



กรอกแบบข้อตกลงภาระงาน
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ผ่านระบบ PMS
ประจำปีงบประมาณ 2568

ช่อทิพย์ สิทธิ

ไฟล์เตรียมสำหรับกรอกข้อตกลง PMS

ไฟล์ประกาศหลักเกณฑ์ ปีงบประมาณ 2568

การเตรียมข้อมูลPMS ปี68 สำหรับสายสนับสนุน (ไฟล์ word)

เว็บไซต์ข้อมูลการประเมินผล

การปฏิบัติงาน

TOR_68



คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Faculty of Science, Maejo University

หน้าหลัก เกี่ยวกับหน่วยงาน คู่มือระบบสารสนเทศ TOR_68 ศูนย์บริการวิชาการ Green Office หลักสูตรที่เปิดสอน หลักสูตรนิเทศศาสตร์

Faculty of Science

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของบุคลากร
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน**
เอกสารรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ตัวบ่งชี้ผลสัมฤทธิ์**
ตัวบ่งชี้ผลสัมฤทธิ์ที่เชื่อมโยงกับ APS
- เอกสาร KM_TOR_68**
รวบรวมเอกสารไฟล์นำเสนอต่าง ๆ จากกิจกรรม KM TOR ของคณะวิทยาศาสตร์
- คำสั่ง/ประกาศที่ใช้ประกอบการประเมิน TOR_68**
รวบรวมคำสั่งและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและคณะวิทยาศาสตร์
- เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการคณะ**
ตัวบ่งชี้ผลสัมฤทธิ์ที่เข้าร่วมกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของทางคณะวิทยาศาสตร์
- โครงการยุทธศาสตร์ของคณะ**
บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ สามารถเลือกรายละเอียด ส. โครงการของคณะวิทยาศาสตร์ ที่ต้องการเข้าร่วม
- รายงาน โครงการยุทธศาสตร์ของคณะ**
บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ สามารถเลือกรายละเอียด รายงานโครงการยุทธศาสตร์ ของคณะวิทยาศาสตร์ ที่ต้องการเข้าร่วม
- ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว Green Office**
ผลการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว Green Office คณะวิทยาศาสตร์ประจำปี 2565

กลุ่มที่ 2: บริหารระดับหัวหน้างาน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80		เกณฑ์การประเมิน/ผู้ประเมิน
ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)	
1) ภาระงานบริหาร	(20)	
1.1 การบริหารงานตามแผนงานและตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากผลงานที่แสดงถึงการป้องกันปัญหา การแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน	10	ใช้เกณฑ์การประเมินในภาคผนวก ผู้ประเมิน 1) คณบดี
1.2 กำกับติดตาม ดูแล ควบคุม ภาระงานประจำของบุคลากรในสังกัดให้เป็นไปตามข้อตกลง	5	ผู้ประเมิน 1) รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี 2) ผอ.สนง.คณบดี
1.3 การบริหารงานและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	5	เกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ผู้ประเมิน: ผอ.สนง.คณบดี
2) ภาระงานประจำ	(20)	ใช้เกณฑ์การประเมินในภาคผนวก
2.1 ภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย	17	ประเมิน ผอ.สนง.คณบดี
2.2 ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (คณะทำงาน EdPEX)	3	ผู้ประเมิน รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี
3) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานหรือหน่วยงาน	(40)	
3.1 ภาระงานเชิงพัฒนา	(15)	
(1) การพัฒนาตนเอง	5	ผู้ประเมิน: ก.ก.สนง.คณบดี
(2) การพัฒนางาน	10	ผู้ประเมิน: ผู้บริหารระดับคณะ
3.2 ผลการประเมินการประกันคุณภาพ	(5)	เกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง
3.3 ภาระงานเชิงยุทธศาสตร์	(10)	
(1) ระดับสำนักงานคณบดี	5	เกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง
(2) โครงการขับเคลื่อนสำนักงานคณะ	5	เกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง
3.4 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน	(10)	ผู้ประเมิน 1) รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี 2) ผอ.สนง.คณบดี

ปรับปี 2568

ประกาศหลักเกณฑ์หน้าที่ 7

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 20)		เกณฑ์การประเมิน/ผู้ประเมิน	
1) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 10)			
1.1) สมรรถนะหลัก	✓	เป็นไปตามเกณฑ์ของประกาศมหาวิทยาลัย	
1.2) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน	✓		
1.3) สมรรถนะบริหาร	✓		
2) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 10)			
2.1) ระดับ สนง.คณบดี (ร้อยละ 5)	✓	เกณฑ์ที่ สนง. กำหนด/ก.ก.สำนักงานคณบดี	
2.2) ระดับคณะ (ร้อยละ 5)	✓	เกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด/ก.ก.กลั่นกรอง	

สายสนับสนุน

ปรับ/เพิ่ม

หัวหน้างาน

ประกาศหลักเกณฑ์หน้าที่ 6-8

ประจำปี 2568

พฤติกรรมการทำงาน

ระดับหลักสูตร/สทศ.คณบดี (ร้อยละ 5)

ระดับคณะ (ร้อยละ 5)

ภาระงานเชิงพัฒนา

ปรับรายละเอียดเกณฑ์ปี 2568

ภาระงานเชิงพัฒนา 3.1.1 การพัฒนาตนเอง

ประกาศหลักเกณฑ์หน้าที่ 41-42

ปรับรายละเอียดเกณฑ์ปี 2568

3.1 ภาระงานเชิงพัฒนา

3.1.1 การพัฒนาตนเอง (ผอ.สำนักงานคณบดี ร้อยละ 10, หัวหน้างานและสายสนับสนุนทั่วไป ร้อยละ 5)

บุคลากรต้องมีการพัฒนาตนเองที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในทักษะตามสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือสมรรถนะบริหาร และได้เขียนระบุหัวข้อการพัฒนาไว้ในแผนพัฒนาเฉพาะบุคคลในข้อตกลง PMS ด้วยจึงจะได้รับการพิจารณา โดยประเมินตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย

หัวข้อ	การดำเนินงาน	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ
1. มีแผนการพัฒนาตนเองในการทำงาน (IDP)	ต้องระบุแผนการพัฒนาตนเอง ในข้อตกลง PMS (ระบุหัวข้อการพัฒนาตนเองในทักษะตามสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน เช่น ทักษะความรู้ ทักษะจิตบริการ ฯลฯ)	แคปหน้าจอ ระบุแผนการพัฒนาตนเอง ในข้อตกลง PMS
2. ขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนา หรือกิจกรรมรูปแบบอื่นๆ ที่ระบุไว้ในแผนฯ	ขออนุญาตเข้าร่วมฯ โดยผ่านอนุญาตจากคณบดี	หนังสือขออนุญาตเข้าร่วมฯ ที่แสดงว่าได้รับอนุญาตจากคณบดี
3. การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนา หรือกิจกรรมในรูปแบบอื่นๆ ที่ระบุไว้ในแผนฯ	การเข้าร่วมพัฒนาตนเองตามสายงานตามที่ระบุไว้ในแผนการพัฒนาตนเองในการทำงาน (IDP) ข้อที่ 1	เอกสารหลักฐานการเข้าร่วมฯ เช่น ลายมือชื่อการลงทะเบียนแสดงการเข้าร่วม หรือรูปภาพแสดงการเข้าร่วม หรือใบประกาศรับรองผ่านการเข้าร่วมดังกล่าว กรณีจัดทำนวัตกรรมฯ ให้แสดงเป็นรูปภาพของนวัตกรรมฯ หรือสิ่งประดิษฐ์

หัวข้อ	การดำเนินงาน	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ
4. มีการรายงานสรุปการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การพัฒนา หรือกิจกรรมในรูปแบบอื่นๆ ที่ระบุไว้ในแผนฯ ในแต่ละครั้งเป็นเอกสาร	จัดทำรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรมหรือการใช้นวัตกรรมภายใน 30 วัน นับตั้งแต่เสร็จการอบรม หรือกิจกรรมในรูปแบบอื่นๆ ที่ดำเนินการภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่คณะฯ ทำหนังสือแจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์นี้**	รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม ตามแบบฟอร์มและนำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือใช้แบบฟอร์ม บร.001/68 - รูปภาพหรือหนังสือรับรองการใช้นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ฯ ตามวัตถุประสงค์ หมายเหตุ: ต้องเป็นการสรุปเนื้อหา/องค์ความรู้ที่ตนเองได้รับ และการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม ที่มีต่อการคัดลอกเนื้อหาของผู้อื่น เช่นการนำบทคัดย่อของผู้อื่นมารายงาน เอาไปสเตอร์ผู้อื่นมารายงาน ฯลฯ
5. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากเข้าร่วมกิจกรรม	มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากเข้าร่วมกิจกรรมเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น นำเผยแพร่ที่ เว็บ km.mju.ac.th มหาวิทยาลัย หรือ เผยแพร่องค์ความรู้ KM บนเว็บไซต์อื่นๆ เป็นต้น	แบบหลักฐานการเผยแพร่องค์ความรู้ นำเผยแพร่ที่เว็บ km.mju.ac.th บนเว็บไซต์ KM มหาวิทยาลัย นำเผยแพร่ที่แหล่งอื่นๆ ระบุลิงค์เผยแพร่องค์ความรู้ KM บนเว็บไซต์อื่นๆ หมายเหตุ : องค์ความรู้ที่เผยแพร่ ซึ่งไม่ใช่รายงานสรุปตาม แบบฟอร์ม บร.001/68 ในข้อ 4

ไฟล์แบบรายงานการพัฒนาตนเอง แบบฟอร์ม บร 001/68

ภาระงานเชิงพัฒนา หัวข้อ 3.1.2 การเพิ่มประสิทธิภาพ ประกาศหลักเกณฑ์หน้าที่ 42-43

ปรับรายละเอียดเกณฑ์ปี 2568

ระดับหัวข้อ	การดำเนินงาน	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ
1	ระบุหัวข้อใน PMS	แคปหน้าจอ ที่ ระบุหัวข้อเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน ในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS)
2	ระบุเหตุการณ์จัดทำการเพิ่มประสิทธิภาพ	อธิบายรายละเอียดเหตุผลที่แสดงถึงการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน ระบุใน PMS
3	เขียนอธิบายรายละเอียดเหตุผลที่แสดงถึงการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน เป็นลำดับขั้นตอนพร้อมอธิบายวิธีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน	เอกสารอธิบายรายละเอียดเหตุผลที่แสดงถึงการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน เป็นลำดับขั้นตอนพร้อมอธิบายวิธีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนหรือกระบวนการ หรือ Flowchart ในเอกสารประกอบการรายงานการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน
4	หลักฐานการรับรองว่าเพิ่มประสิทธิภาพของงานอย่างเป็นรูปธรรม	แนบไฟล์ ปส.01_68 แบบฟอร์มรับรองการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน มีหลักฐานการรับรองว่าเพิ่มประสิทธิภาพของงานอย่างเป็นรูปธรรมจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
5	หลักฐานการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน เขียนอธิบายเปรียบเทียบผลการดำเนินการ ก่อน และหลังการเพิ่มประสิทธิภาพ ปัญหา อุปสรรค การดำเนินงานและข้อเสนอแนะ	แนบไฟล์ ปส.02_68 แบบฟอร์มการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน มีหลักฐานเอกสารอธิบายเปรียบเทียบผลการดำเนินการ ก่อน และหลังการเพิ่มประสิทธิภาพ ปัญหา อุปสรรค การดำเนินงานและข้อเสนอแนะ

ไฟล์ ปส.02 68 แบบการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน



แบบฟอร์มการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

จัดทำการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน ที่ระบุในข้อตกลงระบบ PMS

หัวข้อเรื่อง.....

โดยหลังจากนำการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน มาใช้ในการปฏิบัติงาน จึงขอสรุปเป็น ดังนี้

1. อธิบายรายละเอียดพร้อมการเปรียบเทียบการดำเนินการ ก่อนและหลังดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน

ก่อนการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพ	หลังการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพ

- ๒ -

2. ปัญหา อุปสรรคการดำเนินงาน

.....

3. ข้อเสนอแนะ

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลความเป็นความจริงทุกประการ
 (.....)

ภาระงานเชิงพัฒนา หัวข้อ 3.1.3 การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/รายงาน การวิจัย/รายงานการสร้างนวัตกรรม **ประกาศหลักเกณฑ์หน้าที่ 43-44**

ปรับรายละเอียดเกณฑ์ปี 2568

3.1.3.1) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการใช้งาน

เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการใช้งาน ตามตำแหน่งวิชาชีพของตนเอง โดยต้องระบุชื่อ/หัวข้อคู่มือที่จะจัดทำใน PMS คู่มือต้องมีเนื้อหาที่ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานของหัวข้อที่ระบุหรือตกลงไว้ครบถ้วนตามนิยามของคู่มือ (ควรมีปก คำนำ สารบัญ บรรณานุกรมหรืออ้างอิง เนื้อหาครบถ้วนซึ่งสามารถเป็นเครื่องมือสำหรับผู้ที่ไม่เคยปฏิบัติงานดังกล่าวนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้)

ระดับหัวข้อ	การดำเนินงาน	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ
1	ระบุชื่อ/หัวข้อคู่มือการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งวิชาชีพของตนเองที่จะจัดทำใน PMS โดยอธิบายวัตถุประสงค์ และเหตุผลการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	แคปหน้าจอ ที่ระบุชื่อหัวข้อคู่มือการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน ในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS)
2	มีปก คำนำ สารบัญ บรรณานุกรมหรืออ้างอิง มีเนื้อหาที่ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ไฟล์รูปเล่มคู่มือ (มีปก คำนำ สารบัญ บรรณานุกรม หรืออ้างอิงมีเนื้อหาที่อธิบายระบุขั้นตอนการปฏิบัติงาน)
3	มีการนำคู่มือไปใช้งานจริง	มีการนำคู่มือไปใช้งานจริง หรือมีการถ่ายทอด เช่น บันทึกการยืม หรือเอกสารจากหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์ หรือ นำเผยแพร่ในรูปแบบออนไลน์ เช่น บน website, KM, QR code เป็นต้น
4	รับรองการนำคู่มือไปใช้ประโยชน์	แนบไฟล์ ปส.03_68 แบบฟอร์มการนำคู่มือไปใช้ประโยชน์
5	มีผลประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้งาน /แบบตอบรับ/ หนังสือขอบคุณ การนำคู่มือไปใช้ประโยชน์	ผลประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้งาน (แนบไฟล์ ปส.04_68 แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงาน (ต้องการเขียนและมีลายมือชื่อผู้ประเมิน ที่ไม่ใช้การพิมพ์) หรือ แบบตอบรับ หรือ หนังสือขอบคุณการนำคู่มือไปใช้ประโยชน์ หรือแบบประเมินความพึงพอใจ โดยนำผลการประเมินมารายงานในPMS

ไฟล์ ปส.04 68 แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงาน



หมายเหตุ: คู่มือการปฏิบัติงานตามตำแหน่งวิชาชีพของนาง โดดด้รงระบุข้อ/หัวข้อคู่มือที่จะจัดทำใน PMS คู่มือเดิมมีเนื้อหาที่ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานของหัวข้อที่ระบุหรือตกลงไว้ครบถ้วนตามนิยามของคู่มือ (ควรฝึก คำว่า สารบัญ บรรณานุกรมหรืออ้างอิง เนื้อหาครบถ้วน ซึ่งสามารถเป็นเครื่องมือสำหรับผู้ที่ไม่เคยปฏิบัติงานดังกล่าวขึ้นไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้)



หมายเหตุ: คู่มือการปฏิบัติงานตามตำแหน่งวิชาชีพของหน่วยงาน โดยต้องระบุชื่อ/หัวข้อคู่มือที่จะจัดทำใน PMS คู่มือต้องเป็นเนื้อหาที่ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานของหัวข้อที่ระบุหรือตกลงไว้ครบถ้วนตามเดิมของคู่มือ (ควรมีปก คำนำ สารบัญ บรรณานุกรมหรืออ้างอิง เนื้อหาครบถ้วนซึ่งสามารถเป็นเครื่องมือสำหรับผู้ที่ไม่เคยปฏิบัติงานดังกล่าวไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้)

ภาระงานเชิงยุทธศาสตร์

ปรับเกณฑ์ตัวชี้วัด ปี 2568

3.3.2) ระดับบุคคล กลุ่มสายสนับสนุน (ร้อยละ 10) ประกาศหลักเกณฑ์หน้าที่ 48-51

เพิ่มข้อตัวชี้วัด ปี 2568

3.3.2) ระดับบุคคล กลุ่มสายสนับสนุน (ร้อยละ 10)

บุคลากรที่ประสงค์จะเลือกยุทธศาสตร์ระดับบุคคล

- ข้อ 1)-7) และ 9)-12) ไม่ต้องระบุข้อในข้อตกลง PMS แต่ให้เขียนข้อที่เลือกในรายงาน PMS พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานด้วย
- หากเลือก ข้อ 8) ให้เสนอชื่อตนเองเป็นคณะทำงานฯ โดยแจ้งชื่อกรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์เป็นคณะทำงานฯ

หัวข้อ	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ	ระดับคะแนน (ร้อยละ)
10) การได้รับรางวัลอื่นๆ นอกเหนือจากพันธกิจหลัก	10.1) ระดับนานาชาติ	<u>หลักฐาน :</u> ระดับชาติและนานาชาติ ต้องได้รับอนุญาตจาก คณบดี และรูปภาพรางวัล/ รูปภาพการรับรางวัล	ร้อยละ 3 / รางวัล
	10.2) ระดับชาติ		ร้อยละ 2 / รางวัล
	10.3) ระดับมหาวิทยาลัย		ร้อยละ 1 / รางวัล
** หมายเหตุ : ไม่รวมรางวัลชมเชย			

3.3.2) ระดับบุคคล กลุ่มสายสนับสนุน (ร้อยละ 10) ประกาศหลักเกณฑ์หน้าที่ 48-51

เพิ่มข้อตัวชี้วัด ปี 2568

หัวข้อ	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ	ระดับคะแนน (ร้อยละ)
11)การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หมายเหตุ ข้าราชการ ให้คิด ร้อยละ 50 ของผลการดำเนินการ (โดยต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่มีรายงานรอบแรก)	11.1) จำนวน 10 ครั้งขึ้นไป	หลักฐาน : ลายมือชื่อเข้าร่วมในใบลงทะเบียนพร้อม รูปภาพโครงการ/กิจกรรมเข้าร่วม	ร้อยละ 3
	11.2) จำนวน 8-9 ครั้ง		ร้อยละ 2
	11.3) จำนวน 6-7 ครั้ง		ร้อยละ 1
12) อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร/ บัญชีนวัตกรรม	12.1) อนุสิทธิบัตร - ผลงานที่ได้รับการรับรองอนุสิทธิบัตร - ผลงานที่ได้ยื่นขอจดอนุสิทธิบัตร		ร้อยละ 4.00/1ชิ้นงาน ร้อยละ 2.00/1ชิ้นงาน
	12.2) สิทธิบัตร - ผลงานที่ได้รับการรับรองสิทธิบัตร - ผลงานที่ได้ยื่นขอจดสิทธิบัตร		ร้อยละ 5.00/1ชิ้นงาน ร้อยละ 3.00/1ชิ้นงาน
	12.3) บัญชีนวัตกรรม - ผลงานที่ได้รับการขึ้นทะเบียนบัญชีนวัตกรรม - ผลงานที่ได้ยื่นขอขึ้นทะเบียนบัญชีนวัตกรรม		ร้อยละ 5.00/1ชิ้นงาน ร้อยละ 3.00/1ชิ้นงาน

3.3.2) ระดับบุคคล กลุ่มสายสนับสนุน (ร้อยละ 10) ประกาศหลักเกณฑ์หน้าที่ 48-51

เพิ่มข้อตัวชี้วัด ปี 2568

หัวข้อ	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบ	ระดับคะแนน (ร้อยละ)
13) การมีส่วนร่วมในการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาระดับคณะ ด้วยเกณฑ์ EdPEx	13.1 เข้าร่วมกิจกรรม EdPEx มากกว่า ร้อยละ 80		ร้อยละ 1
	13.2 รับผิดชอบการเขียนรายงานเกณฑ์ EdPEx รับผิดชอบ 1-2 หัวข้อย่อย		ร้อยละ 1
	13.3 รับผิดชอบการเขียนรายงานเกณฑ์ EdPEx รับผิดชอบ 3 หัวข้อย่อย ขึ้นไป		ร้อยละ 2
	13.4 การนำการเขียนรายงานเกณฑ์ EdPEx ไปเชื่อมโยงการเขียน รายงานเกณฑ์ CUPT และได้ระดับ คะแนน 4 ขึ้นไป		ร้อยละ 3

หมายเหตุ : ข้อกำหนดอื่น ๆ ไม่ได้กล่าวถึงให้พิจารณา ดังนี้

- 1) ผลงานชิ้นใดที่มีบุคลากรร่วมกันดำเนินงานตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป (ทั้งบุคลากรในคณะวิทยาฯ นอกคณะวิทยาฯ นักศึกษา) ให้ถ่วงน้ำหนักตามสัดส่วนการดำเนินงาน หากไม่ระบุสัดส่วนให้หารเฉลี่ยเท่า ๆ กัน
- 2) ผลงานประเภทอื่น ๆ ที่มีได้กล่าวถึง ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

3.3.3) โครงการขับเคลื่อนคณะ (ร้อยละ 5) ประกาศหลักเกณฑ์หน้าที่ 52

3.3.3) โครงการขับเคลื่อนคณะ (ร้อยละ 5)

- บุคลากรสายสนับสนุน ปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร ให้ร่วมดำเนินการขับเคลื่อนโครงการที่หลักสูตรเลือกอย่างน้อย 1 โครงการ โดยระบุชื่อโครงการที่หลักสูตรเลือก ใน PMS (ใช้เกณฑ์ตัวชี้วัดและหลักฐานรายงานผลเป็นเอกสารเดียวกันกับรายงานของหลักสูตร)

หลักฐานประกอบการรายงาน แนบสรุปรายงานโครงการตามตัวชี้วัด โดยเลือกรายงานโครงการที่มีระดับคะแนนสูงสุดเพียง 1 โครงการ

- บุคลากรสายสนับสนุน ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณบดี ให้ร่วมดำเนินการขับเคลื่อนโครงการที่แต่ละงานของสำนักงานคณบดี โดยระบุชื่อโครงการที่งานเลือก ใน PMS

หลักฐานประกอบการรายงาน (โดยเลือกรายงานโครงการที่มีระดับคะแนนสูงสุดเพียง 1 โครงการ)

แนบเอกสาร ดังนี้

- แบบ ส.ข้อเสนอโครงการ
- แบบ ร.รายงานโครงการ
- แคปหน้าจอรายงานโครงการในระบบติดตามแผนการปฏิบัติงานฯ

3.4 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน (หัวหน้างาน ร้อยละ 10) ประกาศหลักเกณฑ์หน้าที่ 52

ตัวชี้วัด ปี 2568
เหมือนเดิม

3.4 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน (หัวหน้างาน ร้อยละ 10)

พิจารณาจากผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินงาน จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของบุคลากรสายวิชาการ
สังกัดคณะวิทยาศาสตร์

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ร้อยละ
3.4.1)	คะแนนการประเมินฯ ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป	5.00
3.4.2)	คะแนนการประเมินฯ ตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไป	4.00
3.4.3)	คะแนนการประเมินฯ น้อยกว่าระดับ 2	2.00

พฤติกรรมการทำงาน

ปรับเกณฑ์ตัวชี้วัด ปี 2568

4.2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 10)

ประกาศหลักเกณฑ์หน้าที่ 52-53

ปรับเกณฑ์ตัวชี้วัด ปี2568

4. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 20)

4.1 สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 10)

เป็นไปตามเกณฑ์ของประกาศมหาวิทยาลัย

4.2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 10)

4.2.1) ระดับคณะ (ร้อยละ 5)

4.2.1.1) คำสั่งที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในระดับคณะวิทยาศาสตร์

เกณฑ์การประเมิน :

- 1) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย คิดคะแนนให้ร้อยละ 1 ต่อ 1 คำสั่ง
- 2) สำหรับข้าราชการ คิดคะแนนให้ร้อยละ 2 ต่อ 1 คำสั่ง ในรอบการประเมิน (โดยไม่สามารถนำคำสั่งเดิมในการประเมินรอบแรก มาใช้ในการประเมินรอบหลัง)

หลักฐานแนบ : คำสั่งแต่งตั้ง/ประกาศแต่งตั้ง(ไม่แนบหลักฐานจะไม่ได้คะแนน)โดยเน้นหรือชี้ระบุตำแหน่ง/ชื่อของท่านด้วย

การตรวจสอบ(ผู้ประเมิน) :

คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณา (คำสั่งแต่งตั้ง หากไม่แนบหลักฐานไม่ได้คะแนน)

4.2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 10)

ประกาศหลักเกณฑ์หน้าที่ 52-53

4.2.1.2) การเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ คณะวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้ รวมถึงกิจกรรมและโครงการที่คณะ
ร่วมกับมหาวิทยาลัย

ปรับเกณฑ์ตัวชี้วัด ปี2568

เกณฑ์การประเมิน :

- 1) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/พนักงานส่วนงาน คิดคะแนนให้ร้อยละ 1 ต่อ 1 กิจกรรม/โครงการ
- 2) สำหรับข้าราชการ คิดคะแนนให้ร้อยละ 2 ต่อ 1 กิจกรรม/โครงการ ในรอบการประเมิน (โดยไม่สามารถนำการเข้าร่วมหัวข้อเดิมในรอบการประเมินแรก มาใช้ในรอบการประเมินหลัง)

เอกสารประกอบการพิจารณา :

ลายมือชื่อเข้าร่วมกิจกรรมหรือรูปถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรมพร้อมระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม (ไม่แนบหลักฐานจะไม่ได้คะแนน) โดยเน้นหรือชี้ระบุตำแหน่ง/ชื่อของท่านด้วย

การตรวจสอบ(ผู้ประเมิน) :

คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณา (การเข้าร่วม หากไม่แนบหลักฐานไม่ได้คะแนน)

หมายเหตุ:

- ข้อ 1) การเข้าร่วมกิจกรรมไม่สามารถนับ 3 โครงการ ดังนี้
- โครงการปลูกจิตสำนึกการเข้าร่วม Green Office
 - โครงการ Big Cleaning Day และกิจกรรม 5 ส.
 - โครงการทบทวนการซ้อมอพยพหนีไฟและแผ่นดินไหวฯ
- (ยกเว้นกรณีบุคลากร ไม่ได้เลือกหัวข้อ 3.3.1 เจริญยุทธศาสตร์ระดับสำนักงานคณบดี/หลักสูตร)
- ข้อ 2) หลักฐานคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง ต้องไม่ซ้ำกับ 3.3.2 ยุทธศาสตร์ระดับบุคคล ข้อที่ 1

4.2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 10)

ประกาศหลักเกณฑ์หน้าที่ 52-53

ปรับเกณฑ์ตัวชี้วัด ปี2568

4.2.2) ระดับหลักสูตร/หน่วยงานสำนักงานคณบดี (ร้อยละ 5):

บุคลากรในหลักสูตร/สำนักงานคณบดี ทุกคนร่วมกันกำหนดหัวข้อและเกณฑ์การประเมิน และแนบหัวข้อ/เกณฑ์การประเมิน ในระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน PMS (Performance Management System)

เกณฑ์การประเมิน :

เป็นไปตามข้อตกลงที่กำหนดของระดับหลักสูตร/หน่วยงานสำนักงานคณบดี

หมายเหตุ:

- ข้อ 1) สำหรับสำนักงานคณบดี ให้มีข้อตกลงของการลงเวลาปฏิบัติงาน ในข้อตกลงของหน่วยงานสำนักงานคณบดี
- ข้อ 2) กรณีหน่วยงานเลือกข้อนี้ ให้ใช้รายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานจากงานบริหารธุรการ

เอกสารประกอบการพิจารณา :

ให้แนบไฟล์เอกสาร (.pdf) ในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS)

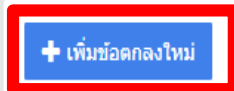
การตรวจสอบ(ผู้ประเมิน) :

- ปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร : กรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณบดี : กรรมการสำนักงานคณบดี

การจัดทำข้อตกลงภาระงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์ TOR_68



1.เลือกเมนูย่อย
แบบข้อตกลงภาระงาน TOR



2.กด +เพิ่มข้อตกลงใหม่

ท่านยังไม่สมัครรับการแจ้งเตือน

วิธีสมัคร คลิกที่นี่

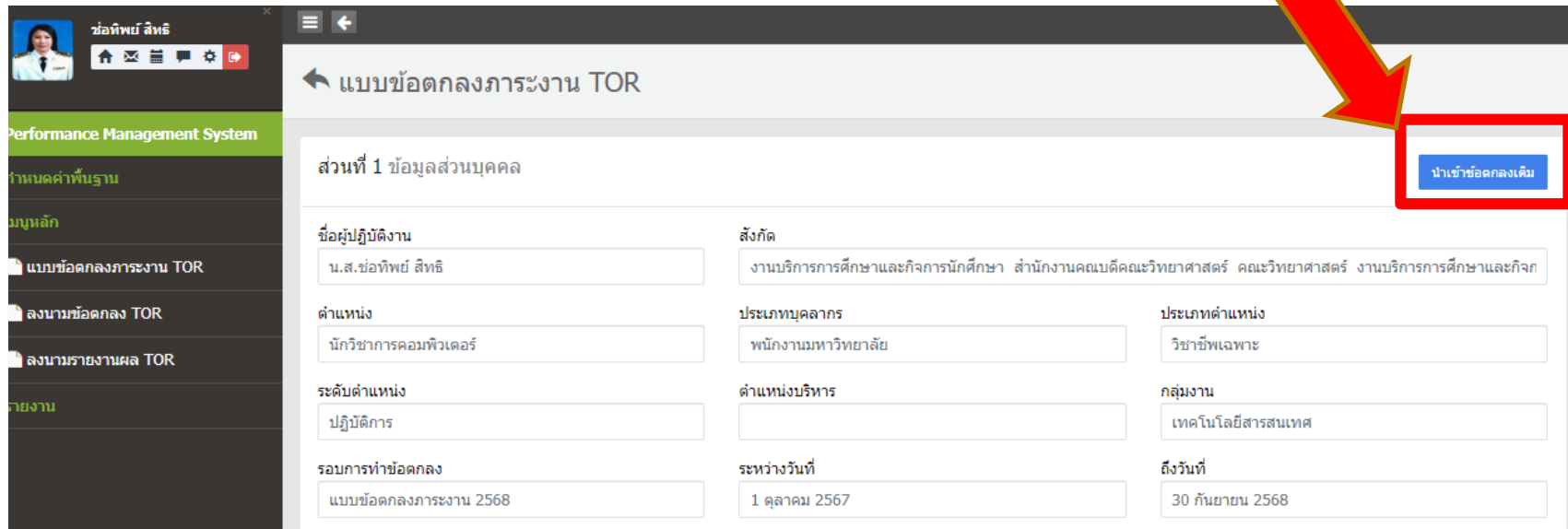


- แจ้งเตือนผู้บังคับบัญชาเมื่อมีผู้เสนออนุมัติ
- แจ้งเตือนผู้ปฏิบัติงานเมื่อมีส่งกลับเพื่อแก้ไข หรืออนุมัติแล้ว
- แจ้งปัญหาการใช้งาน
- สามารถปิดการแจ้งเตือนได้ หากการแจ้งเตือนรบกวนท่าน
- เมื่อสมัครแล้ว ประกาศนี้จะปิดการแสดงผล

การจัดทำข้อตกลงภาระงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์ TOR_68

กรณีต้องการใช้ แบบข้อตกลงภาระงานเดิมปีที่ผ่านมาและแก้ไข ให้กดปุ่ม

นำเข้าข้อตกลงเดิม



Performance Management System

กำหนดค่าพื้นฐาน

เมนูหลัก

แบบข้อตกลงภาระงาน TOR

ลงนามข้อตกลง TOR

ลงนามรายงานผล TOR

รายงาน

แบบข้อตกลงภาระงาน TOR

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	สังกัด	
น.ส.ช่อทิพย์ สิทธิ	งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ งานบริการการศึกษาและกิจการ	
ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	ประเภทตำแหน่ง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย	วิชาชีพเฉพาะ
ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งบริหาร	กลุ่มงาน
ปฏิบัติการ		เทคโนโลยีสารสนเทศ
รอบการทำข้อตกลง	ระหว่างวันที่	ถึงวันที่
แบบข้อตกลงภาระงาน 2568	1 ตุลาคม 2567	30 กันยายน 2568

ข้อความแจ้งให้เลือก นำเข้าข้อตกลง

นำเข้าข้อตกลง

นำเข้าจาก

กรุณาระบุ

กรุณาระบุ

แบบข้อตกลงภาระงาน 2567

แบบข้อตกลงภาระงาน 2566

1. โดยให้ระบุเลือก แบบข้อตกลงภาระงาน
2567 (ปสน 01) ปีที่มีบันทึกล่าสุด

2. กด บันทึก



ช่อทิพย์ สิทธิ








Performance Management System

กำหนดค่าพื้นฐาน

เมนูหลัก


 แบบข้อตกลงภาระงาน TOR


 ลงนามข้อตกลง TOR


 ลงนามรายงานผล TOR

รายงาน

ค้นหาโดยพิมพ์ประมาณ

คู่มือการใช้งานระบบ PMS บุคลากรประเภทวิชาการ
คู่มือการใช้งานระบบ PMS บุคลากรประเภทสนับสนุน
ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การคิดภาระงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

 แบบข้อตกลงภาระงาน 2568

รายละเอียดข้อตกลง

แก้ไข

ลบ

ตรวจสอบความถูกต้อง ✓
เส้นทางการอนุมัติ

- | | |
|---------------------------------------|---|
| - น.ส. ช่อทิพย์ สิทธิ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| - อาจารย์ อรรถวิท ชั่งคมานนท์ | ประธานหลักสูตรสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ |
| - รองศาสตราจารย์ ดร. ตราภา ภูสง่า | รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ |
| - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รูปน ชื่นบาล | คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ |

แบบข้อตกลงภาระงานแบ่งเป็น 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (มีข้อมูลพื้นฐานแล้ว ให้ตรวจสอบ)

ส่วนที่ 2 ข้อตกลงด้านภาระงาน **ดำเนินการ**

ส่วนที่ 3 ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (มีข้อมูลพื้นฐานแล้ว)
ดำเนินการ เพิ่มพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 4 การลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ
(มีข้อมูลเส้นทางแล้ว ให้ตรวจสอบ)

ส่วนที่ 5 ส่งแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ
สำหรับกต **บันทึก** และกต **ส่งข้อตกลง**

ภาระงานเชิงยุทธศาสตร์

3 ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน

ร้อยละ: 40 / 20

1.กดที่หัวข้อหมวด เพื่อแก้ไข

*หากคะแนนร้อยละ 40
เกิน
ให้ปรับลดลง

บันทึกหมวดภาระงาน

3 ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน
(ผลรวมของค่าน้ำหนักปัจจุบันเท่ากับ : 20)

ร้อยละ

20

บันทึก ยกเลิก

2.ปรับคะแนน
ร้อยละเป็น 20

3.กด บันทึก

ตรวจสอบข้อมูลส่วนที่ 4 และ 5

หากต้องการแก้ไข กดปุ่ม **บันทึก**

หากไม่แก้ไข กดปุ่ม **ส่งข้อตกลง TOR**

ส่วนที่ 4 การลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ	
เส้นทางอนุมัติจะปรับปรุงใหม่เมื่อจัดส่งข้อตกลง TOR	
1) ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน (น.ส. ช่อทิพย์ สิทธิ) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
2) ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (อาจารย์ อรรถวิทย์ ชังคมานนท์) ตำแหน่ง ประธานหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	
3) ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป (รองศาสตราจารย์ ดร. ดารา ภูสง่า) ตำแหน่ง รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์	
4) ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รูปน ชื่นบาล) ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	
ส่วนที่ 5 ส่งแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ	
บันทึก	ส่งข้อตกลง TOR

จบการนำเสนอ
ขอขอบคุณค่ะ