

วิธีการจัดทำไฟล์เอกสาร เพื่อประกอบการจัดส่งรายงาน TOR

- 1) ขอให้หลักสูตร/งาน รวบรวมไฟล์ของบุคลากรในสังกัดทุกคนใน หลักสูตร/งาน โดยแยกแผ่นซีดีตามประเภทของบุคลากร ดังนี้

1) ประเภทสายวิชาการ	จำนวน 1 แผ่น/หลักสูตรหรืองาน
2) ประเภทสายสนับสนุนวิชาการ	จำนวน 1 แผ่น/หลักสูตรหรืองาน

- 2) ในลำดับต่อมาให้จัดทำ Folder แยกย่อยเป็นของบุคลากรแต่ละคน โดยตั้งชื่อ Folder ตามชื่อบุคลากรแต่ละคน ให้ครบยกตัวอย่างเช่น

งานบริหารและธุรการ (ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย)

- นางสาวอาชิรญา อินทนนท์
- นายประดิษฐ์ มาลาศรี
- นายอนุวัฒน์ คำเมืองลือ
-

- 3) เพื่อให้บุคลากรสามารถแนบเอกสารประกอบการประเมินได้ถูกต้องตามภาระงานและเพื่อให้กรรมการกลั่นกรองเปิดเอกสารตรวจสอบได้ถูกต้อง จึงได้จัดแนวทางการจัด Folder ย่อย ให้ครบตามภาระงานตามกลุ่มของแต่ละคน ดังนี้

ประเภทสายวิชาการ

กลุ่มที่ 1 บริหารระดับต้น

- รองคณบดี
- รองผู้อำนวยการสำนัก

กลุ่มที่ 2 บริหารระดับอื่น

- รองผอ.วิสหกิจระดับมหาวิทยาลัย / ผอ.วิสหกิจระดับคณะ

กลุ่มที่ 3 บริหารหลักสูตร (ในและนอกคณะ)

- ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- เลขานุการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- กรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

กลุ่มที่ 4 วิชาการทั่วไป

ภาระงานที่นำมาใช้ในการจัดทำ Folder หลักสำหรับกลุ่มที่ 1บริหารระดับต้น และ กลุ่มที่ 2 บริหารระดับอื่น มีดังนี้

1. **ภาระงานบริหาร**
2. **ภาระงานตามพันธกิจหลัก**
 - 2.1 ภาระงานสอน
 - 2.2 ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น
 - 2.3 ภาระงานบริการวิชาการ
 - 2.4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
3. **สมรรถนะในการปฏิบัติงาน**
 - 3.1 สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
 - 3.2 พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน
 - 3.2.1 ระดับหลักสูตร
 - 3.2.2 ระดับคณะ

กลุ่มที่ 3 บริหารหลักสูตร (ในและนอกคณะ)

1. **ภาระงานบริหาร**
2. **ภาระงานตามพันธกิจหลัก**
 - 2.1 ภาระงานสอน
 - 2.2 ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น
 - 2.3 ภาระงานบริการวิชาการ
 - 2.4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
3. **งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน**
 - 3.1 ภาระงานเชิงยุทธศาสตร์
 - 3.1.1 ระดับหลักสูตร
 - 3.1.2 ระดับบุคคล
 - 3.2 ผลการประเมินการประกันคุณภาพ
 - 3.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - 3.3.1 ระดับหลักสูตร
 - 3.3.2 ระดับคณะ/มหาวิทยาลัย

4. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

4.1 สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

4.2 พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

4.2.1 ระดับหลักสูตร

4.2.2 ระดับคณะ

กลุ่มที่ 4 วิชาการทั่วไป

1. ภาระงานตามพันธกิจหลัก

1.1 ภาระงานสอน

1.2 ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

1.3 ภาระงานบริการวิชาการ

1.4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน

2.1 ภาระงานเชิงยุทธศาสตร์

2.1.1 ระดับหลักสูตร

2.1.2 ระดับบุคคล

2.2 ผลการประเมินการประกันคุณภาพ

2.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3.1 ระดับหลักสูตร

2.3.2 ระดับคณะ/มหาวิทยาลัย

3. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

3.1 สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

3.2 พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

3.2.1 ระดับหลักสูตร

3.2.2 ระดับคณะ

เมื่อจัดทำ Folder หลักเสร็จแล้ว ให้นำ File เอกสารหลักฐานอ้างอิงในแต่ละภาระงานไปใส่ไว้ใน Folder เพื่อสะดวกสำหรับการตรวจสอบและการค้นหา โดยการตั้งชื่อ File ควรทำให้สอดคล้องกับการตั้งชื่อในรายงาน ป.วช-02 ในแต่ละหัวข้อภาระงาน ทั้งนี้ไม่ควรตั้งชื่อ File ยาวเพราะอาจเกิดปัญหาในขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงแผ่นซีดี ซึ่งสามารถตั้งชื่อ File ตามตัวอย่างข้างล่างนี้

ตัวอย่างที่ 1

ส่วนที่ 2 แบบรายงานการงานตามข้อตกลง/แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ก) การงาน	(ข) ค่าเป้าหมายตามที่กำหนด	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) คะแนน	(ฉ) คะแนนรวม
1. การงานบริหาร (จำนวน 7.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ 10)					
1.1 ระดับความสำเร็จในการบริหารงานหลักสูตร			อ้างอิง 1.1		
1.2 การบริหารงานและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล			อ้างอิง 1.2		0.00

ใส่ชื่อเอกสารอ้างอิงตามลำดับเลขการงาน และตั้งชื่อ File ตามนี้

ตัวอย่างที่ 2

2. การงานตามพันธกิจ (ร้อยละ 40)					
2.1 การงานเชิงปริมาณ (จำนวน 27.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ 30)					
(ก) การงาน	(ข) ค่าเป้าหมายตามที่กำหนด	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR (จำนวนชม.ทำการ/สัปดาห์)	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) น้ำหนัก	(ฉ) คะแนนรวม
1) การงานสอน	0	0.00	อ้างอิง 2.1(1)		
2) การงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	0	0.00	อ้างอิง 2.1(2)		
3) การงานบริการทางวิชาการ	0	0.00	อ้างอิง 2.1(3)		
4) การงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	0	0.00	อ้างอิง 2.1(4)		
สรุปคะแนนด้านการงานตามพันธกิจ เชิงปริมาณ = ผลคะแนนรวมของ(คะแนน x น้ำหนัก) / 5					0.00

ใส่ชื่อเอกสารอ้างอิงตามลำดับเลขการงาน และตั้งชื่อ File ตามนี้

อีกหนึ่งหากการงานบางข้อ ที่มี เอกสารอ้างอิง จำนวนหลายฉบับก็ให้ใช้วิธีกำหนดเลขที่เอกสารอ้างอิงไปตามจำนวนฉบับของเอกสารอ้างอิงนั้น ๆ เช่น

ตัวอย่างที่ 3

ส่วนที่ 2 แบบรายงานการงานตามข้อตกลง/แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ก) การงาน	(ข) ค่าเป้าหมายตามที่กำหนด	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) น้ำหนัก (ร้อยละ)	(ฉ) คะแนน	(ช) คะแนนรวม
1. การงานบริหาร (จำนวน 7.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ 10)						
1.1 ระดับความสำเร็จในการบริหารงานหลักสูตร			อ้างอิง 1.1.1-1.1.8			
1.2 การบริหารงานและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล			อ้างอิง 1.2.1-1.2.9	5		

ใส่ชื่อเอกสารอ้างอิงตามลำดับและตั้งชื่อ File ตามนี้

ประเภทสายสนับสนุน

กลุ่มที่ 1 บริหารระดับต้น : ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี

กลุ่มที่ 2 บริหารระดับหัวหน้างาน

กลุ่มที่ 3 สายสนับสนุนทั่วไป

ภาระงานที่นำมาใช้ในการจัดทำ Folder หลักสำหรับกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้

กลุ่มที่ 1 บริหารระดับต้น (ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี)

1) ภาระงานบริหาร

- 1.1 การสนับสนุนงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- 1.2 การบริหารงานตามแผนงานและตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากผลงานที่แสดงถึงการป้องกันปัญหา การแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน
- 1.3 การบริหารงานและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

2) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน

- 2.1 ภาระงานเชิงพัฒนา
 - (1) การพัฒนาตนเอง
 - (2) การเพิ่มประสิทธิภาพของงาน
- 2.2 ผลการประเมินการประกันคุณภาพ

3) สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

- 3.1 สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- 3.2 พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน
 - 3.2.1 ระดับสำนักงาน
 - 3.2.2 ระดับคณะ

กลุ่มที่ 2 บริหารระดับหัวหน้างาน

1) ภาระงานบริหาร

- 1.1 การบริหารงานตามแผนงานและตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากผลงานที่แสดงถึงการป้องกันปัญหา การแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน
- 1.2 การบริหารงานและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

2) ภาระงานประจำ

3) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน

3.1 ภาระงานเชิงพัฒนา

- (1) การพัฒนาตนเอง
- (2) การเพิ่มประสิทธิภาพของงาน

3.2 ผลการประเมินการประกันคุณภาพ

3.3 ภาระงานเชิงยุทธศาสตร์

- (1) ระดับคณะ
- (2) ระดับบุคคล

3.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- (1) ระดับสำนักงาน
- (2) ระดับคณะ

กลุ่มที่ 3 สายสนับสนุนทั่วไป

1) ภาระงานประจำ

2) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน

3.1 ภาระงานเชิงพัฒนา

- (1) การพัฒนาตนเอง
- (2) การเพิ่มประสิทธิภาพของงาน
- (3) การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/การวิจัยสถาบัน/พัฒนานวัตกรรม

3.2 ผลการประเมินการประกันคุณภาพ

3.3 ภาระงานเชิงยุทธศาสตร์

- (1) ระดับคณะ
- (2) ระดับบุคคล

3.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- (1) ระดับสำนักงาน
- (2) ระดับคณะ

ตัวอย่างที่ 1

	(ก) ภาระงาน	(ข) คำ เป้าหมาย ตามที่กำหนด ใน TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตาม ตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) น้ำหนัก	(ฉ) คะแนน	(ช) คะแนนรวม (จ) x (ฉ)
42							
43	3.2 ผลการประเมินการประกันคุณภาพ				5		
44	ผลการประเมินการประกันคุณภาพระดับคณะ		CUPT QMS ปีการศึกษา 2562 ผล	อ้างอิง 3.2	5		
45	ประจำปี 2562		การประเมิน ระดับ 3				
46	3.3 การรายงานเชิงยุทธศาสตร์				10		
47	1) ระดับคณะ						
48	3.3.1 การมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อน Green Office 1. คณะมีผลการประเมินในระดับหรือสูงกว่าระดับดีเยี่ยม ร้อยละ 5.00 2. คณะมีผลการประเมินต่ำกว่าระดับหรือถูกต้อง ร้อยละ 3.00		- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ Green Office	อ้างอิง 3.3(1)			
49	2) ระดับบุคคล				5		
50	1) การมีส่วนร่วมในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร/คณะ (ร้อยละ 3.00)		- ระดับ 3 เป็นผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ (เขียน+รวบรวมเอกสารอ้างอิง+ ตรวจสอบ) ในการทำรายงานการ ประกันคุณภาพการขอศึกษาของคณะ	อ้างอิง 3.3(2)			

ใส่ชื่อเอกสารอ้างอิง
ตามลำดับเลข
ภาระงาน และตั้งชื่อ
File ตามนี้