชั่วโมงภาระงาน องค์ประกอบที่ 1	4,080.00(เกิน 2,820.00) ชม.

องค์ประกอบที่ 2 ผลสุทธิต่อภาระงาน	จำนวนชั่วโมง
ผลสุทธิต่อภาระงาน	20.00 ชม.
รวมจำนวนชั่วโมงภาระงาน องค์ประกอบที่ 2	20.00 ชม.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐภาคย์ หัตถยาวิไลพรหม)
 อาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

1.ภาระงานสอน
 เปิดสอนให้กับนิสิตในคณะ

รายวิชา	หมู่เรียน	นเรียน	ปีผู้ส	รวม		PDF
				สัปดาห์	คาบเรียน	
146842(5) ทฤษฎีทางสังคมเชิงวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษา Sociocultural Theories Related to English Language Studies	501	3	0	4	12	
146811 ระเบียบวิธีวิจัยทางภาษาศาสตร์	501	2	2	3	12	
146853 สัมมนา	501	1	2	5	15	
146465(1) ภาษาอังกฤษโลก World Englishes	1	3	0	18	54	
146465(1) ภาษาอังกฤษโลก World Englishes	2	3	0	18	54	
146465(1) ภาษาอังกฤษโลก World Englishes	3	3	0	18	54	
146465(1) ภาษาอังกฤษโลก World Englishes	1	3	0	18	54	
146234 การพัฒนาเทคโนโลยีทางการสอนภาษาอังกฤษ Educational Technology in English Language Teaching	1	2	2	18	72	
146843 เทคโนโลยีการศึกษาในการสอนภาษาอังกฤษ Educational Technology in English Language Teaching	501	2	2	12	72	
146234 การพัฒนาเทคโนโลยีทางการสอน	1	2	2	18	72	
รวมเชิงจำนวนชั่วโมง					471	

เปิดสอนให้กับนิสิตนอกคณะ

รายวิชา	หมู่เรียน	นเรียน	ปีผู้ส	รวม		PDF
				สัปดาห์	คาบเรียน	
001205 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเชิงวิชาการและวิชาชีพ	1	2	2	18	72	
001104 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication	114/27	2	2	18	72	
รวมเชิงจำนวนชั่วโมง					144	

สัมมนา

จำนวนชั่วโมง	PDF
ไม่พบข้อมูล	

การนิเทศ/การนิเทศ/นิเทศตาม/นิเทศเชิงศึกษา

ประเภท	วันที่เกิดผลความ	วันที่	ชื่อนิเทศ	งานประเมิน	จำนวน	PDF
ผู้สัฒนโย		2026-02-16 ถึงวันที่ 2026-02-16	จันทร์ โครต		2	
ผู้สัฒนโย		2026-02-16 ถึงวันที่ 2026-05-16	อติระ มาเรียน		2	
ผู้สัฒนโย		2026-02-16 ถึงวันที่ 2026-02-16	ประภคณัฐ รัน		2	
ผู้สัฒนโย		2025-12-09 ถึงวันที่ 2025-12-09	จันทร์ โครต		2	
ผู้สัฒนโย		2025-12-09 ถึงวันที่ 2025-12-09	อติระ มาเรียน		2	
ผู้สัฒนโย		2025-12-09 ถึงวันที่ 2025-12-09	ประภคณัฐ รัน		2	

ภาพ 29 แสดงการจัดส่งข้อมูลภาระงานประจำปีการประเมินในระบบบันทึกภาระงานคณะฯ

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อมูล

5.1 ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลภาระงานที่ได้รับ
โดยอิงการตรวจสอบจากแนวปฏิบัติการทำภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2567

คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลดำเนินการตรวจสอบเอกสารภาระงาน
ที่บุคลากรสายวิชาการส่งมา โดยพิจารณาประเด็นสำคัญ เช่น การลงนามรับรองโดยผู้ปฏิบัติงานว่า
ครบถ้วนหรือไม่ การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มว่าครบทุกหัวข้อหรือไม่ รวมถึงการตรวจสอบว่าหลักฐาน
ประกอบมีความสอดคล้องกับข้อมูลที่บันทึกไว้หรือไม่

5.1.1 องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

1) ภาระงานสอน

1.1) การสอนบรรยาย

1.2) การสอนปฏิบัติการ

1.3) การสอนรายวิชาสัมมนา

การสอนบรรยาย/ปฏิบัติการ/การสอนรายวิชาสัมมนา จำนวน
1 ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ 1 ชั่วโมงภาระงาน

เช่น การสอนบรรยายวิชาบรรยาย รายวิชา 146465 นานาภาษาอังกฤษโลก

หน่วยกิต 3 (3-0-6) คือ (3 = บรรยาย-0 = ปฏิบัติ-6= การศึกษาด้วยตนเอง) คูณ ด้วย 18 สัปดาห์/ภาค
การศึกษา เท่ากับ $3 \times 18 = 54$ ชั่วโมง ภาระงานสอนในกรณีสอนเดี่ยว (กรณีสอนรวมให้นับตามสัดส่วน)

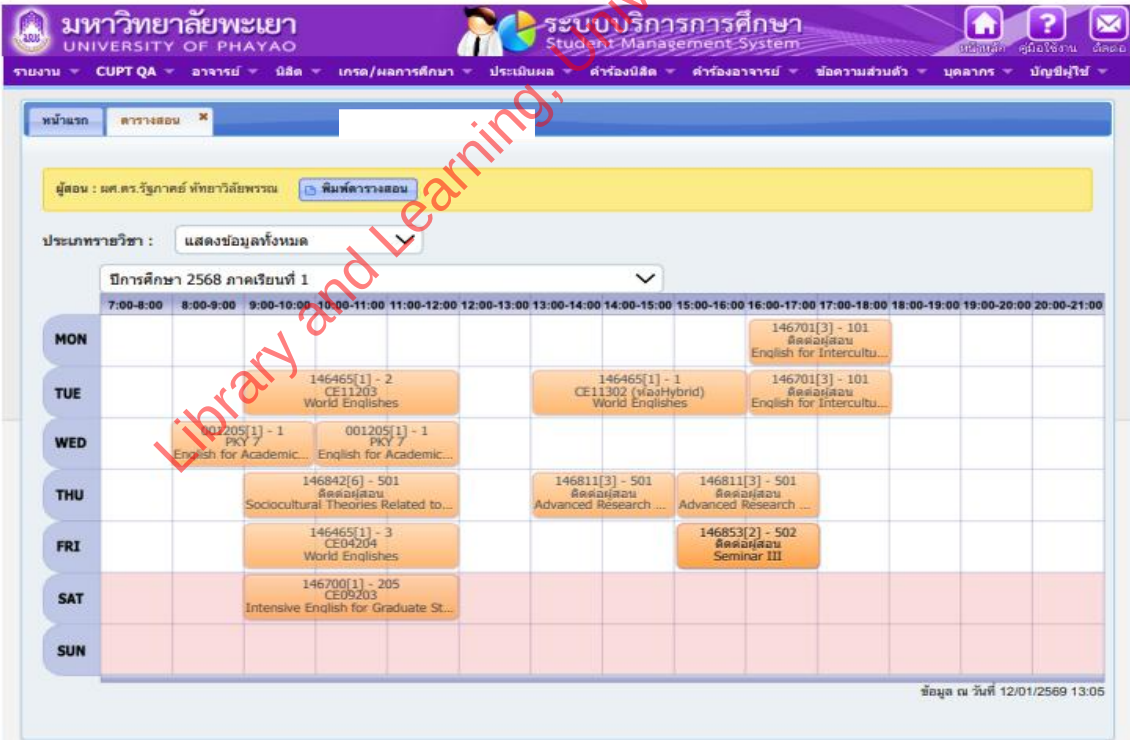
หรือ การสอนปฏิบัติ รายวิชา 146706 การเรียนรู้ภาษาอังกฤษผ่านสื่อหลากหลายรูปแบบ

หน่วยกิต 3 (2-2-5) คือ (2 = บรรยาย-2 = ปฏิบัติ-5= การศึกษาด้วยตนเอง) คูณ ด้วย 18 สัปดาห์/ภาค
การศึกษา เท่ากับ $2 \times 2 \times 18 = 72$ ชั่วโมง ภาระงานสอนในกรณีสอนเดี่ยว (กรณีสอนรวมให้นับตามสัดส่วน)

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

133

1.ภาระงานสอน						
เปิดสอนให้กับนิสิตในคณะ						
รายวิชา	หมู่เรียน	บรรยาย	ปฏิบัติ	รวม		PDF
				สัปดาห์	ภาคเรียน	
146465[1] นานาภาษาอังกฤษโลก World Englishes	2	3	0	18	54	
146465[1] นานาภาษาอังกฤษโลก World Englishes	3	3	0	18	54	
146842[6] ทฤษฎีทางสังคมเชิงวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยทางภาษาอังกฤษ Sociocultural Theories Related to English Language Studies	1	3	0	2	6	
146706 การเรียนรู้ภาษาอังกฤษผ่านสื่อหลากหลายรูปแบบ English Multimodal Literacies	101	2	2	4	16	
146465[1] นานาภาษาอังกฤษโลก World Englishes	1	3	0	18	54	
รวมเป็นจำนวนชั่วโมง					184	
เปิดสอนให้กับนิสิตนอกคณะ						
รายวิชา	หมู่เรียน	บรรยาย	ปฏิบัติ	รวม		PDF
				สัปดาห์	ภาคเรียน	
001205 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเชิงวิชาการและวิชาชีพ	112/6	2	2	18	72	
รวมเป็นจำนวนชั่วโมง					72	
สัมนา						PDF
จำนวนชั่วโมง						
12						



ภาพ 30 แสดงการตรวจสอบภาระงานสอน 1.1-1.3

Course Syllabus					
Subject Code:	146706				
Course Credit:	3(2-2-5)				
Course Title:	English Multimodal Literacies				
Course Conditions:	None				
Curriculum:	M.A. English				
Degree:	Master (Plan A)				
Hours:	60				
Instructors:	Dr. Rattana Yawiloeng Dr. Chuanpit Sriwichai Asst. Prof. Dr. Sukanya Kaowiwattanakul Asst. Prof. Dr. Rutthaphak Huttayavilaiphan				
Course descriptions:	Multimodal meaning, English multimodal pedagogy in terms of vocabulary learning, reading, writing and multimodal texts through multimodal learning activities, related theories of multimodal literacies, and current research				
Objectives:	1. Define the meaning of multimodal literacies in relation to English language learning 2. Describe major theoretical approaches underlying multimodal literacies pedagogy in terms of vocabulary learning, reading, and writing 3. Apply multimodal texts through multimodal learning activities in the EFL setting 4. Discuss related issues with regard to multimodal literacies in English language studies and current research				
Date/Time	Contents	Hrs	Activities	Materials	Lecturer

ภาพ 30 แสดงการตรวจสอบภาระงานสอน (ต่อ)

1.4) การสอนหรือการนิเทศ

การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ยึดตามบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ได้รับการอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน จากคณบดีหรืออธิการบดี โดยกำหนดวันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน

การปฏิบัติงานออนไลน์ ให้ยึดบันทึกข้อความขออนุมัติ นิเทศนิสิตฝึกงาน/ฝึกสอน/สหกิจ แบบออนไลน์

เอกสารแนบที่จำเป็น บันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติงาน (ออนไลน์) ที่ได้รับอนุมัติ

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

135



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะศิลปศาสตร์ โทร. ๐๖๘๘-๙๙
ที่ ยว ๐๗๓๒๖.๐๒/๒๐๒๓ วันที่ 18 มิ.ย. 2563

เรื่อง ขออนุมัติมติคณะสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ ครั้งที่ ๑
เรียน คณะบดีคณะศิลปศาสตร์

เนื่องด้วยข้าพเจ้า รศ.ดร.เพ็ญภา ศลายสิงห์โต อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาอังกฤษ
คณะศิลปศาสตร์ มีความประสงค์จะมติคณะสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ มติสภามหาวิทยาลัย
ภาษาอังกฤษ ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	รหัสประจำตัว	สถานประกอบการ	วันพิเศษ	เวลาพิเศษ
๑	นายสิริสรณ์ จันทรรักษ์	๖๕๐๑๖๑๑๑	Anantara Koh Yao Yai Resort & Villas	4 ธ.ค. 63	9.00 - 11.00
๒	นางสาวปาริฉา อนันต์คุณ	๖๕๐๑๖๑๑๑	Anantara Koh Yao Yai Resort & Villas	4 ธ.ค. 63	12.30 - 14.30
๓	นางสาวอัจฉรา ทิพย์อักษรณ์	๖๕๐๑๖๑๑๑	Anantara Koh Yao Yai Resort & Villas	4 ธ.ค. 63	14.30 - 16.30
๔	นางสาวยิชา ะใจ	๖๕๐๑๖๑๑๑	Anantara Koh Yao Yai Resort & Villas	11 ธ.ค. 63	9.00 - 11.00
๕	นางสาวยิชา ะใจ	๖๕๐๑๖๑๑๑	Anantara Koh Yao Yai Resort & Villas	11 ธ.ค. 63	12.30 - 14.30
๖	นางสาวเกวีน สุจริต	๖๕๐๑๖๑๑๑	Anantara Koh Yao Yai Resort & Villas	11 ธ.ค. 63	14.30 - 16.30

หมายเหตุ การนิเทศนิสิต ๑ คน ให้นับเวลาตามจริง แต่ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบคุณยิ่ง

รศ.ดร.เพ็ญภา ศลายสิงห์โต
(รศ.ดร.เพ็ญภา ศลายสิงห์โต)
อาจารย์ผู้สอน

(ดร.เบญจพร เทพสีห์)
ประธานหลักสูตร ศศ.บ.ภาษาอังกฤษ

อนุมัติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ลาภ)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ภาพ 31 แสดงการตรวจสอบภาระงานการสอนหรือการนิเทศ

1.5) การควบคุมการสอบและการตรวจข้อสอบ

การควบคุมการสอบ ตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนด
ในตารางคุมสอบรายบุคคลที่ออกจากระบบจัดสอบของมหาวิทยาลัย

การตรวจข้อสอบ ให้นำภาระงาน 35 ชั่วโมงทำงาน
ต่อภาคการศึกษาตามประกาศมาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

136

เอกสารแนบที่จำเป็น ตารางคุมสอบรายบุคคลของมหาวิทยาลัย กรณีที่มีการขอเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ
ให้แนบ แบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ ที่ได้รับการอนุมัติ

คุมสอบ		จำนวน	ไฟล์
รหัสวิชา/ชื่อการคุมสอบ	ชั่วโมง	3	แนบ PDF
244104			

รหัสวิชา/ชื่อการคุมสอบ	จำนวน	ไฟล์
	ชั่วโมง	แนบ PDF
001205	3	PDF
001103	3	PDF
146465	3	PDF
124132	3	PDF
146113	3	PDF

ตรวจสอบ	จำนวนชั่วโมง	PDF
35		



มหาวิทยาลัยพะเยา
ระบบจัดสอบ

ตารางคุมสอบรายบุคคล
ปีการศึกษา 2568/1

กรรมการคุมสอบ : ผศ.ดร.รัฐภาคย์ หัตถาวิสัยพรรณ

วันที่	เวลา	รายวิชา	กลุ่ม	ห้อง
ปลายภาค				
06/10/2568	08.00-11.00	146465[1]:World Englishes	1	CE11204
	11.30-14.30	144341[1]:Folklore	2	CE11204
	15.00-18.00	144111[3]:Thai Languages Skills for receiving messages	4	CE10202 (ห้องHybrid)
07/10/2568	08.00-11.00	127422[1]:Local Media Organization Management	2	C 301
	15.00-18.00	001206[1]:English for Academic and Professional Communication	1	PKY 6
08/10/2568	11.30-14.30	145301[2]:French for Intermediate I	1	CE 10201
	15.00-18.00	001103[6]:English for Daily Life	22	UB 001
09/10/2568	08.00-11.00	261431[4]:Automatic Control	1	CE09405
	15.00-18.00	226221[1]:Digital System Design	2	CE09404

ภาพ 32 แสดงการตรวจสอบภาระงานสอน การควบคุมการสอบและการตรวจข้อสอบ

1.6) การสอนรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงงาน ปัญหา
พิเศษ ศิลปะนิพนธ์ ภาคพิเศษ ให้นับภาระงานไม่เกิน 1 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์

เอกสารแนบที่จำเป็น คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษารายวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ (IS) และรายชื่อนิสิต

1.7) การให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์

การให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์ (หลัก) ให้นับภาระงาน
ไม่เกิน 2 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์

การให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์ (ร่วม) ให้นับภาระงาน
ไม่เกิน 1 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์

เอกสารแนบที่จำเป็น คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา และรายชื่อนิสิต



ภาพ 33 แสดงการตรวจสอบภาระงานสอน การให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์



คำสั่งคณะศิลปศาสตร์
ที่ ๑๐๖ / ๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
ระดับปริญญาเอก

เพื่อให้การทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับปริญญาเอก ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
มีคุณภาพและมาตรฐานสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเป็นไป
ตามข้อ ๒๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา
พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๒
โดยที่มหาวิทยาลัยพะเยาได้แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะศิลปศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
จึงให้แต่งตั้ง “อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์” ของ นางผกาเพ็ญ จรุงแสง รหัสประจำตัว ๕๙๑๔๑๖๗
ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จารุวรรณ เบญจาทิกุล	ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวรรณ ศรียาภัย	กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
๓. คณบดีคณะศิลปศาสตร์	กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

อนึ่ง ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ปฏิบัติตามข้อ ๗ ของประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

ภาพ 33 แสดงการตรวจสอบภาระงานสอน การให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์(ต่อ)

1.8) ผู้ช่วยสอน

ให้นับภาระงานเท่ากับผู้สอน ให้นับตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง

1.9) ผู้รับผิดชอบรายวิชา

นับภาระงาน 14 ชั่วโมงทำงาน/รายวิชา/ภาคการศึกษา

เป็นผู้ทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายวิชา ตั้งแต่ 3 หมู่เรียน ขึ้นไป และมีผู้สอนร่วม 2 คนขึ้นไป และปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบรายวิชาเทียบโอนหลักสูตรแพทย์แผนจีนและศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาภาษาจีน จำนวน 6 ชั่วโมง/รายวิชา (หากมีผู้รับผิดชอบรายวิชามากกว่า 1 คนขึ้นไป ให้นำชั่วโมงทำงาน หาร จำนวนผู้รับผิดชอบ)

เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น คำสั่งมหาวิทยาลัยหรือคำสั่งคณะฯ แต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชา



ภาพ 34 แสดงการตรวจสอบภาระงานสอน ผู้รับผิดชอบรายวิชา

1.10) ผู้รับผิดชอบ Non-Degree/ผู้รับผิดชอบโครงการ

Non-Degree และ

1.11) ผู้สอน Pre-Degree/ผู้รับผิดชอบโครงการ Pre-Degree

นับภาระงาน 14 ชั่วโมงทำงาน/รายวิชา/ภาคการศึกษา

เป็นผู้ทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายวิชา ตั้งแต่ 3 หมู่เรียนขึ้นไป และมีผู้สอนร่วม 2 คนขึ้นไป และปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบรายวิชาเทียบโอนหลักสูตรแพทย์แผนจีนและศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาภาษาจีน จำนวน 6 ชั่วโมง/รายวิชา (หากมีผู้รับผิดชอบรายวิชามากกว่า 1 คนขึ้นไปให้นำชั่วโมงทำงาน หาร จำนวนผู้รับผิดชอบ)

เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น คำสั่งมหาวิทยาลัยหรือคำสั่งคณะฯ แต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชา

The image shows a formal letter on the official letterhead of the Faculty of Arts, Mae Fah Luang University. The letter is dated 02/05/2564 and is addressed to the Dean of the Faculty. It appoints a staff member to the position of Non-Degree Program Supervisor for the Thai Language for Life Program. The letter references a previous appointment on 02/05/2563 and mentions the relevant curriculum and academic standards. The letter is signed by the Dean and the appointing officer.

คำสั่งคณะศิลปศาสตร์
ที่ ๐๒๔/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาการจัดการศึกษาลักษณะอื่น หลักสูตรระยะสั้น (Non-degree program)
หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับชีวิตประจำวัน

เพื่อให้การดำเนินการ การพัฒนาการจัดการศึกษาลักษณะอื่น หลักสูตรระยะสั้น (Non-degree program) หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับชีวิตประจำวัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๑๒๓๖/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการจัดการศึกษาในลักษณะอื่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการจัดการศึกษาในลักษณะอื่น พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาการจัดการศึกษาลักษณะอื่นหลักสูตรระยะสั้น (Non-degree program) หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับชีวิตประจำวัน ดังรายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการดำเนินงาน		
๑. ดร.เกรียงศักดิ์	ฐานะกอง	ประธานหลักสูตร
๒. อาจารย์ชูติมันต์	คำขาด	กรรมการหน้าที่

โดยมีหน้าที่

ภาพ 35 แสดงการตรวจสอบภาระงานสอนผู้รับผิดชอบ Non-Degree/ผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้สอน Pre-Degree ผู้รับผิดชอบโครงการ Pre-Degree

2) ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

2.1) ภาระงานวิจัย

2.1.1) ทุนส่วนตัว นับภาระงาน จำนวน 100 ชั่วโมงต่อ
งานวิจัย 1 เรื่อง/ปี โดยให้คำนวณเป็น 2 ภาคการศึกษา

2.1.2) ทุนสนับสนุนภายในสถาบัน นับภาระงาน จำนวน
150 ชั่วโมงต่องานวิจัย 1 เรื่อง/ปี โดยให้คำนวณเป็น 2 ภาคการศึกษา

2.1.3) ทุนสนับสนุนภายนอกสถาบัน นับภาระงาน จำนวน
200 ชั่วโมงต่องานวิจัย 1 เรื่อง/ปี โดยให้คำนวณเป็น 2 ภาคการศึกษา

นับภาระงาน ทั้งนี้ ให้นับภาระงานในภาคการศึกษาแรก
เป็นครึ่งหนึ่งของจำนวนชั่วโมง และให้นับภาระงานในภาคการศึกษาถัดไปเป็นอีกครึ่งหนึ่งของจำนวนชั่วโมง
รวมทั้งหมด โดยไม่รวมการขยายระยะเวลาในการทำวิจัย

เอกสารแนบที่จำเป็น บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานวิจัยจากคณะ/มหาวิทยาลัย
แบบฟอร์มแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในงานวิจัย (กรณีการทำวิจัยเป็นทีม) กรณีจะนับชั่วโมงภาระงานที่
เหลือ ต้องส่งเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์

แบบวิจัย 3



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สาขาภาษาอังกฤษ โทร. 1688

ที่ สว.7326.03/0030 วันที่ 9 มกราคม 2568

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำปี 2568

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ ได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย จากงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้กับข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรภาศย์ หัตถยาธิ์พรหม สังกัดคณะศิลปศาสตร์ เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัญญาเลขที่ ศศ88003 โครงการ "From Classroom to the Real World: A Comparative Study of Perspectives on Language Diversity of English-Major Students and Pre-Service English Teachers" งบประมาณ 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) มีระยะเวลาการดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 3 มกราคม 2568 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2568 นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้

ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง


 (ผศ.ดร.จิรภาศย์ หัตถยาธิ์พรหม)
 หัวหน้าโครงการ

2.เขียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติดำเนินโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....
 (ดร.เบญจพร เกษมรัมย์)
 ประธานหลักสูตร
 (วันที่ 09.ม.ค. 2568.....)

4.เขียน คณบดี

☒ เห็นควรอนุมัติ (☐ เห็นควรไม่อนุมัติ)

ลงชื่อ.....
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์ฉิณี เต๋อียรธราดล
 รองคณบดีฝ่ายงานวิจัยและศิลปศาสตร์
 (วันที่ 09.ม.ค. 2568.....)

3.เขียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติและให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

ลงชื่อ.....
 (นายจตุรนต์ ไชยมณี.....)
 บัณฑิตวิทยาลัยโครงการแบบ
 (วันที่ 09.ม.ค. 2568.....)

5.คณบดีคณะศิลปศาสตร์

☒ อนุมัติ (☐ ไม่อนุมัติ)

ลงชื่อ.....
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมาภรณ์ กว๊าวระ)
 คณบดีคณะศิลปศาสตร์
 (วันที่ 09.ม.ค. 2568.....)

ภาพ 36 แสดงการตรวจสอบภาระงานวิจัย 2.1.1 – 2.1.3

แบบวิจัย 1

หน้า 7/2

รายชื่อผู้ทำงานในโครงการ

สัญญาเลขที่.....ศศ68003.....ปีงบประมาณ.....2568.....

โครงการ From Classroom to the Real World: A Comparative Study of Perspectives on Language Diversity of English-Major Students and Pre-Service English Teachers

ที่	ชื่อ-สกุล (Name)	ตำแหน่งในโครงการ (Position of study)	สัดส่วนการดำเนินโครงการวิจัย (Percentage)
1	ผศ.ดร.รัฐภาคย์ ทิพย์วิสัยพรรณ	หัวหน้าโครงการ	ร้อยละ 70
2	นางสาวรุ่งอรุณ อินใจ	ผู้ร่วมโครงการวิจัย	ร้อยละ 30

ภาพ 36 ต่อ)

2.1.4) บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ นับภาระงาน จำนวน 20 ชั่วโมงต่อบทความ 1 เรื่อง

2.1.5) บทความฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ นับภาระงาน จำนวน 40 ชั่วโมงต่อบทความ 1 เรื่อง

2.1.6) บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCT กลุ่ม 2 นับภาระงาน จำนวน 80 ชั่วโมงต่อบทความ 1 เรื่อง

2.1.7) บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตาม ก.พ.อ.หรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1 นับภาระงาน จำนวน 120 ชั่วโมงต่อบทความ 1 เรื่อง

2.1.8) บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ. นับภาระงาน จำนวน 150 ชั่วโมงต่อบทความ 1 เรื่อง

นับภาระงาน ทั้งนี้ กรณีตีพิมพ์ผลงานและมีส่วนร่วมมากกว่า 2 คนขึ้นไป ให้ระบุชั่วโมงการทำงานหรือแบ่งเป็นร้อยละให้ชัดเจน กรณีการทำผลงานเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงานของผู้นิพนธ์ให้นำจำนวนชั่วโมงมาหาร ด้วยจำนวนของผู้นิพนธ์

เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น บทความการเผยแพร่ แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม

1



ภาพ 37 แสดงการตรวจสอบภาระงานวิจัย (ต่อ) 2.1.4 – 2.1.8

2.1.9) ผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร นับภาระงาน จำนวน 150

ชั่วโมงต่อบทความ 1 เรื่อง

2.1.10) การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาในลักษณะ
อื่น นับภาระงาน จำนวน 150 ชั่วโมงต่อบทความ 1 เรื่อง

2.1.11) ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร นับภาระงาน
จำนวน 150 ชั่วโมงต่อบทความ 1 เรื่อง

นับภาระงาน ทั้งนี้ กรณีการทำผลงานเป็นทีม ที่ไม่ได้กำหนด
สัดส่วนการทำงานของผู้ทำวิจัย ให้นำจำนวนชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนผู้ทำวิจัย

2.2) ภาระงานสร้างสรรค์

2.2.1) งานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะ
ใดลักษณะหนึ่ง หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Online นับภาระงาน จำนวน 20 ชั่วโมงการทำงาน

2.2.2) งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบัน
นับภาระงาน จำนวน 40 ชั่วโมงการทำงาน

2.2.3) งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ
นับภาระงาน จำนวน 80 ชั่วโมงการทำงาน

2.2.4) งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับ
ความร่วมมือระหว่างประเทศ นับภาระงาน จำนวน 120 ชั่วโมงการทำงาน

2.2.5) งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับภูมิภาค
อาเซียน/นานาชาติ นับภาระงาน จำนวน 150 ชั่วโมงการทำงาน

นับภาระงาน ทั้งนี้ กรณีการทำผลงานเป็นทีม ที่ไม่ได้กำหนด
สัดส่วนการทำงานของผู้ทำงานสร้างสรรค์ ให้นำจำนวนชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนผู้ทำงานสร้างสรรค์

3) ภาระงานบริการวิชาการ และพัฒนาวิชาการ

3.1) ภาระงานบริการวิชาการ หากเป็นกิจกรรมระดับนานาชาติ
ให้ได้ภาระงานเป็น 2 เท่า

3.1.1) การจัดอบรมสัมมนา นับภาระงาน จำนวน 1 ชั่วโมง
ทำงาน/ 1 ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง

3.1.2) วิทยากรรับเชิญบรรยายพิเศษ ภายในสถาบัน
ภายนอกสถาบัน และต่างประเทศ นับภาระงาน จำนวน 3 ชั่วโมงทำงาน/ 1 วัน / โครงการ

3.1.3) การบริการด้านวิชาชีพชุมชน นับภาระงาน จำนวน
1 ชั่วโมงทำงาน/ 1 ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง

เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น หนังสือเชิญเป็นวิทยากร และบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติ หรือบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงาน กรณีออนไลน์ (โดยไม่นับวันเดินทางไปปฏิบัติงาน)

 **บันทึกข้อความ**

หน่วยงาน งานวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ โทร ๑๖๘๑

ที่ อว ๓/๓๒๖.๐๒/ว๑๔๖๔ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

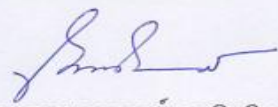
เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผศ.ดร.ชานพิศ ศรีวิชัย

ด้วยสาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะศิลปศาสตร์ มีความประสงค์จะดำเนินการใน
แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะวิชาเอกสาขาวิชา
ภาษาอังกฤษ สำหรับ ๔ ชั้นปี ในวันเสาร์ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. ณ อาคาร
เรียนรวม คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา นั้น

สาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะศิลปศาสตร์พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้และ
ความเชี่ยวชาญ ในด้านการให้ความรู้ในหัวข้อดังกล่าวฯ จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยาย
ให้ความรู้ ความเข้าใจ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวิระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ภาพ 38 แสดงการตรวจสอบภาระงานบริการวิชาการ 3.1.2

3.1.4) กรรมการอื่นภายในที่ออกคำสั่งโดยคณะ
มหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย

รูปแบบโครงการ (ในแผนปฏิบัติการ)

การนับภาระงาน

ผู้รับผิดชอบโครงการหลัก นับภาระงาน 3 ชั่วโมง
และอาจนับชั่วโมงเตรียมโครงการและสรุปโครงการ (อีกไม่เกิน 7 ชั่วโมง/โครงการ) รวม 10 ชั่วโมง/
โครงการ และวันดำเนินโครงการ (ตามกำหนดการของโครงการจริง)

คณะกรรมการ นับชั่วโมงเตรียมโครงการและ
สรุปโครงการ (อีกไม่เกิน 7 ชั่วโมง/โครงการ) และวันดำเนินโครงการ (ตามกำหนดการของโครงการจริง)

กรณีจัดโครงการนอกมหาวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบ
โครงการและคณะกรรมการสามารถนับชั่วโมงเดินทางไปปฏิบัติงานได้ แต่ไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน

เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ แบบฟอร์มการนับภาระงาน
โครงการในแผนปฏิบัติการ

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

150

แบบฟอร์มการนับภาระงานโครงการในแผนปฏิบัติการ สำหรับภาระหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนิน
โครงการ/กิจกรรม

ชื่อโครงการในแผนปฏิบัติการ **โครงการประกวดทักษะนิสิตสาขาภาษาอังกฤษ**

1 ตรวจสอบชื่อโครงการในแผนปฏิบัติการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ อ.ภทเอ็ม แก้วพศุทธิ์

วันที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม 17 กรกฎาคม 2567

ภาระหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ชื่อ - สกุล	สถานะ	วันที่ ปฏิบัติงาน/ ดำเนินงาน	ภาระงานที่ได้รับ มอบหมาย	จำนวนชั่วโมง (รวมแล้วไม่ เกิน 7 ชม/คน/ โครงการ)
2 ตรวจสอบชื่อและสถานะ ผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	1 มิ.ย. - 17 ก.ค. 2567	3 ขออนุมัติโครงการ โครงการ และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการขออนุมัติฯ - ติดต่อประสานงาน กับนิสิตช่วยงาน - จัดซื้อและเตรียม สถานที่และของ รางวัล	7 ชั่วโมง
ดร.พิชญ์สินี เสถียรธวาท	คณะกรรมการ โครงการ	17 มิ.ย. 2567 17 ก.ค. 2567	- จัดทำแบบประเมิน ออนไลน์ - เตรียมข้อคำถาม สำหรับการแข่งขัน - เป็นกรรมการตัดสิน - ประเมินผลโครงการ	5 ชั่วโมง
ดร. นวศา โพธิ์เจริญ	คณะกรรมการ โครงการ	17 มิ.ย. 2567	- ประชาสัมพันธ์ โครงการ - เตรียมข้อคำถาม สำหรับการประกวด	5 ชั่วโมง

3 ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงภาระงาน

ภาพ 39 แสดงการตรวจสอบภาระงานบริการวิชาการ 3.1.4

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

151

กรรมการอื่นออกคำสั่งโดยคณะ มหาวิทยาลัย

และภานนอกมหาวิทยาลัย นับภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงาน/1 ชั่วโมงปฏิบัติการ

เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (เอกสารการเดินทางไปปฏิบัติงาน
กำหนดการ/เอกสารประชุม)



1

ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่งคณะศิลปศาสตร์
ที่ ๐๒๑/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

เพื่อให้การดำเนินงานงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปี
การศึกษา ๒๕๖๙ คณะศิลปศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา
พ.ศ. ๒๕๕๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๑๒๗๖/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานงานพิธี
พระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ คณะศิลปศาสตร์
ดังรายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ	
๑. คณะบดีคณะศิลปศาสตร์	ที่ปรึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวิระ)	
๒. รองศาสตราจารย์พนพษ์ งามเกษม	ที่ปรึกษา
๓. รองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต	ประธานกรรมการ
(อาจารย์ณัฐวร วงศ์จิตราท)	
๔. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมกฤษ ดาชม)	
๕. รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ	กรรมการ
(ดร.ชนาภา ดวงไฟ)	

2

ตรวจสอบชั่วโมงภาระงาน

ภาระงานอาจารย์ดำเนินงานพิธีมอบปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2567

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สาขาวิชา	การปฏิบัติงาน/ชั่วโมง			เพิ่มเติม	รวมชั่วโมงภาระงาน
			9.มิ.ย.69	10.มิ.ย.69	11.มิ.ย.69		
1	รศ.ดร.เพ็ญภา คล้ายสิงห์โต	ภาษาอังกฤษ	9	9	9	วันที่ 26 ก.ค. 2569 จำนวน 1 ชั่วโมง	28
2	ผศ. ดร.ชวนพิศ ศรีวิชัย	ภาษาอังกฤษ	9	9	9	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพิธีมอบปริญญาบัตร วันที่ 26 ก.ค. 2569 จำนวน 1 ชั่วโมง	28
3	ผศ.ดร.วิภูภาคย์ หัทยาวิชัยพรณ	ภาษาอังกฤษ	9	9	9	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพิธีมอบปริญญาบัตร วันที่ 26 ก.ค. 2569 จำนวน 1 ชั่วโมง	28

ภาพที่ 39 (ต่อ)

กรณีการเข้าร่วมประชุมที่ได้รับมอบหมาย

จากสาขาวิชา คณะ มหาวิทยาลัย นับภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงาน/1 ชั่วโมงปฏิบัติการ

เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (เอกสารการเดินทางไปปฏิบัติงาน
กำหนดการเอกสารประชุม)



รายงานการประชุมอาจารย์ที่ปรึกษารายวิชา 003306
วันอังคารที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2568
เวลา 17.15 น. เป็นต้นไป
ผ่านระบบ MS Teams ห้อง Department of English Meeting

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. ดร. เบญจพร	เทพสิหนู	ประธาน
2. อาจารย์นฤกร	แสงศรีจันทร์	กรรมการ
3. อาจารย์สมพงษ์	รูปทรง	กรรมการ
4. ดร. กมลวดี	บุรณวัฒน์	กรรมการ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชวนพิศ	ศรีวิชัย	กรรมการ
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ธีรภาศย์	หัตถาวิสัยพรรณ	กรรมการ
7. ดร. เกรียงศักดิ์	ฐานะกอง	กรรมการ
8. ดร. กุลธิดา	คำมี	กรรมการ
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สนิท	ยีนศักดิ์	กรรมการ
10. อาจารย์เยาวรัตน์	เม็งขาว	กรรมการ
11. ดร. เขตไทย	วงศ์วิชัย	กรรมการ
12. ดร. พชรินทร์	สัจจญาติ	กรรมการ
13. ดร. นริศ	ไพเจริญ	กรรมการ
14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุกัญญา	เกาะวิวัฒนากุล	กรรมการ
15. อาจารย์ชุตินันต์	คำชาติ	กรรมการ
16. ดร. กัลยาณี	ภูเจริญ	กรรมการ

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

153

การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านผลงานทาง
วิชาการ/วิจัย/แปลภาษา การจัดทำเอกสารภาษาต่างประเทศ

การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย
นั้ภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงาน/1ชั่วโมงปฏิบัติการ

เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น บันทึกข้อความขออนุมัติเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการอนุมัติ และ
หนังสือขอความอนุเคราะห์

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะศิลปศาสตร์ โทร. 1689
ที่ อว 7326.03/๐๙๕๓ วันที่ 7 กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ
เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ด้วย ข้าพเจ้า รองศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญภา คล้ายสิงโต ได้รับเชิญให้เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ
ประเมินบทความวิชาการ วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง Task-based
Language Learning in Business English Courses for Thai EFL Undergraduate Students: Challenges
and Opportunities นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความวิชาการ วารสาร
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม ดังกล่าว จำนวน 1 บทความ ตามรายละเอียดที่แนบ
มา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

รศ.เพ็ญภา คล้ายสิงโต
(รองศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญภา คล้ายสิงโต)
อาจารย์ประจำหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชา
ภาษาอังกฤษ

1 ตรวจสอบหัวข้อภาระงาน

2 ตรวจสอบจำนวน เรื่อง ที่ขออนุมัติ
เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (3 ชั่วโมง/1 เรื่อง)
นานาชาติ (6 ชั่วโมง / 1 เรื่อง)

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเป็นผู้ทรงประเมินคุณภาพ
บทความวิจัยจำนวน 1 เรื่อง และดำเนินการตามข้อ 3 ชั่วโมง

ณัชกร ไรยนต์
(นายณัชกร ไรยนต์)

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริกัญญา เทวีธรรม)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ภาพ 39 (ต่อ)



ที่ อว ๐๖๐๙.๑(๔).๑/๑๙๕

งานวารสาร
อาคารสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนครพนม
๑๖๗ หมู่ ๘ บ้านเนินสะอาด
ตำบลนารายณ์ อำเภอมือ
จังหวัดนครพนม ๔๘๐๐๐

๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประเมินบทความวิชาการ

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญภา คล้ายสิงห์โต

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บทความวิชาการ จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบฟอร์มการประเมินบทความวิชาการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยทางมหาวิทยาลัยนครพนม ได้มีการจัดทำวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม ซึ่งปีที่ ๑๕ ฉบับที่ ๒ จะตีพิมพ์เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ กองบรรณาธิการวารสาร ได้เชิญท่านเป็นผู้ตรวจสอบทางวิชาการ (Peer Review) ด้านภาษาศาสตร์ เพื่อประเมินบทความวิจัยและบทความวิชาการของวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม นั้น ในการนี้กองบรรณาธิการวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยนครพนม จึงใคร่ขอส่งบทความวิชาการเรื่อง Task-based Language Learning in Business English Courses for Thai EFL Undergraduate Students: Challenges and Opportunities พร้อมแบบฟอร์มการประเมินบทความมายังท่าน เพื่อโปรดประเมินบทความจะตีพิมพ์ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาส่งแบบประเมินคืนให้กองบรรณาธิการวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม ภายในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยนครพนมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความ _____

(รองศาสตราจารย์ ดร.กรไชย พรหมศรีชกร)
บรรณาธิการวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยนครพนม

งานวารสาร
โทร. ๐๘๙-๙๔๔๘๑๖๑
E-Mail : npujournal@npu.ac.th

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

155

การเป็นตัวแทนในการทำ MOU กับหน่วยงานอื่น

การนับภาระงาน โดยกำหนดวันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน (หากกิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมระดับนานาชาติ ให้ได้ภาระงานเป็น 2 เท่า)

เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น บันทึกข้อความขออนุมัติไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติหรือ
แบบรายงานการเดินทาง 1



แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

วันที่ 20 มกราคม 2568

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน
เรียน อธิการบดี

1

ตัวอย่างแบบรายงานการเดินทางไป

ตามคำสั่ง/บันทึก เลขที่ ฮว7326.01/3671 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2567 มีวงเงินงบอุดหนุน 30,000.00 บาท เพื่อดำเนินการ
ศาสตราจารย์ ดร.สุภัทรา ไยอินศิริกุล ตำแหน่ง ประธานหลักสูตรสาขาวิชาภาษาจีน หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ พร้อมด้วยผู้ช่วยศาสตราจารย์
ดร.คมกฤช ตาชม รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิวัฒน์ คุ้มทวี อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาจีน และ Mr.
Wang Zhiguo ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ เดินทางไปปฏิบัติงานไปร่วมประชุมหารือการจัดทำหลักสูตรการศึกษาระยะสั้นการเขียนภาษาและ
แลกเปลี่ยนวัฒนธรรมจีน อีกทั้งประชุมหารือความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสาขาวิชาภาษาจีน คณะศิลปศาสตร์และมหาวิทยาลัยคุชกุคาสตอร์
เทียนจิน และเยี่ยมชมการจัดการเรียนการสอนภาษาจีนให้กับนักศึกษาต่างชาติ ณ Tianjin Normal University นครเทียนจิน สาธารณรัฐ
ประชาชนจีน เดินทางโดยรถตู้เช่าเหมาพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง รถตู้คณะศิลปศาสตร์ เครื่องบิน แท็กซี่ ออกจากบ้านพัก เมื่อวันที่ 6 มกราคม 2568
เวลา 05.00 น. ได้พักแรม 3 คืน ณ นครเทียนจิน สาธารณรัฐประชาชนจีน และกลับถึงบ้านพัก เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2568 เวลา 18.00 น. รวม
เวลาปฏิบัติงานครั้งนี้ 3 วัน 13 ชั่วโมง - นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 99,862.00 บาท (เก้าหมื่นเก้าพันแปดร้อยหกสิบสอง
บาทถ้วน) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่ายจริงที่ขอเบิก (บาท)					รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
			ค่าพาหนะ	เบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	เงินเพิ่ม พิเศษ	อื่นๆ *		
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุ ภัทรา ไยอินศิริกุล	ประธานหลักสูตร สาขาวิชาภาษา จีน	18,000.00	3,600.00	7,154.00	0.00	0.00	28,754.00	[ลายมือชื่อ]
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมกฤช ตาชม	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	15,000.00	3,600.00	7,154.00	0.00	0.00	25,754.00	
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิวัฒน์ คุ้มทวี	อาจารย์ประจำสาขา วิชาภาษาจีน	15,000.00	3,600.00	3,577.00	0.00	0.00	22,177.00	
4	Mr. Wang Zhiguo	ผู้มีความรู้ความ สามารถพิเศษ	15,000.00	3,600.00	3,577.00	0.00	1,000.00	23,177.00	
รวม (เก้าหมื่นเก้าพันแปดร้อยหกสิบสอง บาทถ้วน)			63,000.00	14,400.00	21,462.00	0.00	1,000.00	99,862.00	

*หมายเหตุ อื่นๆ หมายถึง
ค่าธรรมเนียมวีซ่า

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานการประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายจริงมาด้วยจำนวน ฉบับ ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้น
เป็นความจริง หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยนี้รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นไปตามระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ

3.2) ภาระงานพัฒนาวิชาการ

3.2.1) เอกสารประกอบการสอน ที่ผ่านความเห็นชอบ
ตามขั้นตอนของคณะ มหาวิทยาลัย

3.2.2) เอกสารประกอบคำสอน ที่ผ่านความเห็นชอบ
ตามขั้นตอนของคณะ มหาวิทยาลัย

การนับภาระงาน (3.2.1-3.2.2) 150 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม นับภาระงานในภาคการศึกษาแรก จำนวน 75 ชั่วโมง และส่งเล่มตอนสิ้นภาคการศึกษาให้คณะ จะได้ภาระงานอีกจำนวน 75 ชั่วโมงในภาคการศึกษาถัดไป (ได้รับอนุมัติจากคณะในการจัดทำ และส่งเล่มสมบูรณ์ให้คณะ) กรณีทำเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วน ในเล่ม เอกสารประกอบการสอนให้นำชั่วโมงทำงานมาหาร ด้วยจำนวนผู้รับผิดชอบ

3.2.3) ตำรา/หนังสือที่ ผ่านความเห็นชอบ ตามขั้นตอนของ
คณะ มหาวิทยาลัย การนับภาระงาน 200 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม (นับภาระงานครั้งเดียวหลังจากส่งเล่มสมบูรณ์
ของ ตำรา/หนังสือ ที่เป็นไปตามขั้นตอนของคณะหรือมหาวิทยาลัย หรือสำนักพิมพ์)

3.2.4) การผลิตสื่อการสอนหรือการสร้างบทเรียนออนไลน์
การนับภาระงาน 6 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง

เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น บันทึกขอความขออนุมัติจัดทำเอกสารประกอบการสอน/เอกสาร
คำสอน/ตำรา/หนังสือ/การผลิตสื่อการสอนหรือการสร้างบทเรียนออนไลน์



ตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งเล่มเอกสารประกอบการสอนที่ได้รับการอนุมัติ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชาภาษาอังกฤษ โทร. ๑๖๘๙
ที่ อว ๗๓๒๖.๐๑/ ๓๕๔๙ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2566
เรื่อง ขอส่งเอกสารประกอบการสอน รายวิชา 146364 อรรถศาสตร์และวิจารณ์ปฏิบัติศาสตร์
เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามบันทึกที่ อว 7326.01/1793 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2566 ซึ่งอนุมัติให้ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญภา คล้ายสิงห์โต จัดทำเอกสารประกอบการสอนรายวิชาอรรถศาสตร์และวิจารณ์ปฏิบัติศาสตร์ รหัสวิชา 146364 เรื่อง วิจารณ์ปฏิบัติศาสตร์กับงานวิจัย นั้น

ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการสอนเสร็จแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งเอกสารประกอบการสอน รายวิชาอรรถศาสตร์และวิจารณ์ปฏิบัติศาสตร์ รหัสวิชา 146364 เรื่อง วิจารณ์ปฏิบัติศาสตร์กับงานวิจัย จำนวน 1 เล่ม รายละเอียด (ดังเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะขอบคุณยิ่ง

๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญภา คล้ายสิงห์โต)
อาจารย์ประจำหลักสูตร ศศ.บ.
สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณา (ตาม-แนบเอกสาร)
มีแผนนำเอกสารแนบมาสอน
30 พ.ย. 2566

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณา (ตาม-แนบเอกสาร)
มีแผนนำเอกสารแนบมาสอน
30 พ.ย. 2566

มหาวิทยาลัยพะเยา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์
30 พ.ย. 2566

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมกฤช ตาชม)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์
30 พ.ย. 2566

ภาพ 40 แสดงการตรวจสอบภาระงานบริการวิชาการ 3.2 (3.2.1 – 3.2.4)

3.2.5) การไปปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ศึกษาดูงานภายในและต่างประเทศ การนับภาระงาน ชั่วโมงทำงานเข้าร่วมไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงาน/วัน

เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น กรณีการอบรมออนไลน์ (ภายในมหาวิทยาลัย)

ให้นับจากกำหนดการที่อบรมจริง ไม่ต้องขออนุมัติ (รูปภาพหรือใบลงนามเข้าร่วมประชุม/การแสดงตนในช่วงระยะเวลาที่อบรมจากหน้าจอคอมพิวเตอร์/ใบตอบรับ/หนังสือตอบรับ)

กรณีการอบรมออนไลน์ (ภายนอกมหาวิทยาลัย) ต้องได้รับอนุมัติจากคณะ/มหาวิทยาลัย ให้นับจากกำหนดการที่อบรมจริง บันทึกข้อความขออนุมัติไปปฏิบัติงานที่ได้รับ การอนุมัติ **และ** กำหนดการเข้าร่วมอบรม หรือ แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

Library and Learning, University of P

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

159

แบบสรุปภาระงานอาจารย์					
โครงการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรสู่การสร้างนวัตกรรมทางวิชาชีพ					
กิจกรรม การอบรมเชิงปฏิบัติการวิจัยในชั้นเรียน					
ในวันที่ 8-10 กันยายน 2568 เวลา 16.30-19.30 น.					
ห้อง CE 12203 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา					
1	ตัวอย่างแบบสรุปภาระงานโครงการฯ				
ที่	ชื่อ-สกุล	8	9	10	รวม
1	ดร.กมลวดี บุรณวัฒน์	3	3	3	9
2	ดร.กัลยาณี ภูเจริญ	3		3	9
3	ดร.เกรียงศักดิ์ ฐานะกอง	3	3	0	6
4	ดร.เขตไทย วงศ์วิชัย	3	3	3	9
5	ดร.จารุกัญญา จิตรวงศ์นันท์	3	3	3	9
6	ดร.จินตนา ศรีเงิน	0	0	3	3
7	ดร.ดารินทร์ อินทุบทิม	3	3	3	9
8	ดร.นริศ โพธิ์เจริญ	3	3	3	9
9	ดร.บัณฑิต ทิพย์เดช	0	3	3	6
10	ดร.เบญจพร เทพสีหนู	3	3	3	9
11	ดร.พัชรินทร์ สัจจญาติ	3	3	3	9
12	ดร.วรัญญา ยิ่งยงศักดิ์	3	0	3	6
13	ดร.ศราวุธ หล่อดี	3	0	3	6
14	ดร.สมหมาย รอดบ้าน	3	3	3	9
15	ดร.สิทธิชัย พันชม	3	3	3	9
16	ดร.สุวรรณา ศุภราตรี	3	3	3	9
17	ดร.โสภณวรรณ พัวเวส	3	3	3	9
18	ดร.อิทธิพล บัวน้อย	3	0	0	3
19	ผศ.เกริก เจษฎานุกวัฒน์	0	3	0	3
20	ผศ.ดร.ชวณิศ ศรีวิชัย	3	3	0	6
21	ผศ.ดร.ธิดาพนธ์ พูพวก	3	3	3	9
22	ผศ.ดร.พิชญ์สินี เสถียรธราดล	3	3	3	9

ภาพ 41 แสดงการตรวจสอบภาระงานบริการวิชาการ 3.2 (3.2.5)

3.2.6) การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสารหนังสือพิมพ์/
วิทยุ การนับภาระงาน ชั่วโมงทำงานเข้าร่วมไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง

3.2.7) งานวารสาร การนับภาระงาน บรรณาธิการ
40 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม กองบรรณาธิการ 20 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม

3.2.7) งานจุลสาร การนับภาระงาน บรรณาธิการ
20 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม กองบรรณาธิการ 10 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม

การนับภาระงาน หากเป็นกิจกรรมระดับนานาชาติให้ได้ภาระงานเป็น 2 เท่า

เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น กรณีการอบรมออนไลน์ (ภายในมหาวิทยาลัย) ให้นับ
จากกำหนดการที่อบรมจริง ไม่ต้องขออนุมัติ (รูปภาพหรือใบลงนามเข้าร่วมประชุม

4) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
และส่งเสริมสุขภาพ

4.1) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

4.2) ภาระงานส่งเสริมสุขภาพ

การนับภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงาน/1 ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง โดยต้องเป็นโครงการหรือกิจกรรมของสาขาวิชา
คณะศิลปศาสตร์ และมหาวิทยาลัย

เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น หลักฐานการเข้าร่วม เช่น รูปภาพถ่าย หรือแบบสรุปภาระงาน

1

ตัวอย่างแบบสรุปภาระงานโครงการ ฯ



สรุปชั่วโมงภาระงาน
โครงการสัปดาห์ใหม่เมืองและทำบุญคณะศิลปศาสตร์
วันอังคารที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2568 เวลา 09.00 – 12.00 น.
ณ ห้อง CE 14206 อาคารคณะศิลปศาสตร์

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ชั่วโมงภาระงาน	หมายเหตุ
1	อาจารย์ณัฐวร วงศ์จิตราทรร	3	หัวหน้าโครงการ 10 ชม.
2	ดร.เบญจพร เทพสีหนู	3	
3	ดร.อิทธิพล บัวน้อย	3	
4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกัญญา เกาะวิวัฒนากุล	3	
5	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวนพิศ ศรีวิชัย	3	
6	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐภาคย์ หัตถาวิสัยพวงน	3	
7	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตนา ยาวีเล็ง	3	
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิงห์คำ รักป	3	
9	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สนิธ ยืนศักดิ์	3	
10	ดร.คารินทร อินทับทิม	3	
11	ดร.บรรจง ไชยรินทร์	3	
12	ดร.นริศรา ไพเจริญ	3	
13	ดร.กมลางค์ บุรณวัฒน์	3	
14	ดร.กฤษดา คำมี	3	
15	ดร.พัชรินทร์ สัจจญาติ	3	
16	ดร.ชาญศักดิ์ เสียงเย็น	3	
17	ดร.เขตไทย วงศ์วิชัย	3	

หมายเหตุ : กรอกชั่วโมงภาระงาน ในข้อ 4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ข้อ 4.1
การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ภาพ 42 แสดงการตรวจสอบภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
และส่งเสริมสุขภาพ

5) ภาระงานบริหาร

5.1) ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา หรือ
เทียบเท่า การนับภาระงาน 20 ชั่วโมงทำงาน คูณด้วย 18 สัปดาห์ 1 ภาคการศึกษา = 360 ชั่วโมง

5.2) ผู้ช่วยคณบดี/รองหัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร หรือ
เทียบเท่า การนับภาระงาน 15 ชั่วโมงทำงาน คูณด้วย 18 สัปดาห์ 1 ภาคการศึกษา = 270 ชั่วโมง

5.3) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร
การนับภาระงาน 5 ชั่วโมงทำงาน คูณด้วย 18 สัปดาห์ 1 ภาคการศึกษา = 90 ชั่วโมง

5.4) ที่ปรึกษาทางวิชาการ (อาจารย์ที่ปรึกษา)/ที่ปรึกษาภา
นิสิต/องค์กรนิสิต/สโมสร/ชมรม การนับภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงาน คูณด้วย 18 สัปดาห์ 1 ภาคการศึกษา =
18 ชั่วโมง

5.5) งานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

ประธานสภาพนักงาน การนับภาระงาน 20 ชั่วโมง
ทำงาน คูณด้วย 18 สัปดาห์ 1 ภาคการศึกษา = 360 ชั่วโมง

รองประธานสภาพนักงาน/เลขาธิการสภาพนักงาน
การนับภาระงาน 10 ชั่วโมงทำงาน คูณด้วย 18 สัปดาห์ 1 ภาคการศึกษา = 180 ชั่วโมง

กรรมการสภาพนักงาน การนับภาระงาน 1 ชั่วโมง
ทำงาน คูณด้วย 18 สัปดาห์ 1 ภาคการศึกษา = 18 ชั่วโมง

5.6) กรรมการศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ การนับภาระงาน
3 ชั่วโมงทำงาน/ภาคการศึกษา = 18 ชั่วโมง

5.7) กรรมการประจำส่วนงาน (ประเภทอาจารย์) การนับ
ภาระงาน 1 ชั่วโมงทำงาน คูณด้วย 18 สัปดาห์ 1 ภาคการศึกษา = 18 ชั่วโมง

เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น คำสั่งแต่งตั้ง

5.1.2 องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน

1) ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถ
ของตน รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยนับการเข้าร่วม
อบรม/การพัฒนาตนเองภายในมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติ

การนับคะแนน 4 คะแนน = เข้าร่วมอบรม 4 ครั้งขึ้นไป และมีประเด็นที่คณะกำหนด* (อย่างน้อย 1 ครั้ง)

3 คะแนน = เข้าร่วมอบรม 3 ครั้งและมีประเด็นที่คณะกำหนด* (อย่างน้อย 1 ครั้ง)

2 คะแนน = เข้าร่วมอบรม อย่างน้อย 2 ครั้ง

1 คะแนน = เข้าร่วมอบรมอย่างน้อย 1 ครั้ง

เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น ใช้ข้อมูลเอกสารหลักฐานตามองค์ประกอบที่ 1 ข้อ 3.2 (5)

2) ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา
ตลอดจนการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

การนับคะแนน 4 คะแนน = เข้าร่วมทุกภาคส่วนอย่างน้อย 4 ครั้ง (รวม 12 ครั้ง)

3 คะแนน = เข้าร่วมทุกภาคส่วนอย่างน้อย 3 ครั้ง (รวม 9 ครั้ง)

2 คะแนน = เข้าร่วมทุกภาคส่วนอย่างน้อย 2 ครั้ง (รวม 6 ครั้ง)

1 คะแนน = มีรายงานเข้าร่วมครบทุกภาคส่วน (รวม 3 ครั้ง)

เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น รูปภาพการเข้าร่วมกิจกรรมของ สาขาวิชา คณะ มหาวิทยาลัย

3) มีทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในองค์กร (บุคลากรประเมิน
ตนเอง) การนับคะแนน 1 คะแนน = ทัศนคติที่น้อยมาก

2 คะแนน = ทัศนคติที่น้อย

3 คะแนน = ทัศนคติที่มาก

4 คะแนน = ทัศนคติที่มากที่สุด

4) ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา
การนับคะแนน (คะแนนที่หักคะแนนให้) จาก 4 คะแนน = ลงลายชื่อปฏิบัติงานครบตามวันมาปฏิบัติงาน
(ไม่นับวันลา)

0 คะแนน = ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามวันที่
มาปฏิบัติงาน

5) ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม
จริยธรรม

การนับคะแนน 4 คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ปรากฏหลักฐาน มีผลการประเมินการสอนทุกวิชา ≥ 4.00

3 คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนปรากฏหลักฐาน มีผลการประเมินการสอนทุกวิชา ≥ 3.51

2 คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ปรากฏหลักฐาน มีผลการประเมินการสอนครบทุกวิชา

1 คะแนน = มีความผิดจากกระบวนการสอบข้อเท็จจริง

5.2 พิจารณาความเหมาะสมของภาระงานตามเกณฑ์มาตรฐานและ ภารกิจของหน่วยงาน

5.2.1 กรณี “ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่มีแก้ไข” คณะกรรมการ
ลงนาม รับรองผลการตรวจสอบ บันทึกว่าเอกสารสมบูรณ์ และสามารถส่งต่อให้ประธานหลักสูตร
พิจารณาได้ทันที กรณี “แก้ไข” หากพบข้อบกพร่อง เช่น กรอกรายชื่อไม่ครบ หลักฐานไม่สอดคล้อง, หรือ
ภาระงานไม่ตรงตามเกณฑ์คณะกรรมการ ให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะการแก้ไขผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ
แก้ไขข้อมูลตามข้อคิดเห็น และส่งกลับมาให้คณะกรรมการตรวจสอบอีกครั้งเมื่อแก้ไขถูกต้องแล้ว
คณะกรรมการจึงลงนามรับรอง

5.2.2. ส่งข้อมูลให้ประธานหลักสูตร หลังจากคณะกรรมการ
ตรวจสอบและลงนามรับรองแล้วส่งข้อมูลภาระงานที่ตรวจสอบแล้วต่อให้ ประธานหลักสูตร เพื่อพิจารณา
ในลำดับถัดไป

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

165

ภาระงานของอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐภาคย์ หัตถาวัลย์พรหม
ประจำ ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2568

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	จำนวนชั่วโมง
ภาระงานสอน	529.00 ชม.
ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	255.00 ชม.
ภาระงานบริการวิชาการ	315.00 ชม.
ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม/ส่งเสริมสุขภาพ	6.00 ชม.
ภาระงานบริหาร	288.00 ชม.
รวมจำนวนชั่วโมงภาระงาน องค์ประกอบที่ 1	1,393.00(เกิน 133.00) ชม.

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน	จำนวนชั่วโมง
พฤติกรรมการทำงาน	20.00 ชม.
รวมจำนวนชั่วโมงภาระงาน องค์ประกอบที่ 2	20.00 ชม.


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐภาคย์ หัตถาวัลย์พรหม)
 อาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

ความคิดเห็น คณะกรรมการตรวจสอบ

ตรวจสอบภาระงานแล้วพบว่าขาดการบันทึกข้อความด้านเข้าร่วมโครงการประชุมของคณะ จำนวน 3 ชั่วโมง ใน
ข้อ 3.1(5) และองค์ประกอบที่ 2 ข้อ 2 การมีมนุษยสัมพันธ์ การเข้าร่วมกิจกรรมคณะ ซึ่งคณะกรรมการเพิ่มเติม
ข้อมูลให้เรียบร้อยแล้ว


 ลงชื่อ
 (นางสาวนันทน์ กาทองทุ่ง)
 ผู้ตรวจสอบภาระงาน

ภาพ 43 แสดงการรับรองผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูล ครั้งที่ 1

ขั้นตอนที่ 6 ประธานหลักสูตรตรวจสอบและรับรองข้อมูล

6.1 พิจารณาตรวจสอบและรับรองข้อมูล

ประธานหลักสูตรได้รับข้อมูลภาระงานที่ผ่านการตรวจสอบจาก คณะกรรมการฯ (ครั้งที่ 1) ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งในเชิง **ความสอดคล้องกับหลักสูตร** เช่นภาระงานสอดคล้องกับตารางสอนของหลักสูตรภาระงานวิจัย/บริการวิชาการสัมพันธ์กับเป้าหมายหลักสูตร มีความสมดุลและเหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ของบุคลากร

6.2 หากพิจารณา “ลงนามรับรอง”

เมื่อข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสม ประธานหลักสูตร ลงนามรับรองจากนั้นส่งเอกสาร/ข้อมูล กลับไปยังคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูล เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป

6.3 หากพิจารณา “ไม่ลงนามรับรอง พบข้อบกพร่อง เช่น ภาระงาน ไม่สอดคล้องกับหลักสูตร หลักฐานประกอบไม่ครบถ้วน เนื้อหาข้อมูลไม่ชัดเจนประธานหลักสูตรต้องแจ้งผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ส่งกลับไปยัง คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูล และบุคลากรสายวิชาการ เพื่อแก้ไขและเสนอใหม่

6.4 รวบรวมข้อมูลส่งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูล (ครั้งที่ 1)

หลังจากที่ประธานหลักสูตรลงนามรับรองแล้ว รวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่ผ่านการตรวจสอบส่งต่อให้ คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูล (ครั้งที่ 1) ก่อนเข้าสู่การพิจารณาในคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูล (ครั้งที่ 2) ต่อไป

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

167

ภาระงานของอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐภาคย์ หัตถาวิทยาลัยพรหม
ประจำ ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2568

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	จำนวนชั่วโมง
ภาระงานสอน	529.00 ชม.
ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	255.00 ชม.
ภาระงานบริการวิชาการ	315.00 ชม.
ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม/ส่งเสริมสุขภาพ	6.00 ชม.
ภาระงานบริหาร	288.00 ชม.
รวมจำนวนชั่วโมงภาระงาน องค์ประกอบที่ 1	1,393.00 (เกิน 133.00) ชม.

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน	จำนวนชั่วโมง
พฤติกรรมการทำงาน	20.00 ชม.
รวมจำนวนชั่วโมงภาระงาน องค์ประกอบที่ 2	20.00 ชม.


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐภาคย์ หัตถาวิทยาลัยพรหม)
 อาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

ความคิดเห็น คณะกรรมการตรวจสอบ

ตรวจสอบภาระงานแล้วพบว่าขาดการบันทึกข้อความตามเข้าร่วมโครงการประชุมของคณะ จำนวน 3 ชั่วโมง ในข้อ 3.1(5) และองค์ประกอบที่ 2 ข้อ2 การมีมนุษยสัมพันธ์ การเข้าร่วมกิจกรรมคณะ ซึ่งคณะกรรมการเพิ่มเติมข้อมูลให้เรียบร้อยแล้ว


 (นางสาวมนันท์ กาทองทุ่ง)
 ผู้ตรวจสอบภาระงาน

ความคิดเห็น ประธานหลักสูตร

เห็นชอบและรับรองข้อมูล


 (ดร.เบญจพร เทพสีห์)
 ประธานหลักสูตร ศศ.บ. ภาษาอังกฤษ

ภาพ 44 แสดงการตรวจสอบและรับรองข้อมูลของประธานหลักสูตร

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

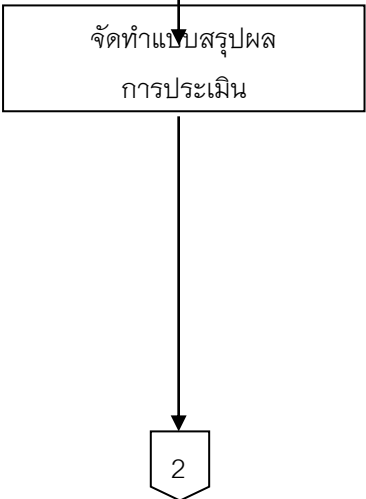
168

ตารางที่ 22 แสดงผังกระบวนการย่อยที่ 5 กระบวนการเทียบชั่วโมงภาระงานกับค่าน้ำหนักคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1		ขั้นตอนที่ 1 การจัดเตรียมข้อมูลภาระงาน ผู้ปฏิบัติงาน (คณะกรรมการตรวจสอบภาระงาน ครั้งที่ 2) 1.1 ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบภาระงานครั้งที่ 1 1.2 รวบรวมข้อมูลและรับหลักฐานเอกสารภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ 1.3 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนนำเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบในลำดับถัดไปการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	คณะกรรมการตรวจสอบภาระงาน ครั้งที่ 2	1. แบบฟอร์ม 2. แบบแสดงหลักฐาน	3 วัน	
2		ขั้นตอนที่ 2 การเทียบชั่วโมงภาระงานกับเกณฑ์การประเมิน 2.1 เปรียบเทียบ ชั่วโมงภาระงานที่ปฏิบัติจริง กับ ชั่วโมงภาระงานมาตรฐาน ตามที่คณะกำหนดในแนวปฏิบัติคณะ	คณะกรรมการตรวจสอบภาระงาน ครั้งที่ 2	1. แบบสรุปภาระงานประจำปีภาคการศึกษาต้น ปลาย และฤดูร้อน	3 วัน	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

169

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		2.2 คำนวณและแปลงชั่วโมงภาระงานเป็นคะแนนเทียบเท่าตามเกณฑ์การประเมิน 2.3 พิจารณา ระดับคะแนนตามองค์ประกอบ องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติงาน 2.4 บันทึกคะแนนใน แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี				
3		ขั้นตอนที่ 3 จัดทำแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน 3.1 จัดทำ แบบสรุปผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมระบุระดับผลการประเมิน 3.2 ตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และความสอดคล้องกับเอกสารประกอบ 3.3 ส่งแบบสรุปให้ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เพื่อตรวจสอบและพิจารณา	คณะกรรมการตรวจสอบภาระงาน ครั้งที่ 2	1. แบบสรุปภาระงานประจำปีภาคการศึกษาต้น ปลาย และฤดูร้อน	3 วัน	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

170

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
4	<pre> graph TD 2[2] --> D{พิจารณาและ ลงนามรับรอง} D -- ไม่ลงนาม --> 1((1)) D -- ลงนาม --> S5[ขั้นตอนที่ 5 รวบรวมและจัดส่งข้อมูล] </pre>	ขั้นตอนที่ 4 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการพิจารณาและลงนามรับรองผลการประเมิน 4.1 บุคลากรสายวิชาการลงนามรับรองในแบบสรุปผลการประเมิน 4.2 หาก เห็นชอบ (ลงนาม) ให้ดำเนินการต่อไป 4.3 หาก ไม่เห็นชอบ (ไม่ลงนาม) ให้ผู้ปฏิบัติงานปรับปรุงแก้ไขข้อมูล แล้วนำเสนอใหม่เพื่อพิจารณาลงนามอีกครั้ง	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	1. แบบสรุปภาระงานประจำปี	20 นาที	
5	<pre> graph TD S4[ขั้นตอนที่ 4] --> P[รวบรวมและจัดส่งข้อมูล] P --> E([สิ้นสุด]) </pre>	ขั้นตอนที่ 5 รวบรวมและจัดส่งข้อมูล 5.1 ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมแบบฟอร์มที่ผ่านการลงนามจากบุคลากรทุกคน 5.2 จัดทำชุดเอกสารประกอบการประเมิน (คะแนน + หลักฐาน + แบบฟอร์มรับรอง) 5.3 ส่งข้อมูลทั้งหมดให้บุคลากร ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	1. แบบสรุปภาระงานประจำปี	20 นาที	
	<pre> graph TD S5[ขั้นตอนที่ 5] --> E([สิ้นสุด]) </pre>					

จากตารางที่ 22 ผู้ปฏิบัติงานขออธิบายรายละเอียด กระบวนการย่อยที่ 5
กระบวนการเทียบชั่วโมงภาระงานกับค่าน้ำหนักคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดเตรียมข้อมูลภาระงาน

รวบรวมข้อมูลและรับหลักฐานเอกสารภาระงานจากคณะกรรมการ
ตรวจสอบภาระงานครั้งที่ 1 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนนำเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบ
คณะกรรมการตรวจสอบภาระงาน (ครั้งที่ 2) ตรวจสอบเช็คเบื้องต้นว่า เอกสารครบถ้วน ประกอบด้วย
แบบบันทึกภาระงานภาคการศึกษาต้น ปลาย และฤดูร้อน เอกสารแนบหลักฐานครบถ้วน และมีลายเซ็น
และการรับรองในทุกส่วน

ขั้นตอนที่ 2 การเทียบชั่วโมงภาระงานกับเกณฑ์การประเมิน

2.1 การเปรียบเทียบชั่วโมงภาระงานกับเกณฑ์การประเมิน แยกส่วนรายข้อ

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

172

ภาระงานของ ผศ.ดร.ชวนพิศ ศรีวิชัย สาขาวิชาภาษาอังกฤษ		
ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2567-30 กันยายน 2567		
คุณวุฒิ: ปริญญาเอก		ตำแหน่งทางวิชาการ: ผศ.
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80		เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายวิชาการ คณะ
ภาระงาน	จำนวนชั่วโมง	จำนวนร้อยละ
1. ภาระงานสอน		
1.1 ปริมาณและคุณภาพการจัดการเรียนการสอน	1.1 ภาระงานสอน ปริมาณและคุณภาพการจัดการเรียนการสอน (ภาระงานสอนข้อ 1.1-1.9)	656.25 25.00
1.2 การพัฒนากระบวนการและสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	1.2 ภาระงานการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน (หมวดที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนาวิชาการ ข้อ 3.2 ภาระงานพัฒนาวิชาการ ข้อ1-4 และ ข้อ 6-8)	65.62 2.50
1.3 การพัฒนาตนเองด้านวิชาการ	1.3 ภาระงานการพัฒนาตนเองด้านวิชาการ (หมวดที่ 3 ข้อ 3.5 การไปปฏิบัติงานเข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา) ข้อ 5	65.62 2.50
รวมภาระงานด้านการสอน		787.50 30.00

ภาระงานของอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวนพิศ ศรีวิชัย หลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	
ระหว่างวันที่ ...21 ตุลาคม 2567-9 มีนาคม 2568	
คุณวุฒิ: ปริญญาเอก	ตำแหน่งทางวิชาการ: ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ภาระงาน	รวมชั่วโมง
1. ภาระงานสอน	420
2. ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	0
3. ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนาวิชาการ	166
4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม/ส่งเสริมสุขภาพ	5
5. ภาระงานบริหาร	108
รวมภาระงานตลอดภาคการศึกษา	699

ภาพ 45 แสดงการเปรียบเทียบชั่วโมงภาระงานกับเกณฑ์การประเมิน (การสอน)

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

173

ภาระงานของ ผศ.ดร.ชวนพิศ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ			
ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2567-30 ี			
คุณวุฒิ: ปริญญาเอก		ตำแหน่งทางวิชาการ: ผศ.	
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80		เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายวิชาการ คณะ	
ภาระงาน		จำนวนชั่วโมง	จำนวนร้อยละ
1. ภาระงานสอน			
1.1 ปริมาณและคุณภาพการจัดการเรียนการสอน	1.1 ภาระงานสอน ปริมาณและคุณภาพการจัดการเรียนการสอน (ภาระงานสอนข้อ 1.1-1.9)	656.25	25.00
1.2 การพัฒนากระบวนการและสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	1.2 ภาระงานการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน หมวดที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนาวิชาการ ข้อ 3.2 ภาระงานพัฒนาวิชาการ ข้อ1-4 และ ข้อ 6-8)	65.62	2.50
1.3 การพัฒนาตนเองด้านวิชาการ	1.3 ภาระงานการพัฒนาตนเองด้านวิชาการ (หมวดที่ 3 ข้อ 3.5 การไปปฏิบัติงานเข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา) ข้อ 5	65.62	2.50
รวมภาระงานด้านการสอน		787.50	30.00

ภาพ 45 (ต่อ)

174

ภาพ 45 (ต่อ)

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

175

2. งานวิจัย: ปริมาณและคุณภาพของงานวิจัย การมุ่งมั่นต่อการพัฒนาศักยภาพของการทำงานวิจัย	2. ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	393.75	15.00
3. งานบริการวิชาการ: ปริมาณและคุณภาพของ การบริการวิชาการ การอุทิศตนเพื่อบริการวิชาการ	3. ภาระงานบริการวิชาการ (หมวดที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการ และพัฒนามาวิชาการ ข้อ 3.1 ภาระงานบริการวิชาการ)	393.75	15.00
4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อมและส่งเสริมสุขภาพ: ความมุ่งมั่นและ ทุ่มเทเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม การส่งเสริมสุขภาพ	4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม/ส่งเสริม สุขภาพ	10.00	10.00
5. งานบริหาร: ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการ บริหาร การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ ได้รับมอบหมาย นอกเหนือจากภาระ งานหลัก	5. ภาระงานบริหาร	262.50	10.00
รวมภาระงาน (องค์ประกอบที่ 1)		2,634.99	80.00

ภาระงานของอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวนพิศ ... หลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

ระหว่างวันที่ ...21 ตุลาคม 2567-9 มีนาคม 2568

คุณวุฒิ: ปริญญาเอก

ตำแหน่งทางวิชาการ: ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ภาระงาน	รวมชั่วโมง
1. ภาระงานสอน	420
2. ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	0
3. ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนามาวิชาการ	166
4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม/ส่งเสริมสุขภาพ	5
5. ภาระงานบริหาร	108
รวมภาระงานตลอดภาคการศึกษา	699

ภาพ 45 (ต่อ)

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

176

2. งานวิจัย: ปริมาณและคุณภาพของงานวิจัย การมุ่งมั่นต่อการพัฒนาศักยภาพของการทำงานวิจัย	2. ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	393.75	15.00
3. งานบริการวิชาการ: ปริมาณและคุณภาพของ การบริการวิชาการ การอุทิศตนเพื่อบริการวิชาการ	3. ภาระงานบริการวิชาการ (หมวดที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการ และพัฒนามิชาการ ข้อ 3.1 ภาระงานบริการวิชาการ)	393.75	15.00
4.งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อมและส่งเสริมสุขภาพ: ความมุ่งมั่นและ ทุ่มเทเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม การส่งเสริมสุขภาพ	4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม/ส่งเสริม สุขภาพ	10.00	10.00
5.งานบริหาร: ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการ บริหาร การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ ได้รับมอบหมาย นอกเหนือจากภาระ งานหลัก	5. ภาระงานบริหาร	262.50	10.00
รวมภาระงาน (องค์ประกอบที่ 1)		2,634.99	80.00

3. ภาระงานบริการวิชาการ และพัฒนามิชาการ

3.1 ภาระงานบริการวิชาการ

ลำดับ	ประเภทภาระงานบริการวิชาการ	จำนวนชั่วโมง	หน่วย	ชั่วโมงภาระงานที่ได้	เอกสาร/หลักฐาน
1	การจัดอบรมสัมมนา	1	1 ชั่วโมงทำงาน / 1 ชั่วโมง ปฏิบัติงานจริง		
2	วิทยากรรับเชิญบรรยายพิเศษ (ไม่ับรวมการเป็นอาจารย์พิเศษ)		ชั่วโมงทำงาน/วัน/ โครงการ	3	บันทึกข้อความอนุญาตให้บุคลากรเป็นวิทยากรกิจกรรม Getting Started with Thesis/Dsertation วันที่ 25 ต.ค. 2567 เวลา 09.00-12.00น. ให้สำนักศิลปศาสตร์ น. แม่ฟ้าหลวง (เอกสารแนบ 8)
	2.1 ภายในสถาบัน	3		6	หนังสือเชิญวิทยากรอบรมภาษาอังกฤษระดับ C1 วันที่ 9 ก.พ. 2568 เวลา 09.00-16.00 น. (เอกสารแนบ 9)
	2.2 ภายนอกสถาบัน	3			
	2.3 ต่างประเทศ	6			
3	การบริหารด้านวิชาชีพแก่ชุมชน	1	ชั่วโมงทำงาน/ 1 ชั่วโมง ปฏิบัติการ		
4	กรรมการอื่นภายในที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย	1	ชั่วโมงทำงาน/ 1 ชั่วโมง ปฏิบัติการ	29	ใบสรุปภาระงานคณะกรรมการพิจารณาวิทยานิพนธ์การศึกษาศาสตร์ 2566 (ติดตามเอกสารจากเจ้าหน้าที่เอกสารแนบ 10)
				3	ใบสรุปภาระงานนับข้อสอบปลายภาครายวิชา 001204 วันที่ 20 ก.พ. 2568 เวลา 10.00-12.00 น. (เอกสารแนบ 26)
				27	ใบสรุปภาระงานคณะกรรมการวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2567 (เอกสารแนบ 27)
				2	กำหนดการคุมสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษระดับ C1 ของศูนย์ภาษา วันที่ 9 ก.พ. 2568 เวลา 17.00-19.00 น. (เอกสารแนบ28)
				3	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบเครื่องมือวิจัยเรื่อง "ผลกระทบของข้อสอบวัดความสามารถทางภาษาอังกฤษต่อการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ "A" โดย ดร. ชัยวุฒิศักดิ์ เศรษฐพันธ์ (เอกสารแนบ 29)
รวมภาระงานบริการวิชาการทั้งสิ้น				73	

ภาพ 46 แสดงการเปรียบเทียบชั่วโมงภาระงานกับเกณฑ์การประเมิน

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

177

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 20						
รายละเอียด	จำนวนร้อยละ	จำนวนคะแนน		คะแนน		คะแนน
1. ความสนใจใฝ่รู้	4	4		4.00		
2. ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	4	4		4.00		
3. มีทัศนคติที่ดีและความภูมิใจในองค์กร	4	4		4.00		
4. ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี	4	4		4.00		
5. ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบฯ	4	4		4.00		
รวมภาระงาน (องค์ประกอบที่ 2)	20	20		20.00		
รวม องค์ประกอบที่ 1 + 2	100	89.05				

ระดับดีมาก ระดับดี ระดับปานกลาง ระดับต้องปรับปรุง ระดับต่ำ

ระดับดีมาก (80.01 – 100 คะแนน)

ระดับดี (70.01 – 80.00 คะแนน)

ระดับปานกลาง (60.01 – 70.00 คะแนน)

ระดับต้องปรับปรุง (50.00 – 60.00 คะแนน)

ระดับต่ำ (ต่ำกว่า 50.00 คะแนน)

(ลายเซ็น)

(ดร.ดร.ชานนิต ศรีวิชัย)

อาจารย์

ภาพ 46 (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

3.1 จัดทำแบบสรุปผลคะแนนการประเมิน

รวมผลคะแนนจาก องค์ประกอบที่ 1 (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) และ องค์ประกอบที่ 2 (พฤติกรรมการปฏิบัติงาน) นำมาคิดเป็นคะแนนรวมและเปรียบเทียบกับเกณฑ์การจัดระดับ

ระดับดีมาก (80.01 – 100 คะแนน)

ระดับดี (70.01 – 80.00 คะแนน)

ระดับปานกลาง (60.01 – 70.00 คะแนน)

ระดับต้องปรับปรุง (50.00 – 60.00 คะแนน)

ระดับต่ำ (ต่ำกว่า 50.00 คะแนน)

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

178

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80		เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายวิชาการ คณะ		รวมภาระงานประจำปีการประเมิน 2568		ชั่วโมงเพิ่มเติม ส่วนเกินของชั่วโมง สอน	ภาคการศึกษาต้น	ภาคการศึกษา ปลาย	ภาคการศึกษาฤดูร้อน
ภาระงาน		จำนวนชั่วโมง	จำนวนร้อยละ	รวมชั่วโมง	ร้อยละ		รวมชั่วโมง	รวมชั่วโมง	
1. ภาระงานสอน									
1.1 ปริมาณและคุณภาพการจัดการเรียนการสอน	1.1 ภาระงานสอน ปริมาณและคุณภาพการจัดการเรียนการสอน (ภาระงานสอนข้อ 1.1-1.9)	656.25	25.00					407.00	
1.2 การพัฒนาระบบการและสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	1.2 ภาระงานการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน (หมวดที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนาวิชาการ ข้อ 3.2 ภาระงานพัฒนาวิชาการ ข้อ 1-4 และ ข้อ 6-8)	65.62	2.50					0.00	
1.3 การพัฒนาองค์ความรู้วิชาการ	1.3 ภาระงานการพัฒนาองค์ความรู้วิชาการ (หมวดที่ 3 ข้อ 3.5 การไม่ปฏิบัติงานเข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา) ข้อ 5	65.62	2.50					93.00	
รวมภาระงานด้านการสอน		787.50	30.00					500.00	
2. งานวิจัย: ปริมาณและคุณภาพของงานวิจัย การมุ่งเน้นต่อการพัฒนาศักยภาพของการทำงานวิจัย	2. ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	393.75	15.00					0.00	
3. งานบริการวิชาการ: ปริมาณและคุณภาพของ การบริการวิชาการ การอุทิศตนเพื่อบริการวิชาการ	3. ภาระงานบริการวิชาการ (หมวดที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการ และพัฒนาวิชาการ ข้อ 3.1 ภาระงานบริการวิชาการ)	393.75	15.00					73.00	
4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อมและส่งเสริมสุขภาพ: ความมุ่งมั่นและทุ่มเทเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม การส่งเสริมสุขภาพ	4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมส่งเสริมสุขภาพ	10.00	10.00					5.00	
5.งานบริหาร: ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการบริหาร การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย นอกเหนือจากภาระ งานหลัก	5. ภาระงานบริหาร	262.50	10.00					108.00	
รวมภาระงาน (องค์ประกอบที่ 1)		2,634.99	80.00					1,186.0	

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 20									
รายละเอียด		จำนวนร้อยละ	จำนวนคะแนน		คะแนน		คะแนน		
1. ความสนใจใฝ่รู้		4	4						
2. ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี		4	4						
3. มีทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในองค์กร		4	4						
4. ความสนใจและใส่ใจในการทำงานตลอดปี		4	4			คณะฯ กรอกข้อมูล			
5. ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบฯ		4	4						
รวมภาระงาน (องค์ประกอบที่ 2)		20	20		0.00				
รวม องค์ประกอบที่ 1 + 2		100	89.05						

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

179

ภาระงานของ ผศ.ดร.ชวนพิศ กานธีกฤณ

ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2567-30 มิถุนายน 2568

คุณวุฒิ: เบญจมาภรณ์ ตำแหน่งทางวิชาการ: ผศ.

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80	เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี สำหรับพนักงานสายวิชาการ คณะ		รวมภาระงานประจำปีการประเมิน 2568		ส่วนเกินของชั่วโมงสอน	ภาคการศึกษาต้น	ภาคการศึกษา ปลาย	ภาคการศึกษาฤดูร้อน
	จำนวนชั่วโมง	จำนวนร้อยละ	รวมชั่วโมง	ร้อยละ				
1. ภาระงานสอน								
1.1 ปริมาณและคุณภาพการจัดการเรียนการสอน (ภาระงานสอนข้อ 1.1-1.9)	656.25	25.00	744.0	25.00	87.75	337.00	407.00	0.00
1.2 การพัฒนาระบบงานและการจัดการเรียนการสอน (หมวดที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนาศักยภาพ ข้อ 3.2 ภาระงานพัฒนาศักยภาพ ข้อ 3.1-4 และ ข้อ 6-8)	65.62	2.50	-	0.00		0.00	0.00	0.00
1.3 การพัฒนาตนเองด้านวิชาการ	65.62	2.50	284.0	2.50		98.00	93.00	93.00
รวมภาระงานด้านการสอน	787.50	30.00	1,028.0	27.50	87.75	435.00	500.00	93.00
2. งานวิจัย: ปริมาณและคุณภาพของงานวิจัย การมุ่งเน้นต่อการพัฒนาศักยภาพของการทำงานวิจัย	393.75	15.00	300.0	11.43		300.00	0.00	0.00
3. งานบริการวิชาการ: ปริมาณและคุณภาพของ การบริการวิชาการ การดูแลศิษย์เก่าบริการวิชาการ และพัฒนาศักยภาพ ข้อ 3.1 ภาระงานบริการวิชาการ	393.75	15.00	265.8	10.12		93.00	73.00	12.00
4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อมและส่งเสริมสุขภาพ: ความมุ่งมั่นและ ทุ่มเทเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม การส่งเสริมสุขภาพ	10.00	10.00	12.0	10.00		3	5.00	7
5. งานบริหาร: ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการ บริหาร การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ ได้รับมอบหมาย นอกเหนือจากภาระ งานหลัก	262.50	10.00	124.0	10.00		108.00	108.00	108.00
รวมภาระงาน (องค์ประกอบที่ 1)	2,634.99	80.00	1,929.8	69.05		936.0	1,186.0	313.0

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 20						
รายละเอียด	จำนวนร้อยละ	จำนวนคะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน
1. ความสนใจใฝ่รู้	4	4	4.00			
2. ความมีคุณธรรมอันดีงาม	4	4	4.00			
3. มีทัศนคติที่ดีและความภูมิใจในองค์กร	4	4	4.00			
4. ความมุ่งมั่นในการทำงานอย่างเต็มที่	4	4	4.00			
5. ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ	4	4	4.00			
รวมภาระงาน (องค์ประกอบที่ 2)	20	20	20.00			
รวม องค์ประกอบที่ 1 + 2	100	89.05				

☒ ระดับดีมาก
 ☐ ระดับดี
 ☐ ระดับปานกลาง
 ☐ ระดับต้องปรับปรุง
 ☐ ระดับต่ำ

ระดับดีมาก	(80.01 - 100 คะแนน)
ระดับดี	(70.01 - 80.00 คะแนน)
ระดับปานกลาง	(60.01 - 70.00 คะแนน)
ระดับต้องปรับปรุง	(50.00 - 60.00 คะแนน)
ระดับต่ำ	(ต่ำกว่า 50.00 คะแนน)

(ผศ.ดร.ชวนพิศ ศิริวิทย์) _____

อาจารย์ _____

๒๕๖๘ _____

ภาพ 47 แสดงการจัดทำแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 4 พิจารณาและลงนามรับรองผลการประเมิน

4.1 การลงนามรับรองในแบบสรุปผลการประเมิน (จากขั้นตอนที่ 3) จะถูกนำเสนอต่อพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (ผู้ถูกประเมิน) ผู้ถูกประเมินต้องตรวจสอบรายละเอียดคะแนน ระดับผลการประเมิน และความถูกต้องของข้อมูล หากถูกต้อง ลงนามรับรองในเอกสาร/ระบบที่กำหนด

4.2 กรณีไม่เห็นชอบ (ไม่ลงนาม) หากผู้ถูกประเมินตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง หรือไม่เป็นธรรมสามารถปฏิเสธการลงนาม (ไม่เห็นชอบ) พร้อมระบุเหตุผลหรือข้อโต้แย้งจากนั้นผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบจะต้องปรับปรุง แก้ไข หรือนำหลักฐานเพิ่มเติมจัดทำเอกสารใหม่ส่งให้ผู้ถูกประเมินตรวจสอบและพิจารณาลงนามอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 5 รวบรวมและจัดส่งข้อมูล

5.1 การรวบรวมแบบฟอร์มที่ผ่านการลงนามคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลครั้งที่ 2 ต้องรวบรวม แบบสรุปผลการประเมิน ที่ได้รับการลงนามรับรองจากบุคลากรสายวิชาการทุกคนในความรับผิดชอบตรวจสอบว่า ครบถ้วน ทุกตำแหน่ง/บุคคลตามรายชื่อที่อยู่ในรอบประเมิน

5.2 จัดทำชุดเอกสารประกอบการประเมินจัดเรียงข้อมูลทั้งหมดให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นระบบ ตารางสรุปคะแนนรวม (ระดับบุคคล) หลักฐานประกอบ (ผลงาน, รายงานภาระงาน, งานวิจัย, เอกสารการสอน ฯลฯ) แบบฟอร์มรับรองผลการประเมิน ที่ลงนามแล้ว จัดทำ “ไฟล์รวม (PDF/Excel)” สำหรับส่งต่อบุคลากร (ผู้ปฏิบัติงานบุคคล) เพื่อเตรียมการประเมิน

ข้อควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. ความสอดคล้องของข้อมูล ตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลภาระงานที่รายงานตรงกับกิจกรรมที่ดำเนินจริง และสอดคล้องกับเกณฑ์ปี พ.ศ. 2564

2. การเทียบชั่วโมงอย่างถูกต้อง ใช้ตารางเทียบชั่วโมงภาระงานจากเกณฑ์ปี พ.ศ. 2559 กับกิจกรรมในปี พ.ศ. 2564 โดยอ้างอิงเอกสารแนวทางของมหาวิทยาลัย

3. การจัดเก็บหลักฐานประกอบ เอกสารประกอบ เช่น ตารางสอน, รายงานวิจัย, กิจกรรมบริการวิชาการ ต้องจัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

4. การสื่อสารกับผู้รับการประเมิน ควรมีการแจ้งแนวทางและผลการประเมินให้บุคลากรรับทราบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถปรับปรุงการปฏิบัติงานได้

ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

1. การเทียบเคียงชั่วโมงภาระงานตามเกณฑ์ พ.ศ. 2559 อาจก่อให้เกิดความคลาดเคลื่อน หากไม่ได้มีการปรับให้สอดคล้องกับบริบทและแนวปฏิบัติตามเกณฑ์ พ.ศ. 2564 โดยเฉพาะกรณีกิจกรรมหรือภารกิจรูปแบบใหม่ที่ได้กำหนดไว้ในเกณฑ์เดิม

2. ในกรณีที่บุคลากรมีภาระงานที่เกี่ยวข้องหรือทับซ้อนข้ามหมวดงาน เช่น งานวิจัยที่เชื่อมโยงกับการบริการวิชาการ ควรดำเนินการพิจารณาอย่างรอบคอบและเป็นธรรมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3. การใช้ระบบออนไลน์ในการรายงานภาระงานอาจมีข้อจำกัดด้านการแนบเอกสารประกอบหรือการประมวลผลและคำนวณข้อมูลโดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ควรพิจารณาวิธีการรองรับหรือแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม

4. ควรมีการทบทวนและปรับปรุงเกณฑ์การประเมินภาระงานร่วมกับฝ่ายบริหารอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แนวทางการประเมินมีความสอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการบริหารของมหาวิทยาลัย

5. ในกรณีที่พบว่าข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน หรือไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ ควรแจ้งให้บุคลากรดำเนินการแก้ไขและส่งข้อมูลเพิ่มเติมให้ครบถ้วนก่อนเข้าสู่กระบวนการประเมิน

4.2.2 กระบวนการที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

สามารถแบ่งกระบวนการปฏิบัติงานได้ 5 กระบวนการย่อย

ตารางที่ 23 แสดงผังกระบวนการย่อยที่ 1 การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> PrepareData[จัดเตรียมข้อมูล] PrepareData --> One((1)) One --> End{{1}} </pre>	ขั้นตอนที่ 1 จัดเตรียมข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เพื่อใช้ในการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน 1. ข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ขอรับการประเมิน โดยแยกประเภทตามตำแหน่ง ได้แก่ รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ประธานหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร 2. กำหนดรายชื่อ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนงาน กรรมการภายในและกรรมการภายนอกส่วนงาน และบุคลากร	บุคลากร	ข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่รับการประเมิน	2 ชั่วโมง	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

183

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
2	<pre> graph TD 1[1] --> A[จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน] A --> 2((2)) </pre>	ขั้นตอนที่ 2 จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พร้อมกำหนดรายชื่อ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนงาน กรรมการภายใน 2 คน และกรรมการภายนอก 1 คน บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล 1 คน	บุคลากร	ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	2 ชั่วโมง	
3	<pre> graph TD A[จัดทำหนังสือขอนำร่างหนังสือ คำสั่งนำเข้าสู่ที่ประชุม] --> 2[2] </pre>	ขั้นตอนที่ 3 จัดทำหนังสือขอนำร่างหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการนำเข้าสู่ที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร	บุคลากร	หนังสือขอนำร่าง หนังสือคำสั่งนำเข้าสู่ที่ ประชุม	30 นาที	

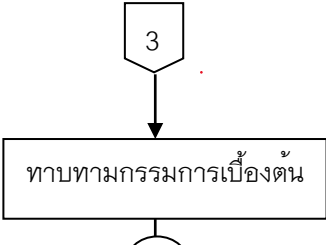
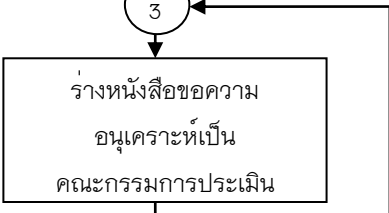
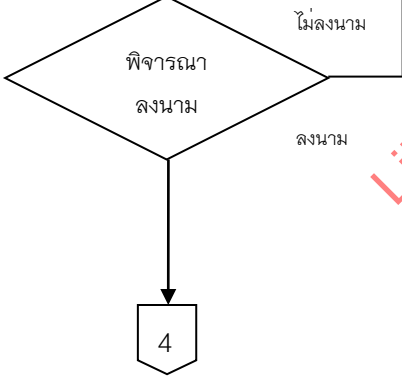
คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

184

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
4	<pre> graph TD 2[2] --> D{พิจารณาผลงาน} D -- ไม่ลงนาม --> 2 D -- ลงนาม --> 5[5] </pre>	ขั้นตอนที่ 4 พิจารณาลงนามหนังสือขอนำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 4.1 เสนอรองคมนตรีฝ่ายบริหารพิจารณาลงนาม 4.2 หากรองคณบดีฝ่ายบริหาร ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป 4.3 หากรองคณบดีฝ่ายบริหาร ไม่ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขเอกสาร และนำเสนอเพื่อพิจารณาลงนามอีกครั้ง 4.4 เมื่อได้เอกสารที่ลงนามแล้ว ให้นำเสนอแก่เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อนำเข้าที่ประชุม	คณบดี	หนังสือขอนำร่าง หนังสือคำสั่งนำเข้าสู่ที่ประชุม	30 นาที	
5	<pre> graph TD D{ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ} D -- แก้ไข --> 5[5] D -- เห็นชอบ --> 3[3] </pre>	ขั้นตอนที่ 5 ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 5.1 พิจารณา ร่างหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ 5.2 รับรองร่างหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการประจำคณะ	ร่างหนังสือคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	ตามวาระการประชุม	

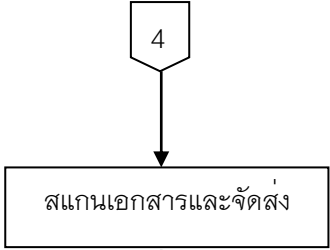
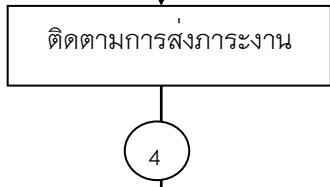
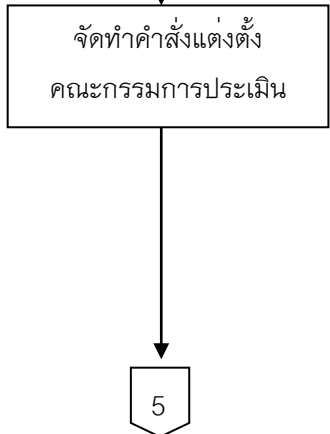
คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

185

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
6		ขั้นตอนที่ 6 ทบทวนกรรมการเบื้องต้นเป็น คณะกรรมการประเมิน 6.1 การประสานงานเบื้องต้น โทรศัพท์ / Email / Line กรณีไม่ตอบรับให้ใช้ข้อบัญญัติสำหรับทบทวน บุคคล	บุคลากร		30 นาที	
7		ขั้นตอนที่ 7 จัดทำร่างหนังสือขอความ อนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ 7.1 จัดทำร่างหนังสือ 7.2 จัดทำแบบตอบรับการเป็นคณะกรรมการ 7.3 เสนอคณบดีพิจารณา	บุคลากร	1.บันทึกข้อความขอ ความอนุเคราะห์เป็น คณะกรรมการ ประเมิน 2.แบบตอบรับการเป็น คณะกรรมการ	30 นาที	
8		ขั้นตอนที่ 8 คณบดีพิจารณาการลงนาม 8.1 ลงนามในหนังสือ 8.2 หากคณบดีพิจารณา “ลงนาม” ในหนังสือ ทบทวนเป็นคณะกรรมการ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ตามขั้นตอนถัดไป 8.3 หากคณบดีพิจารณา “ไม่ลงนาม” ในหนังสือ ทบทวน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไข เสนอคณบดี ลงนามใหม่อีกครั้ง	คณบดี	1.บันทึกข้อความเพื่อ ทบทวนเป็น คณะกรรมการ ประเมิน 2.แบบตอบรับเป็น คณะกรรมการ	15 นาที	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

186

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
9		ขั้นตอนที่ 9 สแกนเอกสารและจัดส่งให้คณะกรรมการ 9.1 สแกนเอกสาร ลงคอมพิวเตอร์ 9.2 เวียนแจ้งเอกสารทางช่องทาง UP-DMS, E-mail บุคลากร	บุคลากร	1.บันทึกข้อความเพื่อทราบตามเป็นคณะกรรมการประเมิน 2.แบบตอบรับเป็นคณะกรรมการ	10 นาที	
10		ขั้นตอนที่ 10 รวบรวมแบบตอบรับการเป็นคณะกรรมการ	บุคลากร	1.แบบตอบรับเป็นคณะกรรมการ	3 วัน	
11		ขั้นตอนที่ 11 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน และกำหนดหน้าที่ 11.1 ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโดยคณบดี 11.2 ออกเลขคำสั่งในระบบ MS Office 365 11.3 รายชื่อคณะกรรมการและตำแหน่ง วันที่มีผลบังคับใช้ 11.4 ระบุรายละเอียดและหน้าที่ ระยะเวลาการดำเนินงาน	บุคลากร	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	2 ชั่วโมง	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

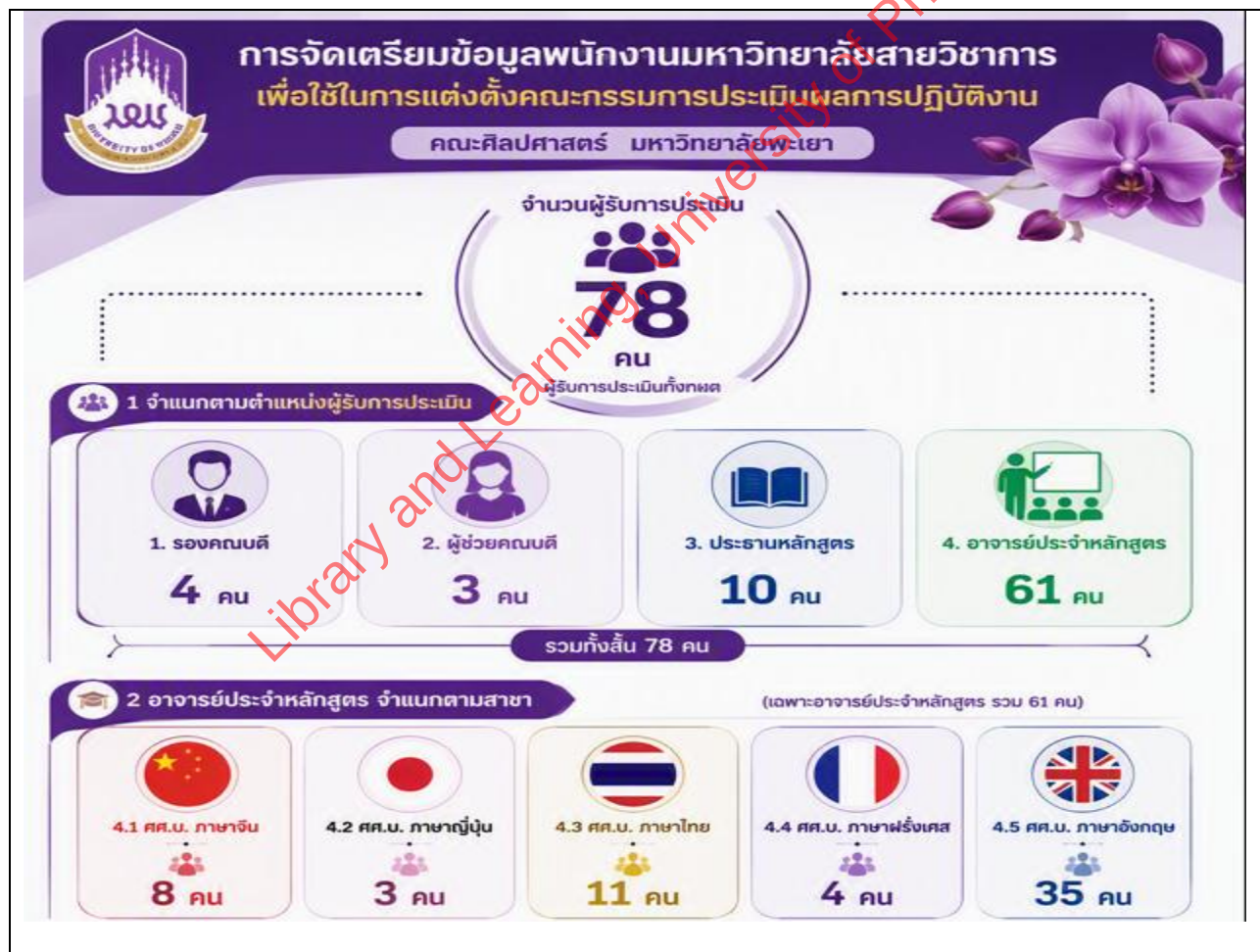
187

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
12	<pre> graph TD 5[5] --> D{พิจารณา ลงนาม} D -- "ไม่ลงนาม" --> 3((3)) D -- "ลงนาม" --> 13[] </pre>	ขั้นตอนที่ 12 เสนอคุณสมบัติพิจารณาลงนาม 12.1 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 12.2 หากคุณสมบัติพิจารณา “ลงนาม” ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป 12.3 หากคุณสมบัติพิจารณา “ไม่ลงนาม” การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไข เสนอคุณสมบัติลงนามใหม่อีกครั้ง	คณบดี	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมิน	2 ชั่วโมง	
13	<pre> graph TD 13[] --> B[ส่งสำเนาคำสั่ง] B --> E([สิ้นสุด]) </pre>	ขั้นตอนที่ 13 สแกนเอกสารและส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินให้คณะกรรมการประเมิน	บุคลากร	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมิน	10 นาที	
	<pre> graph TD 13[] --> B[ส่งสำเนาคำสั่ง] B --> E([สิ้นสุด]) </pre>					

จากตารางที่ 23 ผังกระบวนการย่อยที่ 1 การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล
การปฏิบัติงานประจำปี มีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดเตรียมข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เพื่อใช้ในการแต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.1 แยกประเภทข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ขอรับการประเมิน
โดยแยกประเภทตามตำแหน่ง ได้แก่ รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ประธานหลักสูตร และอาจารย์ประจำ
หลักสูตร



ภาพ 48 แสดงตัวอย่างการจัดเตรียมข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เพื่อใช้ในการแต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.2 กำหนดรายชื่อ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนงาน กรรมการภายในและกรรมการภายนอกส่วนงาน และบุคลากร

ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	ประธานกรรมการ (หัวหน้าส่วนงาน)	กรรมการภายใน (ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงาน ไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน)	กรรมการภายใน (ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงาน ไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน)	กรรมการภายนอก (ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงาน ไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน)
1. รองคณบดี	คณบดี	รองคณบดี	รองคณบดี	รองคณบดี (นอกส่วนงาน)
2. ผู้ช่วยคณบดี	คณบดี	รองคณบดี	รองคณบดี	รองคณบดี (นอกส่วนงาน)
3. ประธานหลักสูตร 3.1 ศศ.บ. ภาษาจีน 3.2 ศศ.บ. ภาษาญี่ปุ่น 3.3 ศศ.บ. ภาษาไทย 3.4 ศศ.บ. ภาษาฝรั่งเศส 3.5 ศศ.บ. ภาษาอังกฤษ 3.6 ศศ.ม. ภาษาไทย 3.7 ศศ.ม. ภาษาอังกฤษ 3.8 ศศ.ม. ภาษาศาสตร์ประยุกต์ 3.9 ปรัชญา 3.10 ปรัชญา 3.11 ปรัชญา	คณบดี	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	รองคณบดี (นอกส่วนงาน)
4. อาจารย์ประจำหลักสูตร 4.1 ศศ.บ. ภาษาจีน 4.2 ศศ.บ. ภาษาญี่ปุ่น 4.3 ศศ.บ. ภาษาไทย 4.4 ศศ.บ. ภาษาฝรั่งเศส 4.5 ศศ.บ. ภาษาอังกฤษ	คณบดี	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	ประธานหลักสูตร	ตำแหน่งรองคณบดี/ประธาน หลักสูตร/อาจารย์ (ที่มีตำแหน่ง ทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ประเมิน)

ภาพ 49 แสดงตัวอย่างการจัดเตรียมข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เพื่อใช้ในการแต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน การกำหนดรายชื่อคณะกรรมการประเมิน
ผลการปฏิบัติงาน

1.3 พิจารณางค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินผล โดยกำหนดรายชื่อ
คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนงาน กรรมการภายใน กรรมการ
ภายนอก และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล ดังนี้

ประเภทกรรมการ	จำนวน	รายละเอียด
หัวหน้าส่วนงาน	1 คน	เป็นประธานกรรมการ มีหน้าที่กำกับดูแลภาพรวมการประเมิน
กรรมการภายใน	2 คน	เป็นบุคลากรในหน่วยงานเดียวกันหรือที่เกี่ยวข้องโดยตรง
กรรมการภายนอก	1 คน	เป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานอื่น เพื่อความเป็นกลาง
บุคลากรดำเนินงานบุคคล	1 คน	ทำหน้าที่เลขานุการหรือผู้ประสานงานด้านเอกสารและข้อมูล

ภาพ 50 แสดงตัวอย่างการจัดเตรียมข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เพื่อใช้ในการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินผล

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อย่างเป็นระบบและโปร่งใส โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง

ดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นเอกสารทางราชการ
ในการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลฯ โดยในร่างคำสั่งต้องมีสาระสำคัญ ได้แก่

2.1.1 อ้างอิงระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

2.1.2 วัตถุประสงค์ของการแต่งตั้งคณะกรรมการ

2.1.3 ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

2.1.4 โครงสร้างคณะกรรมการและรายชื่อบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง

2.2 ระบุชื่อบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ พร้อมตำแหน่งและบทบาทหน้าที่

ในร่างคำสั่งต้องระบุชื่อ-สกุลของกรรมการแต่ละท่านอย่างชัดเจน พร้อมทั้ง
ตำแหน่งทางวิชาการหรือทางบริหารในมหาวิทยาลัย และบทบาทหน้าที่ในคณะกรรมการ เช่น ประธาน
กรรมการ กรรมการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

2.3 ระบุระยะเวลาการดำเนินงานของคณะกรรมการให้ชัดเจน

ในร่างคำสั่งควรกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

2.3.1 วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของการดำเนินงาน

2.3.2 ระยะเวลาที่ใช้ในการประเมินผล

2.3.3 กำหนดเวลาส่งผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้สามารถติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการได้

อย่างมีประสิทธิภาพ

- ร่าง -



คำสั่งคณะกรรมการศิลปศาสตร์

ที่ ๐๙๗/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
(รอบวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕) ประจำปี ๒๕๖๔

ตามที่มหาวิทยาลัยพะเยาได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยเห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ เพื่อนำผลการประเมินประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๑๒๗๖/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ราย ผศ.ดร.คมกฤษ ตาชม	
ในตำแหน่งบริหาร: รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	
๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายบริหารยุทธศาสตร์และคุณภาพองค์กร	กรรมการ
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ (ผศ.ดร.วรัญญา ไชยหารินทร์)	
๕. บุคลากร	เลขานุการ
๒. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ราย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี เสถียรบรรดาล	
ในตำแหน่งบริหาร: รองคณบดีฝ่ายบริหาร	
๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร...	

ภาพ 51 แสดงตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

- ร่าง -	
- ๒ -	
๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายรองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายบริหารยุทธศาสตร์และคุณภาพองค์กร	กรรมการ
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ (ผศ.ดร.วรัญญา ไชยทารินทร์)	
๕. บุคลากร	เลขานุการ
๓. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ราย ดร.ชนาภา ดวงไฟ	
ในตำแหน่งบริหาร: รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ	
๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายบริหารยุทธศาสตร์และคุณภาพองค์กร	กรรมการ
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ (ผศ.ดร.วรัญญา ไชยทารินทร์)	
๕. บุคลากร	เลขานุการ
๔. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ราย อาจารย์ณัฐพร วงศ์จิตตราพร	
ในตำแหน่งบริหาร: รองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต	
๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายบริหารยุทธศาสตร์และคุณภาพองค์กร	กรรมการ
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ (ผศ.ดร.วรัญญา ไชยทารินทร์)	
๕. บุคลากร	เลขานุการ
๕. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ราย ดร.เบญจพร เทพสีหนู	
ในตำแหน่งบริหาร: ผู้ช่วยคณบดี (ฝ่ายวิชาการ)	
๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายบริหารยุทธศาสตร์และคุณภาพองค์กร	กรรมการ
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ (ผศ.ดร.วรัญญา ไชยทารินทร์)	
๕. บุคลากร	เลขานุการ
๖. คณะกรรมการประเมิน...	

- ร่าง -

- ๓ -

๖. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ราย ดร.อิทธิพล บัวน้อย
ในตำแหน่งบริหาร: ผู้ช่วยคณบดี (ฝ่ายบริหาร)
- | | |
|--|---------------|
| ๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร | กรรมการ |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายบริหารยุทธศาสตร์และคุณภาพองค์กร | กรรมการ |
| คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ (ผศ.ดร.วรัญญา ไชยธารินทร์) | |
| ๕. บุคลากร | เลขานุการ |
๗. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ราย ผศ.ดร.สุวิภา โยอินศิริกุล
ในตำแหน่งบริหาร: ประธานหลักสูตรศศ.บ. สาขาวิชาภาษาจีน
- | | |
|---|---------------|
| ๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายบริหาร | กรรมการ |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ สือสารองค์กรและพันธกิจสากล | กรรมการ |
| คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ (ดร.นิตยา บุญคุ้ม) | |
| ๕. บุคลากร | เลขานุการ |
๘. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ราย อาจารย์พันธุ์พิชญา ปัญญาฟู
ในตำแหน่งบริหาร: ประธานหลักสูตรศศ.บ. สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น
- | | |
|---|---------------|
| ๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายบริหาร | กรรมการ |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ สือสารองค์กรและพันธกิจสากล | กรรมการ |
| คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ (ดร.นิตยา บุญคุ้ม) | |
| ๕. บุคลากร | เลขานุการ |
๙. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ราย ดร.วรัญญา ยิ่งยงศักดิ์
ในตำแหน่งบริหาร: ประธานหลักสูตรศศ.บ. สาขาวิชาภาษาไทย
- | | |
|---|---------------|
| ๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายบริหาร | กรรมการ |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ สือสารองค์กรและพันธกิจสากล | กรรมการ |
| คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ (ดร.นิตยา บุญคุ้ม) | |
| ๕. บุคลากร | เลขานุการ |
๑๐. คณะกรรมการประเมิน...

- ร่าง -

- ๔ -

๑๐. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ราย ดร.จารุกัญญ์ จิตรวงค์นันท์
ในตำแหน่งบริหาร: ประธานหลักสูตรศศ.บ. สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส
- | | |
|--|---------------|
| ๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายบริหาร | กรรมการ |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ สื่อสารองค์กรและพันธกิจสากล | กรรมการ |
| คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ (ดร.นิตยา บุญคุ้ม) | |
| ๕. บุคลากร | เลขานุการ |
๑๑. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ราย ดร.เบญจพร เทพสีห์หนู
ในตำแหน่งบริหาร: ประธานหลักสูตรศศ.บ. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
- | | |
|--|---------------|
| ๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายบริหาร | กรรมการ |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ สื่อสารองค์กรและพันธกิจสากล | กรรมการ |
| คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ (ดร.นิตยา บุญคุ้ม) | |
| ๕. บุคลากร | เลขานุการ |
๑๒. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ราย ดร.ศรวิฑูร หล่อดี
ในตำแหน่งบริหาร: ประธานหลักสูตรศศ.ม. สาขาวิชาภาษาไทย
- | | |
|--|---------------|
| ๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายบริหาร | กรรมการ |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ สื่อสารองค์กรและพันธกิจสากล | กรรมการ |
| คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ (ดร.นิตยา บุญคุ้ม) | |
| ๕. บุคลากร | เลขานุการ |
๑๓. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ราย ผศ.ดร.รัตนา ยาวีเลียง
ในตำแหน่งบริหาร: ประธานหลักสูตร ศศ.ม. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
- | | |
|--|---------------|
| ๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายบริหาร | กรรมการ |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ สื่อสารองค์กรและพันธกิจสากล | กรรมการ |
| คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ (ดร.นิตยา บุญคุ้ม) | |
| ๕. บุคลากร | เลขานุการ |
๑๔. คณะกรรมการประเมิน...

- ร่าง -

- ๕ -

๑๔. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ราย รศ.ดร.วรวรรณ ศรียากัย
ในตำแหน่งบริหาร: ประธานหลักสูตร ปร.ต. สาขาวิชาภาษาไทย
- | | |
|--|---------------|
| ๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายบริหาร | กรรมการ |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ สื่อสารองค์กรและพันธกิจสากล | กรรมการ |
| คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ (ดร.นิตยา บุญชุ่ม) | |
| ๕. บุคลากร | เลขานุการ |
๑๕. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ราย ผศ.ดร.สุกัญญา เกาะวิวัฒน์นกุล
ในตำแหน่งบริหาร: ประธานหลักสูตร ปร.ต. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
- | | |
|--|---------------|
| ๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายบริหาร | กรรมการ |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ สื่อสารองค์กรและพันธกิจสากล | กรรมการ |
| คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ (ดร.นิตยา บุญชุ่ม) | |
| ๕. บุคลากร | เลขานุการ |
๑๖. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรสายวิชาการ
ในตำแหน่ง: อาจารย์ประจำหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาจีน
- | | |
|---|---------------|
| ๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. ประธานหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาจีน | กรรมการ |
| ๔. รองศาสตราจารย์กัญญา ใจการวงศ์สกุล | กรรมการ |
| ๕. บุคลากร | เลขานุการ |
๑๗. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรสายวิชาการ
ในตำแหน่ง: อาจารย์ประจำหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น
- | | |
|---|---------------|
| ๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. ประธานหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น | กรรมการ |
| ๔. รองศาสตราจารย์กัญญา ใจการวงศ์สกุล | กรรมการ |
| ๕. บุคลากร | เลขานุการ |

๑๘. คณะกรรมการประเมิน...

- ร่าง -

- ๖ -

๑๘. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรสายวิชาการ ในตำแหน่ง:
อาจารย์ประจำหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาไทย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. ประธานหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาไทย | กรรมการ |
| ๔. รองศาสตราจารย์กัญญ์กัญญา ใจการวงศ์สกุล | กรรมการ |
| ๕. บุคลากร | เลขานุการ |

๑๙. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรสายวิชาการ
ในตำแหน่ง: อาจารย์ประจำหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

- | | |
|--|---------------|
| ๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. ประธานหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ | กรรมการ |
| ๔. รองศาสตราจารย์กัญญ์กัญญา ใจการวงศ์สกุล | กรรมการ |
| ๕. บุคลากร | เลขานุการ |

๒๐. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรสายวิชาการ
ในตำแหน่ง: อาจารย์ประจำหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

- | | |
|--|---------------|
| ๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. ประธานหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ | กรรมการ |
| ๔. รองศาสตราจารย์กัญญ์กัญญา ใจการวงศ์สกุล | กรรมการ |
| ๕. บุคลากร | เลขานุการ |

หน้าที่ ๑ ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.
๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และจัดทำรายงานผลการประเมินเสนอผู้บริหารภายในวันที่
๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยพิจารณาตามกรอบและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ซึ่งครอบคลุมด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรม

๒. ดำเนินการประเมินผลและจัดระดับผลการปฏิบัติงาน พิจารณาและให้คะแนนผล
การปฏิบัติงานตามแบบประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมจัดระดับผลการประเมินให้เป็นไปตาม
เกณฑ์มาตรฐาน

๓. เสนอแนะแนวทาง.../..

- ร่าง -

- ๓/ -

๓. เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงาน ให้เชิง
สร้างสรรค์แก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน
อย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมข้อเสนอแนะและ
ข้อสังเกตที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ข้อควรคำนึง

การคัดเลือกกรรมการควรพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมกับบทบาท

**ขั้นตอนที่ 3 จัดทำหนังสือขอนำร่างหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล
การปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ** นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเสนอ
ต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร

3.1 จัดทำร่างหนังสือขอเสนอ โดยใช้รูปแบบทางราชการที่ถูกต้อง (มีส่วนราชการ
เลขที่หนังสือ วันที่ เรื่อง เรียน สิ่งส่งมาด้วย ข้อความ และลงนามผู้เสนอ)

3.2 แนบเอกสารประกอบ ได้แก่ ร่างคำสั่ง รายชื่อกรรมการ และเหตุผลในการแต่งตั้ง

3.3 เสนอหนังสือเข้าสู่การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อให้กรรมการร่วมกัน
พิจารณาและมีมติเห็นชอบ

3.4 ส่งต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ อาจเป็นการให้
ความเห็นชอบเบื้องต้น หรือเสนอเรื่องต่อคณบดีเพื่ออนุมัติ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ หน่วยการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐๖๔๔

ที่ ..ว.ศ./๓๒๖.๐๑/๑๖๕๐.....วันที่ ..๒๙..พฤษภาคม ๒๕๖๙.....

เรื่อง ..ขอนำร่างหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย
สายวิชาการ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์เพื่อพิจารณา.....

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๙ (รอบวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ -
๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙) ทั้งนี้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙

ฝ่ายบริหาร จึงขอนำหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์เพื่อพิจารณา
และใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
คณะศิลปศาสตร์ (รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเชิญประชุม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี เสถียรธราดล)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์

ภาพ 52 แสดงตัวอย่างขอนำร่างหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์
เพื่อพิจารณา

ข้อควรคำนึง

1. หนังสือควรจัดทำในรูปแบบราชการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน
2. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ร่างคำสั่ง รายชื่อกรรมการ เหตุผลประกอบการแต่งตั้ง
3. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนนำเสนอเข้าสู่ที่ประชุม

ขั้นตอนที่ 4 พิจารณาลงนามหนังสือขอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

4.1 เสนอรองคมนตรีฝ่ายบริหารพิจารณาลงนาม

เมื่อจัดทำหนังสือและร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดส่งเอกสารให้ **รองคณบดีฝ่ายบริหาร** ในฐานะผู้กำกับดูแลงานบุคคลและงานบริหาร เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม และพิจารณาลงนามเห็นชอบในเอกสารดังกล่าว

4.2 หากรองคณบดีฝ่ายบริหาร ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป

ในกรณีที่รองคณบดีฝ่ายบริหารตรวจสอบเอกสารแล้วเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสม พร้อมลงนามรับรองในหนังสือหรือร่างคำสั่งดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานต้องนำเอกสารที่ผ่านการลงนามนั้น เข้าสู่ขั้นตอนถัดไปของกระบวนการ เช่น การเสนอเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อให้มีการพิจารณาและบันทึกเป็นมติอย่างเป็นทางการ

4.3 หากรองคณบดีฝ่ายบริหาร ไม่ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขเอกสาร และนำเสนอเพื่อพิจารณาลงนามอีกครั้ง

หากเอกสารที่เสนอยังมีข้อบกพร่อง ไม่ครบถ้วน หรือมีประเด็นที่ต้องปรับปรุง รองคณบดีฝ่ายบริหารอาจมีความเห็นให้แก้ไขก่อนลงนาม ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องนำเอกสารกลับมาแก้ไขปรับปรุง หรือเพิ่มเติมข้อมูลตามที่ได้รับข้อสังเกต ก่อนจะจัดทำใหม่และนำเสนอเพื่อพิจารณาลงนามอีกครั้ง

4.4 เมื่อได้เอกสารที่ลงนามแล้ว ให้นำเสนอแก่เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อนำเข้าที่ประชุม

ขั้นตอนที่ 5 ประชุมคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาร่างคำสั่ง

เป็นการประชุมอย่างเป็นทางการของคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

5.1 พิจารณาร่างหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

5.1.1 นำเสนอร่างคำสั่งที่จัดทำขึ้นเบื้องต้นต่อที่ประชุม

5.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด เช่น

1) รายชื่อคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง (มีความเหมาะสม โปร่งใส และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน)

2) วาระการปฏิบัติหน้าที่และระยะเวลา

3) อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประเมิน

4) ความสอดคล้องกับข้อบังคับ/ระเบียบมหาวิทยาลัย

5) เปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละท่านแสดงความคิดเห็น แก้ไข เพิ่มเติม หรือเสนอแนะการปรับปรุงร่างคำสั่ง

5.2 รับรองร่างหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

5.2.1 เมื่อมีการพิจารณาและแก้ไข (ถ้ามี) เสร็จสิ้นแล้ว ที่ประชุมจะลงมติ “รับรอง” ร่างคำสั่งดังกล่าว

5.2.2 การรับรองหมายถึงที่ประชุมเห็นชอบและอนุมัติให้ร่างคำสั่งนี้นำเสนอเพื่อออกเป็นเอกสารทางการต่อไป

ข้อสังเกต

ขั้นตอนนี้ถือเป็นการยืนยันอย่างเป็นทางการว่า ร่างคำสั่งมีความถูกต้อง ชอบด้วยระเบียบ และสามารถนำเสนอต่อผู้บริหาร (เช่น คณบดี หรืออธิการบดี) เพื่อเซ็นคำสั่งจริงได้

ขั้นตอนที่ 6 ทบทวนกรรมการเบื้องต้นเป็นคณะกรรมการประเมิน

ประสานงานเบื้องต้นเพื่อเชิญบุคคลที่เหมาะสมเข้ามามีส่วนร่วมเป็นคณะกรรมการประเมิน

6.1 วิธีการติดต่อ ใช้ช่องทางที่เป็นทางการและสะดวก ได้แก่

6.1.1 ช่องทางโทรศัพท์ (เพื่อความรวดเร็วและยืนยันเบื้องต้น)

6.1.2 ช่องทาง E-mail (มีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร ชัดเจนเรื่องรายละเอียด และกำหนดการ)

6.1.3 ช่องทาง Line หรือแอปพลิเคชันสื่อสารอื่น (ใช้เพื่อความคล่องตัว หากเป็นที่ยอมรับในองค์กร)

กรณีไม่ได้รับการตอบรับ

6.1.4 หากติดต่อแล้วยังไม่ได้รับการตอบรับภายในระยะเวลาที่กำหนด (เช่น 3-5 วันทำการ)

6.1.5 ให้ดำเนินการติดต่อซ้ำ โดยใช้ช่องทางอื่นที่แตกต่างจากครั้งแรก (เช่น จาก E-mail เป็น โทรศัพท์)

6.2 การใช้ข้อบัญญัติสำหรับการทบทวนบุคคล

6.2.1 เพื่อความน่าเชื่อถือและเป็นทางการ ควรใช้ บัญชีที่เป็นทางการขององค์กรในการติดต่อ

6.2.2 E-mail ที่เป็นโดเมนองค์กร (เช่น xxx@up.ac.th) หรือระบบเอกสารออนไลน์ของ

6.2.3 Line Official Account หรือบัญชีมหาวิทยาลัยพะเยา

6.2.4 หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน

6.3 การบันทึกผลการทบทวน

6.3.1 บันทึกผลการติดต่อทุกครั้ง เช่น วันที่ เวลา ช่องทางการสื่อสาร และผลการตอบรับ

6.3.2 หากไม่ได้รับการตอบรับ ให้บันทึกไว้เพื่อใช้ประกอบการติดตามผล

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์

โดยใช้รูปแบบหนังสือราชการ/หนังสือภายในขององค์กร ที่ถูกต้อง ประกอบด้วย

7.1.1. ชื่อเรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์

7.1.2 เรียน ชื่อบุคคล และหัวหน้าส่วนงานที่ทบทวนเป็นคณะกรรมการ

7.1.3 เนื้อหา

1) ระบุวัตถุประสงค์ เช่น เพื่อเชิญเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

2) แจ้งรายละเอียดงานที่ต้องประเมิน เช่น ประเภทเอกสาร/ระยะเวลาในการประเมิน

3) กำหนดช่วงเวลาที่ต้องการคำตอบกลับ

4) การติดต่อ ระบุผู้ประสานงานและช่องทางติดต่อ (โทรศัพท์, Email)

5) ลงชื่อผู้มีอำนาจ (เช่น หัวหน้าส่วนงาน หรือคณบดีในกรณีร่างเพื่อเสนอ

อนุมัติ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์ หน่วยกรเจ้าหน้าที่ โทร. ๑๖๔๔

ที่ ๑๖ ๗/๓๒๖/๑๖๔๔ ๑ ออกเลข วันที่ ๒ ลงวันที่ ๒๖๔๔

เรื่อง ขกความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์

เรียน ๓ (3) คณบดีที่เชิญบุคคลในสังกัดเป็นคณะกรรมการประเมิน

ด้วย คณะศิลปศาสตร์ จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำปี ๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔) เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ
มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

คณะศิลปศาสตร์ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีประสบการณ์
ในการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงาน จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นกรรมการภายนอกส่วน
งานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๔
จำนวน ๒ ท่าน คือ

๑. ๑. วิชาการ
๒.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

๕

(5) ลงชื่อหัวหน้าส่วนงาน

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ภาพ 54 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ “ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นคณะกรรมการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์”

7.2 จัดทำแบบตอบรับการเป็นคณะกรรมการ

7.2.1 จัดทำเอกสารแนบไปพร้อมหนังสือเชิญ โดยให้ผู้รับกรอกและส่งกลับ

7.2.2 แบบฟอร์มมีเนื้อหา

- 1) ระบุสถานที่ และการลงวันที่ 1
- 2) อ้างถึงหนังสือเชิญเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการของคณะศิลปศาสตร์ 2
- 3) ช่องให้เลือก ยินดีรับเป็นคณะกรรมการ / ไม่สามารถรับเป็น
คณะกรรมการ 3
- 4) พื้นที่สำหรับลงลายมือชื่อ (ขอแสดงความนับถือ) 4
- 5) ช่องทางส่งกลับ เช่น Email ของหน่วยงานหรือ ช่องทางรับ-ส่ง
เอกสาร ระบบ UP-DMS มหาวิทยาลัยพะเยา 5

หนังสือตอบรับ

การเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์

เขียนที่..... 1 ระบุสถานที่เขียน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... 1 ลงวันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
ของคณะศิลปศาสตร์

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์ 2 เลขอ้างอิงหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการ

อ้างถึง หนังสือคณะศิลปศาสตร์ ที่ อว 7326.01/.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะศิลปศาสตร์ได้ขอเชิญข้าพเจ้า เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการของคณะศิลปศาสตร์ นั้น

ข้าพเจ้า 3 เลือก ☐ ยินดี เป็นคณะกรรมการประเมินฯ ☐ ไม่สามารถเป็นคณะกรรมการประเมินฯ ☐ อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....) 4 ลงชื่อ-สกุล และตำแหน่ง

หมายเหตุ โปรดส่งหนังสือตอบรับฉบับนี้ให้กับบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2568
เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทางช่องทางรับ-ส่งเอกสาร UP-DMS ชื่อ นางสาวมนัสฉัตร
กาทองทุ่ง ตำแหน่ง บุคลากร รักษาการแทนในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป เบอร์โทรภายใน 1684

5 ช่องทางส่งเอกสารกลับ และชื่อ เบอร์โทรภายใน เพื่อใช้ในการประสานงาน

ภาพ 55 แสดงตัวอย่างหนังสือตอบรับเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์”

7.3 เสนอคนบตีลงนาม เสนอผ่านเลขานุการจัดส่งหนังสือให้คนบตี คณะศิลปศาสตร์เพื่อลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (รายละเอียดดังข้อ 7.1 และแนบหนังสือตอบรับดังข้อ 7.2)

ขั้นตอนที่ 8 คนบตีพิจารณาการลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

8.1 การลงนามในหนังสือ

8.1.1 หนังสือทาบตามการเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานถูกนำเสนอให้คนบตีพิจารณา

8.1.2 คนบตีตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสมของเนื้อหา รายชื่อ และคุณสมบัติของผู้ถูกทาบตาม

8.2 กรณีคนบตี “เห็นชอบและลงนาม”

8.2.1 หากคนบตีพิจารณาแล้วเห็นสมควร ลงนามในหนังสือทาบตาม

8.2.2 บุคลากรดำเนินการตามขั้นตอนถัดไปทันที ได้แก่

- 1) ส่งหนังสือออกไปยังบุคคล/ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการทาบตาม
- 2) จัดเก็บสำเนาหนังสือพร้อมบันทึกการดำเนินงานลงในระบบ

สารบรรณและแฟ้มประวัติ

8.3 กรณีคนบตี “ไม่ลงนาม”

8.3.1 หากคนบตีพิจารณาแล้วมีความเห็น ไม่เห็นชอบหรือไม่ลงนามในหนังสือทาบตาม

8.3.2 บุคลากรผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1) รับข้อสังเกต/คำแนะนำจากคณบดีเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข
- 2) จัดทำร่างหนังสือฉบับแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องและเหมาะสมตามข้อสังเกต
- 3) เสนอร่างฉบับแก้ไขกลับไปให้คณบดีพิจารณาและลงนามอีกครั้ง

ดังเอกสารในขั้นตอนที่ 7

ขั้นตอนที่ 9 สแกนเอกสารและจัดส่งให้บุคคลผู้ถูกทบทวนเป็นคณะกรรมการ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

9.1 ส่งหนังสือออกไปยังบุคคล/ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการทบทวนการเป็น
คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

9.1.1 จัดเตรียมหนังสือฉบับลงนามแล้ว

หลังจาก คณบดีลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง เช่น เลขที่หนังสือ วันเดือนปี และชื่อ-ตำแหน่ง
ผู้ถูกทบทวน

9.1.2 การลงทะเบียนหนังสือออก

1) นำหนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณกลาง (UP-DMS)
ทาง <https://dms.up.ac.th> โดยใช้ Username และ Password ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาเข้าระบบ
ใช้งาน

เพื่อเข้าสู่ระบบการใช้งาน

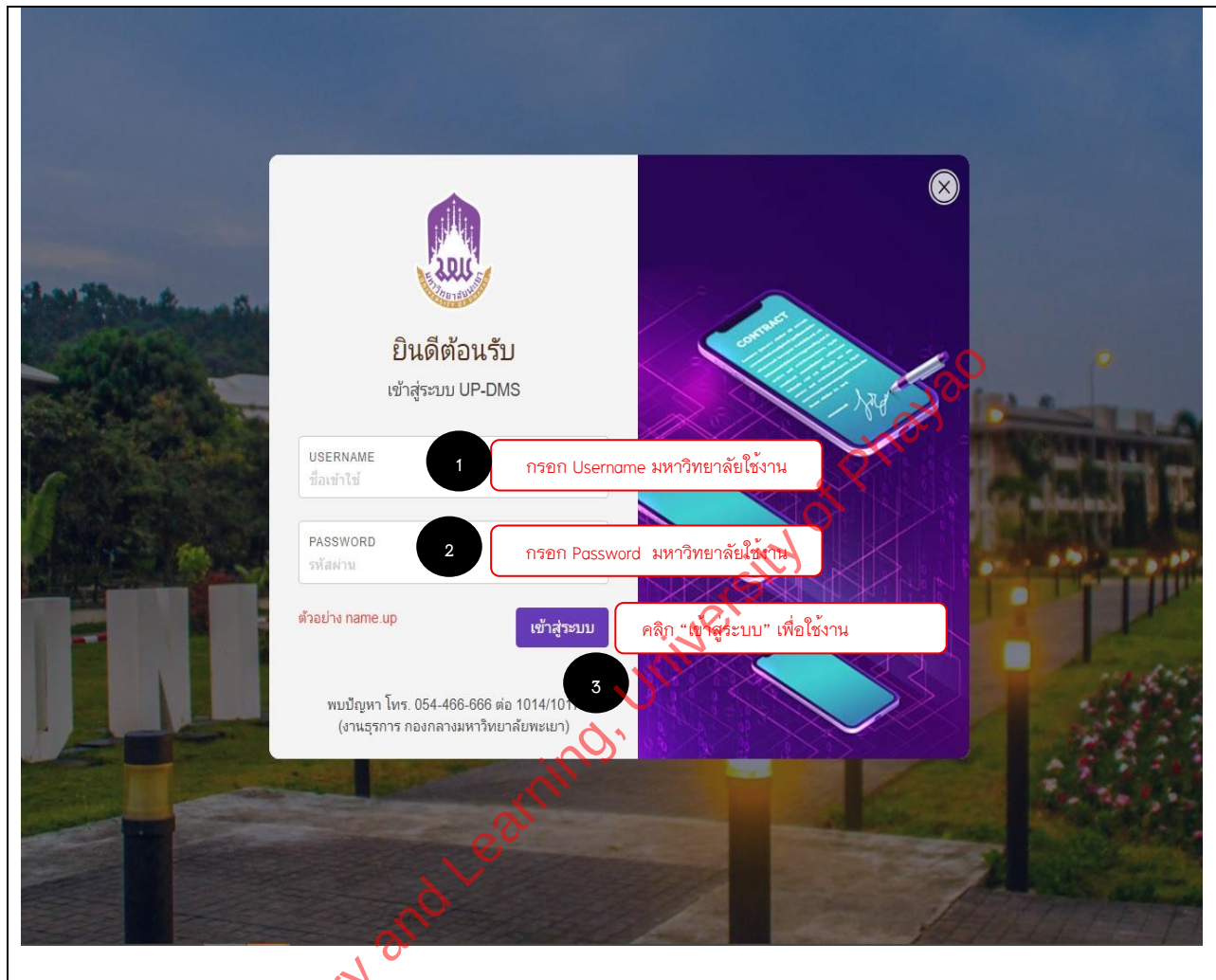
1

2

1.1) กรอก Username และ Password มหาวิทยาลัยพะเยา

1.2) คลิก “เข้าสู่ระบบ” เพื่อใช้งาน

3



ภาพ 56 แสดงการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา (สารบรรณกลาง) UP-DMS

2) สร้างหนังสือ โดยกรอกข้อมูลที่จำเป็น เช่น ชื่อเรื่อง เรียน และบันทึกข้อมูล

2.1) คลิก “สร้างหนังสือ” 1

2.2) ระบุ “ชื่อเรื่องหนังสือ” 2

2.3) เรียน “ชื่อตำแหน่งบริหาร สังกัดหน่วยงาน” 3

2.4) ประเภทหนังสือ เลือก “หนังสือทั่วไป” 4

2.5) การแจ้งเรียน เลือก “ไม่เรียนแจ้ง” 5

2.6) เลือก “วันที่” ส่งหนังสือ 6

2.7) **ชั้นความเร็ว** เลือก “ปกติ” 7

2.8) กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล 8

The screenshot displays the UP-DMS (University of Phayao Document Management System) interface. On the left sidebar, under the 'UP-DMS' header, there is a user profile for 'นางสาว มณีนันท์ กาทองทุ่ง' (Ms. Mananant Kachongthong). Below the profile, there are statistics for various document types: 'หนังสือภายใน' (Internal Documents) - 13, 'หนังสือภายนอก' (External Documents) - 0, 'แบบฟอร์ม' (Forms) - 0, 'คำสั่ง/ประกาศ' (Orders/Announcements) - 0, and 'สร้างหนังสือ' (Create Document) - 1. The 'สร้างหนังสือ' button is highlighted with a black circle and the number 1. The main area shows the 'สร้างหนังสือ' (Create Document) form. It contains several fields: 'เรื่อง' (Subject) - 2, 'เรียน' (To) - 3, 'ประเภท' (Type) - 4, 'แจ้งเรียน' (Notify) - 5, 'วันที่หนังสือ' (Document Date) - 6, 'ชั้นความเร็ว' (Speed Level) - 7, and 'tag' - 8. The 'แจ้งเรียน' field has two radio buttons: 'ไม่แจ้งเรียน' (Do not notify) and 'แจ้งเรียน' (Notify). The 'วันที่หนังสือ' field shows the date '21/08/2025'. The 'ชั้นความเร็ว' field is set to 'ปกติ' (Normal). The 'tag' field is empty. At the bottom right, there are three buttons: 'จองเลข' (Reserve Number), 'บันทึก' (Save), and 'ออก' (Exit). The 'บันทึก' button is highlighted with a black circle and the number 8.

ภาพ 57 แสดงการสร้างหนังสือในระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา (UP-DMS)

3) อัปโหลดไฟล์หนังสือที่คนบดี่ลงนามแล้วเข้าสู่ระบบ

3.1) คลิกเมนู “ไฟล์” ที่แถบเมนูด้านบนของหน้าต่างระบบ 1

3.2) เลือกคำสั่ง “อัปโหลดไฟล์” 2

3.3) คลิกปุ่ม “เลือกไฟล์” ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อเลือก

ไฟล์จากคอมพิวเตอร์ (Browse / Select File / Choose File) 3

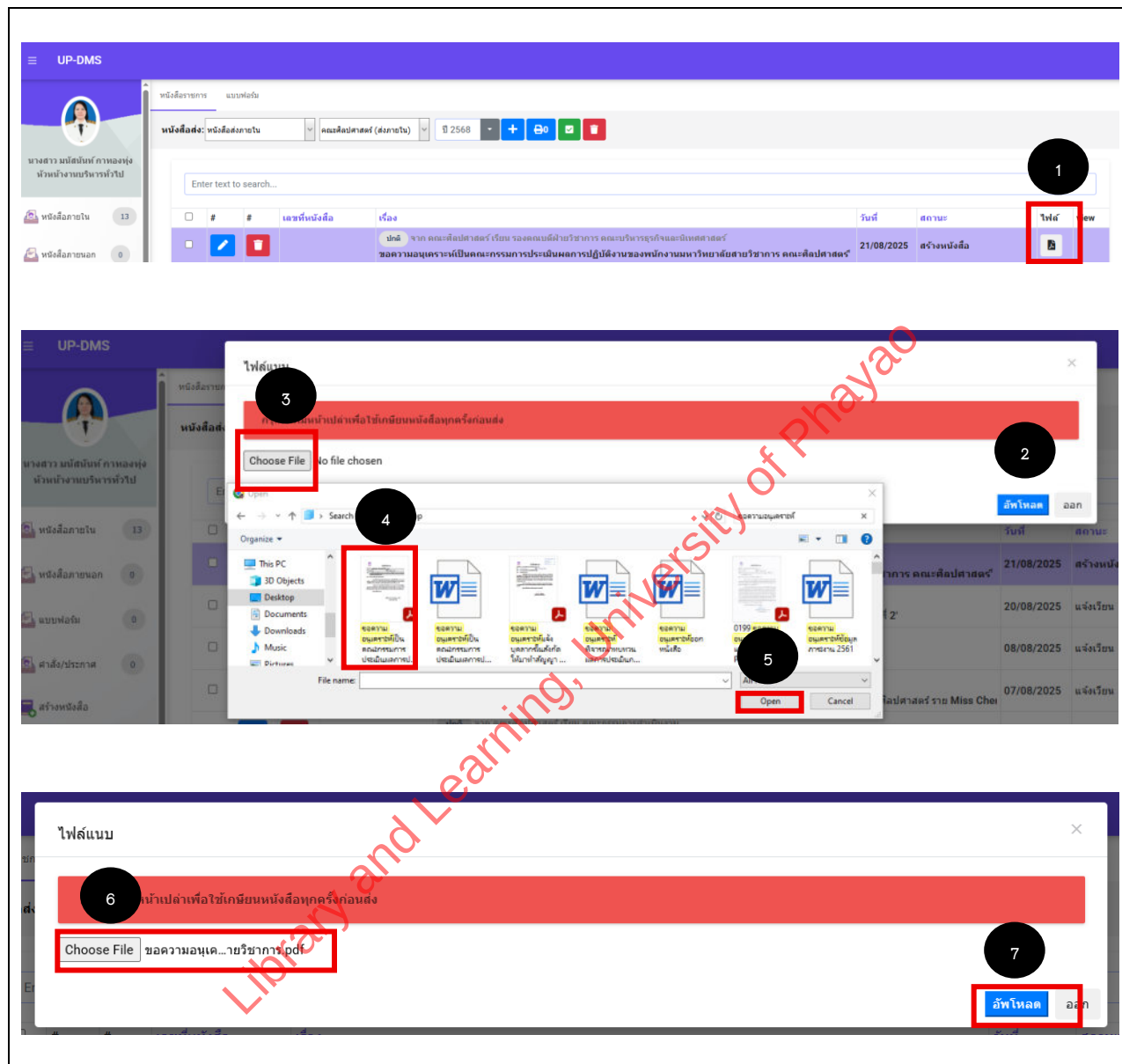
3.4) เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ (เช่น หนังสือขอความ
อนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการ) รูปแบบไฟล์ที่รองรับ เช่น PDF

3.5) คลิกปุ่ม “เปิด (Open)” เพื่อยืนยันการเลือกไฟล์

3.6) ตรวจสอบชื่อไฟล์และข้อมูลประกอบ ให้ถูกต้อง คลิกปุ่ม

“Choose File” 6

3.7) คลิกปุ่ม “อัปโหลด” 6



ภาพ 58 แสดงการอัปโหลดไฟล์หนังสือที่คณบดีลงนามแล้วเข้าสู่ระบบ

9.1.3 การส่งออกทางระบบ UP-DMS

เลือกช่องทางการส่งไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS)

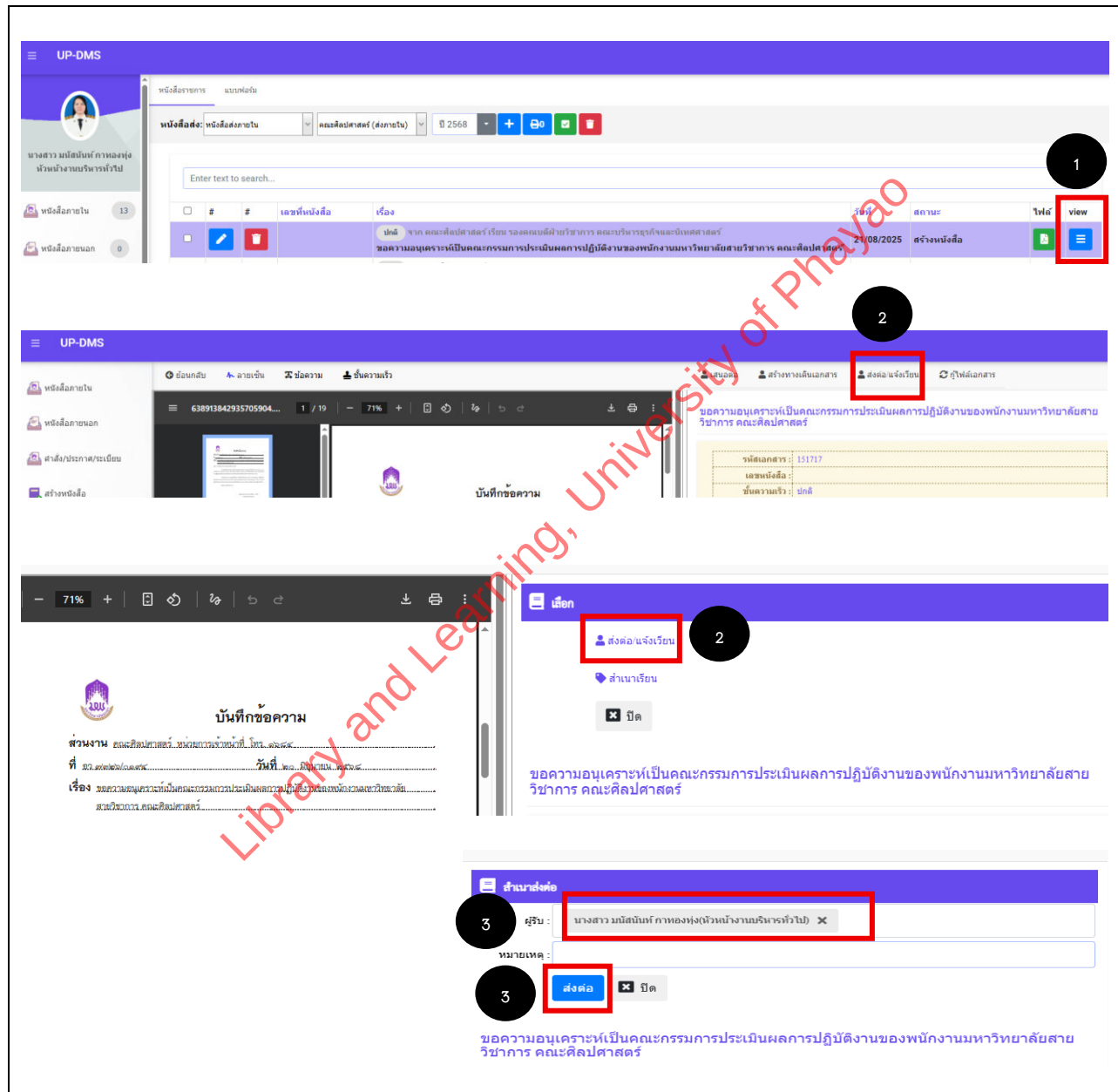
- 1) คลิกเมนู “view” ที่แถบเมนูด้านบน (1)

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

214

2) คลิกเมนู “ส่งต่อ/แจ้งเวียน” ที่แถบเมนูด้านบน 2

3) คลิกช่องเมนู “ผู้รับ” เพื่อพิมพ์รายชื่อผู้ที่จะ “ส่งต่อ” ข้อมูล 3



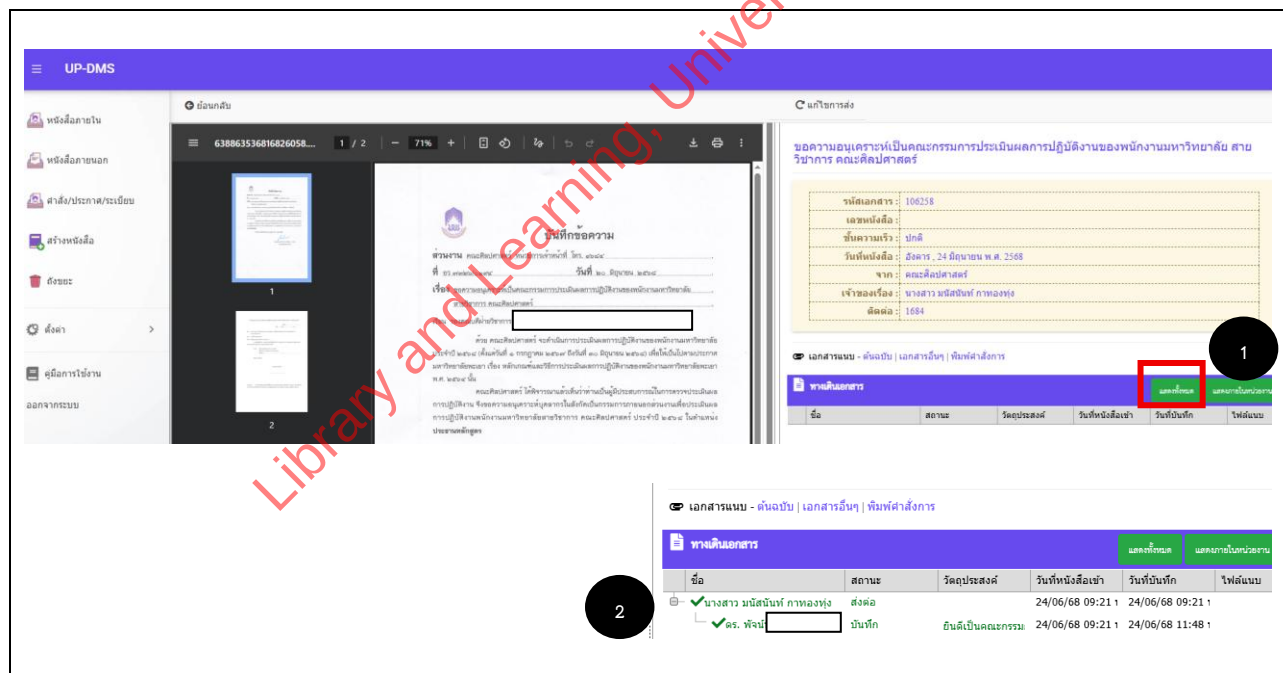
ภาพ 59 แสดงการสร้างหนังสือในระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา (UP-DMS)
การส่งออกทางระบบ UP-DMS

9.1.4 การยืนยันการส่ง

- 1) บันทึกหลักฐานการส่งในระบบ เช่น หมายเลขหนังสือออก และเลขอ้างอิงการจัดส่ง
- 2) เก็บสำเนาหนังสือและใบส่ง/เลขอ้างอิงแนบไว้ในแฟ้มงานบุคคล เพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินงาน

9.1.5 การติดตามผล

- 1) ตรวจสอบสถานะการรับเอกสารในระบบ UP-DMS
- 2) หากบุคคล/ผู้ทรงคุณวุฒิยังไม่ตอบรับภายในเวลาที่กำหนด ให้ประสานงานเพื่อติดตามต่อไป



ภาพ 60 แสดงการสร้างหนังสือในระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา (UP-DMS)
การยืนยันการส่ง

ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

กรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิอยู่นอกหน่วยงาน อาจต้องส่ง ทั้งในระบบ UP-DMS และหนังสือเชิญฉบับจริง (Hard Copy) ควบคู่กัน

9.2 จัดเก็บสำเนาหนังสือพร้อมบันทึกการดำเนินงานลงในระบบสารบรรณและแฟ้มประวัติ

9.2.1 จัดเก็บในแฟ้มประวัติ (Hard Copy / Digital File)

1) จัดเก็บสำเนากระดาษไว้ในแฟ้มประวัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ โดยแยกตามปีงบประมาณหรือรอบการประเมิน

2) สำหรับไฟล์ดิจิทัล ให้เก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลกลางของหน่วยงาน โดยตั้งชื่อไฟล์/โฟลเดอร์ให้เป็นมาตรฐาน เช่น ขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการประเมินฯ

ขั้นตอนที่ 10 รวบรวมแบบตอบรับการเป็นคณะกรรมการ

10.1 หลังจากกระจายเอกสารไปยังกรรมการที่เกี่ยวข้องโดยระบบจะส่งเอกสารผ่าน UP-DMS ตามขั้นตอนที่ 9 ไปยังผู้รับแต่ละคน (กรรมการแต่ละท่าน) แต่ละท่านจะเข้าปาดาว์โหลดแบบฟอร์ม ทำเครื่องหมายตอบรับ “ยินดี/ไม่สามารถ” ลงในฟอร์ม และเซฟเป็นไฟล์ใหม่ (หรือเซ็นอิเล็กทรอนิกส์หากระบบรองรับ)

10.2 รวบรวมคำตอบที่ส่งกลับ

ตรวจสอบในระบบว่ามีกรรมการส่งแบบตอบรับกลับมาหรือยังดาว์โหลดเอกสารตอบรับจากแต่ละคน และตรวจสอบความครบถ้วน เช่น การเซ็นชื่อ, วันที่, ตอบเลือก (ยินดี/ไม่), ความชัดเจนของข้อมูล

10.3 แจกผลให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

เมื่อรวบรวมครบตามจำนวนที่ต้องการ ให้รวบรวมเอกสารการตอบรับแจ้งต่อผู้บริหารรับทราบ

10.4 ติดตามและจัดเก็บ

- 1) หากยังไม่ครบ ให้ออกประสานงานคณะกรรมการที่ยังไม่
ตอบกลับรับส่งภายในเวลาที่กำหนด
- 2) หลังเสร็จสิ้น ให้จัดเก็บไฟล์ต้นฉบับและสรุปผลในแฟ้มสารบรรณ
อย่างเป็นระบบ เพื่อใช้อ้างอิงในงานต่อไป

ขั้นตอนที่ 11 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน และกำหนดหน้าที่

11.1 ตรวจสอบรายชื่อกรรมการที่ตอบรับ

- 1) รวบรวมรายชื่อกรรมการที่ ตอบรับ การเป็นคณะกรรมการจาก
ขั้นตอนที่ 10
- 2) ตรวจสอบให้ครบถ้วนว่ามีจำนวนเพียงพอ และมีความหลากหลาย/
สาขาตรงกับคุณสมบัติที่กำหนด

11.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

- 1) ใช้รูปแบบคำสั่งราชการ เช่น “คำสั่งหน่วยงานที่.../...”
- 2) เนื้อหาหลักควรประกอบด้วย
 - 2.1) ชื่อคำสั่ง เช่น “คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล...”
 - 2.2) เหตุผลในการแต่งตั้ง (อ้างอิงตามระเบียบหรือประกาศที่
เกี่ยวข้อง)
 - 2.3) รายชื่อกรรมการ (ระบุชื่อเต็ม ตำแหน่ง หน่วยงาน)
 - 2.4) บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ



คำสั่งคณะศิลปศาสตร์

ที่ ๐๙๓/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
(รอบวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙) ประจำปี ๒๕๖๙

ตามที่มหาวิทยาลัยพะเยาได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ โดยเห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ เพื่อนำผลการประเมินประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๑๒๗๖/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ราย ผศ.ดร.คมกฤช ตาชม	
ในตำแหน่งบริหาร: รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	
๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายบริหารยุทธศาสตร์และคุณภาพองค์กร	กรรมการ
คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ (ผศ.ดร.วรัญญา ไชยหารินทร์)	
๕. บุคลากร	เลขานุการ
๒. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ราย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิษณุสินี เล็กยธราดล	
ในตำแหน่งบริหาร: รองคณบดีฝ่ายบริหาร	
๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร...	

ภาพ 61 แสดงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๖ -

๑๘. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรสายวิชาการ ในตำแหน่ง:

อาจารย์ประจำหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาไทย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. ประธานหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาไทย | กรรมการ |
| ๔. รองศาสตราจารย์กัญญ์กัญญา ใจการวงศ์สกุล | กรรมการ |
| ๕. บุคลากร | เลขานุการ |

๑๙. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรสายวิชาการ

ในตำแหน่ง: อาจารย์ประจำหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส

- | | |
|--|---------------|
| ๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. ประธานหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส | กรรมการ |
| ๔. รองศาสตราจารย์กัญญ์กัญญา ใจการวงศ์สกุล | กรรมการ |
| ๕. บุคลากร | เลขานุการ |

๒๐. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรสายวิชาการ

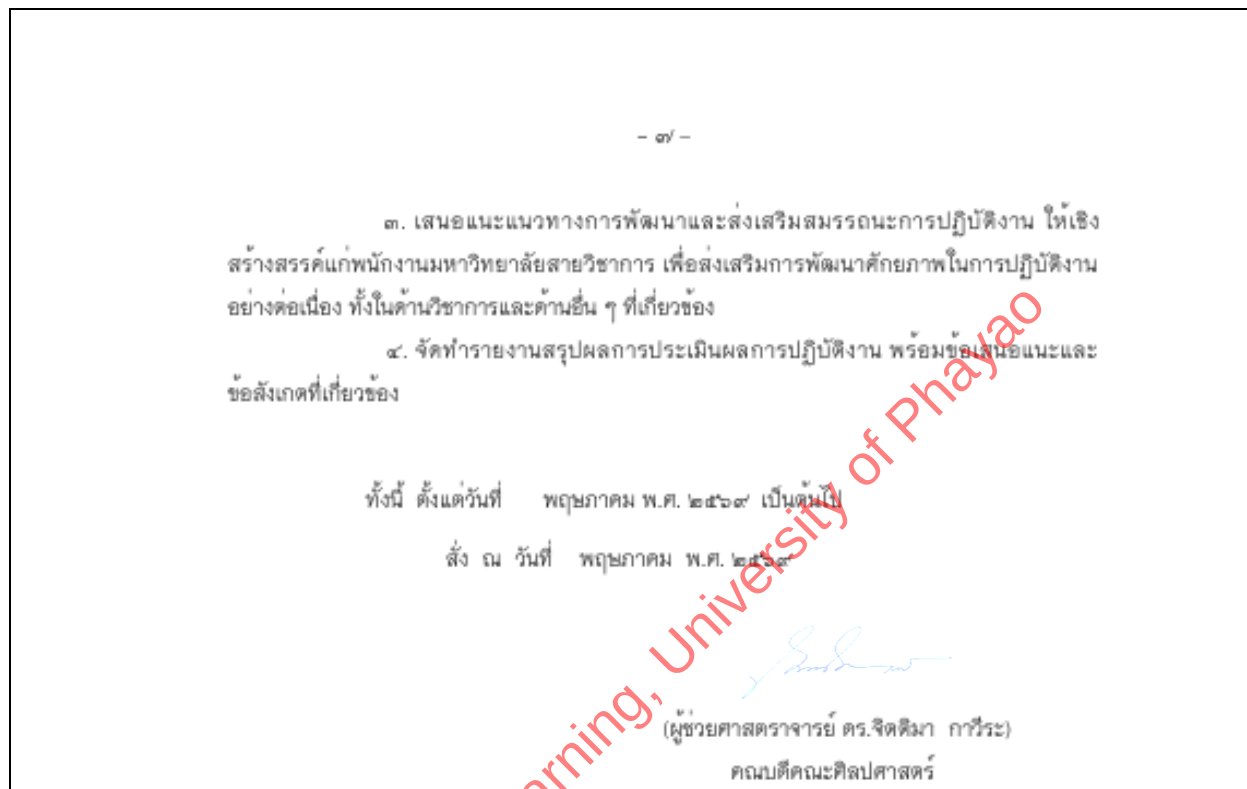
ในตำแหน่ง: อาจารย์ประจำหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

- | | |
|--|---------------|
| ๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. ประธานหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ | กรรมการ |
| ๔. รองศาสตราจารย์กัญญ์กัญญา ใจการวงศ์สกุล | กรรมการ |
| ๕. บุคลากร | เลขานุการ |

หน้าที่ ๑. ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.
๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ และจัดทำรายงานผลการประเมินเสนอผู้บริหารภายในวันที่
๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยพิจารณาตามกรอบและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ซึ่งครอบคลุมด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรม

๒. ดำเนินการประเมินผลและจัดระดับผลการปฏิบัติงาน พิจารณาและให้คะแนนผล
การปฏิบัติงานตามแบบประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมจัดระดับผลการประเมินให้เป็นไปตาม
เกณฑ์มาตรฐาน

๓. เสนอแนะแนวทาง...



ภาพ 61 (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 12 เสนอคุณสมบัติพิจารณาลงนาม

12.1 ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นไปตามแบบฟอร์มราชการ

12.2 หากคุณสมบัติพิจารณา “ลงนาม” ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน เมื่อคุณสมบัติ เห็นชอบ และ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง เป็นที่เรียบร้อยแล้วคำสั่งจะถือว่า มีผลในทางปฏิบัติอย่างเป็นทางการ

12.3 หากคุณสมบัติพิจารณา “ไม่ลงนาม” การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไข คุณสมบัติจะ ส่งข้อเสนอแนะหรือคำสั่งให้แก้ไข ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบข้อเสนอแนะอย่างละเอียดดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขร่างคำสั่งให้ถูกต้อง จัดทำเอกสารใหม่ให้ครบถ้วน เสนอให้คุณสมบัติพิจารณาและลงนาม อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 13 สแกนเอกสารและส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินให้ คณะกรรมการประเมิน

13.1 เผยแพร่คำสั่งผ่านระบบ UP-DMS (ตามขั้นตอนที่ 9) โดยแนบไฟล์
คำสั่งที่ลงนามเรียบร้อยแล้วเข้าสู่ระบบ UP-DMS และส่งถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง (กรรมการ) ทุกคน

13.2 เก็บรักษาสำเนาในแฟ้มสารบรรณเพื่อเป็นหลักฐานและใช้อ้างอิง
ในรายงานการประเมิน หรือเอกสารในขั้นตอนต่อไป

ข้อควรคำนึงในการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

1. คุณสมบัติของกรรมการ ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ หรือประสบการณ์ในเรื่องที่รับผิดชอบ
มีคุณวุฒิหรือระดับตำแหน่งที่เหมาะสมกับภารกิจ (เช่น ผู้ประเมินต้องมีตำแหน่งวิชาการหรือระดับที่สูงกว่า
ผู้ถูกประเมิน)

2. ความเป็นกลางและจริยธรรม ควรหลีกเลี่ยงการแต่งตั้งผู้ที่อาจมีอคติ หรือมี
ความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับผู้ถูกประเมิน เช่น ญาติสนิท เพื่อนร่วมทีม กรรมการต้องสามารถประเมินอย่าง
อิสระ เป็นธรรม และปราศจากแรงกดดัน

3. ความพร้อมในการปฏิบัติงาน พิจารณาความพร้อมของบุคคลที่จะรับแต่งตั้ง เช่น เวลา
ว่าง, ภาระงาน, ตรวจสอบว่าบุคคลนั้นตอบรับเรียบร้อยแล้วก่อนลงนามแต่งตั้ง

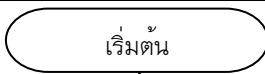
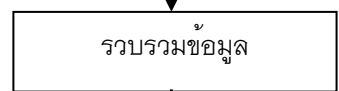
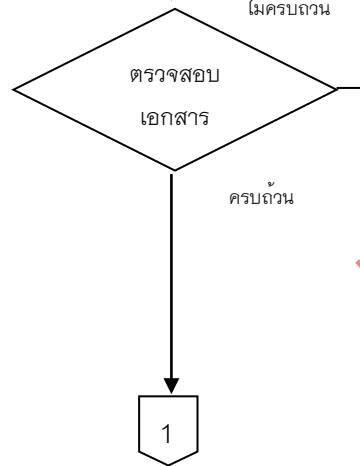
4. การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ แต่งตั้งกรรมการตามที่ระเบียบหรือข้อบังคับของ
องค์กรกำหนด เช่น ระเบียบเกี่ยวกับการประเมินผล, การเสนอผลงาน, การแต่งตั้งกรรมการในระดับคณะ/
สถาบัน คำสั่งแต่งตั้งควรอ้างอิงข้อบังคับหรือระเบียบที่ใช้รองรับการออกคำสั่ง

5. การป้องกันข้อร้องเรียนหรือโต้แย้งภายหลัง การเก็บหลักฐานการตอบรับจากกรรมการ
มีแนวทางการประเมินที่โปร่งใส ชัดเจน และใช้เกณฑ์เดียวกันกับทุกกรณี

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

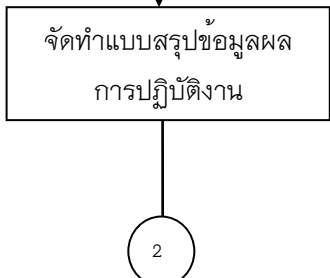
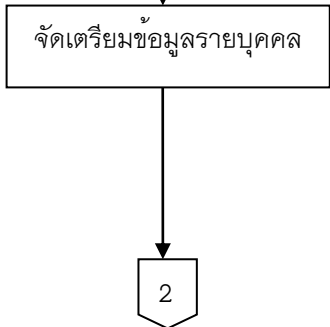
222

ตารางที่ 24 แสดงผังกระบวนการย่อยที่ 2 การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
						
1		ขั้นตอนที่ 1 รวบรวมข้อมูลภาระงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ โดยติดตามจากคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูล	บุคลากร	1. แบบสรุปภาระงานประจำปี 2. แบบบันทึกภาระงาน 3 ภาคการศึกษา 3. เอกสารหลักฐานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	
2		ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารประเมินผลการปฏิบัติงาน 2.1 ตรวจสอบการรับรองข้อมูล ต้องมีลายเซ็นผู้รับการประเมินครบถ้วนในแบบสรุปผลการประเมิน 2.2 ตรวจสอบภาระงานประจำภาคการศึกษาต้น ภาคการศึกษาปลาย และภาคฤดูร้อน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ 2.3 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานองค์ประกอบที่ 2 ด้านพฤติกรรมการทำงาน	บุคลากร	1. แบบสรุปภาระงานประจำปี 2. แบบบันทึกภาระงาน 3 ภาคการศึกษา 3. เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	10 นาที/คน	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

223

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		2.3.1 กรณีครบถ้วนและถูกต้อง ลงนามรับรองผลการตรวจสอบ 2.3.2 กรณีไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไข และตรวจสอบซ้ำอีกครั้ง				
3		ขั้นตอนที่ 3 จัดทำแบบสรุปข้อมูลผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 3.1 ข้อมูลในภาพรวมรายกลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มประธานหลักสูตร และกลุ่มอาจารย์ประจำแต่ละหลักสูตร (จำนวน 5 หลักสูตร) 3.2 ข้อมูลรายบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการแต่ละราย	บุคลากร	1. แบบสรุปภาระงาน	10 นาที/คน	
4		ขั้นตอนที่ 4 จัดเตรียมข้อมูลรายบุคคลสำหรับการประเมินผล โดยเรียงตามประเภทกลุ่ม และเรียงลำดับคะแนนจากมากไปน้อย ทั้งในรูปแบบเอกสารกระดาษและไฟล์สแกนเอกสาร	บุคลากร	1.แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีสำหรับ พ.สายวิชาการ	15นาที/คน	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

224

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
				3. แบบภาระงาน ประจำปีภาคการศึกษา 3 ภาคการศึกษา 4. เอกสาร หลักฐานที่ เกี่ยวข้อง		
5		ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลก่อนเข้าสู่กระบวนการประเมิน 5.1 กรณีข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป 5.2 กรณีพบข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไข เสนอใหม่อีกครั้ง	คณบดี	1. แบบสรุปภาระงานประจำปี 2. แบบบันทึกภาระงาน 3 ภาคการศึกษา 3. เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	
6		ขั้นตอนที่ 6 สแกนไฟล์เอกสารหลักฐานทั้งหมด และจัดเก็บข้อมูลให้พร้อมสำหรับใช้ในวันประเมินผลการปฏิบัติงาน	บุคลากร	1. แบบสรุปภาระงานประจำปี 2. แบบบันทึกภาระงาน 3 ภาคการศึกษา 3. เอกสารหลักฐาน	3 ชั่วโมง	

จากตารางที่ 24 ผู้ปฏิบัติงานขออธิบายรายละเอียด กระบวนการย่อยที่ 2 การวางแผนและ
จัดเตรียมข้อมูล ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ขั้นตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รวบรวมข้อมูลภาระงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ โดยติดตามจาก
คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลการประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูล

1.1 ผู้ปฏิบัติงานประสานกับคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลภาระงาน ครั้งที่ 2

1.2 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดเวลาส่งพร้อมเอกสารข้อมูล ดังนี้

1.2.1 ใบสรุปภาระงานตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
สำหรับพนักงานสายวิชาการ รายบุคคล

1.2.2 ตารางข้อมูลประจำภาคการศึกษาต้น ภาคการศึกษาปลาย ภาค
การศึกษาฤดูร้อน

1.2.3 เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ หน่วยงานเจ้าหน้าที่ โทร. ๑๖๔๔.....

ที่ อว.๓/๓๒๖.๐๑/ว พิเศษ..... วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔.....

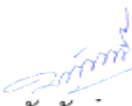
เรื่อง ขอดความอนุเคราะห์รวบรวมข้อมูลและจัดส่งข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ.....

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูล ครั้งที่ ๒

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑
กรกฎาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔) และได้มอบหมายให้ นางสาวมนัสนันท์ กาทองทุ่ง
ตำแหน่งบุคลากร เป็นผู้รับผิดชอบการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการจัดทำข้อมูลสำหรับการ
ประเมินประจำปี นั้น

จึงขอความอนุเคราะห์รวบรวมข้อมูลและจัดส่งข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัย
สายวิชาการที่ท่านรับผิดชอบ ส่งนางสาวมนัสนันท์ กาทองทุ่ง ตำแหน่งบุคลากร ภายในวันที่ ๑๓
กรกฎาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง


(นางสาวมนัสนันท์ กาทองทุ่ง)
บุคลากร

ภาพ 62 แสดงหนังสือขอความอนุเคราะห์รวบรวมข้อมูลและจัดส่งข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัย
สายวิชาการ

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

227

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน

2.1 ตรวจสอบการรับรองข้อมูล

2.1.1 ตรวจสอบว่า แบบสรุปภาระงานตามเกณฑ์ประเมินผลการ

ปฏิบัติงานประจำปีของแต่ละบุคลากรมีลายเซ็นครบถ้วน ได้แก่

1) ลายเซ็นผู้รับการประเมิน

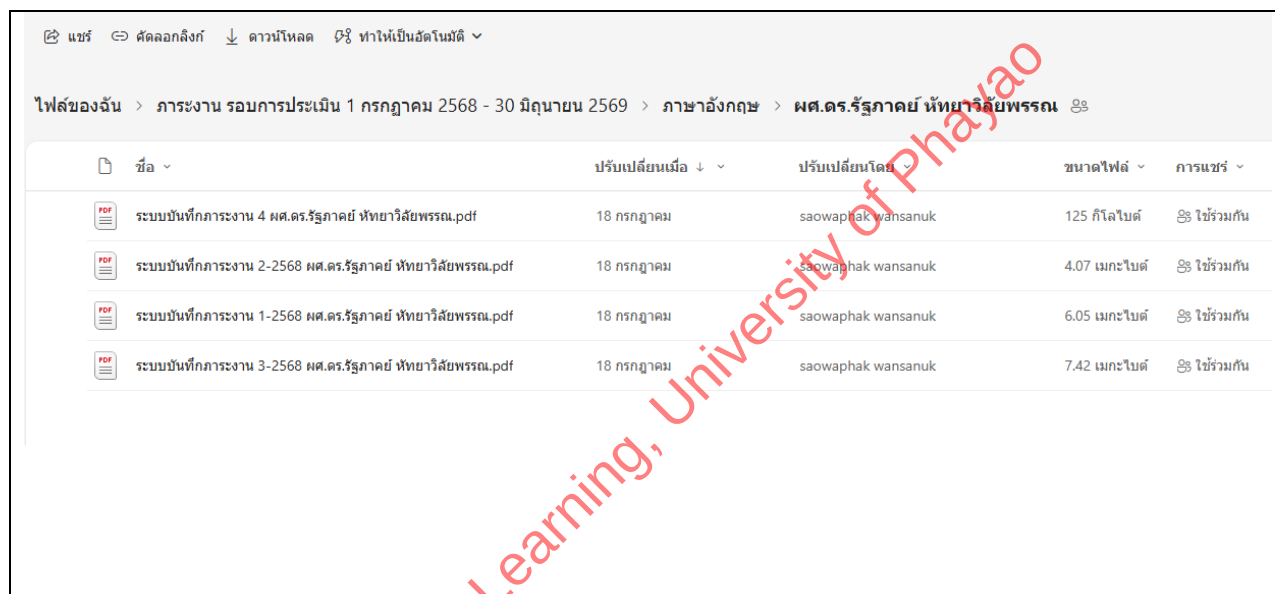
2) ประธานหลักสูตรรับรองข้อมูล

2.1.2 หากขาดลายเซ็นใด ต้องส่งกลับไปให้บุคลากรลงนามรับรองก่อน

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์										
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80		เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์		รวมภาระงานประจำปีการศึกษา 2568		จำนวนเต็มส่วนเกินของ		ภาระงานศึกษาต่อ-2568	ภาระงานศึกษาต่อ-2568	ภาระงานศึกษาต่อ-2568
ภาระงานสอน		จำนวนชั่วโมง	จำนวนรายละ	รวมชั่วโมง	ร้อยละ	จำนวนเต็มส่วนเกินของ	จำนวนเต็มส่วนเกินของ	จำนวนเต็มส่วนเกินของ	จำนวนเต็มส่วนเกินของ	จำนวนเต็มส่วนเกินของ
1.1 ภาระงานสอน ปรึกษาและ	1.1 ภาระงานสอน ปรึกษาและ	656.25	25	1185.00	25.00	528.75		529.00	531.00	125.00
1.2 การพัฒนากระบวนการและ	1.2 การพัฒนากระบวนการและ	65.62	2.5	150.00	2.50	0.00		0.00	0.00	150.00
1.3 การพัฒนาผลงานวิชาการ	1.3 การพัฒนาผลงานวิชาการ	65.62	2.5	150.00	2.50	210.38		237.00	0.00	39.00
รวมภาระงานด้านการสอน		787.49	30.00	1485.00	30.00	739.13		766.00	531.00	314.00
2. งานวิจัย บริการวิชาการ	2. งานวิจัย บริการวิชาการ	393.75	15	1265.00	15.00	871.25		255.00	105.00	905.00
3. งานบริการวิชาการ ปรึกษา	3. งานบริการวิชาการ ปรึกษา	393.75	15	439.00	15.00	574.00		78.00	43.00	318.00
4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	10	10	81.00	10.00	71.00		6.00	3.00	72.00
5. งานบริหาร ประสานงาน	5. งานบริหาร ประสานงาน	263.5	10	684.00	10.00	421.50		288.00	198.00	198.00
รวมภาระงาน (องค์ประกอบที่ 1)		1547.59	80.00	4080.00	80.00	2148.13		1393.00	880.00	1807.00
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 20										
รายละเอียด									จำนวนเต็มส่วนเกินของ	จำนวนเต็มส่วนเกินของ
1. ความสนใจใฝ่รู้									4	4
2. ความรับผิดชอบเชิงวิชาชีพ									4	4
3. ยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ									4	4
4. ความสามารถในการทำงานตามคำสั่ง									4	4
5. ปฏิบัติตามนโยบาย กศ. ประเมิน									4	4
รวมภาระงาน (องค์ประกอบที่ 2)									20	20
รวม องค์ประกอบที่ 1 + 2									100.00	100.00
รวมทั้งหมด										
*** สำหรับผู้มีการสอนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องในภาระงานวิชาการ (หมวดที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนาศักยภาพ) (หมวดที่ 3.1 ภาระงานบริการวิชาการ)										
ระดับดีมาก									(80.01 - 100 คะแนน)	
ระดับดี									(70.01 - 80.00 คะแนน)	
ระดับปานกลาง									(60.01 - 70.00 คะแนน)	
ระดับต้องปรับปรุง									(50.00 - 60.00 คะแนน)	
ระดับต่ำ									(ต่ำกว่า 50.00 คะแนน)	
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐศาสตร์ งามงาม (นางสาว))					(ประธานหลักสูตร/ผู้อำนวยการสายวิชาการ)					

ภาพ 63 แบบสรุปภาระงานตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

2.2 ตรวจสอบภาระงานประจำภาคการศึกษา เอกสารหลักฐานองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ของแต่ละบุคลากรว่ามีการแนบครบทั้ง 3 ภาคการศึกษา ได้แก่ ภาคการศึกษาต้น ภาคการศึกษาปลาย ภาคการศึกษาฤดูร้อน และองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน โดยมีหลักฐานแสดงประกอบ (ไฟล์/ข้อมูลแนบ)



ชื่อ	ปรับเปลี่ยนเมื่อ	ปรับเปลี่ยนโดย	ขนาดไฟล์	การแชร์
ระบบบันทึกภาระงาน 4 ผศ.ดร.รัฐภาคย์ หัตถารีย์พรพรณ.pdf	18 กรกฎาคม	saowaphak wansanuk	125 กิโลไบต์	ใช้ร่วมกัน
ระบบบันทึกภาระงาน 2-2568 ผศ.ดร.รัฐภาคย์ หัตถารีย์พรพรณ.pdf	18 กรกฎาคม	saowaphak wansanuk	4.07 เมกะไบต์	ใช้ร่วมกัน
ระบบบันทึกภาระงาน 1-2568 ผศ.ดร.รัฐภาคย์ หัตถารีย์พรพรณ.pdf	18 กรกฎาคม	saowaphak wansanuk	6.05 เมกะไบต์	ใช้ร่วมกัน
ระบบบันทึกภาระงาน 3-2568 ผศ.ดร.รัฐภาคย์ หัตถารีย์พรพรณ.pdf	18 กรกฎาคม	saowaphak wansanuk	7.42 เมกะไบต์	ใช้ร่วมกัน

ภาพ 64 แสดงเอกสารหลักฐานองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ได้แก่ ภาคการศึกษาต้น ภาคการศึกษาปลาย ภาคการศึกษาฤดูร้อน และองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำแบบสรุปข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

3.1 ข้อมูลในภาพรวมรายการกลุ่ม

3.1.1 สรุปผลในระดับภาพรวม โดยแบ่งเป็นกลุ่ม ดังนี้

- 1) กลุ่มผู้บริหาร (รองคณบดี, ผู้ช่วยคณบดี)
- 2) กลุ่มประธานหลักสูตร
- 3) กลุ่มอาจารย์ประจำหลักสูตร (รวมทั้งหมด 5 หลักสูตร)

โดยมีรายละเอียดของคะแนนรวมร้อยละในการประเมินของแต่ละบุคคลและผลการประเมิน
ในระดับ ดีเยี่ยม / ดีมาก / ดี / ปานกลาง / ต้องปรับปรุง / ต่ำ

 รายงานสรุปภาระงานบุคลากรสายวิชาการ กลุ่มผู้บริหาร ตำแหน่ง รองคณบดีและผู้ช่วยคณบดี คณะศิลปศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ ประจำปี 2569 (รอบการประเมิน วันที่ 1 กรกฎาคม 2568 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2569)				
ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนรวม	ระดับ	การรับรองข้อมูล
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมกฤช ตาชม	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ			รับรองข้อมูล

ภาพ 65 แสดงรายงานสรุปภาระงานบุคลากรสายวิชาการ ตำแหน่ง รองคณบดีและผู้ช่วยคณบดี

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

230



คณะศิลปศาสตร์

คณะศิลปศาสตร์ ประจำปี 2569

(วันที่ 1 กรกฎาคม 2568 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2569)

รายงานสรุปภาระงานบุคลากรสายวิชาการ

ตำแหน่ง ประธานหลักสูตร

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	หลักสูตร	คะแนนรวม	ระดับ	การรับรองข้อมูล
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภัทรา โยอินศิริกุล	ศศ.บ. สาขาวิชา ภาษาจีน		ก	รับรองข้อมูล
2	ดร.วรัญญา อึ้งยงศักดิ์	ศศ.บ. สาขาวิชา ภาษาไทย		ก	รับรองข้อมูล
3	อาจารย์พันธุ์พิชญา ปัญญาฟู	ศศ.บ. สาขาวิชา ภาษาญี่ปุ่น			รับรองข้อมูล
4	ดร.จารุกัญญา จิตรวงศ์นันท์	ศศ.บ. สาขาวิชา ภาษาฝรั่งเศส		ก	รับรองข้อมูล
5	ดร.ศรวุฒิ พลอติ	ศศ.ม. สาขาวิชา ภาษาไทย		ก	รับรองข้อมูล
6	รองศาสตราจารย์.ดร.วรวรรณ ศรียากัย	ปร.ค. สาขาวิชา ภาษาไทย		ก	รับรองข้อมูล
7	ผู้ช่วยศาสตราจารย์.ดร.รัตนา ยาวีเล็ง	ศศ.ม. สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ		ก	รับรองข้อมูล
8	ผศ.ดร.สุกัญญา เกาะวิวัฒนากุล	ปร.ค. สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ		ก	รับรองข้อมูล

ภาพ 66 แสดงรายงานสรุปภาระงานบุคลากรสายวิชาการ ตำแหน่ง ประธานหลักสูตร

 คณะศิลปศาสตร์ ประจำปี 2569 (วันที่ 1 กรกฎาคม 2568 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2569) รายงานสรุปภาระงานบุคลากรสายวิชาการ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาภาษาอังกฤษ				
อันดับที่	ชื่อ-สกุล	คะแนนรวม	ระดับ	หมายเหตุ (การรับรองข้อมูล)
1	ผศ.ดร.รัฐภาคย์ หัตถาวิสัยพรรณ			รับรองข้อมูล
2	ผศ.ดร.ชวนพิศ ศรีวิชัย			รับรองข้อมูล
3	รศ.ดร.เพ็ญภา คล้ายสิงห์โต			รับรองข้อมูล
4	ดร.ชาญศักดิ์ เสี่ยงเย็น			รับรองข้อมูล
5	อาจารย์เยาวรัตน์ เม็งขาว			รับรองข้อมูล
6	ดร.กุลธิดา คำมี			รับรองข้อมูล
7	ดร.นริศรา ไพเจริญ			รับรองข้อมูล
8	ดร.เกรียงศักดิ์ ฐานะกอง			รับรองข้อมูล
9	อาจารย์นฤกร แสงศรีจันทร์			รับรองข้อมูล
10	ดร.สมหมาย รอดแป้น			รับรองข้อมูล

ภาพ 67 แสดงรายงานสรุปภาระงานบุคลากรสายวิชาการ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 4 จัดเตรียมข้อมูลรายบุคคลสำหรับการประเมินผลประเภทกลุ่ม โดยเรียงตามลำดับคะแนนจากมากไปน้อย

4.1 จัดทำบัญชีสรุปภาระงาน

4.1.1 จัดทำเป็นบัญชีสรุปภาระงานสายโดยเรียงตามลำดับคะแนนจาก
มากไปน้อย

ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประจำปี 2569

Search ประ... 🔍

			
01 - ข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี กลุ่มผู้บริหาร ตำแหน่ง รองคณบดี และผู้ ช่วยคณบดี	02 - ข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี กลุ่มผู้บริหาร ตำแหน่ง ประธานหลักสูตร	03 - ข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี กลุ่มอาจารย์ สาขาวิชาภาษาจีน	04 - ข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี กลุ่มอาจารย์ สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น
			
05 - ข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี กลุ่มอาจารย์ สาขาวิชาภาษาไทย	06 - ข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี กลุ่มอาจารย์ สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส	07 - ข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี กลุ่มอาจารย์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	

ภาพ 68 แสดงข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ประเภทกลุ่ม

4.2 ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์

4.2.1 ตรวจสอบว่าเอกสารครบทุกหน้า ไม่ขาดหาย ทดสอบการเปิด
ไฟล์ว่าชัดเจน อ่านได้ และไม่เสียหาย

4.2.3 ตรวจสอบชื่อไฟล์และการจัดหมวดหมู่ให้ตรงตามที่กำหนด

1) แบบรายงานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ 1

2) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 1

3) ภาระงานภาคการศึกษาต้น 1

4) ภาระงานภาคการศึกษาปลาย 1

5) ภาระงานภาคการศึกษาฤดูร้อน 1

6) องค์ประกอบที่ 2 1

4.3 จัดเก็บสำรองข้อมูล

4.3.1 บันทึกไฟล์ไว้ใน ระบบกลางของหน่วยงาน (เช่น OneDrive หรือ
ระบบคลาวด์มหาวิทยาลัย)

4.3.2 สำรองข้อมูลใน External Drive/USB เพื่อกรณีระบบออนไลน์
ขัดข้อง

4.3.3 กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงให้เฉพาะคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
เพื่อรักษาความลับ

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

234

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาภาษาอังกฤษ									
ที่	ชื่อ - สกุล	รวมคะแนน ร้อยละ	ระดับ	แบบรายงานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ	แบบสรุปการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี	ภาระงานภาค การศึกษาค้น	ภาระงานภาค การศึกษาลาย	ภาระงานภาค การศึกษาดูเรียน	องค์ประกอบที่ 2
1	ผศ.ดร.รัฐภาณุ หัตถวิทย์พรหม	97.5	ดีมาก	00 - แบบสรุป - ผศ.ดร.รัฐ ภาณุ	01-แบบสรุปการผศ. ดร.รัฐภาณุ หัตถ วิทย์พรหม	02-ผศ.ดร.รัฐภาณุ ภาคการศึกษา 1-2567	03-ผศ.ดร.รัฐภาณุ ภาคการศึกษา 2-2567	04-ผศ.ดร.รัฐภาณุ ภาคการศึกษา 3-2567	05-ผศ.ดร.รัฐภาณุ องค์ประกอบที่ 2 (1 ก.ค. 67 - 30 มิ.ย. 68)
2	ผศ.ดร.ชวนพิศ ศรีวิชัย	89.05	ดีมาก	00 - แบบสรุป - ผศ.ดร. ชวนพิศ	01-แบบสรุปการผศ. ดร.ชวนพิศ	02-ผศ.ดร.ชวนพิศ ภาคการศึกษา 1-2567	03-ผศ.ดร.ชวนพิศ ภาคการศึกษา 2-2567	04-ผศ.ดร.ชวนพิศ ภาคการศึกษา 3-2567	05-ผศ.ดร.ชวนพิศ องค์ประกอบที่ 2 (1 ก.ค. 67 - 30 มิ.ย. 68)
3	ดร.ดาวินทร์ อินทับทิม	88.17	ดีมาก	00 - แบบสรุป - ดร.ดาวี นทร์	01-แบบสรุปการ ดร.ดาวินทร์	02- ดร.ดาวินทร์ ภาค การศึกษา 1-2567	03- ดร.ดาวินทร์ ภาคการศึกษา 2-2567	04- ดร.ดาวินทร์ ภาคการศึกษา 3-2567	05- ดร.ดาวินทร์ องค์ประกอบที่ 2 (1 ก.ค. 67 - 30 มิ.ย. 68)
4	ดร.สมหมาย รอดบ้าน	88.08	ดีมาก	00 - แบบสรุป - ดร. สมหมาย	01-แบบสรุปการดร. สมหมาย	02-ดร.สมหมาย ภาค การศึกษา 1-2567	03-ดร.สมหมาย ภาคการศึกษา 2-2567	04-ดร.สมหมาย ภาคการศึกษา 3-2567	05-ดร.สมหมาย องค์ประกอบที่ 2 (1 ก.ค. 67 - 30 มิ.ย. 68)

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาภาษาอังกฤษ									
ที่	ชื่อ - สกุล	รวมคะแนน ร้อยละ	ระดับ	แบบรายงานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ	แบบสรุปการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี	ภาระงานภาค การศึกษาค้น	ภาระงานภาค การศึกษาลาย	ภาระงานภาค การศึกษาดูเรียน	องค์ประกอบที่ 2
1	ผศ.ดร.รัฐภาณุ หัตถวิทย์พรหม	97.5	ดีมาก	00 - แบบสรุป - ผศ.ดร.รัฐ ภาณุ	01-แบบสรุปการผศ. ดร.รัฐภาณุ หัตถ วิทย์พรหม	02-ผศ.ดร.รัฐภาณุ ภาคการศึกษา 1-2567	03-ผศ.ดร.รัฐภาณุ ภาคการศึกษา 2-2567	04-ผศ.ดร.รัฐภาณุ ภาคการศึกษา 3-2567	05-ผศ.ดร.รัฐภาณุ องค์ประกอบที่ 2 (1 ก.ค. 67 - 30 มิ.ย. 68)

ภาพ 69 แสดงข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี



รายงานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ

คณะศิลปศาสตร์ ประจำปี 2569

(หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ)

ชื่อ - นามสกุล : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐภาคย์ หัตถยาวิไลพรณ

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยศาสตราจารย์

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	รวมชั่วโมง	ร้อยละ
รวมจำนวนชั่วโมงภาระงาน องค์ประกอบที่ 1	4,080.00 ชม.	80.00
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน	รวมคะแนน	ร้อยละ
รวมจำนวนคะแนน องค์ประกอบที่ 2	20	20.00
องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ	
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	80.00	
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน	20.00	
รวม	100	
ระดับผลการประเมิน	ระดับดีมาก	

ภาพ 70 แสดงแบบรายงานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

236

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาภาษาอังกฤษ

ที่	ชื่อ - สกุล	รวมคะแนนร้อยละ	ระดับ	แบบรายงานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ	แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	ภาระงานภาคการศึกษาต้น	ภาระงานภาคการศึกษาปลาย	ภาระงานภาคการศึกษาฤดูร้อน	องค์ประกอบที่ 2
1	ผศ.ดร.รัฐภาคย์ หัตถาวิชัยพรหม	97.5	ดีมาก	00 - แบบสรุป - ผศ.ดร.รัฐภาคย์	01-แบบสรุปการผศ.ดร.รัฐภาคย์ หัตถาวิชัยพรหม	02-ผศ.ดร.รัฐภาคย์ ภาคการศึกษา 1-2567	03-ผศ.ดร.รัฐภาคย์ ภาคการศึกษา 2-2567	04-ผศ.ดร.รัฐภาคย์ ภาคการศึกษา 3-2567	05-ผศ.ดร.รัฐภาคย์ องค์ประกอบที่ 2 (1 ก.ค. 67 - 30 มิ.ย. 68)

พิมพ์

Excel

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80	เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์					ภาคการศึกษาต้น-2568	ภาคการศึกษาปลาย-2568	ภาคการศึกษาฤดูร้อน-2568	
ภาระงาน	จำนวนชั่วโมง		จำนวนร้อยละ		รวมชั่วโมง	ร้อยละ	รวมชั่วโมง	รวมชั่วโมง	
1. ภาระงานสอน									
1.1 ปริมาณและคุณภาพการจัดการเรียนการสอน	1.1 ภาระงานสอน ปริมาณและคุณภาพการจัดการเรียนการสอน (ภาระงานสอนข้อ 1.1-1.9)		656.25		25	1185.00	25.00	528.75	529.00
1.2 การพัฒนาระบบการสอนและสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	1.2 ภาระงานการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน (หมวดที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนารายการ ข้อ 3.2 ภาระงานพัฒนารายการ ข้อ 1-4 และข้อ 6-8)		65.62		2.5	150.00	2.50	0.00	0.00
1.3 การพัฒนานวัตกรรมด้านวิชาการ	1.3 ภาระงานพัฒนานวัตกรรมด้านวิชาการ (หมวดที่ 3 ข้อ 3.5 การไปปฏิบัติงานเข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา ข้อ 5)		65.62		2.5	216.00	2.50	210.38	237.00
รวมภาระงานด้านการสอน			787.49		30.00	1611.00	30.00	739.13	766.00
2. งานวิจัย: ปริมาณและคุณภาพของงานวิจัย การมุ่งเน้นต่อการพัฒนาศักยภาพของอาจารย์วิจัย	2. ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์		393.75		15	1265.00	15.00	871.25	255.00
3. งานบริการวิชาการ: ปริมาณและคุณภาพของการบริการวิชาการ การผลิตต้นแบบบริการวิชาการ	3. ภาระงานบริการวิชาการ (หมวดที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนารายการ ข้อ 3.1 ภาระงานบริการวิชาการ)		393.75		15	439.00	15.00	574.00	78.00
4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและส่งเสริมสุขภาพ: ความมุ่งมั่นและแนวทางการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและส่งเสริมสุขภาพ	4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม/ส่งเสริมสุขภาพ		81.00		10	81.00	10.00	71.00	6.00
5. งานบริหาร: ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการบริหาร การปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภาระงานหลัก	5. ภาระงานบริหาร		262.5		10	684.00	10.00	421.50	288.00
รวมภาระงาน (องค์ประกอบที่ 1)			1847.49		80.00	4080.00	80.00	2148.13	1393.00

ภาพ 71 แบบรายงานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

237

ที่	ชื่อ - สกุล	รวมคะแนนร้อยละ	ระดับ	แบบรายงานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ	แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	ภาระงานภาคการศึกษาต้น	ภาระงานภาคการศึกษาปลาย	ภาระงานภาคการศึกษาฤดูร้อน	องค์ประกอบที่ 2
1	ผศ.ดร.รัฐภาคย์ หัตถวิไลพรหม	97.5	ดีมาก	00 - แบบสรุป - ผศ.ดร.รัฐภาคย์	01-แบบสรุปการผศ.ดร.รัฐภาคย์ หัตถวิไลพรหม	02-ผศ.ดร.รัฐภาคย์ ภาคการศึกษา 1-2567	03-ผศ.ดร.รัฐภาคย์ ภาคการศึกษา 2-2567	04-ผศ.ดร.รัฐภาคย์ ภาคการศึกษา 3-2567	05-ผศ.ดร.รัฐภาคย์ องค์ประกอบที่ 2 (1 ก.ค. 67 - 30 มิ.ย. 68)

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ: 80	เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์	รวมภาระงานประจำปีการศึกษา 2568	จำนวนชั่วโมงสอน	จำนวนชั่วโมงสอน	รวมชั่วโมงสอน	รวมชั่วโมงสอน	รวมชั่วโมงสอน	รวมชั่วโมงสอน
1. ภาระงานสอน	จำนวนชั่วโมงสอน	จำนวนชั่วโมงสอน	รวมชั่วโมงสอน	รวมชั่วโมงสอน	รวมชั่วโมงสอน	รวมชั่วโมงสอน	รวมชั่วโมงสอน	รวมชั่วโมงสอน
1.1 ปริมาณและคุณภาพการจัดการเรียนการสอน	1.1 ภาระงานสอน ปริมาณและคุณภาพการจัดการเรียนการสอน (ภาระงานสอนข้อ 1.1-1.9)	656.25	25	1185.00	25.00	539.75	529.00	531.00
1.2 การพัฒนากระบวนการและสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	1.2 ภาระงานการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน (หมวดที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนาวิชาการ ข้อ 3.2 ภาระงานพัฒนาวิชาการ ข้อ 1-4 และข้อ 6-8)	65.62	2.5	150.00	2.50	0.00	0.00	150.00
1.3 การพัฒนาตนเองด้านวิชาการ	1.3 ภาระงานพัฒนาตนเองด้านวิชาการ (หมวดที่ 3 ข้อ 3.5 การไม่ปฏิบัติงานเข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา ข้อ 5)	65.62	2.5	276.00	2.50	210.38	237.00	39.00
รวมภาระงานด้านภาระสอน		787.49	30.00	1611.00	30.00	739.13	766.00	531.00
2. งานวิจัย ปริมาณและคุณภาพของงานวิจัย การมุ่งเน้นต่อการพัฒนาศักยภาพของภาควิชา	2. ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	393.75	15	1265.00	15.00	871.25	255.00	105.00
3. งานบริการวิชาการ ปริมาณและคุณภาพของการบริการวิชาการ การอุทิศตนเพื่อบริการวิชาการ	3. ภาระงานบริการวิชาการ (หมวดที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนาวิชาการ ข้อ 3.1 ภาระงานบริการวิชาการ)	393.75	15	439.00	15.00	574.00	78.00	43.00
4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและส่งเสริมสุขภาพ: ความมุ่งมั่นและทุ่มเทเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม/ส่งเสริมสุขภาพ	4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม/ส่งเสริมสุขภาพ	10	10	81.00	10.00	71.00	6.00	3.00
5. งานบริหาร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการบริหาร การปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภาระงานหลัก	5. ภาระงานบริหาร	65.62	10	684.00	10.00	421.50	288.00	198.00
รวมภาระงาน (องค์ประกอบที่ 1)		1811.49	80.00	4080.00	80.00	2148.13	1393.00	880.00

ภาระงานของอาจารย์ ภูมิศาสตร์ดารายณ์ ดร.รัฐภาคย์ หัตถวิไลพรหม ประจำปี ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2568

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	จำนวนชั่วโมงสอน
ภาระงานสอน	529.00 ชม.
ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	255.00 ชม.
ภาระงานบริการวิชาการ	315.00 ชม.
ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม/ส่งเสริมสุขภาพ	6.00 ชม.
ภาระงานบริหาร	288.00 ชม.
รวมจำนวนชั่วโมงภาระงาน องค์ประกอบที่ 1	1,393.00 (เกิน 133.00) ชม.

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน	จำนวนชั่วโมง
พฤติกรรมการทำงาน	20.00 ชม.
รวมจำนวนชั่วโมงภาระงาน องค์ประกอบที่ 2	20.00 ชม.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐภาคย์ หัตถวิไลพรหม)
อาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

1. ภาระงานสอน

เปิดสอนให้กับนิสิตในคณะ

รายวิชา	นั้เรียน	บรรยาย	ปฏิบัติ	รวม		PDF
				สัปดาห์	คาบเรียน	
146842[6] ทฤษฎีทางสังคมเชิงวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยทางภาษาศาสตร์ Sociocultural Theories Related to English Language Studies	501	3	0	4	12	
146811 ระเบียบวิธีวิจัยทางภาษาศาสตร์	501	2	2	3	12	
146853 สัมมนา	501	1	2	5	15	
146465[1] นานาภาษาอังกฤษโลก World Englishes	1	3	0	18	54	
146465[1] นานาภาษาอังกฤษโลก World Englishes	2	3	0	18	54	
146465[1] นานาภาษาอังกฤษโลก World Englishes	3	3	0	18	54	
รวมเป็นจำนวนชั่วโมง					201	

ภาพ 72 แสดงแบบรายงานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

238

ที่	ชื่อ - สกุล	รวมคะแนนร้อยละ	ระดับ	แบบรายงานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ	แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	ภาระงานภาคการศึกษาต้น	ภาระงานภาคการศึกษาปลาย	ภาระงานภาคการศึกษาฤดูร้อน	องค์ประกอบที่ 2
1	ผศ.ดร.รัฐภาคย์ หัตถาวิชัยพรพรณ	97.5	ดีมาก	00 - แบบสรุป - ผศ.ดร.รัฐภาคย์	01-แบบสรุปการผศ.ดร.รัฐภาคย์ หัตถาวิชัยพรพรณ	02-ผศ.ดร.รัฐภาคย์ ภาคการศึกษา 1-2567	03-ผศ.ดร.รัฐภาคย์ ภาคการศึกษา 2-2567	04-ผศ.ดร.รัฐภาคย์ ภาคการศึกษา 3-2567	05-ผศ.ดร.รัฐภาคย์ องค์ประกอบที่ 2 (1 ก.ค. 67 - 30 มิ.ย. 68)

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80	เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์	รวมภาระงานประจำปีการศึกษา 2568	จำนวนชั่วโมงสอน	จำนวนชั่วโมงงานนอกสอน	รวมชั่วโมงงานนอกสอน	รวมชั่วโมงงานนอกสอน	รวมชั่วโมงงานนอกสอน	รวมชั่วโมงงานนอกสอน
1. ภาระงานสอน	จำนวนชั่วโมงสอน	จำนวนชั่วโมงงานนอกสอน	รวมชั่วโมงงานนอกสอน	รวมชั่วโมงงานนอกสอน	รวมชั่วโมงงานนอกสอน	รวมชั่วโมงงานนอกสอน	รวมชั่วโมงงานนอกสอน	รวมชั่วโมงงานนอกสอน
1.1 ปริมาณและคุณภาพการจัดการเรียนการสอน (ภาระงานสอนข้อ 1.1-1.9)	656.25	25	1185.00	25.00	528.75	529.00	531.00	125.00
1.2 การพัฒนากระบวนการและสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน (หมวดที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนารายการ ข้อ 3.2 ภาระงานพัฒนารายการ ข้อ 1-4 และข้อ 6-8)	65.62	2.5	150.00	2.50	0.00	0.00	0.00	150.00
1.3 การพัฒนาองค์ความรู้วิชาการ (หมวดที่ 3 ข้อ 3.5 การไม่ปฏิบัติงานเข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา ข้อ 5)	65.62	2.5	276.00	2.50	210.38	237.00	0.00	39.00
รวมภาระงานด้านภาระสอน	787.49	30.00	1611.00	30.00	739.13	766.00	531.00	314.00
2. งานวิจัย: ปริมาณและคุณภาพของงานวิจัย การมุ่งเน้นต่อการพัฒนาคุณภาพของการทำวิจัย	2. ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	393.75	15	1265.00	15.00	871.25	255.00	105.00
3. งานบริการวิชาการ: ปริมาณและคุณภาพของการบริการวิชาการ การดูแลเพื่อให้บริการวิชาการ	3. ภาระงานบริการวิชาการ (หมวดที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนารายการ ข้อ 3.1 ภาระงานบริการวิชาการ)	393.75	15	439.00	15.00	574.00	78.00	43.00
4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและส่งเสริมสุขภาพ: ความมุ่งมั่นและทุ่มเทเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและส่งเสริมสุขภาพ	4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม/ส่งเสริมสุขภาพ	81.00	10	81.00	10.00	71.00	6.00	3.00
5. งานบริหาร: ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการบริหาร การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภาระ งานหลัก	5. ภาระงานบริหาร	262.5	10	684.00	10.00	421.50	288.00	198.00
รวมภาระงาน (องค์ประกอบที่ 1)	1847.49	80.00	4080.00	80.00	2148.13	1393.00	880.00	1807.00

ภาระงานของอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐภาคย์ หัตถาวิชัยพรพรณ ประจำปี ภาคการศึกษาปลาย ปีการประเมิน 2568

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	จำนวนชั่วโมง
ภาระงานสอน	531.00 ชม.
ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	105.00 ชม.
ภาระงานบริการวิชาการ	43.00 ชม.
ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม/ส่งเสริมสุขภาพ	3.00 ชม.
ภาระงานบริหาร	198.00 ชม.
รวมจำนวนชั่วโมงภาระงาน องค์ประกอบที่ 1	880.00(ขาดอีก 380.00) ชม.

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน	จำนวนชั่วโมง
พฤติกรรมการทำงาน	20.00 ชม.
รวมจำนวนชั่วโมงภาระงาน องค์ประกอบที่ 2	20.00 ชม.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐภาคย์ หัตถาวิชัยพรพรณ)
อาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

1.ภาระงานสอน
เปิดสอนให้กับนิสิตในคณะ

รายวิชา	เนวเรียน	บรรยาย	ปฏิบัติ	รวม	PDF
146465(1) ภาษาอังกฤษเอก World Englishes	1	3	0	18	54
146234 การฟังและการพูดในชั้นเรียน	1	2	2	18	72
146843 เทคโนโลยีการศึกษาในการสอนภาษาอังกฤษ Educational Technology in English Language Teaching	501	2	2	12	72
รวมเนวเรียนจำนวนชั่วโมง					198

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

239

ที่	ชื่อ - สกุล	รวมคะแนนร้อยละ	ระดับ	แบบรายงานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ	แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	ภาระงานภาคการศึกษาต้น	ภาระงานภาคการศึกษาปลาย	ภาระงานภาคการศึกษาฤดูร้อน	องค์ประกอบที่ 2
1	ผศ.ดร.รัฐภาคย์ หัตถาวิชัยพรหม	97.5	ดีมาก	00 - แบบสรุป - ผศ.ดร.รัฐภาคย์	01-แบบสรุปการผศ.ดร.รัฐภาคย์ หัตถาวิชัยพรหม	02-ผศ.ดร.รัฐภาคย์ ภาคการศึกษา 1-2567	03-ผศ.ดร.รัฐภาคย์ ภาคการศึกษา 2-2567	04-ผศ.ดร.รัฐภาคย์ ภาคการศึกษา 3-2567	05-ผศ.ดร.รัฐภาคย์ องค์ประกอบที่ 2 (1 บ.ค. 67 - 30 มิ.ย. 68)

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์										
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80		เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์		รวมภาระงานประจำปีการศึกษา 2568		ส่วนเพิ่มในส่วนเกินของชั่วโมงสอน		ภาคการศึกษาต้น-2568	ภาคการศึกษาปลาย-2568	ภาคการศึกษาฤดูร้อน-2568
ภาระงาน		จำนวนชั่วโมง	จำนวนร้อยละ	รวมชั่วโมง	ร้อยละ	รวมชั่วโมง	ร้อยละ	รวมชั่วโมง	ร้อยละ	รวมชั่วโมง
1. ภาระงานสอน										
1.1 ปริมาณและคุณภาพการจัดการเรียนการสอน	1.1 ภาระงานสอน ปริมาณและคุณภาพการจัดการเรียนการสอน (ภาระงานสอนข้อ 1.1-1.9)	656.25	25	1185.00	25.00	388.75	529.00	531.00	125.00	
1.2 การพัฒนากระบวนการและสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	1.2 ภาระงานการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน (หมวดที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนาวิชาการ ข้อ 3.2 ภาระงานพัฒนาวิชาการ ข้อ 1-4 และข้อ 6-8)	65.62	2.5	150.00	2.50	0.00	0.00	0.00	150.00	
1.3 การพัฒนาตนเองด้านวิชาการ	1.3 ภาระงานการพัฒนาตนเองด้านวิชาการ (หมวดที่ 3 ข้อ 3.5 การไปปฏิบัติงานเข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา ข้อ 5)	65.62	2.5	276.00	2.50	210.38	237.00	0.00	39.00	
รวมภาระงานด้านการสอน		787.49	30.00	1611.00	30.00	739.13	766.00	531.00	314.00	
2. งานวิจัย บริการวิชาการ และคุณูปการของงานวิจัย การมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพของการทำงานวิจัย	2. ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	393.75	15	787.50	15.00	871.25	255.00	105.00	905.00	
3. งานบริการวิชาการ ปริมาณและคุณภาพของการบริการวิชาการ การติดต่อเพื่อให้บริการวิชาการ	3. ภาระงานบริการวิชาการ (หมวดที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนาวิชาการ ข้อ 3.1 ภาระงานบริการวิชาการ)	393.75	15	439.00	15.00	574.00	78.00	43.00	318.00	
4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและส่งเสริมสุขภาพ ความมุ่งมั่นและทุ่มเทเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและส่งเสริมสุขภาพ	4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม/ส่งเสริมสุขภาพ	10	0	81.00	10.00	71.00	6.00	3.00	72.00	
5. งานบริหาร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการบริหาร การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภาระ งานหลัก	5. ภาระงานบริหาร	684.00	10	684.00	10.00	421.50	268.00	198.00	198.00	
รวมภาระงาน (องค์ประกอบที่ 1)		1844.49	80.00	4080.00	80.00	2148.13	1393.00	880.00	1807.00	

ภาระงานของอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐภาคย์ หัตถาวิชัยพรหม ประจำปี ภาคการศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา 2568

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	จำนวนชั่วโมง
ภาระงานสอน	125.00 ชม.
ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	905.00 ชม.
ภาระงานบริการวิชาการ	507.00 ชม.
ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม/ส่งเสริมสุขภาพ	72.00 ชม.
ภาระงานบริหาร	198.00 ชม.
รวมจำนวนชั่วโมงภาระงาน องค์ประกอบที่ 1	1,807.00 (เกิน 547.00) ชม.

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน	จำนวนชั่วโมง
พฤติกรรมการทำงาน	20.00 ชม.
รวมจำนวนชั่วโมงภาระงาน องค์ประกอบที่ 2	20.00 ชม.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐภาคย์ หัตถาวิชัยพรหม)
อาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

1.ภาระงานสอน	รายวิชา	ไม่เรียน	บรรยาย	ปฏิบัติ	รวม	PDF
					สัปดาห์	ภาคเรียน
เปิดสอนให้บัณฑิตในคณะ						
146234 การฟังและการพูดในที่สาธารณะ		1	2	2	18	72
รวมเป็นจำนวนชั่วโมง						72

4.4 เตรียมความพร้อมสำหรับวันประเมิน

4.4.1 จัดทำสารบัญไฟล์/รายการเอกสาร เพื่อให้กรรมการค้นหาข้อมูล

ง่ายขึ้น

4.4.2 หากมีการนำเสนอด้วยคอมพิวเตอร์ ให้ทดสอบการเปิดไฟล์บน

เครื่องที่จะใช้จริง

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลก่อน เข้าสู่กระบวนการประเมิน

5.1 ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล

5.1.1 ชื่อ-สกุล ต้องตรงกับฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย เช่น ระบบ HR

หรือระบบสารสนเทศบุคลากร

5.1.2 ตำแหน่งทางวิชาการ เช่น อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

รองศาสตราจารย์

5.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในระบบ

ตรวจสอบว่าได้กรอกข้อมูลในทุกหมวดที่กำหนดและตรวจสอบว่าไม่มี
ช่องว่างหรือข้อมูลที่ขาดหาย เช่น ลืมกรอกจำนวนชั่วโมงสอน หรือไม่ได้ระบุชื่อโครงการวิจัย

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. หากพบข้อผิดพลาด ต้องแจ้งให้แก้ไขก่อนเข้าสู่การประเมิน

2. การตรวจสอบควรดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อไม่ให้กระทบต่อ
กระบวนการประเมินโดยรวม

3. การตรวจสอบที่รอบคอบจะช่วยลดข้อร้องเรียนและเพิ่มความน่าเชื่อถือของระบบ
ประเมิน

**ขั้นตอนที่ 6 สแกนไฟล์เอกสารหลักฐานทั้งหมด และจัดเก็บข้อมูลให้พร้อมสำหรับ
ใช้ในวันประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อใช้ข้อมูลสำหรับวันประเมิน**

6.1 การสแกนเอกสารหลักฐาน

6.1.1 แบบรายงานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ

6.1.2 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

6.1.3 ภาระงานภาคการศึกษาต้น

6.1.4 ภาระงานภาคการศึกษาปลาย

6.1.5 ภาระงานภาคการศึกษาฤดูร้อน

6.1.6 องค์ประกอบที่ 2

6.2 การจัดเก็บข้อมูล

6.2.1 บันทึกไฟล์ไว้ใน ระบบกลางของหน่วยงาน (เช่น UP-DMS, Google
Drive, OneDrive หรือระบบคลาวด์มหาวิทยาลัย)

6.2.2 สำรองข้อมูลใน External Drive/USB เพื่อกรณีระบบออนไลน์
ขัดข้อง

6.2.3 กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงให้เฉพาะคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
เพื่อรักษาความลับ

กระบวนการย่อยที่ 3 การประเมินและพิจารณาผลการประเมิน

ตารางที่ 25 แสดงผังกระบวนการย่อยที่ 3 การประเมินและพิจารณาผลการประเมิน

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1		ขั้นตอนที่ 1 ประสานงานและเตรียมการประเมิน 1.1 ตรวจสอบช่วงเวลาการส่งรายงานผลกับทางมหาวิทยาลัย 1.2 ตรวจสอบตารางงานของคณะกรรมการประเมิน กำหนดวันประเมินอย่างเป็นทางการ 1.3 ประสานงานคณะกรรมการเบื้องต้นเพื่อนัดหมายวันประชุมประเมินและพิจารณาผล 1.4 จองห้องประชุมสำหรับการประเมิน	บุคลากร		30 นาที	
2		ขั้นตอนที่ 2 จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมิน 2.1 จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อประชุมกำหนดปฏิทินการดำเนินงาน โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และวัตถุประสงค์การประชุม 2.2 เสนอร่างหนังสือให้คณบดีพิจารณาลงนาม	บุคลากร	หนังสือเชิญ คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี	30 นาที	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

243

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
3		ขั้นตอนที่ 3 เสนอคุณสมบัติลงนาม เสนอคุณสมบัติพิจารณาลงนาม 4.1 หากคุณสมบัติพิจารณา “ลงนาม” ให้ดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป 4.2 หากคุณสมบัติพิจารณา “ไม่ลงนาม” ให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะ และนำเสนอคุณสมบัติลงนามใหม่อีกครั้ง	บุคลากร	หนังสือเชิญ คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี	10 นาที	
4		ขั้นตอนที่ 4 สแกนเอกสารและจัดส่งให้ คณะกรรมการ 4.1 สแกนเอกสาร ลงนาม 4.2 เวียนแจ้งเอกสารทางช่องทาง UP-DMS, E-mail บุคลากร	บุคลากร		30 นาที	
5		ขั้นตอนที่ 5 จัดทำแบบรับรองผลการพิจารณา รายบุคคล สำหรับให้คณะกรรมการลงนาม รับรองผลการประเมิน	บุคลากร	แบบรับรองผลการ พิจารณา	10 นาที/1 คน	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

244

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
6		<u>ขั้นตอนที่ 6</u> ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของแบบรับรองผลการพิจารณา รายบุคคล	คณบดี	แบบรับรองผลการพิจารณา	30 นาที	
7		<u>ขั้นตอนที่ 7</u> เตรียมการประเมิน 1. ด้านเอกสาร ไฟล์เอกสาร 2. ความพร้อมของห้องประชุม				
8		<u>ขั้นตอนที่ 8</u> ประเมินพิจารณาผล ดำเนินการประเมินและพิจารณาผลการประเมิน 8.1 พิจารณารายบุคคลตามรายชื่อที่เสนอ 8.2 พิจารณาผลตามเกณฑ์และองค์ประกอบที่กำหนด 8.3 ลงนามรับรองผลการประเมิน โดยมีแนวทางดังนี้	คณะกรรมการประเมิน	แบบรับรองผลการพิจารณา	3 ชั่วโมง	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

245

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	3	8.3.1 หากคณะกรรมการตรวจสอบแล้วไม่พบข้อผิดพลาด ให้ “ลงนาม” รับรองผลการประเมินประจำปีการศึกษา 2568 8.3.2 หากพบข้อสังเกตหรือข้อสงสัย ให้แจ้งพนักงานสายวิชาการเพื่อ “ทบทวนผลการประเมิน” 8.3.3 ในกรณีที่ต้องทบทวน ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งพนักงานสายวิชาการดำเนินการทบทวน และกลับเข้าสู่กระบวนการประเมินอีกครั้ง				
9	บันทึกข้อเสนอแนะและสรุปข้อมูลรายบุคคล	ขั้นตอนที่ 9 บันทึกข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากคณะกรรมการประเมิน จัดทำสรุปข้อมูลผลการประเมิน รายบุคคล	บุคลากร		30 นาที	
10	เสนอรายงานผลการ	ขั้นตอนที่ 10 เสนอรายงานผลการประเมินให้คณบดีรับทราบ	บุคลากร	แบบรายงานสรุปภาพรวมการประเมิน	30 นาที	
	สิ้นสุด					

จากตารางที่ 25 ผู้ปฏิบัติงานขออธิบายรายละเอียด กระบวนการย่อยที่ 3 กระบวนการประเมินและพิจารณาผลการประเมิน ซึ่งแบ่งออกเป็น 10 ขั้นตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประสานงานและเตรียมการประเมิน

1.1 ตรวจสอบช่วงเวลาการส่งรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยกับทางกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

1.2 โดยติดตามจากหนังสือการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2568 ซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ส่ง ภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2568

1.3 ตรวจสอบตารางงาน (ภารกิจ) ของคณะกรรมการประเมินแต่ละบุคคลประสานงานคณะกรรมการเบื้องต้นด้วยการติดต่อทางโทรศัพท์เพื่อนัดหมายวันประชุมประเมินและพิจารณาผลพร้อมกำหนดวันและเวลาในการประเมินอย่างเป็นทางการ

จองห้องประชุมสำหรับการประเมิน

1.4.1 ตรวจสอบความต้องการใช้ห้องตามจำนวนกรรมการและผู้ถูกประเมินที่เข้าร่วม

1.4.2 ตรวจสอบห้องว่างในหน่วยงาน โดยติดต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ (หน่วยธุรการ) ตรวจสอบห้องประชุมที่ว่างตรงกับวันและเวลาที่กำหนด

1.4.3 ดำเนินการจองห้องประชุม โดยกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม และระบุรายละเอียดการใช้ห้อง เช่น วันที่ เวลา จำนวนผู้เข้าร่วม และอุปกรณ์ที่ต้องการ 1

1.4.4 ยืนยันการจองเสนอแบบฟอร์มการจองห้องประชุม โดยแจ้งวัน เวลา และสถานที่ประชุมให้กรรมการและผู้ถูกประเมินทราบล่วงหน้า 1

1.4.5 ตรวจสอบการจองห้องสำเร็จ 2

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

247

1

แบบขอใช้ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการภาษา/ห้องจัดการสอนออนไลน์
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....นางสาวมนัสนันท์ กาทองทุ่ง.....ตำแหน่ง.....บุคลากร.....
 สังกัดคณะ.....ศิลปศาสตร์.....สาขาวิชา/ส่วนงาน.....งานบริหารทั่วไป.....โทร.....1684.....
 มีความประสงค์จะขอใช้ห้องเรียน/ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการภาษา/ห้องจัดการสอนออนไลน์ ดังนี้

ชื่อห้อง	วันที่	เวลา	รายละเอียดการขอใช้
☐ ห้อง CE 13301 (ห้องเรียนเอกประสงค์ 8 ที่นั่ง)			
☐ ห้อง CE 13401 (ห้องประชุมเอกประสงค์ 8 ที่นั่ง)			
☐ ห้อง CE 13403 (ห้องปฏิบัติการภาษา 50 ที่นั่ง)			
☒ ห้อง CE 14203 (ห้องประชุม 30 ที่นั่ง)	29 ก.ค. 2568	08.00 - 19.00 น.	ดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยสายวิชาการ
ห้อง CE 14204 (ห้องศูนย์ภาษา) ☐ Lecture room (16 ที่นั่ง)			

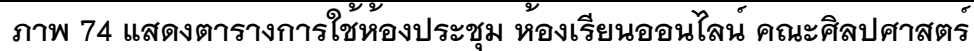
ลงชื่อ
 (นางสาวมนัสนันท์ กาทองทุ่ง)
 ตำแหน่ง บุคลากร

ส่วนของผู้ตรวจสอบอนุญาต

ส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องฯ

ภาพ 73 แสดงแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการภาษา/ห้องจัดการสอนออนไลน์

248



ขั้นตอนที่ 2 จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมิน

2.1 จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อประชุม
กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และวัตถุประสงค์การประชุม

2.2 เสนอร่างหนังสือให้คณบดีพิจารณาลงนาม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์ หน่วยการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐๖๔๔
ที่ ๐๑.๗๗๗๖.๑๑/๑๖๒๑๑ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขอมติเพื่อร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ ประจำปี
.....งบประมาณ ๒๕๖๔.....

เรียน คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ระเบียบวาระเสนอเพื่อพิจารณาที่ ๔.๔ เรื่อง กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ซึ่งที่ประชุมมติเห็นชอบกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรมหาวิทยาลัยสายวิชาการคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (CE ๑๔๒๐๓) ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งกำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย (๑ กรกฎาคม-๓๐ มิถุนายน) เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

คณะศิลปศาสตร์จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (CE ๑๔๒๐๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเรียนเชิญเข้าร่วมการประเมินฯ จะขอบคุณยิ่ง


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวิระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ภาพ 75 แสดงการจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมิน

ขั้นตอนที่ 3 เสนอคุณสมบัติลงนาม

กรณีคุณสมบัติพิจารณา “ลงนาม” เมื่อคุณสมบัติตรวจสอบและ เห็นชอบลงนาม ถือว่าเอกสาร
นั้น มีผลสมบูรณ์ทางราชการ หลังจากนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำเอกสารเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป

3.2 หากคุณสมบัติเห็นว่าเอกสารยังไม่ถูกต้อง หรือมีข้อควรแก้ไข จะ ไม่ลงนาม แต่จะให้
ข้อเสนอแนะหรือข้อบกพร่องทั้งหมดกลับมา ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

3.2.1 รับข้อเสนอแนะ จากคุณสมบัติอย่างครบถ้วนและชัดเจน

3.2.2 ปรับปรุง/แก้ไขเอกสาร ให้ถูกต้องตามที่คุณสมบัติได้แนะนำ

3.2.3 นำเสนอเอกสารกลับไปให้คุณสมบัติพิจารณาอีกครั้ง เพื่อให้คุณสมบัติเห็นชอบลงนาม

ขั้นตอนที่ 4 สแกนเอกสารและจัดส่งให้คณะกรรมการ

สแกนเก็บ เพื่อเป็นหลักฐานลงทะเบียนในระบบควบคุมเอกสารหลังจากได้รับเอกสารฉบับ
จริง ให้นำไปสแกนเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานสำรอง และบันทึกไฟล์สแกน
ลงในแฟ้มทะเบียน

4.2 เขียนแจ้งเอกสารทางช่องทาง UP-DMS บุคลากรนำไฟล์สแกนที่ได้อัปโหลดเข้าสู่
ระบบ UP-DMS (ระบบจัดการเอกสารกลาง) เพื่อส่งแจ้งเวียนเอกสารไปยังบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง รวมถึง
คณะกรรมการ เพื่อรับทราบและดำเนินการต่อ

(ดังตัวอย่างตามขั้นตอนที่ 9 ของตารางที่ 4.2.1)

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำแบบรับรองผลการพิจารณารายบุคคล สำหรับให้คณะกรรมการลงนาม
รับรองผลการประเมิน

ข้อมูลรายบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการรายบุคคล จัดทำตารางรายบุคคล
โดยแสดงรายละเอียดสำคัญ ได้แก่

1) สังกัดหลักสูตร

2) ชื่อ – นามสกุล

3) ตำแหน่ง (อาจารย์/ตำแหน่งทางวิชาการ)

4) คะแนนองค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 80)

รวมชั่วโมง/คะแนนที่ได้ (ร้อยละ)

5) คะแนนองค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการทำงาน (ร้อยละ 80)

6) รวมคะแนน องค์ประกอบที่ 1 และ 2 (ร้อยละ 100)

7) ระดับการประเมิน

8) เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำการตรวจสอบและลงนาม
รับรองในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การจัดทำ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal Form) สิ่งที่ต้องระวังคือ
รายชื่อคณะกรรมการที่ลงนามตรวจสอบและรับรอง จะต้องตรงและอิงจาก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ที่ออกโดยหน่วยงาน/องค์กร ไม่สามารถกำหนดขึ้นมาเองหรือใช้รายชื่อ
ไม่ตรงกับคำสั่งได้



คณะศิลปศาสตร์

รายงานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ

คณะศิลปศาสตร์ ประจำปี 2569

(หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ)

ชื่อ – นามสกุล : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิภาดา หัตถาภรณ์

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยศาสตราจารย์

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	รวมชั่วโมง	ร้อยละ
รวมจำนวนชั่วโมงภาระงาน องค์ประกอบที่ 1	4,080.00 ชม.	80.00
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน	รวมคะแนน	ร้อยละ
รวมจำนวนคะแนน องค์ประกอบที่ 2	20	20.00
องค์ประกอบผลการประเมิน		คะแนนร้อยละ
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน		80.00
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน		20.00
รวม		100
ระดับผลการประเมิน		ระดับดีมาก

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ประธานกรรมการ

.....

(รองศาสตราจารย์กัญญ์กัญญา ใจการวงศ์สกุล)

อาจารย์ประจำหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต

กรรมการ

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมกฤช ดาชม)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์

กรรมการ

.....

(ดร.เบญจพร เทพสีหุ)

ประธานหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

กรรมการ

.....

(นางสาวมนัสนันท์ กาทองทุ่ง)

บุคลากร

เลขานุการ

ภาพ 76 แสดงรายงานสรุปภาระงานบุคลากรสายวิชาการ รายบุคคล

ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของแบบรับรองผลการพิจารณา

รายบุคคล

6.1 ตรวจสอบข้อมูลรายบุคคลผู้รับการประเมิน

- 1) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน ต้องตรงกับข้อมูลจริง
- 2) ผลการประเมิน (คะแนน/ระดับ) ต้องตรงกับแบบฟอร์มการประเมิน
- 3) ตรวจสอบว่ามีการสะกดถูกต้อง และไม่มีการตกหล่นรายชื่อ

6.2 ตรวจสอบการสรุปผลไม่มีความคลาดเคลื่อนระหว่างเอกสารแนบ

ในแบบรับรอง

6.3 ตรวจสอบชื่อคณะกรรมการที่แต่งตั้ง

ขั้นตอนที่ 7 เตรียมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

7.1 จัดเตรียมเอกสารสำหรับกรรมการประเมิน

7.1.1 จัดทำแฟ้มเอกสาร/สำเนาเอกสารให้ครบตามจำนวนกรรมการ

จัดเรียงเอกสารตามลำดับการพิจารณา

(ตามขั้นตอนที่ 4 ของข้อ 4.2 การจัดเตรียมข้อมูลบุคคล)

7.1.2 กำหนดเวลาและลำดับการเข้าประเมิน

- 1) จัดตารางเวลาของผู้เข้ารับการประเมินแต่ละรายให้ชัดเจน
- 2) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าประเมินและแจกแจงให้กรรมการทราบ

ก่อนวันจริง

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

254

 กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2569 วันพุธที่ 22 กรกฎาคม 2569 เวลา 16.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (CE 14203)			
วันที่/เวลา	รายละเอียดกิจกรรมการประเมินผล	กรรมการภายใน	กรรมการภายนอก
16.00-17.00 น.	- คณะบดีนำเสนอเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน - การประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มผู้บริหารคณะฯ (รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และประธานหลักสูตร)	คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต	1. ผศ.ดร.วรัญญา ไชยทาทินทร์ รองคณบดีฝ่ายบริหาร สังกัดคณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ 2. ดร.นิตยา บุญคุ้ม รองคณบดีฝ่ายวิชาการ สังกัดคณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์
17.01-17.30 น.	- คณะบดีนำเสนอเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน - การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการ (สาขาวิชาภาษาจีน สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส และ สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น)	คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ประธานหลักสูตร ศศ.บ.ภาษาจีน ประธาน ศศ.บ.ภาษาญี่ปุ่น ประธาน ศศ.บ.ภาษาฝรั่งเศส	รองศาสตราจารย์กัญญ์กัญญา ใจการวงศ์สกุล อาจารย์ประจำหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา กฎหมายเอกชน
17.31-18.30 น.	- คณะบดีนำเสนอเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน - การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการ (กลุ่มสาขาวิชาภาษาไทย และสาขาวิชาภาษาอังกฤษ)	คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ประธานหลักสูตร ศศ.บ.ภาษาไทย ประธานหลักสูตร ศศ.บ.ภาษาอังกฤษ	รองศาสตราจารย์กัญญ์กัญญา ใจการวงศ์สกุล อาจารย์ประจำหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา กฎหมายเอกชน

ภาพ 77 แสดงกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการ

ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการประเมินและพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

กระบวนการประเมินประกอบด้วย

8.1 คณะกรรมการทำการตรวจสอบและพิจารณา ผลการประเมิน
รายบุคคล ตามรายชื่อที่หน่วยงานต้นสังกัดเสนอ

8.1.1 การพิจารณาหลักฐานเอกสาร

8.1.2 การให้คะแนนตามเกณฑ์มาตรฐาน (5 ระดับ ดีมาก ดี ปานกลาง
ต้องปรับปรุง ต่ำ)

8.2 การพิจารณาตามเกณฑ์และองค์ประกอบที่กำหนด

8.2.1 คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม เกณฑ์และตัวชี้วัด
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8.2.2 พิจารณาครอบคลุม ทุกองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
การเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานสนับสนุนอื่น ๆ

8.2.3 การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของ
พนักงาน มหาวิทยาลัย จะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบ 2 ส่วน

- 1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ในสัดส่วนร้อยละ 40
- 2) พฤติกรรมการทำงาน ในสัดส่วนร้อยละ 20

8.3 การรับรองผลการประเมิน

เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาแล้ว ให้ดำเนินการตามแนวทางดังนี้

8.3.1 หากตรวจสอบแล้วไม่พบข้อผิดพลาด คณะกรรมการลงนาม
“รับรองผลการประเมิน” ประจำปีการศึกษา 2568

8.3.2 หากพบข้อสังเกตหรือข้อสงสัย คณะกรรมการต้องแจ้งพนักงาน
สายวิชาการเพื่อ “ทบทวนผลการประเมิน” โดยให้ชี้แจงรายละเอียดหรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม

8.3.3 กรณีที่ต้องมีการทบทวน

- 1) ผู้ปฏิบัติงาน ต้องแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการให้
ดำเนินการแก้ไข/ทบทวน
- 2) เมื่อแก้ไขแล้ว ให้ส่งกลับเข้าสู่กระบวนการประเมินอีกครั้ง
เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณารับรองผลใหม่

ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบลายเซ็นครบถ้วนตรงตามรายชื่อคณะกรรมการที่แต่งตั้ง
2. ตรวจสอบวันที่ลงนามว่าตรงกับวันประชุมหรือวันพิจารณาที่กำหนด

ข้อคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. ยึดหลักความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ทุกการพิจารณาต้องมีเอกสารอ้างอิง และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อพนักงานสายวิชาการ
2. ปฏิบัติตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ทั้งในเรื่องตัวชี้วัด, สัดส่วนคะแนน และองค์ประกอบการประเมิน
3. คำนึงถึงการสื่อสารกับผู้ถูกประเมิน กรณีที่ต้องทบทวนผล ต้องแจ้งอย่างชัดเจนว่าต้องแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสารใด และให้เวลาที่เหมาะสมในการดำเนินการ
4. รักษาความลับของข้อมูลการประเมิน ผลการประเมินและรายละเอียดเอกสารถือเป็นข้อมูลสำคัญ ต้องไม่เผยแพร่ต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 9 บันทึกข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากคณะกรรมการประเมิน จัดทำสรุปข้อมูลผลการประเมิน รายบุคคล

- 9.1 บันทึกข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ
 - 9.1.1 ผู้ปฏิบัติงานต้องจดบันทึก ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นเพิ่มเติมที่คณะกรรมการประเมินได้ให้ไว้
 - 9.1.2 อาจเป็นข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา เช่น เพิ่มภาระงานสอน การเพิ่มผลงานวิจัย การพัฒนาผลงานทางวิชาการ การเข้าร่วมกิจกรรมของคณะและมหาวิทยาลัย
- 9.2 จัดทำสรุปผลการประเมินรายบุคคล รวบรวมข้อมูลทั้งเชิงปริมาณ (คะแนน, ระดับการประเมิน) และเชิงคุณภาพ (ข้อคิดเห็น, ข้อเสนอแนะ) โดยแสดงรายละเอียดของแต่ละบุคคลอย่างชัดเจน ดังนี้
 - 1) ชื่อ-สกุล
 - 2) ตำแหน่ง
 - 3) ผลการประเมิน (คะแนน/ระดับ)
 - 4) ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของคณะกรรมการ

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

257

รายงานสรุปภาระงานบุคลากรสายวิชาการ					
คณะศิลปศาสตร์ ประจำปี 2569					
วันที่ 1 กรกฎาคม 2568 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2569					
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาภาษาไทย					
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คะแนน	ระดับ	ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติมของคณะกรรมการ	
1	ผศ.ดร.เอี่ยมพร				
2	ดร.บัณฑิต				
3	ผศ.ดร.ปาริชาติ				
4	ดร.วัชรินทร์				
5	ดร.นลินภัทร์				
6	นางสาวจินตนา				
7	ดร.อชิพงษ์				
8	นายอนุรักษ์				
9	นางสาวพาณี				
10	ผศ.ภัทรา				
11	ดร.สิทธิชัย ปฏิบัติงาน	ยกเลิกเข้า			1.ให้ทบทวนภาระงานวิจัย เนื่องจากมีผลงานในรอบการ ประเมินแต่ไม่ลงข้อมูล 2.ให้ทบทวนจำนวนชั่วโมงการให้ ปรึกษานิสิต

ภาพ 78 แสดงบันทึกข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากคณะกรรมการประเมิน

ขั้นตอนที่ 10 เสนอรายงานผลการประเมินให้คณบดีรับทราบ

10.1 จัดทำรายงานผลการประเมิน

10.1.1 สรุปผลการประเมินบุคลากร ภาพรวมทั้งคณะฯ และรายบุคคล

10.1.2 ผลการประเมินรายบุคคล (ตาราง/สรุปคะแนน)

10.1.3 ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ ประเด็นที่ควรพัฒนาและ

แนวทางปรับปรุง

10.1.4 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอ

10.2 เสนอคณบดีเพื่อรับทราบ

10.2.1 ส่งรายงานผลการประเมินให้คณบดีลงนาม “รับทราบ”



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ หน่วยงานเจ้าหน้าที่ โทร. ๑๖๘๔.....
ที่ ฅว.๗๓๒๖-๑๑/๑๙๓๑..... วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙.....
เรื่อง ขอส่งสรุปภาพรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ.....
ปีการศึกษา ๒๕๖๙.....
เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (รอบวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙) ประจำปี ๒๕๖๙ ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา นั้น

ฝ่ายเลขานุการจึงขอส่งผลสรุปภาพรวมและสรุปข้อคิดเห็นของคณะกรรมการ (ในภาพรวม) การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ทั้งภาพรวมและรายบุคคล (รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวมนัสนันท์ กาทองทุ่ง)

เลขานุการ

1. สรุปภาพรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ปีการประเมิน 2569		
ระดับการประเมิน	จำนวน (คน)	คิดเป็น %
ดีมาก	35	46.05%
มาก	23	30.26%
ปานกลาง	15	19.74%
ต้องปรับปรุง	1	1.32%
ต่ำ	2	2.63%
รวมพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	76 (คน)	100%

ภาพ 79 (ต่อ)

2. สรุปข้อคิดเห็นของคณะกรรมการ (ในภาพรวม)
บุคลากรส่วนใหญ่มีผลงานด้าน การเรียนการสอน และ การวิจัย อยู่ในระดับดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
2.1 ควรมีการพัฒนาศักยภาพในด้าน บริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้มากขึ้น เพื่อให้เกิดความสมดุลทุกด้านตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2.2 เสนอให้มี การอบรม / ระบบพี่เลี้ยงทางวิชาการ (Mentoring Program) สำหรับผู้ที่อยู่ในระดับ “ต้องปรับปรุง” เพื่อเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ตรง
2.3 คณะกรรมการเห็นควรให้คณะใช้ผลการประเมินนี้เป็นแนวทางในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในปีถัดไป ทั้งในเชิงนโยบายและเชิงปฏิบัติ
2.4 ควรมีการ ติดตามผลการพัฒนารายบุคคล โดยเฉพาะผู้ที่ได้รับการประเมินอยู่ในระดับ “ปานกลางหรือต้องปรับปรุง” เพื่อประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนา
2.5 แนะนำให้ส่งเสริม การสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่เชื่อมโยงกับการเรียนการสอน เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของคณะโดยรวม
2.6 ควรมี การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM – Knowledge Management) ระหว่างบุคลากรในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อแบ่งปันประสบการณ์และแนวปฏิบัติที่ดี

ภาพ 79 (ต่อ)

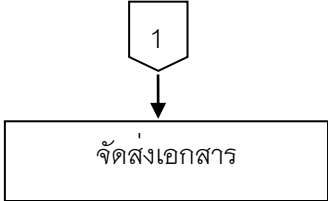
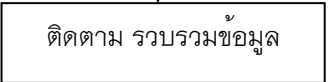
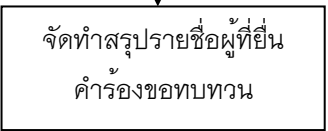
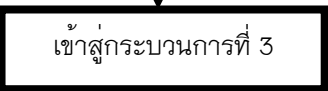
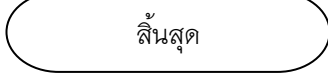
กระบวนการย่อยที่ 4 พิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน รายละเอียดดังตาราง

ตารางที่ 26 แสดงผังกระบวนการย่อยที่ 4 พิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1		ขั้นตอนที่ 1 จัดทำหนังสือแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการให้ทราบถึงการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงาน พร้อมแนบผลการประเมินรายบุคคล	บุคลากร	หนังสือแจ้งพิจารณา ทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงาน	30 นาที	
2		ขั้นตอนที่ 2 เสนอหนังสือให้คณบดีพิจารณา นาม 2.1 หากคณบดีพิจารณา “ลงนาม” ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 2.2 หากคณบดีพิจารณา “ไม่ลงนาม” ให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขเนื้อหาตามข้อเสนอแนะ และนำเสนอคณบดีลงนามใหม่อีกครั้ง	คณบดี	หนังสือแจ้งพิจารณา ทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงาน	30 นาที	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

262

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
3		ขั้นตอนที่ 3 สแกนเอกสารหนังสือแจ้งพิจารณา ทบทวนผลการประเมินฯ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนควบคุมเอกสาร และจัดส่งเอกสาร ผ่านระบบ UP-DMS และ/หรือทางอีเมลถึง บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	บุคลากร		10 นาที	
4		ขั้นตอนที่ 4 ติดตามและรวบรวมข้อมูลการขอ ทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานจาก พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	บุคลากร		15 วัน	
5		ขั้นตอนที่ 5 จัดทำสรุปรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอ ทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงาน เสนอให้ คณบดีพิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบในการ นำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการประเมิน อีกครั้ง	บุคลากร	สรุปรายชื่อผู้ขอ ทบทวนผลการ ประเมินการปฏิบัติงาน	10 นาที	
6		ขั้นตอนที่ 6 นำรายชื่อผู้ที่ขอทบทวนผลการ ประเมินเข้าสู่กระบวนการใน ผังกระบวนการ ย่อยที่ 3 การประเมินและพิจารณาผลการ ประเมิน เพื่อดำเนินการพิจารณาทบทวนต่อไป	บุคลากร	เอกสารหลักฐาน ยืนยันข้อมูลหรือเพิ่ม	ตามวาระการ ประเมิน	
						

จากตารางที่ 26 ผู้ปฏิบัติงานขออธิบายรายละเอียด กระบวนการย่อยที่ 4 พิจารณา
ทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ขั้นตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำหนังสือแจ้งพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงาน
พร้อมแนบผลการประเมินรายบุคคล

1.1 เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.1.1 รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงาน รายบุคคล ของรอบ
การประเมินล่าสุด (เช่น แบบฟอร์มการประเมิน, คะแนน, ข้อคิดเห็นจากคณะกรรมการประเมิน)

1.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง,
คะแนน และความคิดเห็นประกอบ

1.2 จัดทำหนังสือแจ้งเวียน ให้บุคลากรหรือคณะกรรมการทราบ ว่า
มีการ พิจารณาทบทวนผลการประเมิน โดยระบุวัตถุประสงค์ เช่น เพื่อความโปร่งใส เป็นธรรม และเปิด
โอกาสให้มีการทบทวน/อุทธรณ์ และ กำหนดเวลาในการทบทวนหรือให้ข้อเสนอแนะ

1.3 แนบผลการประเมินรายบุคคล จัดทำ เอกสารแนบ เป็นผลการประเมิน
รายบุคคล โดยอาจทำในรูปแบบไฟล์แยกเป็นรายบุคคล (PDF) เพื่อรักษาความเป็นส่วนตัว ตรวจสอบ
ความถูกต้องของไฟล์/เอกสารแนบก่อนส่ง

ขั้นตอนที่ 2 ลงนามในหนังสือแจ้งพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงาน

หลังจากเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งเสร็จสิ้น (ขั้นตอนที่ 1) ให้นำเอกสาร
ดังกล่าว เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาและลงนาม

2.1 คณบดีทำการตรวจสอบเนื้อหา ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของหนังสือ
และเห็นสมควร สามารถลงนามในหนังสือได้ทันที

2.2 หากคณบดีพิจารณา “ลงนาม” หนังสือแจ้งถือว่า สมบูรณ์ และสามารถ
นำไปดำเนินการต่อไปได้

2.2 หากคุณสมบัติพิจารณา “ไม่ลงนาม” แสดงว่าหนังสือยังมีข้อบกพร่อง เช่น
ข้อความไม่ชัดเจน รายละเอียดไม่ครบถ้วน หรือ มีความผิดพลาดด้านข้อมูล

2.2.1 ผู้ปฏิบัติงานต้อง ดำเนินการแก้ไข หนังสือตามข้อเสนอแนะของ
คณบดี

2.2.2 เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้นำหนังสือ เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา
นามใหม่อีกครั้ง

2.2.3 กระบวนการนี้จะวนซ้ำจนกว่าคณบดีจะลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 3 สแกนเอกสาร ลงคุม และเวียนแจ้งเอกสารทางช่องทาง UP-DMS

3.1 สแกนเอกสารและลงทะเบียนคุมเอกสาร

3.1.1 สแกนเก็บ เพื่อเป็นหลักฐานลงทะเบียนในระบบควบคุมเอกสาร
หลังจากได้รับเอกสารฉบับจริง ให้นำไปสแกนเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐาน
สำรอง และบันทึกไฟล์สแกนลงในแฟ้มทะเบียน

3.1.2 เวียนแจ้งเอกสารทางช่องทาง UP-DMS บุคลากรนำไฟล์สแกน
ที่ได้ อัปโหลดเข้าสู่ระบบ UP-DMS (ระบบจัดการเอกสารกลาง) เพื่อส่งแจ้งเวียนเอกสารไปยังบุคลากร
ที่เกี่ยวข้อง รวมถึง คณะกรรมการ เพื่อรับทราบและดำเนินการต่อ

(ดังตัวอย่างตามขั้นตอนที่ 9 ของตารางที่ 4.2.1)

ขั้นตอนที่ 4 ติดตามและรวบรวมข้อมูล ขอบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงาน

4.1 การติดตามคำร้องขอบทวน

4.1.1 ผู้ปฏิบัติงานต้อง ติดตามความคืบหน้า อย่างสม่ำเสมอ
ภายในเวลาที่กำหนด

4.1.2 ตรวจสอบว่าได้รับคำร้องจากบุคลากรครบถ้วนหรือไม่

4.1.3 หากใกล้ครบกำหนดแล้วยังไม่ได้รับคำร้องจากบางราย ส่งอีเมล/
แจ้งเตือนเพื่อย้ำเตือนสิทธิในการทบทวน

4.2 รวบรวมข้อมูลและหลักฐานประกอบ เมื่อมีการยื่นขอทบทวน ให้รวบรวม
เอกสาร/ข้อมูล เช่น

4.2.1 แบบฟอร์มคำร้อง

4.2.2 ผลการประเมินฉบับเดิม

4.2.3 ข้อคิดเห็นหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่บุคลากรแนบมา

4.3 จัดเตรียมรายงานสรุป

4.3.1 สรุปรายการคำร้องขอทบทวนที่ได้รับ เช่น จำนวนผู้ยื่นคำร้อง

4.3.2 จัดเรียงเอกสารเป็นแฟ้ม หรือบันทึกลงระบบคอมพิวเตอร์
เพื่อความพร้อมในการเสนอคณะกรรมการในขั้นตอนต่อไป

**ขั้นตอนที่ 5 สรุปรายชื่อผู้การขอทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้คนบดี
พิจารณาเพื่อขอให้คณะกรรมการประเมินทบทวนอีกครั้ง**

5.1 รวบรวมรายชื่อผู้ยื่นคำร้อง

5.1.1 ใช้ข้อมูลจาก ขั้นตอนที่ 4 (การติดตามและรวบรวมคำร้อง)
มาจัดทำเป็น บัญชีรายชื่อผู้ขอทบทวน ระบุรายละเอียดที่สำคัญ เช่น

1) ชื่อ-นามสกุลผู้ขอทบทวน สังกัดหลักสูตร

2) วันที่ยื่นคำร้อง

3) เหตุผลหรือประเด็นที่ขอทบทวน (โดยสรุป)

4) ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อและข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนสรุป

5.2 จัดทำหนังสือสรุปเสนอคนบดี

5.2.1 แแนบบัญชีรายชื่อผู้ขอทบทวนผลการประเมิน เป็นเอกสารประกอบ

5.2.2 ข้อเสนอขออนุมัติส่งต่อไปให้คณะกรรมการประเมินทบทวนอีกครั้ง

5.3 การพิจารณาของคนบดี

5.3.1 คนบดีตรวจสอบรายชื่อและเอกสารประกอบ

5.3.2 หาก เห็นชอบลงนามอนุมัติ และส่งต่อไปให้ คณะกรรมการประเมิน
เพื่อทบทวนผลอีกครั้ง

5.3.3 หาก ยังไม่เห็นชอบ อาจคืนเอกสารให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไข ปรับปรุง
ข้อมูล หรือเพิ่มเติมรายละเอียด

5.4 การเตรียมเสนอคณะกรรมการ

5.4.1 เมื่อคนบดีอนุมัติแล้ว ให้นำเอกสารและรายชื่อผู้ขอทบทวน
ส่งต่อคณะกรรมการประเมิน ตามขั้นตอนถัดไป

5.4.2 จัดเก็บสำเนาเอกสารและบันทึกในระบบจัดเก็บแฟ้มงานบุคคล
เพื่อเป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ 6 เข้าสู่กระบวนการย่อยที่ 3 การประเมินและพิจารณาผล

6.1 การส่งต่อไปให้คณะกรรมการประเมินทบทวนหลังจากคนบดีเห็นชอบตาม
ขั้นตอนที่ 5 ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งเอกสารและบัญชีรายชื่อผู้ขอทบทวนให้ คณะกรรมการประเมิน
เอกสารประกอบที่ต้องส่ง เช่น

- 1) หนังสือสรุปรายชื่อผู้ขอทบทวน (ที่คนบดีลงนามแล้ว)
- 2) ผลการประเมินเดิมของแต่ละบุคคล
- 3) คำร้องขอทบทวน และเหตุผล/หลักฐานประกอบ

6.1 กระบวนการพิจารณาของคณะกรรมการ

คณะกรรมการทำการ พิจารณา ทบทวน ผลการ ประเมิน ตามหลักเกณฑ์และเหตุผลที่ผู้ขอทบทวนยื่นมา การพิจารณาอาจรวมถึง การตรวจสอบความถูกต้องของ คะแนน/ผลการประเมินเดิม การประชุมหารือร่วมกันการตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม

6.2 การตัดสินผลการทบทวน

คณะกรรมการสรุปผลว่า ยืนยันผลการประเมินเดิม หรือปรับเปลี่ยน ผลการประเมิน ตามข้อมูลและเหตุผลที่ได้พิจารณาผลการพิจารณาจะถูกบันทึกไว้ในเอกสารการประชุม/ รายงานการพิจารณา

6.3 การจัดทำรายงานผลการทบทวน

เมื่อคณะกรรมการได้ข้อสรุปแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการประเมินและ พิจารณาผล และลงลายมือรับรองผลจากคณะกรรมการทุกคน รายงานดังกล่าวจะเป็นเอกสารหลักในการ ส่งกลับไปยังคณบดีและผู้ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการในกระบวนการถัดไป (การประกาศผล/แจ้งผล)

ข้อคำนึงในการปฏิบัติงาน

- หากเป็น หนังสือถึงบุคคล ควรส่งทาง E-mail ส่วนบุคคล เพื่อรักษาความลับของข้อมูล
- ในกรณีส่งให้คณะกรรมการ ควรใช้ช่องทางอย่างเป็นทางการ พร้อมแนบเอกสารประกอบเพื่อใช้ ประกอบการพิจารณา

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

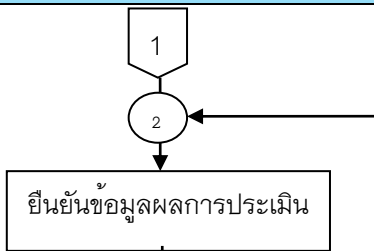
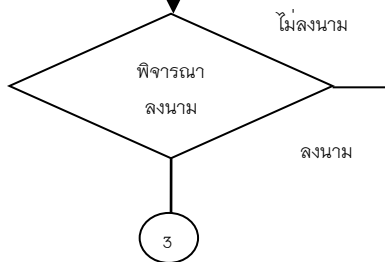
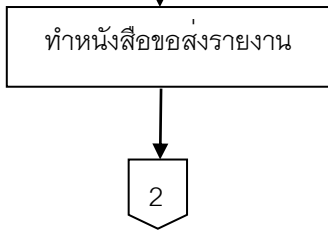
268

ตารางที่ 27 แสดงผังกระบวนการย่อยที่ 5 การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> 1((1)) 1 --> Record[บันทึกข้อมูล] Record --> Check{ตรวจสอบข้อมูล} Check -- ไม่ถูกต้อง --> 1 Check -- ถูกต้อง --> End{{1}} </pre>					
1		ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลผลการประเมินในระบบสารสนเทศบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา โดยเลือกชื่อบุคลากรและบันทึกข้อมูล ดังนี้ 1.1 คະແນວນ໌ປະກອບທີ່ 1 ຜົນສັມຖຸຜົນຂອງງານ 1.2 ປະກອບທີ່ 2 ພຸດທິກຣມການທຳງານ 1.3 ຂໍ້ເສຍແນະຂອງຄະນະກຣມການປະເມີນ	บุคลากร		2 ชั่วโมง	
2		ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลผลการประเมิน 2.1 หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป 2.2 หากพบข้อผิดพลาดหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป	บุคลากร		30 นาที	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

269

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
3		<u>ขั้นตอนที่ 3</u> ยืนยันข้อมูลผลการประเมินในระบบสารสนเทศบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา และจัดทำเอกสารเพื่อเสนอคณบดีพิจารณา	บุคลากร		30 นาที	
4		<u>ขั้นตอนที่ 4</u> เสนอคณบดีพิจารณาลงนามในเอกสารผลการประเมิน (เอกสารทุกแผ่น) 4.1 หากคณบดีพิจารณา “ลงนาม” ให้ดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป 4.2 หากคณบดีพิจารณา “ไม่ลงนาม” ให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะ และเสนอคณบดีลงนามใหม่อีกครั้ง	บุคลากร	ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ในระบบสารสนเทศบุคลากร ม.พะเยา	30 นาที	
5		<u>ขั้นตอนที่ 5</u> จัดทำหนังสือขอส่งรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี	บุคลากร	หนังสือขอส่งรายงานผลการประเมิน	30 นาที	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

270

ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
6		ขั้นตอนที่ 6 เสนอหนังสือขอส่งรายงานผลการประเมินให้คณบดีพิจารณาลงนาม 6.1 หากคณบดีพิจารณา “ลงนาม” ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7 6.2 หากคณบดีพิจารณา “ไม่ลงนาม” ให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขเอกสาร และเสนอคณบดีลงนามใหม่อีกครั้ง	คณบดี	หนังสือขอส่งรายงานผลการประเมิน การปฏิบัติงานประจำปี	10 นาที	
7		ขั้นตอนที่ 7 สแกนเอกสารที่ลงนามแล้ว และลงทะเบียนควบคุมเอกสาร และจัดส่งเอกสารฉบับจริงในซองปิดผนึก (ลับ) ไปยังมหาวิทยาลัย	บุคลากร		30 นาที	
8		ขั้นตอนที่ 8 เข้าใช้งานระบบกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา (https://smarthr.up.ac.th) เพื่อกำหนดการแสดงผลการประเมินของบุคลากร	บุคลากร		30 นาที	

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

271

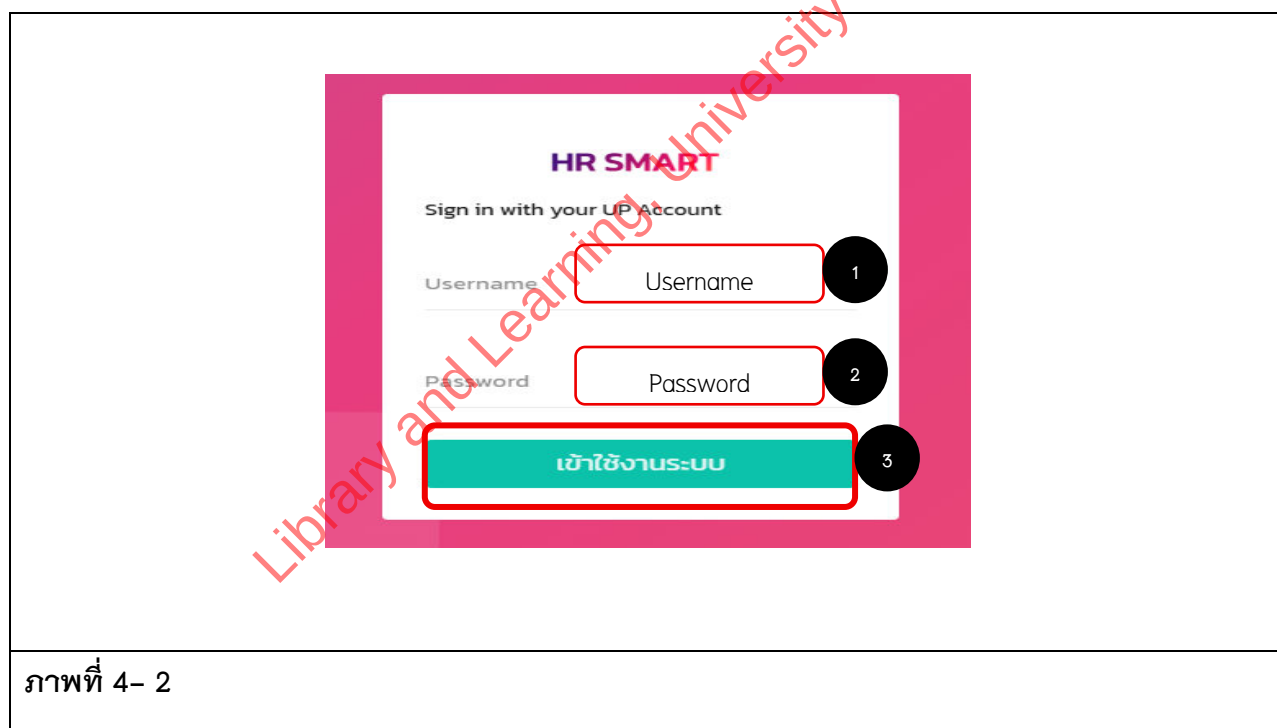
ที่	ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
9		<u>ขั้นตอนที่ 9</u> จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินในระบบกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการทราบ	บุคลากร	หนังสือแจ้งผลการประเมิน	30 นาที	
10		<u>ขั้นตอนที่ 10</u> เสนอคุณสมบัติพิจารณาผลงานในหนังสือแจ้งผลการประเมิน 10.1 หากคุณสมบัติพิจารณา “ลงนาม” ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 11 10.2 หากคุณสมบัติพิจารณา “ไม่ลงนาม” ให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขเอกสาร และเสนอคุณสมบัติลงนามใหม่อีกครั้ง	คณบดี	หนังสือแจ้งผลการประเมิน	10 นาที	
11		<u>ขั้นตอนที่ 12</u> สแกนเอกสารที่ลงนามแล้วลงทะเบียนควบคุมเอกสาร และเวียนแจ้งผลการประเมินผ่านระบบ UP-DMS ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ	บุคลากร	หนังสือแจ้งผลการประเมิน	10 นาที	

จากตารางที่ 27 ผู้ปฏิบัติงานขออธิบายรายละเอียด กระบวนการที่ 10 กระบวนการ
การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งแบ่งออกเป็น 11 ขั้นตอน โดยมีรายละเอียด
ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลผลการประเมินในระบบสารสนเทศบุคลากร มหาวิทยาลัย
พะเยา โดยเลือกชื่อบุคลากรและบันทึกข้อมูล

1.1 การเข้าสู่ระบบใช้งาน

ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบสารสนเทศบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา
HR SMART ทาง <https://smarthr.up.ac.th/SMART> ใช้งาน UP Account ด้วย Username และ Password
ของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา



ภาพที่ 4- 2

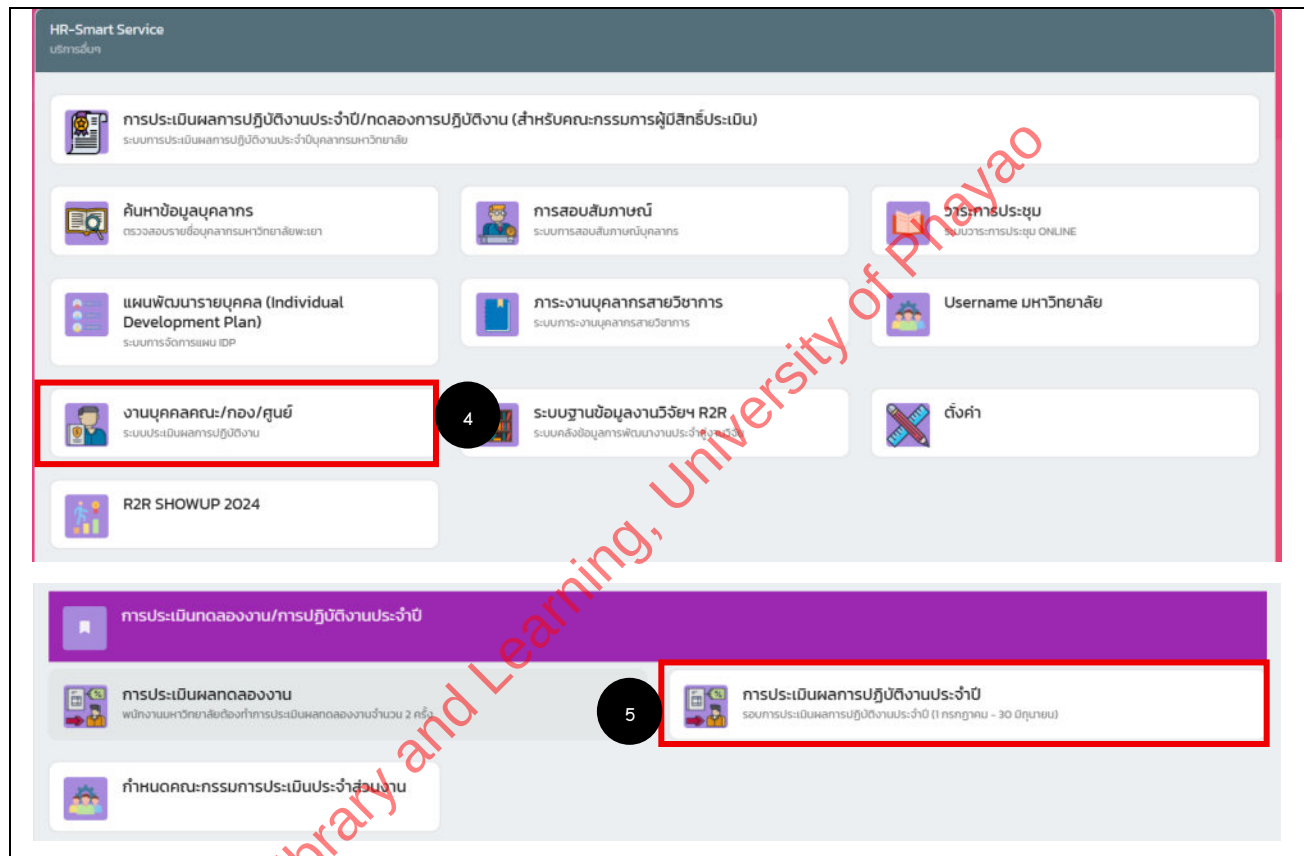
ภาพ 80 แสดงการเข้าใช้งาน HR SMART ด้วย Username และ Password ของบุคลากร
มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

273

1.1.1 เลือก เมนู งานบุคคลคณะ/กอง/ศูนย์

1.1.2 เลือก เมนู การประเมินผลการปฏิบัติงาน



ภาพ 81 แสดงการเข้าใช้งานระบบ HR SMART การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

1.1.3 เลือก เมนู สังกัด “คณะศิลปศาสตร์”

1.1.4 เลือก เมนู ประจำปี “2568”

1.2 เลือกชื่อบุคลากร

1.2.1 ค้นหาและเลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการบันทึกผลการประเมิน

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

274

1.2.2 ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อ-นามสกุล, หน่วยงานสังกัด
ให้ถูกต้องก่อนบันทึก

HR Smart Data
ระบบสารสนเทศบุคลากร ม.พะเยา

รายงานแบบย้อนดูแจ้งถึงคณะกรรมการประเมินผลงาน/ประเมินผลการปฏิบัติงาน
- เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงาน จากผลประเมินที่ได้ตกลงกันไว้ และดูสมมติฐานว่าสมมติฐานเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดในการประเมิน
- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ศึกษ และดูสมมติฐานว่าสมมติฐานเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดในการประเมิน

สังกัด คณะศิลปศาสตร์
ประจำปี 2569

6

HR Smart Data
ระบบสารสนเทศบุคลากร ม.พะเยา

รายงานแบบย้อนดูแจ้งถึงคณะกรรมการประเมินผลงาน/ประเมินผลการปฏิบัติงาน
- เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงาน จากผลประเมินที่ได้ตกลงกันไว้ และดูสมมติฐานว่าสมมติฐานเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดในการประเมิน
- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ศึกษ และดูสมมติฐานว่าสมมติฐานเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดในการประเมิน

สังกัด คณะศิลปศาสตร์
ประจำปี 2568

รายชื่อผู้ที่จะเข้ารับการประเมิน ดัชนีผลการประเมิน บันทึกแบบสรุปผล

สุนทร

ชื่อ - สกุล	ระยะเวลาการประเมิน	สถานะรายการ	กำหนดส่ง	ภาระงาน	คะแนนเฉลี่ย	#	#	หมายเหตุ
ดร.สุนทร จางาม คณะศิลปศาสตร์	7/2567 - 30/6/2568 (10)	ส่งให้ จ้าง ขาด	30/07/2568			กรรมการ	การประเมินผลเบื้องต้น	

7

ภาพ 82 แสดงการบันทึกผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

1.3 บันทึกผลการประเมิน

1.3.1 องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน กรอกรคะแนนตามเกณฑ์

กำหนด ร้อยละ 80

1.3.2 องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการทำงาน กรอกรคะแนนตามเกณฑ์

กำหนด ร้อยละ 20

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

275

1.3.3 ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน

พิมพ์ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา เพิ่มเติม เช่น จุดเด่น
ของบุคลากร หรือสิ่งที่ควรปรับปรุง

1.4 การตรวจสอบและบันทึก

1.4.1 ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดอีกครั้ง (คะแนน + ข้อเสนอแนะ)

1.4.2 กด “Update” เพื่อบันทึกจัดเก็บผลการประเมินลงระบบ
อย่างเป็นทางการ

The screenshot displays the HR Smart Data system interface. The top section shows the 'Edit Form' window with three red boxes highlighting the 'ผลสัมฤทธิ์ของงาน' (Work Performance), 'พฤติกรรมการทำงาน' (Work Behavior), and 'ความเห็นเพิ่มเติม' (Additional Comments) fields. The 'Update' button is also highlighted. The bottom section shows the main dashboard with a table of evaluations. The table has columns for 'ชื่อ - สกุล' (Name), 'ระยะเวลาการประเมิน' (Evaluation Period), 'สถานะรายการ' (Item Status), 'กำหนดส่ง' (Due Date), 'ภาระงาน' (Workload), 'คะแนนเฉลี่ย' (Average Score), and 'หมายเหตุ' (Remarks). The table shows a row for 'ดร. สุนทร อารามย์ คณะศิลปศาสตร์' with an evaluation period of '1/7/2567 - 30/6/2568' and a status of 'ยังไม่ได้ดำเนินการ' (Not yet processed). The 'คะแนนเฉลี่ย' column is highlighted with a red box and a green checkmark. The 'Update' button in the 'Edit Form' window is also highlighted with a red box.

ภาพ 83 แสดงการบันทึกผล การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี “การตรวจสอบและบันทึก”

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลผลการประเมิน

2.1 การตรวจสอบข้อมูล

หลังจากบันทึกผลการประเมินในระบบครบทุกคนแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงาน
ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

2.1.1 ค่ะแนบองค์ประกอบที่ 1

2.1.2 ค่ะแนบองค์ประกอบที่ 2

2.1.3 ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ตรวจสอบการสะกด การใช้ถ้อยคำ
และความชัดเจนของข้อความ

2.1.4 ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และหน่วยงานของบุคลากรว่า
ถูกต้อง

2.2 หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วน

2.2.1 เมื่อข้อมูลทุกส่วนถูกต้องและสมบูรณ์ ให้ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการ
ตามขั้นตอนถัดไปทันที

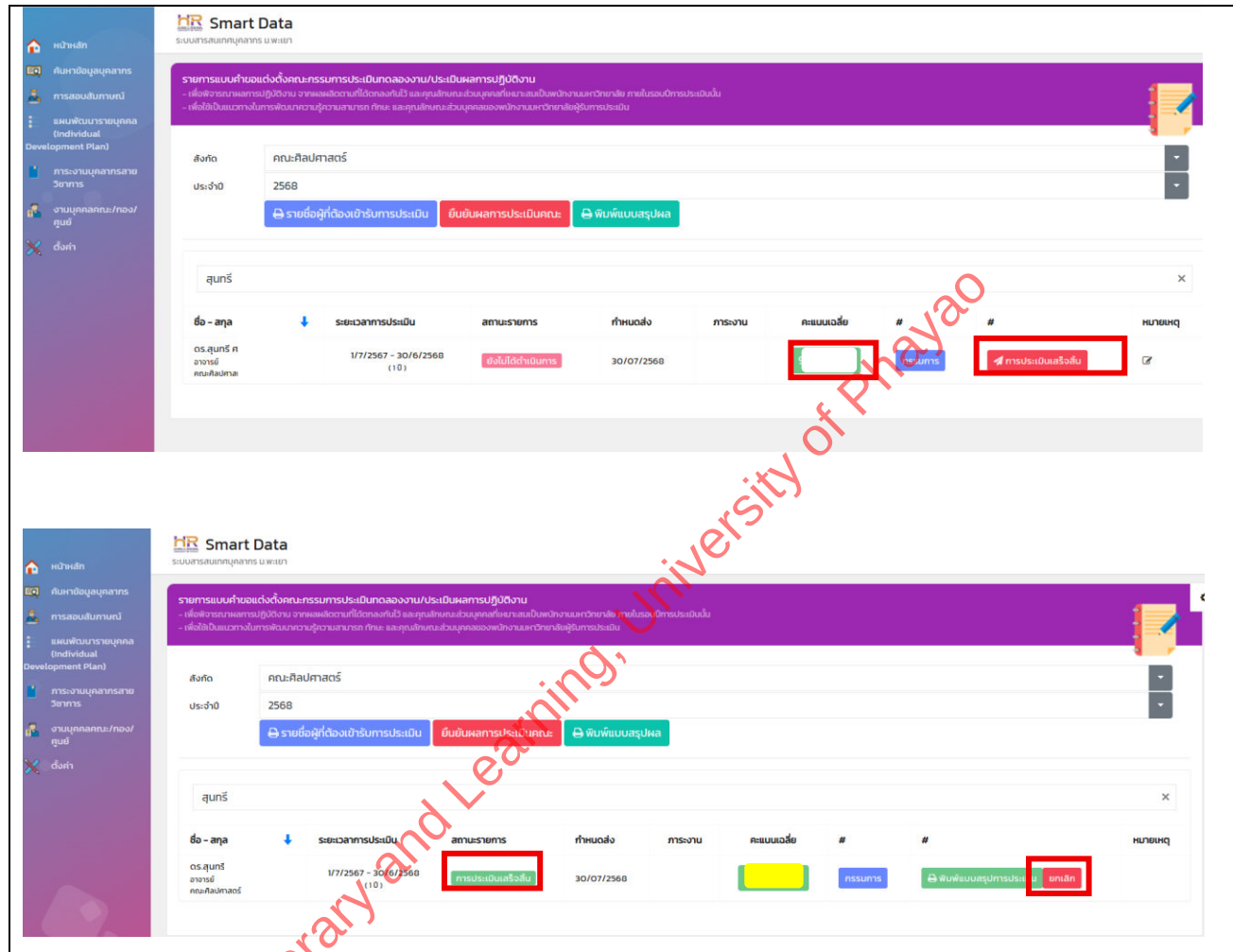
2.2.2 กด “การประเมินเสร็จสิ้น” ในระบบ เพื่อปิดการแก้ไขและ
ล็อกข้อมูล

2.3 หากพบข้อผิดพลาดหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน

ผู้ปฏิบัติงานต้อง กลับไปแก้ไขข้อมูลในระบบ โดยกด “ยกเลิก” และแก้ไข
ข้อมูลให้ถูกต้องก่อนเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

277



ภาพ 84 แสดงการบันทึกผล การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี “การตรวจสอบข้อมูล”

ขั้นตอนที่ 3 ยืนยันข้อมูลผลการประเมินในระบบสารสนเทศบุคลากร มหาวิทยาลัย
พะเยา และจัดทำเอกสารเพื่อเสนอคุณสมบัติพิจารณา

3.1 ยืนยันข้อมูลผลการประเมินในระบบ

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

278

หลังจากตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน (ตามขั้นตอนที่ 2)
ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ พิมพ์แบบสรุปผล ในระบบสารสนเทศบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา



Smart Data

ระบบสารสนเทศบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา

รายงานประเมินภาระงาน/ประเมินผลการปฏิบัติงาน

สังกัด

คณะศิลปศาสตร์

ปีงบประมาณ

2569

[รายชื่อผู้ต้องดำเนินการประเมิน](#)
[ยื่นผลการประเมิน](#)
[พิมพ์แบบสรุปผล](#)
[Export to XLS](#)



มหาวิทยาลัยพะเยา

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี 2569

พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ สังกัด คณะศิลปศาสตร์

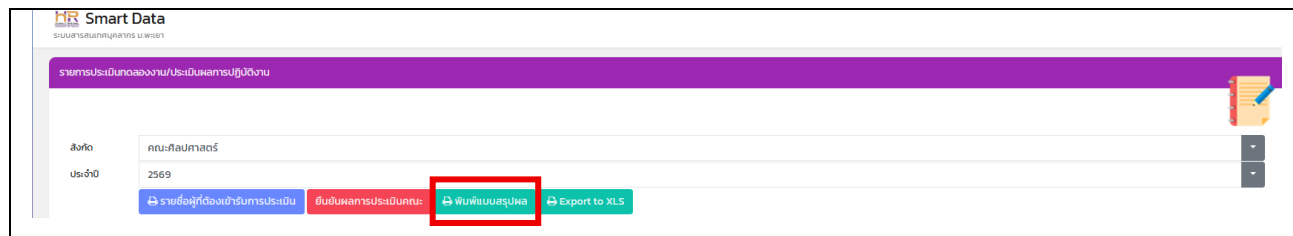
**** กรุณายืนยันข้อมูลก่อนพิมพ์เอกสารฉบับจริง ****

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ตอนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ตอนที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน	คะแนน	ระดับ	หมายเหตุ
1		อาจารย์	61.68	20.00	81.68	ดีมาก	
2		อาจารย์	45.98	20.00	65.98	ปานกลาง	
3		อาจารย์	68.35	20.00	88.35	ดีมาก	
4		อาจารย์	65.32	20.00	85.32	ดีมาก	
5		อาจารย์	53.90	20.00	73.90	ดี	
6		อาจารย์	66.12	20.00	86.12	ดีมาก	
7		อาจารย์	49.83	20.00	69.83	ปานกลาง	
8		อาจารย์	58.16	20.00	78.16	ดี	
9		อาจารย์	69.64	20.00	89.64	ดีมาก	
10		อาจารย์	70.82	20.00	90.82	ดีมาก	
11		อาจารย์	63.11	20.00	83.11	ดีมาก	
12		อาจารย์					
13		อาจารย์	67.68	20.00	87.68	ดีมาก	
14		อาจารย์	62.17	20.00	82.17	ดีมาก	
15		อาจารย์	67.43	20.00	87.43	ดีมาก	
16		อาจารย์	50.54	20.00	70.54	ดี	

ภาพ 85 แสดงการพิมพ์แบบสรุปผล การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

3.2 เสนอคุณสมบัติตรวจสอบและยืนยันผล

เสนอเพื่อโปรดคณะบดีพิจารณาตรวจสอบข้อมูลผลการปฏิบัติงานประจำปี ทั้งนี้ หากเห็นชอบ ผู้ปฏิบัติงานกดยืนยันผลการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งคณะในระบบต่อไป



ภาพ 86 แสดงการยืนยันผลการประเมินในระบบสารสนเทศบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. ภายหลังจากการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลแล้ว (ตามขั้นตอนที่ 2) ให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการพิมพ์แบบสรุปผลการประเมินในระบบสารสนเทศบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา โดยต้องยืนยันผลการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการทั้งคณะ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการบันทึกผลการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้เสร็จสิ้นครบถ้วนก่อน เพื่อความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูล เนื่องจากในระบบมีการประเมินบุคลากรทั้ง 2 สายงาน

2. การกดปุ่ม “ยืนยันผลการประเมิน” ในระบบ ถือเป็นการยืนยันผลการประเมินอย่างเป็นทางการ ในภาพรวมของทั้งคณะ เมื่อกดยืนยันแล้ว ข้อมูลที่ได้บันทึกไว้จะถูกล็อก ไม่สามารถแก้ไข แก้ไขปรับปรุง หรือเพิ่มเติมใด ๆ ได้อีกในระบบ ดังนั้น ก่อนกดยืนยันผลการประเมินในระดับคณะ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลให้เรียบร้อยทุกส่วน ทั้งของสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะไม่สามารถแก้ไขภายหลังได้

ขั้นตอนที่ 4 เสนอคุณสมบัติพิจารณาลงนามในเอกสารผลการประเมิน

4.1 การเสนอเอกสารให้คณบดี

4.1.1 นำ เอกสารผลการประเมินที่จัดทำในขั้นตอนที่ 3 พร้อมแนบ รายงานผลการประเมินรายบุคคล/รายหน่วยงาน เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา

4.1.2 เอกสารที่ต้องลงนามทุกแผ่น ของเอกสารผลการประเมิน (เพื่อยืนยันความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเนื้อหา)

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

280

4.2 หากคนบดีพิจารณา “ลงนาม” เอกสารถือว่า สมบูรณ์ และสามารถ
ดำเนินการต่อได้ทันที ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเข้าสู่ ขั้นตอนถัดไป

 มหาวิทยาลัยพะเยา แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี 2568 พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ สังกัด คณะศิลปศาสตร์							
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ตอนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ตอนที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน	คะแนน	ระดับ	หมายเหตุ
1		อาจารย์	62.30	19.00	81.30	ดีมาก	
2		อาจารย์	42.94	20.00	62.94	ปานกลาง	
3		อาจารย์	68.60	19.00	87.60	ดีมาก	
4		อาจารย์	45.00	20.00	65.00	ปานกลาง	
5		อาจารย์	41.70	20.00	61.70	ปานกลาง	
6		อาจารย์	62.50	20.00	82.50	ดีมาก	
7		อาจารย์	43.62	20.00	63.62	ปานกลาง	
8		อาจารย์	58.04	20.00	78.04	ดี	
9		อาจารย์	77.50	20.00	97.50	ดีมาก	
10		อาจารย์	57.53	20.00	77.53	ดี	
11		อาจารย์	69.17	19.00	88.17	ดีมาก	
12		อาจารย์	67.90	20.00	87.90	ดีมาก	
13		อาจารย์	65.40	20.00	85.40	ดีมาก	
14		อาจารย์	72.50	20.00	92.50	ดีมาก	
15		อาจารย์	50.77	20.00	70.77	ดี	
16	ดร.	อาจารย์	55.04	20.00	75.04	ดี	
ลงชื่อ.....			คนบดี/ผู้อำนวยการ วันที่พิมพ์ 15/8/2568 เวลา 15:29 หน้า 1/8				

ภาพ 87 แสดงการยืนยันผลการประเมินในระบบสารสนเทศบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา โดยคนบดี

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำหนังสือขอส่งรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

5.1 การจัดทำหนังสือราชการ

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำ หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง “ขอส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะศิลปศาสตร์”

5.2 เอกสารแนบประกอบ

5.2.1 รายงานผลการประเมินประจำปี (ที่คนบดีลงนามแล้ว ครบทุกแผ่น)

5.2.2 บัญชีรายชื่อบุคลากรพร้อมคะแนนตามองค์ประกอบและ
ข้อเสนอแนะ ไฟล์สรุปผลการประเมิน (Export จากระบบสารสนเทศบุคลากร)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน...คณะศิลปศาสตร์...หน่วยการเจ้าหน้าที่ โทร.๑๖๔๔.....
ที่...อว.๓/๓๐๔/ว๒๕๖๕.....วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕.....
เรื่อง...ขอส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะศิลปศาสตร์.....
ประจำปี ๒๕๖๕.....

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสืองานบริหารตำแหน่งและอัตราจ้าง กองการเจ้าหน้าที่ ที่ อว ๓/๓๐๔/ว๒๕๖๕
ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
มหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๕ นั้น

คณะศิลปศาสตร์ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
บุคลากรในสังกัดคณะศิลปศาสตร์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะศิลปศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๕ (รายละเอียดดังเอกสารแบบสรุปผลการ
ประเมินแนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะขอบคุณยิ่ง



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวิระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ภาพ 88 แสดงบันทึกข้อความขอส่งผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 6 เสนอหนังสือขอส่งรายงานผลการประเมินให้คณบดีพิจารณาลงนาม

การเสนอหนังสือ

6.1 หลังจากผู้ปฏิบัติงานจัดทำ หนังสือขอส่งรายงานผลการประเมินประจำปี (ตามขั้นตอนที่ 5) เรียบร้อยแล้วให้นำหนังสือดังกล่าว เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม

6.2 หนังสือที่นำเสนอควรมีเอกสารแนบครบถ้วน ได้แก่ รายงานผลการประเมินที่คณบดีลงนามรับรองแล้ว

ขั้นตอนที่ 7 สแกนเอกสารที่ลงนามแล้ว และลงทะเบียนควบคุมเอกสาร และจัดส่งเอกสารฉบับจริงในซองปิดผนึก “ลับ” ไปยังมหาวิทยาลัย

7.1 สแกนเอกสารที่ลงนามแล้ว

7.1.1 หลังจากคณบดีลงนามหนังสือและรายงานผลการประเมินเรียบร้อยแล้วให้นำเอกสารทุกแผ่นไป สแกนเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF)

7.1.2 ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไฟล์สแกน ชัดเจน ครบถ้วน ทุกหน้า และมีลายเซ็นคณบดีอย่างถูกต้อง

7.2 ลงทะเบียนควบคุมเอกสาร

7.2.1 นำไฟล์ที่สแกนแล้ว ลงเลขทะเบียนคุมเอกสาร และบันทึกวันที่ผู้จัดเก็บ เพื่อความเป็นระบบและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

7.2.2 เก็บสำเนาไฟล์ระบบสารสนเทศส่วนบุคคล

7.3 จัดเตรียมเอกสารฉบับจริงเพื่อจัดส่ง

7.3.1 จัดเรียงเอกสารฉบับจริงที่คณบดีลงนามแล้วให้ครบถ้วน

7.3.2 บรรจุเอกสารลงใน “ซองปิดผนึก” และระบุชัดเจนบนซองว่า “ลับ” และ “ส่งถึง: มหาวิทยาลัยพะเยา (กองการเจ้าหน้าที่)”

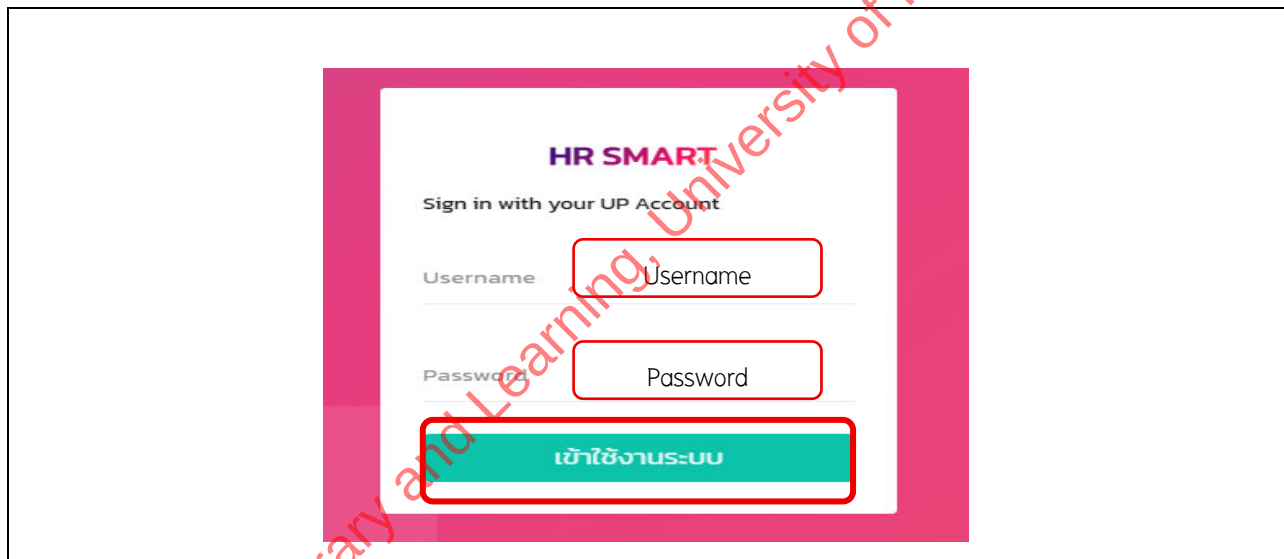
7.3.3 ปิดผนึกซองเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

ขั้นตอนที่ 8 เข้าใช้งานระบบกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา
(<https://smarthr.up.ac.th>) เพื่อกำหนดการแสดงผลการประเมินของบุคลากร

8.1 การเข้าสู่ระบบ SmartHR

8.1.1 เข้าหน้าเว็บไซต์ : <https://smarthr.up.ac.th>

8.1.2 เข้าใช้งานด้วยบัญชีผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ (Username/Password
ของมหาวิทยาลัย)



ภาพ 89 แสดงการเข้าใช้งาน HR SMART ด้วย Username และ Password ของบุคลากร
มหาวิทยาลัย
พะเยา

8.1.3 เลือก เมนู งานบุคคลคณะ/กอง/ศูนย์

8.1.4 เลือก เมนู การประเมินทดลอง/การปฏิบัติงานประจำปี

8.1.5 เลือก เมนู กำหนดคณะกรรมการประเมินประจำส่วนงาน

1) เลือก เมนู **ตั้งค่าการแสดงผลการประเมินของบุคลากร**

2) เลือก เมนู **เปิดให้เห็นเมื่อยืนยันระดับคณะ**

8.2 ยืนยันการแสดงผล

8.2.1 ระบบจะบันทึกการตั้งค่า และเปิดสิทธิ์ให้บุคลากรแต่ละราย
เข้าดูผลการประเมินของตนเองได้

8.2.2 ควรตรวจสอบอีกครั้งโดยการ ทดสอบเข้าสู่ระบบในมุมมอง
ของบุคลากรทั่วไป เพื่อยืนยันว่าผลการประเมินแสดงผลถูกต้อง

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

285

HR-Smart Service
บริการอื่นๆ

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี/ทดลองการปฏิบัติงาน (สำหรับคณะกรรมการผู้สมัครประเมิน)
ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

ค้นหาข้อมูลบุคลากร
ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

การสอบสัมภาษณ์
ระบบการสอบสัมภาษณ์บุคลากร

วาระการประชุม
ระบบวาระการประชุม ONLINE

แผนพัฒนายบุคคล (Individual Development Plan)
ระบบการจัดการแผน IDP

ภาระงานบุคลากรสายวิชาการ
ระบบการงานบุคลากรสายวิชาการ

Username มหาวิทยาลัย

งานบุคคลคณะ/กอง/ศูนย์
ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระบบฐานข้อมูลงานวิจัย R2R
ระบบคลังข้อมูลผลงานงานประจำปีงานวิจัย

ตั้งค่า
ตั้งค่า

R2R SHOWUP 2024

การประเมินทดลองงาน/การปฏิบัติงานประจำปี

การประเมินผลทดลองงาน
พนักงานมหาวิทยาลัยต้องทำการประเมินผลทดลองงานจำนวน 2 ครั้ง

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (1 กรกฎาคม - 30 มิถุนายน)

กำหนดคณะกรรมการประเมินประจําส่วนงาน

ตั้งค่าการแสดงผลการประเมินของบุคลากร

- ☒ เปิดให้เห็นเมื่อยื่นขึ้นระดับคณะ
- ☐ เปิดให้เห็นเมื่อยื่นขึ้นระดับบุคคล
- ☐ ไม่เปิดให้ดูคะแนนในระบบ

ภาพ 90 แสดงการใช้งาน HR SMART การตั้งค่าการแสดงผลการประเมินของบุคลากร

ขั้นตอนที่ 9 จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินในระบบกองการเจ้าหน้าที่
มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการทราบ

	บันทึกข้อความ
หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ หน่วยการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐๖๔๔.....	
ที่ อว.๙/๓๒๖.๐๑/๒๕๕๑.....	วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔.....
เรื่อง ขอแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี.....	
เรียน พนักงานมหาวิทยาลัย คณะศิลปศาสตร์	
ตามที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (รอบการประเมินวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔) และคณะกรรมการประเมินได้ดำเนินการประเมินเสร็จสิ้น แล้วนั้น คณะศิลปศาสตร์ ขอแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ โดยสามารถเข้าตรวจสอบรายละเอียดผลการประเมินได้ผ่านทางระบบสารสนเทศบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ที่ https://smarthr.up.ac.th จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ) คณบดีคณะศิลปศาสตร์	

ขั้นตอนที่ 10 เสนอคุณสมบัติพิจารณาผลงานในหนังสือแจ้งผลการประเมิน

10.1 การเสนอหนังสือแจ้งผล

เมื่อผู้ปฏิบัติงานจัดทำ หนังสือแจ้งผลการประเมิน (ตามขั้นตอนที่ 9) เสร็จสิ้น ให้เสนอคุณสมบัติเพื่อพิจารณาผลงาน

10.2 หากคุณสมบัติพิจารณา “ผลงาน”

หนังสือแจ้งผลการประเมินถือว่า **สมบูรณ์** ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเข้าสู่ **ขั้นตอนที่ 11** (การเวียนแจ้งผลการประเมินอย่างเป็นทางการให้บุคลากร)

10.3 หากคุณสมบัติพิจารณา “ไม่ผลงาน” เอกสารยังมีข้อบกพร่อง เช่น การสะกดคำ/ถ้อยคำไม่เหมาะสม ข้อมูลผลการประเมินไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง รูปแบบไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดผู้ปฏิบัติงานต้อง แก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะของคณบดี จากนั้นเสนอคณบดีเพื่อตรวจสอบและลงนามใหม่จนกว่าจะอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 11 สแกนเอกสารที่ลงนามแล้ว ลงทะเบียนควบคุมเอกสาร และเวียนแจ้งผลการประเมินผ่านระบบ UP-DMS ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ

11.1 สแกนเอกสารที่ลงนามแล้ว

1) นำหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ที่คณบดีลงนามครบถ้วนแล้ว) ไปสแกนเป็นไฟล์ PDF

2) ตรวจสอบความครบถ้วน ชัดเจน และความถูกต้องของลายเซ็นและตราประทับ

11.2 เวียนแจ้งผลการประเมินผ่านระบบ UP-DMS

เวียนแจ้งเอกสารทางช่องทาง UP-DMS บุคลากรนำไฟล์สแกนที่ได้ อัปโหลดเข้าสู่ระบบ UP-DMS (ระบบจัดการเอกสารกลาง) เพื่อส่งแจ้งเวียนเอกสารไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมถึง คณะกรรมการ เพื่อรับทราบและดำเนินการต่อ

(ดังตัวอย่างตามขั้นตอนที่ 9 ของตารางที่ 4.2.1)

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.3.1 การติดตามผลการปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีมีการบันทึกและส่งข้อมูลในระบบหรือแบบฟอร์มที่กำหนด เช่น ไฟล์ Excel หรือระบบสารสนเทศที่คณะกรรมการกำหนดใช้ โดยคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลครั้งที่ 1 ทำหน้าที่ ติดตามความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง เช่น ทุกภาคการศึกษา

4.3.2 การตรวจสอบภาระงาน

คณะกรรมการตรวจสอบภาระงาน ทำหน้าที่ พิจารณาข้อมูลที่บุคลากรรายงาน โดยตรวจสอบว่าครบถ้วนทุกพันธกิจ (การสอน วิจัย บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และบริหาร) มีหลักฐานเอกสารถูกต้อง ชัดเจน และตรงตามกิจกรรมที่รายงาน มีภาระงานรวมเป็นไปตามเกณฑ์ขั้นต่ำของมหาวิทยาลัยพะเยา และมีการตรวจสอบภาระงานแบ่งออกเป็น 3 รอบต่อปี (ภาคการศึกษาต้น ภาคการศึกษาปลาย และภาคการศึกษาฤดูร้อน)

4.3.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เมื่อถึงรอบระยะเวลาการประเมินของปีงบประมาณ (กรกฎาคม ถึง มิถุนายน) คณะจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานจริงตามที่รายงานคุณภาพของผลงาน ความมีวินัย และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมคณะ/มหาวิทยาลัย โดยใช้เกณฑ์การประเมินตามระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา เช่น ระดับดีมาก ดี ปานกลาง ต้องปรับปรุง ต่ำ

4.3.4 การรายงานผลและทบทวน

ผลการประเมินแจ้งให้บุคลากรทราบอย่างเป็นทางการ และเปิดโอกาสให้บุคลากร ขอทบทวนผลการประเมิน หากเห็นว่าไม่เป็นธรรม โดยยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด

4.3.5 การนำผลประเมินไปใช้

ผลประเมินถูกใช้เป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน / ตำแหน่ง การพิจารณาความเหมาะสมในการมอบหมายงานเพิ่มเติม การพัฒนาศักยภาพบุคลากรรายบุคคล

4.4 จริยธรรมและคุณธรรมในการปฏิบัติงาน

4.4.1 จริยธรรม

4.4.1.1 การยึดมั่นในความถูกต้องและความเที่ยงธรรมไม่ลำเอียง ไม่เลือกปฏิบัติในการตรวจสอบและประเมินผล หลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน หรือผลประโยชน์ส่วนตนที่อาจมีผลต่อการประเมิน

4.4.1.2 การรักษาความลับของข้อมูล ข้อมูลภาระงานหรือผลประเมินของพนักงานถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ต้องไม่เปิดเผยโดยไม่จำเป็น

4.4.1.3 มีความรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา มีเหตุผล มีหลักฐานสนับสนุน

4.4.2 คุณธรรม

4.4.2.1 ซื่อสัตย์สุจริตไม่สร้างหลักฐานเท็จ ไม่บิดเบือนข้อมูล เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

4.4.2.2 มีความเมตตาและเข้าใจผู้อื่นพิจารณาภาระงานด้วยความเข้าใจบริบทของผู้ถูกประเมิน ไม่ใช่เกณฑ์ที่เกินความจำเป็นหรือลำเอียง

4.4.2.3 กล้าตัดสินใจบนพื้นฐานของความถูกต้องแม้ต้องประเมินผลที่ไม่เป็นที่พอใจแก่ผู้ถูกประเมิน ต้องกล้าแสดงความเห็นตามข้อเท็จจริง

4.4.3 จรรยาบรรณวิชาชีพ

4.4.3.1 ยึดถือจรรยาบรรณของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานด้วยความจงรักภักดีต่อประเทศชาติ มหาวิทยาลัย และยึดมั่นในพันธกิจของสถาบัน

4.4.3.2 รักษามาตรฐานวิชาชีพสายวิชาการต้องประเมินด้วยมาตรฐานที่สอดคล้องกับวิชาการ ไม่อิงความรู้สึกส่วนตัว

4.4.3.3 ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของเพื่อนร่วมงานใช้ผลการประเมินเพื่อแนะนำแนวทางการพัฒนา ไม่ใช่เพื่อ "ลงโทษ"

4.4.4 จริยธรรม คุณธรรม จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลภาระงานและคณะกรรมการประเมิน

4.4.4.1 ความเป็นกลางและความเที่ยงธรรม คณะกรรมการต้องดำเนินการประเมิน
โดยปราศจากอคติและผลประโยชน์ส่วนตัว

4.4.4.2 ความโปร่งใสและความรับผิดชอบ ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ
ประเมินอย่างชัดเจน

4.4.4.3 การเคารพสิทธิและศักดิ์ศรีของผู้ถูกประเมิน ต้องปฏิบัติต่อทุกฝ่ายด้วยความเคารพ
และไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

4.4.4.4 การรักษาความลับของข้อมูล ต้องปกป้องข้อมูลที่ได้รับจากการประเมินและ
ไม่เปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต

4.4.4.5 การปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ ต้องใช้แนวทางและวิธีการที่เป็นที่ยอมรับในระดับ
สากล

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน

ตามที่คุณปฏิบัติงานได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานด้านการตรวจสอบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งกระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าวได้ถูกแบ่งออกเป็น 2 กระบวนการโดยมี 10 กระบวนการย่อยสำคัญ นั้น ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยใช้ เทคนิคการวิเคราะห์ประเด็นปัญหา (Problem Analysis Technique) เพื่อให้สามารถระบุปัญหาได้อย่างชัดเจน ตรงจุด และนำไปสู่ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงได้รวบรวมประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ยังคงพบในการดำเนินงานเพื่อนำมาวิเคราะห์ในเชิงระบบ โดยอาศัยเครื่องมือวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาอย่างเป็นระบบ ซึ่งสามารถจำแนกได้ตามรายละเอียดต่อไปนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.1.1 ปัญหาและอุปสรรคที่ 1 การตรวจสอบข้อมูลภาระงานประกอบการประเมิน

จากการดำเนินงานตรวจสอบข้อมูลภาระงานในรอบปีที่ผ่านมา พบว่า คณะกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีความสับสนในการตีความและตรวจสอบรายละเอียดการนับชั่วโมงภาระงานของประเภทกิจกรรมที่ไม่มีแบบฟอร์มหรือการกำหนดภาระงานที่ชัดเจน ส่งผลให้คณะกรรมการแต่ละชุดอาจใช้แนวทางการพิจารณาที่แตกต่างกัน ส่งผลต่อความถูกต้อง ความโปร่งใส และความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวม ปัญหาดังกล่าวยังส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการตรวจสอบเอกสาร อีกทั้งยังเพิ่มภาระให้แก่เจ้าหน้าที่และอาจารย์ผู้ปฏิบัติงานในการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ ซึ่งในบางครั้งต้องใช้เวลาในการอธิบายหรือชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อให้เข้าใจตรงกันระหว่างผู้รายงานภาระงานกับผู้ตรวจสอบ

สาเหตุของปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ในกระบวนการบันทึกและตรวจสอบภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ พบว่า โครงการหรือกิจกรรมบางประเภทไม่มีแบบฟอร์มหรือเอกสารอ้างอิงที่เป็นทางการหรือมีรูปแบบกลางที่กำหนดไว้ชัดเจน

ส่งผลให้บุคลากรแต่ละรายต้องตีความลักษณะของงานและปริมาณภาระงานจากประสบการณ์หรือความเข้าใจส่วนบุคคล ซึ่งอาจแตกต่างกันไปในแต่ละกรณี ซึ่งความคลุมเครือดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหลายด้าน ได้แก่ การรายงานข้อมูลภาระงาน มีความหลากหลายทั้งในรูปแบบและเนื้อหา อาจขาดรายละเอียดที่เพียงพอสำหรับการตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน อาจมีความไม่เป็นธรรมเนื่องจากข้อมูลที่ใช้ในการพิจารณาไม่เท่าเทียมกันหรือขาดความชัดเจน คณะกรรมการตรวจสอบภาระงาน อาจใช้ดุลยพินิจต่างกันในการตัดสินว่ากิจกรรมใดมีน้ำหนักเพียงพอหรือสอดคล้องกับภาระงานขั้นต่ำ

5.1.2 ปัญหาและอุปสรรคที่ 2 การให้บุคลากรสายวิชาการส่งข้อมูลโดยไม่กำหนดตัวเลือก

การเปิดโอกาสให้บุคลากรสายวิชาการจัดส่งข้อมูลภาระงานโดยไม่มีการกำหนดรูปแบบหรือช่องทางการส่งข้อมูลที่ชัดเจน เช่น การอนุญาตให้สามารถกรอกข้อมูลและส่งหลักฐานได้ทั้งในรูปแบบไฟล์ Excel หรือผ่านระบบบันทึกภาระงานของคณะนั้น แม้จะเป็นการอำนวยความสะดวกในเบื้องต้น แต่ในทางปฏิบัติก่อให้เกิดข้อจำกัดหลายประการ การไม่มีแนวทางที่เป็นมาตรฐานกลาง ทำให้ข้อมูลที่ได้รับมีความหลากหลายในรูปแบบและวิธีการจัดเก็บ ซึ่งส่งผลกระทบต่อความยากลำบากในการรวบรวม ตรวจสอบ และเปรียบเทียบข้อมูลภาระงานของแต่ละบุคลากร โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่หลักฐานหรือข้อมูลแนบไม่ครบถ้วน หรือจัดทำในลักษณะที่ไม่เป็นระบบ ทำให้ต้องใช้เวลามากขึ้นในการตรวจสอบความถูกต้อง การใช้ช่องทางการส่งข้อมูลที่ไม่เป็นทางการหรือไม่เชื่อมโยงกับระบบกลาง ยังอาจก่อให้เกิดปัญหาในการติดตามผลย้อนหลัง หรือในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการประเมินผลในรอบปีต่อไป ทั้งยังเพิ่มภาระให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในด้านการรวบรวมและจัดการข้อมูลอีกด้วย

สาเหตุของปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การติดตามและตรวจสอบข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายวิชาการยังคงประสบปัญหาในด้านความหลากหลายของรูปแบบการจัดส่งข้อมูลและหลักฐานประกอบ โดยเฉพาะการที่มี ระบบรายงานอยู่สองรูปแบบหลัก ได้แก่ การส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์เอกสาร (เช่น ไฟล์ Word หรือ Excel) และการบันทึกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัยหรือคณะ ส่งผลให้กระบวนการตรวจสอบภาระงานขาดความเป็นเอกภาพในทางปฏิบัติ บุคลากรแต่ละคนอาจเลือกใช้วิธีการจัดเตรียมเอกสารหรือแนบหลักฐานแตกต่างกันออกไป บางรายอาจแนบไฟล์ที่ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด หรือรายงานข้อมูลซ้ำซ้อนทั้งในระบบและในเอกสาร ส่งผลให้ ผู้ตรวจสอบต้องใช้เวลามากขึ้นในการรวบรวม เปรียบเทียบ และยืนยันความถูกต้องของข้อมูลจากหลายแหล่ง ซึ่งทำให้เกิดความสับสน ความล่าช้า และเพิ่มภาระ

ในการตรวจสอบ นอกจากนี้ ความไม่สอดคล้องกันระหว่างข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารกับข้อมูลที่กรอกในระบบ ยังอาจก่อให้เกิดข้อสงสัย หรือความไม่ชัดเจนในการตัดสินใจพิจารณาภาระงาน และส่งผลกระทบต่อความแม่นยำของผลการประเมินในภาพรวม

5.1.3 ปัญหาและอุปสรรคที่ 3 ปัจจุบัน การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปียังคงใช้รูปแบบการประเมินแบบ On-site (การประเมินในสถานที่ปฏิบัติงานจริง) ซึ่งผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะต้องนัดหมายและเข้าร่วมการประเมินแบบเผชิญหน้า รวมถึงต้องมีการเตรียมเอกสารประกอบจำนวนมาก ทั้งในรูปแบบเอกสารฉบับพิมพ์ (Hard Copy) และไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เพื่อแสดงผลการปฏิบัติงานและหลักฐานสนับสนุนตามเกณฑ์ที่กำหนด ลักษณะการดำเนินการเช่นนี้ส่งผลให้เกิดภาระงานเพิ่มเติมทั้งในด้านเวลาและทรัพยากร โดยเฉพาะในขั้นตอนการจัดเตรียม ตรวจสอบ และส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานโดยรวม อีกทั้งยังส่งผลให้กระบวนการประเมินขาดความยืดหยุ่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ผู้ประเมินหรือผู้รับการประเมินมีการกิจอื่นที่ต้องบริหารจัดการควบคู่กันไป

สาเหตุของปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบ On-site หรือการประเมินที่อาศัยการตรวจสอบเอกสารและการพบปะพูดคุยในสถานที่ทำงานจริง อาจเคยเหมาะสมกับระบบงานในอดีตที่มีลักษณะการทำงานแบบประจำและอยู่ในสถานที่เดียวกันเป็นหลัก อย่างไรก็ตาม ในบริบทการทำงานปัจจุบันซึ่งมีลักษณะพลวัตสูง มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและการทำงานแบบยืดหยุ่น (flexible work) มากขึ้น การประเมินผลในลักษณะเดิมกลับไม่สามารถสะท้อนภาพรวมของผลการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุมและเท่าทันความเปลี่ยนแปลง การทำงานของบุคลากรสายวิชาการในปัจจุบันมีลักษณะหลากหลาย ไม่จำกัดอยู่เฉพาะในห้องเรียนหรือในสถานที่ราชการเท่านั้น เช่น การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ การบริการวิชาการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การทำวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอก หรือแม้แต่การทำงานจากระยะไกล ซึ่งไม่สามารถสังเกตหรือประเมินผลได้ด้วยวิธีการแบบ On-site เพียงอย่างเดียว นอกจากนี้ การประเมินแบบ On-site ยังมีข้อจำกัดในด้านเวลาและทรัพยากรของผู้ประเมิน เช่น การเดินทาง การนัดหมาย และการตรวจสอบเอกสารในรูปแบบกระดาษ ซึ่งอาจใช้เวลานาน และไม่สามารถรวบรวมข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพในกรณีที่กิจกรรมมีความหลากหลายหรือกระจายตัวในหลายพื้นที่

5.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนา

แนวทางการแก้ไขปัญหา ตามข้อ 5.1.1 การขาดแบบฟอร์มหรือเอกสารอ้างอิงที่เป็นมาตรฐานกลาง ถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการรับรู้ ความเข้าใจ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน อันอาจกระทบต่อความน่าเชื่อถือและความเป็นธรรมของระบบการประเมินผลโดยรวมของคณะ เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว ควรมีการจัดทำแบบฟอร์มหรือแนวทางการรายงานภาระงานที่มีรูปแบบชัดเจน เป็นมาตรฐานกลาง และสามารถใช้ได้กับกิจกรรมหรือโครงการที่มักเกิดข้อคลุมเครือ เพื่อให้บุคลากรสามารถรายงานข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้ในภายหลังอย่างโปร่งใส และเท่าเทียม การมีแบบฟอร์มและแนวทางรายงานที่เป็นระบบจะช่วยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถบันทึกภาระงานได้อย่างเป็นทิศทางเดียวกัน ลดปัญหาความคลาดเคลื่อนในการรายงาน ตลอดจนลดภาระในการชี้แจงหรือสอบทานข้อมูลภายหลัง ในขณะเดียวกันการกำหนดจำนวนชั่วโมงภาระงานที่เหมาะสมและเป็นธรรมสำหรับแต่ละกิจกรรม ไม่ว่าจะเป็นด้านวิชาการ บริการวิชาการ การพัฒนานักศึกษา หรือภารกิจสนับสนุนอื่น ๆ จะช่วยสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้ตรวจสอบ และเป็นเครื่องมือสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานที่โปร่งใส เป็นธรรม และอิงตามข้อเท็จจริง

แนวทางการแก้ไขปัญหา ตามข้อ 5.1.2 การกำหนดรูปแบบการจัดส่งข้อมูลภาระงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยให้ใช้เฉพาะระบบบันทึกภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ เป็นช่องทางหลักในการรายงาน พร้อมทั้งกำหนดประเภทของหลักฐานที่ต้องแนบประกอบอย่างชัดเจน จะช่วยให้การบริหารจัดการข้อมูลภาระงานเป็นไปอย่างเป็นระเบียบ ตรวจสอบได้ง่าย และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ทั้งนี้ ควรกำหนดแนวทางปฏิบัติและช่องทางการจัดส่งข้อมูลให้ชัดเจนและเป็นระบบเดียวกัน ตลอดจนพัฒนาแบบฟอร์มหรือระบบบันทึกข้อมูลให้สามารถรองรับรายละเอียดและหลักฐานที่จำเป็นได้อย่างครบถ้วน เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดตามผล ลดความคลาดเคลื่อนในการรายงาน และเสริมสร้างความน่าเชื่อถือของกระบวนการตรวจสอบภาระงานในระยะยาว

แนวทางการแก้ไขปัญหา ตามข้อ 5.1.3 การปรับใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือการพัฒนาระบบประเมินผลในรูปแบบออนไลน์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดภาระงาน และเสริมสร้างความคล่องตัวในกระบวนการประเมินให้เหมาะสมกับยุคสมัยมากยิ่งขึ้น แนวทางการประเมินผลที่สอดคล้องกับบริบทใหม่ควรพิจารณาการใช้ ระบบสารสนเทศ การบันทึกหลักฐานออนไลน์ และเครื่องมือประเมินแบบดิจิทัล ที่สามารถรวบรวม วิเคราะห์ และแสดงผลข้อมูลได้อย่างทันเวลาและโปร่งใส เพื่อลดภาระของทั้งผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ขณะเดียวกันก็ช่วยเพิ่มความแม่นยำและความเป็นธรรมในการประเมินผล

การปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการในโลกการทำงานยุคใหม่ แนวทางดังกล่าวจะช่วยลดภาระของ
ทั้งผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เพิ่มความแม่นยำ และสร้างความเป็นธรรมในกระบวนการประเมินผล
การปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ ทั้งยังเป็นการส่งเสริมการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
ในยุคดิจิทัลอย่างยั่งยืน

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 พัฒนาช่องทางการรายงานข้อมูลให้มีความเป็นระบบ

(1) กำหนดระบบรายงานภาระงานกลาง (โดยระบบบันทึกภาระงานของคณะ) ที่ทุกคนต้องใช้
เป็นช่องทางหลัก

(2) ยกเลิกการส่งข้อมูลผ่านหลายรูปแบบ (เช่น Excel อีเมล) เพื่อความเรียบร้อยของข้อมูล

5.3.2 อบรมเชิงปฏิบัติการแก่บุคลากรสายวิชาการและผู้ตรวจสอบ

(1) จัดกิจกรรมสร้างความเข้าใจร่วมในแนวทางการกรอกข้อมูลภาระงาน การใช้แบบฟอร์ม
และเกณฑ์การประเมินที่มีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ปัจจุบัน

(2) ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีแนวทางการพิจารณาที่ตรงกัน เพื่อความเป็นธรรมและ
โปร่งใส

5.3.3 การพัฒนาระบบบันทึกภาระงานบุคลากรสายวิชาการของคณะศิลปศาสตร์

ควรมีการแต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจเพื่อขับเคลื่อนการปรับปรุงระบบบันทึกภาระงาน
บุคลากรสายวิชาการให้ทันสมัย ตอบโจทย์การใช้งานจริง และรองรับความต้องการในระยะยาวและ
เชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศอื่น ๆ ภายในองค์กร เพื่อสร้างฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และ
พร้อมต่อการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ขององค์กรในอนาคตทั้งเรื่องกำลังคน ชีตความสามารถ และ
สมรรถนะ

ภาคผนวก



ขอบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
พ.ศ. 2569



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากร
สายวิชาการ พ.ศ. 2559



แนวปฏิบัติคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง การจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2569



คู่มือการใช้งานระบบบันทึกภาระงานสายวิชาการ
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

บรรณานุกรม

- กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา. (2567). ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้งหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในสำนักงาน พ.ศ. 2565. สืบค้นเมื่อ 2 มีนาคม 2568, จาก <https://www.lp.up.ac.th/FileUpload/Doc/2565/D1/d506.pdf>
- กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา. (2567). แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ระยะเวลา 5 ปี สืบค้นเมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2568, จาก https://www.up.ac.th/IntroEtcup.aspx?tab=Strategic_67
- กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา. (2568). มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บุคลากร ปฏิบัติการ สืบค้นเมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568, จาก <https://smarthr.up.ac.th/announce/Main/announce/FileTag.aspx?FID=3243600>
- เชมณัฐ มาศวิวัฒน์. (2561). อิทธิพลของปัจจัยส่วนบุคคลและพฤติกรรมการเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กร ต่อผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.
- คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา. (2567). แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะศิลปศาสตร์ สืบค้นเมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2568, จาก https://data.libarts.up.ac.th/storage/uploads/content_doc/files/th/e7bd040017f9f3d16f742fb55aec045c.pdf
- ชฎาพร โพธิ์สุวรรณ, พรนภา เตียสุธิกุล, และบุญเลิศ ไพรินทร์. (2558). ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อผลการปฏิบัติงานของทรัพยากรมนุษย์สายวิชาการในมหาวิทยาลัยราชภัฏวารสารวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, 7(พิเศษ), 11-22.
- ทิพวรรณ จันทมาส. (2562). อิทธิพลของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความรู้สึกรักของพนักงาน:กรณีศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่. (สารนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต). คณะวิทยาการจัดการ:มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- ปิยะวัฒน์ จารุธนรัตน์กุล และ อุทัย สวนกุล. (2559). ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานที่เกิดความผูกพัน [วิทยานิพนธ์ ปริญญาโท] สถาบันการศึกษาอิสระ.

ณรงค์วิทย์ แสนทอง. (2550). *มาตรฐาน Competency กันเถอะ*. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ :

เอช อาร์ เซ็นเตอร์.

ณัฐพัชร์ ลาภบำรุงวงศ์. (2562). การประยุกต์ ทฤษฎีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน. วารสารวไลยอลงกรณ์
ปริทัศน์, 9(2), 161-171.

วรรณารถ แสงมณี. (2543).การบริหารงานบุคคล.กรุงเทพฯ: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

สุริย์ เข้มทอง, และ กิตติพงษ์ เกียรติวัชรชัย. (2554). การประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานของ

บุคลากรสายวิชาการในสาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

วารสารการจัดการสมัยใหม่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 9(2), 41-53.

อนิวัช แก้วจำนงค์. (2552). การจัดการทรัพยากรมนุษย์ = Human resource management. กรุงเทพฯ.

ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยทักษิณ.

Kaplan, R.S. and Norton, D.P. (2004). **Strategy MAPS : Converting Intangible Asset info
Tangible Outcome.** New York : Harvard Business School.

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - นามสกุล ผู้เขียน	นางสาวมนัสนันท์ กาทองทุ่ง
ตำแหน่ง	บุคลากร ระดับปฏิบัติการ หัวหน้างานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
วุฒิการศึกษา	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) สาขาวิชานโยบายสาธารณะ มหาวิทยาลัยพะเยา รัฐศาสตรบัณฑิต (รบ.) สาขาวิชารัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2553 - ปัจจุบัน บุคลากร สังกัดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

Library and Learning, University of Phayao





ทรัพยากรเล่มนี้ ได้มอบให้ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

ห้ามผู้ใดทำซ้ำ คัดลอก ลอกเลียน ดัดแปลง ปลอมแปลง จัดเผยแพร่

จำหน่าย ให้เช่า เข้าครอบครอง เรียกถึงข้อมูล บันทึก ส่งผ่าน

หรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของเล่ม โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการจากเจ้าของผลงาน