

แนวปฏิบัติคณะศิลปศาสตร์

เรื่อง การจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

และการพิจารณาความดีความชอบ ประจำปีงบประมาณ 2567

การจัดทำแนวปฏิบัติคณะศิลปศาสตร์ เรื่องการจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจในการนับภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์และเพื่อสะท้อนภาระงานที่บุคลากรได้ปฏิบัติจริงตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559 โดยมีการปรับปรุงและเพิ่มเติมรายละเอียดเฉพาะการปฏิบัติงานจริงแต่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศ และรายละเอียดหลักฐานที่ใช้ยืนยันการปฏิบัติงาน

เอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการจัดทำแนวปฏิบัติฯ

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559
2. แนวปฏิบัติการนับชั่วโมงภาระงานคณะศิลปศาสตร์ 2563 และฉบับเพิ่มเติม 2563-2567
3. ข้อบังคับข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563
4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา 2564

1. การจัดทำภาระงานให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องมาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559 และแนวปฏิบัติเพิ่มเติมโดยคำนวณจากการนับชั่วโมงภาระงานที่ได้ปฏิบัติจริง ดังเอกสารแนบ 1

2. การกำหนดค่าน้ำหนักคะแนนเป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายวิชาการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย (1) พฤติกรรมการทำงานร้อยละ 80 และ (2) ผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 20 โดยคณะฯ ได้เพิ่มเติมการเทียบชั่วโมงภาระงานกับค่าน้ำหนักคะแนนของภาระงานในทุกพันธกิจ ดังแสดงใน **ตารางที่ 1** และได้เทียบชั่วโมงภาระงานกับระดับผลการประเมิน ดังแสดงใน **ตารางที่ 2**

ตารางที่ 1 การเทียบชั่วโมงภาระงานกับค่าน้ำหนักคะแนน

1.1 องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80

	ภาระงาน	ค่าน้ำหนัก	100%
1.	งานสอนและพัฒนาวิชาการ	30	787.50
2.	งานวิจัยและงานสร้างสรรค์	15	393.75
3.	งานบริการวิชาการ	15	393.75
4.	งานทำนุฯ + อนุรักษ์ + สุขภาพ	10	262.50
5.	งานบริหาร	10	262.50
	รวม	80	2,100

1.2 องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 20

	ภาระงาน	ค่าน้ำหนัก	20%
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 ๒ ระดับผลการประเมิน

ระดับ	ร้อยละ	จำนวนภาระงาน
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

3. การจัดทำข้อมูลภาระงานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้เป็นไปตามปฏิทินการจัดส่งข้อมูลภาระงาน ดังตารางที่ 3 กรณีไม่จัดส่งข้อมูลตามกำหนดเวลาให้ถือว่าไม่ขอรับสิทธิประโยชน์ตอบแทนใดๆ ที่ต้องพิจารณาจากผลการประเมินดังกล่าว ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา 2564

ตารางที่ 3 ปฏิทินการจัดส่งข้อมูลภาระงาน

ภาคการศึกษา	ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน	กำหนดการส่งภาระงาน
ภาคการศึกษาต้น	1 กรกฎาคม 2566 – 29 ตุลาคม 2566 *ภาระงานสอน เริ่มนับวันเปิดเทอมต้น	ภายใน 17 พฤศจิกายน 2566
ภาคการศึกษาปลาย	30 ตุลาคม 2565 – 10 มีนาคม 2567	ภายใน 29 มีนาคม 2567
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	17 มีนาคม 2567 – 30 มิถุนายน 2567	ภายใน 8 กรกฎาคม 2567

4. กรณีที่บุคลากรมีภาระงานสอนเกิน 787.50 ชั่วโมง สามารถนำชั่วโมงภาระงานสอนส่วนที่เกินมานับเพิ่มในภาระงานบริการวิชาการได้

5. กรณีการสอนในภาคการศึกษาที่ 3 ของหลักสูตรครบสองปริญญาและมีค่าตอบแทน สามารถนำมานับภาระงานได้

6. กรณีการปฏิบัติงานบริการวิชาการที่ได้รับมอบหมายและมีค่าตอบแทน สามารถนำมานับภาระงานได้ (ตามจำนวนชั่วโมงภาระงานสูงสุดที่นับได้ตามประกาศ)

เกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบ คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2567

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563
2. การพิจารณาความดีความชอบ ประกอบด้วย
 - 2.1 การใช้เกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2565 เห็นชอบโดยกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ 7/2565 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2565
 - 2.2 ใช้การประเมินการปฏิบัติงานโดยใช้เกณฑ์มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ 2559 เป็นส่วนประกอบในการพิจารณาความดีความชอบร้อยละ 70 (ร้อยละ 100 = 1,680 ชั่วโมง) และประธานหลักสูตรระดับปริญญาตรี (หัวหน้าสาขาวิชา) ประเมินพฤติกรรมการทำงานร้อยละ 30
3. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ร้อยละ 2 สำหรับบุคลากร ดังต่อไปนี้
 - 3.1 อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อบางเวลา
 - 3.2 ได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับต่ำ
4. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ร้อยละ 2.5 สำหรับบุคลากรที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ “ต้องปรับปรุง”
5. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ร้อยละ 2.5 สำหรับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับ “ปานกลาง” ถึง ระดับ “ดีมาก” แต่มีเรื่องร้องเรียนและพบว่ามีมูลความผิด
6. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ร้อยละ 3 ขึ้นไปสำหรับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับ “ปานกลาง” ถึง ระดับ “ดีมาก” เรียงตามลำดับผลรวมของผลการประเมินการปฏิบัติงานและพฤติกรรมการทำงาน (ตามข้อ 2)

กำหนดการ/สัดส่วนการพิจารณาความดีความชอบบุคลากรสายวิชาการคณะศิลปศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ 2567

ลำดับ	กำหนดการ	ประเด็นการประเมิน	ร้อยละ	ผู้พิจารณา และจัดทำข้อมูล
1	วันที่ 26 กรกฎาคม 2567	ผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ประกอบด้วย 1. ปริมาณงาน 2. คุณภาพงาน 3. คุณลักษณะส่วนบุคคล	70	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
2	วันที่ 11 สิงหาคม 2567	ส่งเอกสารผลการประเมินการปฏิบัติงาน ถึงมหาวิทยาลัย		
3	17 สิงหาคม 2567	ความดีความชอบของสาขาวิชาด้านพฤติกรรมส่วนบุคคล (พร้อมเรียงลำดับ) 1. ความมีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา 2. การแสดงออกที่เหมาะสมที่แสดงให้เห็นถึงทัศนคติที่ดีในด้านที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและองค์กร 3. การอุทิศตนเพื่อปฏิบัติงานเพื่อส่วนรวมและการมีจิตสาธารณะ	30	ประธานหลักสูตรระดับปริญญาตรี ระดับคะแนน 20.01-30 ดี 10.01-20 ปานกลาง 0-10 ต้องปรับปรุง
		ความดีความชอบของบุคลากรสายสนับสนุน	100	คณบดี/ผู้บริหารคณะฯ/ บุคลากร (ผลประเมินความพึงพอใจ, ผลการปฏิบัติงาน, ขาด-ลา-มาสาย)
4	25 สิงหาคม 2567 เป็นต้นไป	ส่งผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ 2567		คณบดี

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2564
3. ประกาศมาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2559



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้ออกประกาศ เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ ให้มีความเหมาะสมครอบคลุมการปฏิบัติงานจริง และสอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของมหาวิทยาลัยพะเยา รองรับการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ และการประกันคุณภาพการศึกษา ตลอดจนให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๔ คณะกรรมการนโยบาย ด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๔

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

- “ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- “กกอ.” หมายความว่า คณะกรรมการการอุดมศึกษา
- “TCI” หมายความว่า Thai-Journal Citation Index Centre หรือ ศูนย์ดัชนี
อ้างอิงวารสารไทย
- “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา
- “อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
- “รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต รองอธิการบดีฝ่าย
กิจการพิเศษ
- “คณบดี” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๓/(๓)และ(๔) แห่งพระราช
บัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓
- “บุคลากรสายวิชาการ” หมายความว่า บุคลากรสายวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา
- “ชั่วโมงทำงาน” หมายความว่า ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์ทั่วไป

มาตรฐานภาระงานที่กำหนดตามประกาศนี้ เป็นมาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรสายวิชาการ ซึ่งภาระงานที่กำหนดนี้ ใช้เป็นเกณฑ์ในการวิเคราะห์ปริมาณภาระงานให้มีการกระจายความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม เป็นธรรม และเป็นระบบ สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงเป็นแนวทางในการกำหนดอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ มาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ กำหนดให้มีการงานเต็มเวลาต่อชั่วโมง แบ่งออกเป็น ๕ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

ส่วนที่ ๒ ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ไม่น้อยกว่า ๗.๕ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

ส่วนที่ ๓ ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนามหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๗.๕ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

ส่วนที่ ๔ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและส่งเสริมสุขภาพ ไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

ส่วนที่ ๕ ภาระงานบริหาร (ถ้ามี)

กรณีมีภาระงานไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ยึดภาระงานสอนและภาระงานวิจัย เป็นภาระงานหลัก ยกเว้น อธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานวิชาการหรือเทียบเท่า ให้มีภาระงานบริหารเต็มเวลาตามที่กำหนด

ข้อ ๖ ให้กำหนดมาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการเป็นรายบุคคลตามข้อ ๕ โดยภาระงานของแต่ละคน ไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติโดยเฉลี่ย

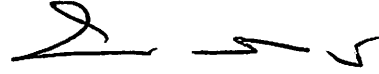
ข้อ ๗ ให้บุคลากรสายวิชาการดำเนินการกรอกข้อมูลภาระงานตามที่กำหนดในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และสามารถแก้ไขปรับปรุงได้ตลอดภาคการศึกษา

ข้อ ๘ กรณีบุคลากรสายวิชาการ มีภาระงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด อาจให้มีผลต่อการพิจารณาความดีความชอบตามที่คณะกรรมการนโยบาย ด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยากำหนด

ข้อ ๙ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ต้องการดำเนินการใดๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ หรือกรณีที่มีความจำเป็นต้องผ่อนผันข้อกำหนดในประกาศฉบับนี้หรือต้องตีความในประกาศนี้ ให้เสนอคณะกรรมการนโยบายด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

เอกสารแนบท้ายประกาศ

มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยพะเยากำหนดเกณฑ์ภาระงาน สำหรับบุคลากรสายวิชาการ ต้องมีภาระงานทั้งหมด ไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

กำหนดโดยอิงเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่กำหนดให้บุคลากรสายวิชาการ ต้องมีภาระงาน ในแต่ละภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ ดังนั้นใน ๑ ภาคการศึกษาปกติ ต้องมีภาระงาน ไม่น้อยกว่า ๖๓๐ ชั่วโมงทำงาน (๓๕ ชั่วโมงทำงาน x ๑๘ สัปดาห์) หรือ ๑ ปีการศึกษา ต้องมีภาระงานเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ๑,๒๖๐ ชั่วโมงทำงาน

กรณีที่มีการจัดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อน ให้คิดภาระงานรวมกับภาคการศึกษาปกติ โดยใช้ภาระงานเฉลี่ย ๑ ปีการศึกษา

การกำหนดภาระงานเป็นไปเพื่อประสิทธิภาพการทำงาน ในฐานะอาจารย์ผู้สอนในมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ภาระงานสอน หมายถึง ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ดังนี้

๑.๑ การสอนบรรยาย

การสอนบรรยายจำนวน ๑ ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ ๑ ชั่วโมงทำงาน

๑.๒ การสอนปฏิบัติการ

การสอนปฏิบัติการจำนวน ๑ ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ ๑ ชั่วโมงทำงาน

๑.๓ การสอนรายวิชาสัมมนา

การสอนรายวิชาสัมมนาจำนวน ๑ ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ ๑ ชั่วโมงทำงาน

๑.๔ การสอนหรือการนิเทศ การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจศึกษา

การสอนหรือการนิเทศ การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจศึกษา และการปฏิบัติงาน ในลักษณะเดียวกัน ให้นับภาระงานไม่เกิน ๗ ชั่วโมงทำงาน/วัน (วันที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน)

๑.๕ การควบคุมการสอบ และการตรวจข้อสอบ

๑.๕.๑ การควบคุมการสอบ ให้นับชั่วโมงทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ การตรวจข้อสอบ ให้นับภาระงานไม่เกิน ๓๕ ชั่วโมงทำงาน/ภาคการศึกษา

๑.๖ การสอนรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงการงาน ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์

๑.๖.๑ กรณีมีการระบุจำนวนชั่วโมงภาระงานในรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงการงาน ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ในเรื่องนั้นแล้ว ให้นับภาระงานตามที่ระบุไว้และได้ ปฏิบัติจริง

๑.๖.๒ กรณีไม่มีระบุจำนวนชั่วโมงภาระงานการสอนรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงการงาน ปัญหาพิเศษ ศิลปะนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ให้นับภาระงานไม่เกิน 1 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์

๑.๖.๓ กรณีเป็นที่ปรึกษาพร้อมในรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงการงาน ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ให้นับภาระงานไม่เกิน ๐.๕ ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์

๑.๗ การให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์

- ๑.๗.๑ การให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้นับภาระงานไม่เกิน ๒ ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์
 ๑.๗.๑ กรณีเป็นที่ปรึกษาร่วมวิทยานิพนธ์ ให้นับภาระงานไม่เกิน ๑ ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์

๑.๘ ผู้ช่วยสอน

ผู้ช่วยสอน ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ให้นับภาระงานเท่ากับผู้สอน (ให้นับตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง)

ผู้ช่วยสอน มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารประกอบการสอน
๒. จัดทำสื่อการสอน
๓. ควบคุมนิสิตในขณะจัดการเรียนการสอน
๔. ทบทวนความรู้แก่นิสิต
๕. ควบคุมห้องสอบ และตรวจข้อสอบ
๖. ให้คำปรึกษาแก่นิสิต
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้สอนมอบหมาย

๑.๙ ผู้รับผิดชอบรายวิชา

ผู้รับผิดชอบรายวิชา ให้นับภาระงาน ๑๔ ชั่วโมงทำงาน/รายวิชา/ภาคการศึกษา

กรณีมีความประสงค์นับภาระงานมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้นนี้ หรือได้รับมอบหมายภาระงานพิเศษอื่นๆ ให้หน่วยงานนำเรื่องเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

๒.๑ ภาระงานวิจัย

ลำดับ	ประเภทภาระงานวิจัยที่ดำเนินการ	จำนวนชั่วโมง	หน่วย
๑	ทุนส่วนตัว (ต้องมีหนังสืออนุมัติจากต้นสังกัดที่พิจารณาความเหมาะสม)	๑๐๐	ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี
๒	ทุนสนับสนุนภายในสถาบัน (ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุนทุน)	๑๕๐	ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี
๓	ทุนสนับสนุนภายนอกสถาบัน (ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุนทุน)	๒๐๐	ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี

หมายเหตุ

๑. ภาระงานวิจัย ต้องได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในกรอบระยะเวลา ตามที่โครงการกำหนด
๒. ข้อ ๒ และ ๓ ให้คิดภาระงานโดยคำนวณเป็นสัดส่วนภาระงานของเล่ม (เรื่อง)
๓. การคำนวณชั่วโมงภาระงานของกิจกรรมให้คำนวณตามระยะเวลาตามที่โครงการกำหนด
๔. การทำวิจัยเป็นทีม ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนในเล่มวิจัยให้นำชั่วโมงทำงานมาหารด้วยจำนวนผู้ทำวิจัย

ลำดับ	ประเภทภาระงานวิจัยที่ดำเนินการ	จำนวนชั่วโมง	หน่วย
๔	บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ	๒๐	ชั่วโมงทำงาน
๕	บทความฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติหรือในวารสารทางวิชาการระดับชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๖ แต่สถาบันนำเสนอสภาสถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ ก.พ.อ./กกอ.ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกประกาศ	๔๐	ชั่วโมงทำงาน
๖	บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๒	๘๐	ชั่วโมงทำงาน
๗	บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ แต่สถาบันนำเสนอสภาสถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ ก.พ.อ./กกอ.ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ออกประกาศ (ซึ่งไม่อยู่ใน Beall's list) หรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑	๑๒๐	ชั่วโมงทำงาน
๘	บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖	๑๕๐	ชั่วโมงทำงาน
๙	ผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร	๑๕๐	ชั่วโมงทำงาน
๑๐	การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาในลักษณะอื่น	๑๕๐	ชั่วโมงทำงาน
๑๑	ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร	๓๐๐	ชั่วโมงทำงาน
หมายเหตุ			
๑. กรณีการทำผลงานเป็นทีม ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงานของผู้ทำวิจัยให้นำจำนวนชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนผู้ทำวิจัย			

๒.๒ ภาระงานสร้างสรรค์

ลำดับ	ประเภทภาระงานสร้างสรรค์	จำนวนชั่วโมง	หน่วย
๑	งานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ online	๒๐	ชั่วโมงทำงาน
๒	งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบัน	๔๐	ชั่วโมงทำงาน
๓	งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ	๘๐	ชั่วโมงทำงาน
๔	งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือระหว่างประเทศ	๑๒๐	ชั่วโมงทำงาน
๕	งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียน/นานาชาติ	๑๕๐	ชั่วโมงทำงาน
หมายเหตุ ๑. กรณีการทำผลงานเป็นทีม ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงานของผู้ทำงานสร้างสรรค์ ให้นำจำนวนชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนผู้ทำงานสร้างสรรค์			

๓. ภาระงานบริการวิชาการ และพัฒนาวิชาการ

๓.๑ ภาระงานบริการวิชาการ

ลำดับ	ประเภทภาระงานบริการวิชาการ	จำนวนชั่วโมง	หน่วย	
๑	การจัดอบรมสัมมนา	๑	๑ ชั่วโมงทำงาน / ๑ ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง	
๒	วิทยากรรับเชิญบรรยายพิเศษ (ไม่นับรวมการเป็นอาจารย์พิเศษ) ๒.๑ ภายในสถาบัน ๒.๒ ภายนอกสถาบัน ๒.๓ ต่างประเทศ	๓ ๓ ๖	} ชั่วโมงทำงาน/วัน/ โครงการ	
๓	การบริการด้านวิชาชีพแก่ชุมชน	๑		ชั่วโมงทำงาน/ ๑ ชั่วโมงปฏิบัติการ
๔	กิจกรรมอื่นภายในที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยการอนุมัติจากอธิการบดี	๑		ชั่วโมงทำงาน/ ๑ ชั่วโมงปฏิบัติการ
หมายเหตุ ๑. ข้อ ๑ หากกิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมระดับนานาชาติให้ได้ภาระงานเป็น ๒ เท่า				

๓.๒ ภาระงานพัฒนาวิชาการ

ลำดับ	ประเภทภาระงานพัฒนาวิชาการ	จำนวนชั่วโมง	หน่วย
๑	เอกสารประกอบการสอน ที่ผ่านความเห็นชอบ ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	๑๕๐	ชั่วโมงทำงาน/เล่ม
๒	เอกสารคำสอน/สิ่งพิมพ์ ที่ผ่านความเห็นชอบ ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	๑๕๐	ชั่วโมงทำงาน/เล่ม
๓	ตำรา/หนังสือ ที่ผ่านความเห็นชอบ ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	๒๐๐	ชั่วโมงทำงาน/เล่ม
๔	การผลิตสื่อการสอนหรือการสร้างบทเรียนออนไลน์ (UP e - leaning)	๖	ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง (Topic)
๕	การไปปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ	๑	ชั่วโมงทำงาน เข้าร่วมไม่เกิน ๖ ชั่วโมงทำงาน/วัน
๖	การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสารหนังสือพิมพ์/วิทยุ ฯลฯ	๖	ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง
๓/	งานวารสาร		
	๓/๑ บรรณาธิการ	๔๐	ชั่วโมงทำงาน/เล่ม
	๓/๒ กองบรรณาธิการ	๒๐	ชั่วโมงทำงาน/เล่ม
๔	งานจุลสาร		
	๔.๑ บรรณาธิการ	๒๐	ชั่วโมงทำงาน/เล่ม
	๔.๒ กองบรรณาธิการ	๑๐	ชั่วโมงทำงาน/เล่ม
หมายเหตุ ๑. ข้อ ๖ หากกิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมระดับนานาชาติให้ได้ภาระงานเป็น ๒ เท่า			

๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ

ลำดับ	ประเภทภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม/การส่งเสริมสุขภาพ	จำนวนชั่วโมง	หน่วย
๑	การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	๑	๑ ชั่วโมงทำงาน /๑
๒	การส่งเสริมสุขภาพ	๑	ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง

๕. ภาระงานบริหาร

ลำดับ	ประเภทภาระงานบริหาร	จำนวนชั่วโมง	หน่วย
๑	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา หรือเทียบเท่า	๒๐	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
๒	ผู้ช่วยคณบดี/รองหัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร หรือเทียบเท่า	๑๕	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
๓	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร ๓.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ก่อนปี พ.ศ.๒๕๕๘ ๓.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป	๕	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
๔	ที่ปรึกษาทางวิชาการ (อาจารย์ที่ปรึกษา)/ที่ปรึกษาสภานิสิต/องค์การนิสิต/สโมสรนิสิต/ชมรม	๑	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
๕	งานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ๕.๑ ประธานสภาพนักงาน ๕.๒ รองประธานสภาพนักงาน/เลขาธิการสภาพนักงาน ๕.๓ กรรมการสภาพนักงาน	๒๐ ๑๐ ๑	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
หมายเหตุ ๑. ผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานวิชาการหรือเทียบเท่า มีภาระงานบริหาร จำนวน ๓๕ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ ๒. ผู้บริหาร ลำดับที่ ๑-๕ ต้องมีภาระงานสอนไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์			

หมายเหตุ

๑. อาจารย์ ต้องมีภาระงานสอนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของภาระงานทั้งหมด
๒. กรณีมีภาระงานไม่ครบเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ยึดภาระงานงานสอนและภาระงานวิจัย เป็นภาระงานหลัก แล้วปฏิบัติงานให้มีจำนวนภาระงานครบตามจำนวนที่กำหนด
๓. ภาระงานสอนที่ได้รับค่าตอบแทนในภาคการศึกษาฤดูร้อน ไม่สามารถนำมานับเป็นภาระงานได้ ยกเว้น การสอนหรือการนิเทศ การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจศึกษา

แนวปฏิบัติการทำภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
๑. ภาระงานสอน			
๑.๑ การสอนบรรยาย ๑.๒ การสอนปฏิบัติการ ๑.๓ การสอนรายวิชาสัมมนา	การสอนบรรยาย/ปฏิบัติการ/สอนรายวิชาสัมมนา จำนวน ๑ ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ ๑ ชั่วโมงภาระงาน	๑. กรณีสอนรวมให้นับชั่วโมงสอนจริง และเป็นไปตามเอกสารประมวลรายวิชา (Course Syllabus) ๒. ให้นับภาระงานสอนภาคการศึกษาฤดูร้อนของหลักสูตรควบสองปริญญา ที่เป็นไปตามแผนการศึกษา (ไม่นับรายวิชานอกแผน) ๓. ให้นับชั่วโมงสอนเกินภาระงานที่ได้รับค่าตอบแทน ภาคการศึกษาปกติ	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)
๑.๔ การสอนหรือการนิเทศการฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจศึกษา	ให้นับภาระงานไม่เกิน ๓ ชั่วโมง/วัน (วันที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน)	๑. <u>การเดินทางไปปฏิบัติงาน</u> ให้ยึดตามบันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ได้รับการอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน จากคณบดีหรืออธิการบดี โดยกำหนดวันละไม่เกิน ๓ ชั่วโมง/วัน ๒. <u>การปฏิบัติงานออนไลน์</u> ให้ยึดบันทึกข้อความขออนุมัตินิเทศนิสิตฝึกงาน/ฝึกสอน/สหกิจ แบบออนไลน์	บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติงาน (ออนไลน์) ที่ได้รับการอนุมัติ นิสิต ๑ คน นับภาระงานไม่เกิน ๒ ชม.
	๑.๔.๒ การนิเทศของนิสิต หลักสูตร กศ.บ. ควบ ๒ ปริญญา	๑. <u>การวิจัยในชั้นเรียน</u> (ตรวจเล่ม) ให้นับภาระงานไม่เกิน ๓ ชั่วโมงการทำงาน/เรื่อง ๒. <u>การนิเทศการสอน</u> (ตรวจเล่ม) ให้นับภาระงานไม่เกิน ๓ ชั่วโมงการทำงาน/เรื่อง	

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่ จำเป็น
		๓. การนิเทศฝึกสอน (ตรวจเล่ม) ให้นับภาระงานไม่เกิน ๓ ชั่วโมง การทำงาน/เรื่อง	
๑.๕ การควบคุมการสอบและการ ตรวจข้อสอบ	๑.๕.๑ การควบคุมการสอบ	ตารางคุมสอบรายบุคคลที่ออกจากระบบจัดสอบของมหาวิทยาลัย <u>*กรณีมีการขอเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบให้แนบบแบบฟอร์มการ ขอเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบที่ได้รับการอนุมัติจากทาง มหาวิทยาลัยด้วย โดยให้นับชั่วโมงทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย</u>	ตารางคุมสอบรายบุคคล <u>กรณี มีการขอเปลี่ยนแปลง กรรมการคุมสอบให้แนบ แบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลง กรรมการคุมสอบ ที่ได้รับการ อนุมัติ</u>
	๑.๕.๒ การควบคุมการสอบ กรรมการ คุมสอบ และการตรวจข้อสอบ ที่ได้รับ มอบหมาย	<u>กรรมการออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ [การสอบวัดคุณสมบัติ Qualifying Examination(Q.E./ สอบวิทยานิพนธ์/การการสอบ การศึกษาว่าอิสระ (IS) ระดับบัณฑิตศึกษา] ให้นับภาระงานไม่เกิน ๓ ชั่วโมงการทำงาน/ครั้ง</u>	- แต่งตั้งคณะกรรมการ - หนังสือเชิญ
		กรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อระดับ บัณฑิตศึกษา ให้นับภาระงาน ๑ ชั่วโมง/๑ ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง	- แต่งตั้งคณะกรรมการ - หนังสือเชิญ
	๑.๕.๒ การตรวจข้อสอบ	ให้นับภาระงาน ๓๕ ชั่วโมงทำงาน	-

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่ จำเป็น
๑.๖ การสอนรายวิชาการค้นคว้า อิสระ โครงการ ปัญหาพิเศษ ศิลป นิพนธ์ ภาคนิพนธ์	ภาระงานสอนหรือภาระงานการ ให้คำปรึกษา รายวิชาการค้นคว้าอิสระ (ป.ตรี), การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)	ให้นับภาระงานไม่เกิน ๑ ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา รายวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ (IS) และรายชื่อนิสิต
๑.๗ การให้คำปรึกษา วิทยานิพนธ์	๑.๗.๑ การให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์ (หลัก) ๑.๗.๒ กรณี เป็นที่ปรึกษา ร่วม วิทยานิพนธ์	๑.๗.๑ ให้นับภาระงานไม่เกิน ๒ ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์ ๑.๗.๒ ให้นับภาระงานไม่เกิน ๑ ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา และ รายชื่อนิสิต
๑.๘ ผู้ช่วยสอน	ให้นับตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง	-	แบบฟอร์มรับรองชั่วโมงของผู้ช่วย สอนที่ได้ปฏิบัติงานจริง ตาม Course Syllabus
๑.๙ ผู้รับผิดชอบรายวิชา	นับภาระงาน ๑๔ ชั่วโมงทำงาน/รายวิชา/ ภาคการศึกษา	เป็นผู้ทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายวิชา ตั้งแต่ ๓ หมู่เรียน ขึ้นไป และมี ผู้สอนร่วม ๒ คนขึ้นไป และปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบรายวิชาเทียบ โอนหลักสูตรแพทย์แผนจีนและศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชา ภาษาจีน จำนวน ๖ ชั่วโมง/รายวิชา (หากมีผู้รับผิดชอบรายวิชา มากกว่า ๑ คนขึ้นไปให้นำชั่วโมงทำงาน <u>หาร</u> จำนวนผู้รับผิดชอบ)	คำสั่งมหาวิทยาลัยหรือคำสั่ง คณะฯ แต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบ รายวิชา หรือ กรอกแบบฟอร์มเป็น ผู้รับผิดชอบรายวิชา (สามารถ กรอกข้อมูลย้อนหลังสำหรับภาค การศึกษาดัน ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ได้)

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่ จำเป็น
๑.๑๐ ผู้รับผิดชอบ Non-Degree/ ผู้รับผิดชอบโครงการNon-Degree	นับภาระงาน ๑๔ ชั่วโมงทำงาน/รายวิชา/ ภาคการศึกษา	การจัดการเรียนการสอนของหลักสูตร ๑ รอบ (หากมีผู้รับผิดชอบ รายวิชามากกว่า ๑ คนขึ้นไปให้นำชั่วโมงทำงาน <u>หาร</u> จำนวน ผู้รับผิดชอบ)	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พัฒนาการจัดการศึกษาลักษณะ อื่น หลักสูตรระยะสั้น Non- Degree
๑.๑๑ ผู้สอน Non-Degree	นับภาระงานสอนตามเวลาที่ปฏิบัติงาน จริง	-	หนังสือเชิญเป็นวิทยากร และ กำหนดการจัดการเรียนการสอน
๒.ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์			
๒.๑ ภาระงานวิจัย ๒.๑ (๑) ทุนส่วนตัว	ต้องมีหนังสืออนุมัติจากคณะ พิจารณา ความเหมาะสม โดยมีจำนวนชั่วโมง ๑๐๐ /เรื่อง/ปี (การคำนวณชั่วโมงภาระ งานของกิจกรรมให้คำนวณตาม ระยะเวลาตามที่โครงการกำหนด)	จำนวน ๑๐๐ ชั่วโมงต่อวิจัย ๑ เรื่อง/ปี โดยให้คำนวณเป็น ๒ ภาค การศึกษา ทั้งนี้ให้นับภาระงาน ภาคการศึกษาแรก เป็นจำนวน ๕๐ ชั่วโมงและนับภาระงาน ภาคการศึกษาถัดไป เป็นจำนวน ๕๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ไม่นับการขยายระยะเวลาในการทำวิจัย <u>กรณีการทำวิจัยเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนในเล่มวิจัยให้นำชั่วโมง ทำงานมา หาร ด้วยจำนวนผู้ทำวิจัย</u>	๑. บันทึกข้อความ ที่ได้รับการ อนุมัติให้ดำเนินงานวิจัยจากคณะ และ ๒. แบบฟอร์มแสดงหลักฐานการมี ส่วนร่วมในงานวิจัย (กรณีการทำ วิจัยเป็นทีม) และ ๓. กรณีจะนับชั่วโมงภาระงานที่ เหลืออีก ๕๐ ชั่วโมง ต้องส่งเล่ม วิจัยฉบับสมบูรณ์
๒.๑ (๒) ทุนสนับสนุนภายใน มหาวิทยาลัย (ให้นับรวมถึงโครงการนวัตกรรม)	ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุนทุน โดยมีจำนวนชั่วโมง ๑๕๐ /เรื่อง/ปี (การ คำนวณชั่วโมงภาระงานของกิจกรรมให้	<u>กรณีทุนวิจัยเดี่ยว</u> จำนวน ๑๕๐ ชั่วโมงต่อวิจัย ๑ เรื่อง/ปี โดยให้ คำนวณเป็น ๒ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ให้นับภาระงาน ภาคการศึกษา แรก เป็นจำนวน ๗๕ ชั่วโมงและนับภาระงาน ภาคการศึกษาถัดไป	๑. บันทึกข้อความ ที่ได้รับการ อนุมัติให้ดำเนินงานวิจัยจากคณะ และ

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
การเรียนการสอนตาม Super KPI ของมหาวิทยาลัย) และ <u>โครงการหลักสูตร Pre-Degree</u>	คำนวณตามระยะเวลาตามที่โครงการกำหนด)	เป็นจำนวน ๓๕ ชั่วโมง ทั้งนี้ไม่นับการขยายระยะเวลาในการทำวิจัย กรณีการทำผลงานเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงานของ ผู้วิจัย ให้นำจำนวนชั่วโมงมา <u>หาร</u> ด้วยจำนวนผู้ทำวิจัย	๒. แบบฟอร์มแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในงานวิจัย (กรณีการทำวิจัยเป็นทีม) และ ๓. กรณีจะนับชั่วโมงภาระงานที่เหลืออีก ๓๕ ชั่วโมง ต้องส่งเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์
๒.๑ (๓) <u>ทุนสนับสนุนภายนอกมหาวิทยาลัย</u>	ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุนทุน โดยมีจำนวนชั่วโมง ๒๐๐ /เรื่อง/ปี (การคำนวณชั่วโมงภาระงานของกิจกรรมให้คำนวณตามระยะเวลาตามที่โครงการกำหนด)	กรณีทุนวิจัยเดี่ยว จำนวน ๒๐๐ ชั่วโมงต่อวิจัย ๑ เรื่อง/ปี โดยให้คำนวณเป็น ๒ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ให้นับภาระงาน ภาคการศึกษาแรก เป็นจำนวน ๑๐๐ ชั่วโมงและนับภาระงาน ภาคการศึกษาถัดไป เป็นจำนวน ๑๐๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ไม่นับการขยายระยะเวลาในการทำวิจัย กรณีทุนวิจัยคู่หรือกลุ่ม ให้นับภาระงานโดยอิงตาม แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในการทำวิจัย แล้วแบ่งสัดส่วนออกเป็น ๒ ภาคการศึกษา ตามคำอธิบายตัวอย่าง ข้อ ๒.๑.๒ ภาระงานวิจัย (๒) ทุนสนับสนุนภายในมหาวิทยาลัย กรณีการทำผลงานเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วน การทำงานของ ผู้วิจัย ให้นำจำนวนชั่วโมงมา <u>หาร</u> ด้วยจำนวนผู้ทำวิจัย	๑. บันทึกข้อความ ที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานวิจัยที่ได้รับอนุมัติ และ ๒. แบบฟอร์มแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในงานวิจัย (กรณีการทำวิจัยเป็นทีม) และ ๓. กรณีจะนับชั่วโมงภาระงานที่เหลืออีก ๑๐๐ ชั่วโมง ต้องส่งเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่ จำเป็น
๒.๑ (๔) – ๒.๑ (๘) บทความ	ให้นำภาระงานในภาคการศึกษาที่ เผยแพร่บทความ	<p>๑. กรณีตีพิมพ์ผลงานและมีส่วนรวมมากกว่า ๒ คนขึ้นไป ให้ระบุ ชั่วโมงการทำงานหรือแบ่งเป็นร้อยละให้ชัดเจน กรณีการทำผลงานเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงานของผู้ นิพนธ์ให้นำจำนวนชั่วโมงมา <u>หาร</u> ด้วยจำนวนของผู้นิพนธ์</p> <p>๒. กรณีผลงานนิตยสารระดับปริญาตรี ให้นำภาระงาน โดย ให้เป็น ผลงานนิตยสร้อยละ ๕๐ และที่ปริกษาร้อยละ ๕๐</p> <p>๓. กรณีผลงานนิตยสารระดับบัณฑิตศึกษา (ไม่สามารถนำมาขอภาระ งานได้)</p>	<p>๑. บทความการเผยแพร่ในการ ประชุมวิชาการ ระดับชาติ/นานาชาติ หรือ บทความที่ เผยแพร่ใน วารสารวิชาการระดับชาติและ นานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. และ</p> <p>๒. แบบฟอร์ม แสดงหลักฐานการมี ส่วนร่วมในงานวิจัย</p> <p>-</p>
<p>๓. ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนาระบบวิชาการ</p> <p>กรณีดำเนินการหรือจัดโดยหน่วยงานภายนอกให้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือ ขออนุมัติปฏิบัติงาน (กรณีออนไลน์)</p>			
<p>๓.๑ ภาระงานบริการวิชาการ</p> <p>๓.๑ (๑) การจัดอบรม สัมมนา (รวมถึงการเป็นผู้จัด อบรมวิจัยและจัดอบรมให้ ความรู้)</p>	๑ ชั่วโมงทำงาน/๑ ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง	ต้องเป็นไปตามโครงการตามแผนปฏิบัติการของคณะและ มหาวิทยาลัย (ตามคำอธิบายข้อ ๓.๑(๔))	ให้เป็นไปตามเอกสารแนบ/เอกสารที่ จำเป็น ข้อ ๓.๑(๔)

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
๓.๑ (๒) วิทยากรรับเชิญ บรรยายพิเศษ (ไม่นับรวมการเป็นอาจารย์พิเศษ)	ไม่เกิน ๓ ชั่วโมงทำงาน/วัน/โครงการ	ภายในมหาวิทยาลัย	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงาน กรณีออนไลน์ และ ๒. หนังสือเชิญเป็นวิทยากรและคณะฯ รับทราบ <u>หรือ</u> หนังสือตอบรับจากคณะ
	ไม่เกิน ๓ ชั่วโมงทำงาน/วัน/โครงการ	ภายนอกมหาวิทยาลัย	๑. หนังสือเชิญเป็นวิทยากรและคณะฯ รับทราบ และ ๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับ การอนุมัติ <u>หรือ</u> บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานกรณีออนไลน์ (โดยไม่นับวันเดินทางไปปฏิบัติงาน)
	ไม่เกิน ๖ ชั่วโมงทำงาน/วัน/โครงการ	ต่างประเทศ	๑. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร และ ๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับ การอนุมัติ <u>หรือ</u> บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานกรณีออนไลน์ (โดยไม่นับวันเดินทางไปปฏิบัติงาน)

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
๓.๑ (๓) การบริการด้านวิชาชีพของชุมชน	๑ ชั่วโมงทำงาน/ชั่วโมงปฏิบัติการ	ต้องเป็นไปตามโครงการตามแผนปฏิบัติการของคณะและมหาวิทยาลัย (ตามคำอธิบายข้อ ๓.๑ (๔))	ให้เป็นไปตามเอกสารแนบ/เอกสารที่จำเป็น ข้อ ๓.๑ (๔)
๓.๑ (๔) กรรมการอื่นภายในที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยโดยการอนุมัติจากอธิการบดี	๑. โครงการตามแผนปฏิบัติการของคณะฯ /มหาวิทยาลัย	<p><u>๑. กรณีเป็นรูปแบบโครงการ</u> <u>รับผิดชอบโครงการ</u> นับภาระงาน ๓ ชั่วโมง และอาจนับชั่วโมงเตรียมโครงการและสรุปโครงการ (อีกไม่เกิน ๗ ชั่วโมง/โครงการ) และวันดำเนินโครงการ (ตามกำหนดการของโครงการจริง)</p> <p><u>คณะกรรมการ</u> นับชั่วโมงเตรียมโครงการและสรุปโครงการ (อีกไม่เกิน ๗ ชั่วโมง/โครงการ) และวันดำเนินโครงการ (ตามกำหนดการของโครงการจริง)</p> <p><u>กรณีจัดโครงการนอกมหาวิทยาลัย</u> ผู้รับผิดชอบโครงการและคณะกรรมการสามารถนับชั่วโมงเดินทางไปปฏิบัติงานได้ แต่ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง/วัน (ตามการไปนิเทศ ๑.๔)</p>	<p>๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการอาจนับชั่วโมงเตรียมโครงการและสรุปโครงการ (อีกไม่เกิน ๗ ชั่วโมง/โครงการ) และวันดำเนินโครงการ (ตามกำหนดการของโครงการจริง)</p> <p>๒. แบบฟอร์มการขอแต่งตั้งคณะกรรมการและแจ้งชั่วโมงภาระงาน (เตรียมโครงการ/ระหว่างจัดโครงการ/หลังจัดโครงการ)</p> <p>* สำหรับการดำเนินของโครงการก่อนหน้าที่สามารถนำแบบฟอร์มใช้เป็นหลักฐานนับภาระงานได้</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
			<p>๓. เอกสารอนุมัติโครงการ</p> <p>๔. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติในกรณีภายนอกมหาวิทยาลัย</p>
		<p>ผู้เข้าร่วมโครงการ นับชั่วโมงวันดำเนินโครงการตามกำหนดการของโครงการ แต่ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง/วัน ไม่นับการเดินทาง (๓.๒ ข้อ ๕ การเข้าร่วมประชุม)</p>	<p>ภายใน หนังสือตอบรับการเข้าร่วมโครงการ หรือ กำหนดการของโครงการ หรือ ภาพถ่าย</p> <p>ภายนอก หนังสือตอบรับการเข้าร่วมโครงการ และหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ได้รับการอนุมัติ</p>
		<p>การนับชั่วโมงกิจกรรมส่งเสริมนิสิตเข้าร่วมแข่งขันให้ในวันฝึกซ้อมตามชั่วโมงปฏิบัติงานจริงแต่ไม่เกิน ๒๐ ชั่วโมง (ตลอดการแข่งขัน) (๑๐ วัน*๒ ชม./วัน = ๒๐ ชม. หากรด้วยจำนวนผู้ฝึกซ้อม) หากมีผู้รับผิดชอบมากกว่า ๑ คนขึ้นไปให้นำชั่วโมงทำงาน <u>หาร</u> จำนวนผู้รับผิดชอบ</p>	<p>๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของคณะฯ</p> <p>๒. หนังสือเชิญ หรือ รายงานการประชุมของสาขาวิชาที่มีการ</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
			มอบหมาย และ ๓. ตารางเวลาการฝึกซ้อม
		<u>การติวการสอนนิสิตนอกเวลาปฏิบัติงาน</u> ให้นำภาระงานไม่เกิน ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	๑. หนังสือขออนุมัติติวการสอนให้นิสิต ๒. กำหนดการ
		<u>การคุมสอบที่นอกเหนือจากรายวิชาที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย</u> เช่น การคุมสอบของศูนย์ภาษา, รายวิชา GE, การร่วมจัดทำข้อสอบรายวิชา GE	ตารางชั่วโมงการคุมสอบที่ได้รับการรับรองจากผู้บริหารที่รับผิดชอบ
		<u>๒. กรณีเป็นรูปแบบกรรมการอื่นที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย</u> ให้นำภาระงานตามจำนวนที่ปฏิบัติงานจริง (กรรมการ GE/กรรมการหลักสูตรควบ ๒ ปริญญา) ฯลฯ	กรณีภายในมหาวิทยาลัย ๑. คำสั่งแต่งตั้ง และ ๒. หลักฐานการปฏิบัติงาน/หนังสือเชิญ/กำหนดการ/แบบตอบรับ <u>กรณีภายนอกมหาวิทยาลัย</u> ข้อ ๑ และ ข้อ ๒ และ ๓. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติ

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
		๓. กรณีการเข้าร่วมประชุมที่ได้รับมอบหมายจากสาขาวิชา/คณะศิลปศาสตร์ และมหาวิทยาลัยพะเยา ให้นำภาระงานและเอกสารดังนี้ ๓.๑ การประชุมที่ได้รับมอบหมายจากสาขาวิชา	รายงานการประชุมของสาขาวิชา
		๓.๒ การประชุมที่ได้รับมอบหมายจากคณะ	รายงานจากคณะ <u>หรือ</u> ข้อมูลจากคณะ (รับหลักฐานจากคณะ)
		๓.๓ การประชุมที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยพะเยาหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	๑. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม <u>หรือ</u> แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม <u>หรือ</u> ๒. หลักฐานการเข้าร่วมประชุม เช่น รูปถ่ายหรือใบลงนามเข้าร่วมประชุม
		๓.๔ การประชุมจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	๑. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม และ ๒. วาระประชุม และ ๓. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม และ

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
			๔. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติคณะฯ
		๓.๕ การทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุมของสาขาวิชา เพื่อจัดทำรายงานการประชุม ให้นำภาระงานได้ จำนวน ๓ ชั่วโมงต่อครั้ง	รายงานการประชุม
		<p>๔. การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านผลงานทางวิชาการ/วิจัย (Reader) ในวารสาร/จลสารทางวิชาการ ที่คณะเห็นชอบ</p> <p>๔.๑ การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านผลงานทางวิชาการ/วิจัย ภายในมหาวิทยาลัย ให้นำภาระงานได้ จำนวน ๓ ชั่วโมงต่อเรื่อง กรณี ระดับนานาชาติให้ได้ภาระงานเป็น ๒ เท่า</p> <p>๔.๒ การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านผลงานทางวิชาการ/วิจัย กรณี เป็นหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้นำภาระงานได้ จำนวน ๓ ชั่วโมงต่อเรื่อง กรณี ระดับนานาชาติให้ได้ภาระงานเป็น ๒ เท่า</p> <p>๕. การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย</p> <p>๕.๑ การจัดทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (ระดับปริญญาตรี ๑ ชั่วโมง/เรื่อง การศึกษาอิสระ วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท ๒</p>	<p>หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความ</p> <p>๑. หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความ และ</p> <p>๒. บันทึกข้อความ ขออนุมัติปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติจากคณะฯ</p> <p>กรณีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>๑. หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
		<p>ชั่วโมงต่อ/เรื่อง วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก ให้นับภาระงานได้จำนวน ๓ ชั่วโมงต่อเรื่อง</p> <p>๕.๒ การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัยของบุคลากรภายในและบุคคลภายนอก ให้นับภาระงานได้ จำนวน ๓ ชั่วโมงต่อเรื่อง</p>	<p>พิจารณาเครื่องมือวิจัย</p> <p><u>กรณีหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย</u></p> <p>๑. หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย และ</p> <p>๒. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติจากคณะ</p>
		<p>๖. การปฏิบัติหน้าที่/การให้ความอนุเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย เช่น จัดทำคำกราบบังคมทูลถวายราชสดุดีสมาเด็จพระนเรศวรมหาราช ฯลฯ ในภาษาไทย/ภาษาต่างประเทศ ไม่เกิน ๓ ชั่วโมงต่อเรื่อง</p>	<p>๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์หรือ</p> <p>๒. คำสั่งแต่งตั้ง</p>
<p>๓.๒ ภาระงานพัฒนาวิชาการ</p> <p>๓.๒ (๑) และ ๓.๒ (๒) เอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน และเอกสารประกอบการสอน <u>กรณีหลักสูตร</u></p>	<p>๑๕๐ ชั่วโมงทำงาน/เล่ม</p>	<p>นับภาระงานในภาคการศึกษาแรก จำนวน ๗/๕ ชั่วโมงและส่งเล่มตอนสิ้นภาคการศึกษาให้คณะ จะได้ภาระงานอีกจำนวน ๗/๕ ชั่วโมงในภาคการศึกษาถัดไป (ได้รับอนุมัติจากคณะในการจัดทำ และส่งเล่มสมบูรณ์ให้คณะ)</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติให้จัดทำผลงานวิชาการที่ได้รับการอนุมัติจากคณะฯ (กรณีทำเป็นที่มิให้แนบแบบฟอร์มกำหนดสัดส่วน) และ</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
<u>Pre-Degree</u>		กรณีทำเป็นที่ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วน ในเล่มเอกสารประกอบการสอนให้นำชั่วโมงทำงานมา <u>หาร</u> ด้วยจำนวนผู้รับผิดชอบ	๒. บันทึกข้อความขอส่งเล่มผลงานวิชาการ ที่ได้รับการอนุมัติ (พร้อมเล่มผลงานวิชาการ)
๓.๒ (๓) ตำรา/หนังสือ ที่ผ่านความเห็นชอบ ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	๒๐๐ ชั่วโมงทำงาน/เล่ม	ให้นำภาระงานครั้งเดียวหลังจากส่งเล่มสมบูรณ์ของ ตำรา/หนังสือที่เป็นไปตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย โดยได้รับผลการประเมินระดับ “ผ่าน” หรือ “ดี” ขึ้นไป จากการพิจารณาโดยผู้ทรงคุณวุฒิของโครงการพัฒนาผลงานทางวิชาการของคณะฯ หรือมหาวิทยาลัยพะเยา และมีการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ.(สามารถติดตามความก้าวหน้าของการพิจารณาผลงานได้ในวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ)	๑. ตำรา/หนังสือเล่มสมบูรณ์ และ ๒. หลักฐานการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ.
๓.๒ (๔) การผลิตสื่อการสอนหรือการสร้างบทเรียนออนไลน์ (UP E-learning)	๖ ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง	โดยได้รับอนุมัติจากคณะในการจัดทำ และส่งฉบับสมบูรณ์ให้คณะกรรมการทำ ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วน ในเล่มเอกสารประกอบการสอนให้นำชั่วโมงทำงานมา <u>หาร</u> ด้วยจำนวนผู้รับผิดชอบ	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติให้จัดทำผลงานวิชาการที่ได้รับการอนุมัติจากคณะฯ (กรณีทำเป็นที่ให้แนบแบบฟอร์มกำหนดสัดส่วน) และ ๒. บันทึกข้อความขอส่งเล่มผลงานวิชาการ ที่ได้รับการอนุมัติ (พร้อมแนบผลงาน)

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
๓.๒ (๔) การผลิตสื่อการสอนหรือการสร้างบทเรียนออนไลน์ (UP E-learning) <u>กรณีหลักสูตร Pre-Degree</u>	๖ ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง <u>กรณี</u> ที่สื่อการสอน หรือ สื่อการสอนออนไลน์ มีความยาวมากกว่า ๖ ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง ให้นำตามจำนวนชั่วโมงจริง	โดยได้รับอนุมัติจากคณะในการจัดทำ และส่งฉบับสมบูรณ์ให้คณะ <u>กรณีการทำที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วน</u> ในเล่มเอกสารประกอบการสอนให้นำชั่วโมงทำงานมาหารด้วยจำนวนผู้รับผิดชอบ	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ และ ๒. แบบหลักฐานการแสดงผลการมีส่วนร่วม ๓. รูปภาพสื่อการสอน หรือการสร้างบทเรียนออนไลน์ ที่แสดงจำนวนนาที หรือชั่วโมงของสื่อการสอน
๓.๒ (๕) การไปปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ	ชั่วโมงทำงานเข้าร่วมไม่เกิน ๖ ชั่วโมงทำงาน/วัน	๑. กรณีการอบรมออนไลน์ (ภายในมหาวิทยาลัย) ให้นำจากกำหนดการที่อบรมจริง ไม่ต้องขออนุมัติ	รูปภาพหรือใบลงนามเข้าร่วมประชุม/การแสดงผลตน ในช่วงระยะเวลาที่อบรมจากหน้าจอคอมพิวเตอร์/ใบตอบรับ/หนังสือตอบรับ
		๒. กรณีการอบรมออนไลน์ (ภายนอกมหาวิทยาลัย) ต้องได้รับอนุมัติจากคณะ/มหาวิทยาลัย ให้นำจากกำหนดการที่อบรมจริง	๑. บันทึกข้อความ ขออนุมัติไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติ และ ๒. กำหนดการเข้าร่วมอบรม หรือ

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่ จำเป็น
			แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ			
๔.๑ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม ๔.๒ การส่งเสริมสุขภาพ	๔.๑ กรณีเป็นโครงการของคณะฯ จะมี การส่งเอกสารแสดงชั่วโมงภาระงานให้ (๑ ชั่วโมงทำงาน/๑ ชั่วโมงปฏิบัติงาน จริง) ๔.๒ (๑ ชั่วโมงทำงาน/๑ ชั่วโมง ปฏิบัติงานจริง) <u>ทั้งนี้ไม่เกิน ๒ ชั่วโมงต่อ ครั้ง</u> (กรณีภาระงานชั่วโมงเกิน ให้นำ ส่วนเกินไปคำนวณต่อภาระงานบริการ วิชาการ)	๔.๑ ต้องเป็นโครงการหรือกิจกรรมของสาขาวิชา คณะศิลปศาสตร์ และมหาวิทยาลัย *ในรอบการประเมินนี้ให้นับชั่วโมงภาระงานด้านสิ่งแวดล้อมตาม แบบฟอร์ม ๑๐ % ๔.๒ การเข้าร่วมกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัย (กองเชียร์/นักกีฬา)	๔.๑.๑ หลักฐานการเข้าร่วม เช่น รูปภาพถ่าย ๔.๑.๒ แบบฟอร์มแจ้งความ ประสงค์เข้าร่วมโครงการด้าน สิ่งแวดล้อม: การตัดแยกกระดาษ คณะศิลปศาสตร์ ๔.๒.๑ (๑ ชั่วโมงทำงาน/๑ ชั่วโมง ปฏิบัติงานจริง)
๕. ภาระงานบริหาร			
๕.๑ ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสาขาวิชา หรือเทียบเท่า	จำนวน ๒๐ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	ประธานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและรวมถึงผู้อำนวยการศูนย์ ภาษา คณะศิลปศาสตร์	คำสั่งแต่งตั้ง
๕.๒ ผู้ช่วยคณบดี/รองหัวหน้า สาขาวิชา/ประธานหลักสูตร/หรือ	จำนวน ๑๕ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	ประธานหลักสูตรระดับ ปริญญาโท/ปริญญาเอก	คำสั่งแต่งตั้ง

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่ จำเป็น
เทียบเท่า			
๕.๓ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/อาจารย์ประจำ หลักสูตร	จำนวน ๕ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		คำสั่งแต่งตั้ง
๕.๔ ที่ปรึกษาทางวิชาการ (อาจารย์ที่ปรึกษา)/ที่ปรึกษาภา นิสิต/องค์การนิสิต/สโมสร/ชมรม	จำนวน ๑ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	โดยให้นับจำนวนชั่วโมง อาจารย์ที่ปรึกษา (Office Hours) เป็น ๑๘ ชั่วโมงทำงาน/ภาคการศึกษา	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา หรือ หลักฐานการแสดงชื่ออาจารย์ที่ ปรึกษาที่ปรากฏในระบบ ลงทะเบียน (ระบบ REG)
๕.๕ งานสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา ๕.๕ (๑) ประธานสภา พนักงาน	จำนวน ๒๐ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		คำสั่งแต่งตั้ง
๕.๕ (๒) รองประธานสภา พนักงาน/เลขาธิการสภาพนักงาน	จำนวน ๑๐ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		คำสั่งแต่งตั้ง
๕.๕ (๓) กรรมการสภา	จำนวน ๑ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		คำสั่งแต่งตั้ง

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่ จำเป็น
พนักงาน			
๕.๖ กรรมการศูนย์ภาษา คณะ ศิลปศาสตร์	จำนวน ๓ ชั่วโมงทำงาน/ภาคการศึกษา		คำสั่งแต่งตั้ง
๕.๗ กรรมการประจำส่วนงาน (ประเภทอาจารย์)	จำนวน ๑ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		คำสั่งแต่งตั้ง

<p>๕. ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม</p>	<p>๔ คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ปรากฏหลักฐานและมีผลการประเมินการสอนทุกวิชา ≥ 4.00</p> <p>๓ คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนปรากฏหลักฐานและมีผลการประเมินการสอนทุกวิชา ≥ 3.51</p> <p>๒ คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ปรากฏหลักฐานและมีผลการประเมินการสอนครบทุกวิชา</p> <p>๑ คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนปรากฏหลักฐาน และมีผลประเมินการสอนไม่ครบถ้วน</p> <p>๐ คะแนน = มีความผิดจากกระบวนการสอบข้อเท็จจริง</p>	<p>นับเฉพาะส่วน ๑ นำคะแนนเฉลี่ย ๓ ด้านบวก และหาร ๓</p>
---	--	--



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการบริหารงานบุคคล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

- (๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕
- (๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ ฉบับที่ ๒
- (๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“การบริหารงานบุคคล” หมายความว่า การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามความในข้อ ๓๒ ของข้อบังคับนี้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา

พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายบริหารวิชาการ และสายสนับสนุนกลุ่มบริหารจัดการ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย และมีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา

“ลูกจ้างมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังจาก คณะกรรมการ และทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย โดยการจ้างมีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“บุคลากรมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหา ในการตีความหรือปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย

กรณีที่คณะกรรมการไม่อาจวินิจฉัยได้ หรือกรณีเห็นสมควรให้เสนอคณะกรรมการ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อพิจารณา วินิจฉัย หรือตีความ และให้ถือเป็นที่สุด

ส่วนที่ ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก ทางด้านการบริหารงานบุคคลหรือที่เกี่ยวข้อง โดยคำแนะนำของอธิการบดี จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนไม่เกิน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าส่วนงานตามที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนไม่เกิน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๕) ประธานสภาพนักงาน เป็นกรรมการ

(๖) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ

(๗) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๘) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้ง ...

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเหลืองานการ
ได้อีกไม่เกิน ๒ คน

ให้กรรมการตาม (๒) และ (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่
อีกก็ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคสองกรรมการตาม (๒) และ (๔)
พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการในประเภทนั้น
- (๔) สภามหาวิทยาลัยให้ถอดถอน

ข้อ ๓ ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรง
ตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย
ต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดหรือแก้ไขเพิ่มเติมระบบการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากร
มหาวิทยาลัย รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย
เพื่อรายงานและขอความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๓) อนุมัติกรอบอัตรากำลัง บัญชีอัตราเงินเดือน และเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของ
บุคลากรมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่ง

(๔) อนุมัติประเภทตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัย มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของมหาวิทยาลัย และสมรรถนะ

(๕) ให้ความเห็นชอบระเบียบ หรือประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหาร
งานบุคคลและการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
ทำงานใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ รวมทั้งออกประกาศของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
กับการดำเนินงานที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่

(๗) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย และกำกับให้ส่วนงานดำเนินการพัฒนา
บุคลากรมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง รวมถึงติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลและการพัฒนา
บุคลากรมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

(๘) กำหนดแบบสัญญา ...

(๘) กำหนดแบบสัญญาทดลองปฏิบัติงาน สัญญาปฏิบัติงาน และสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ใบลาและเอกสารอื่นใด อันเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้

(๙) พิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

(๑๐) พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับเปลี่ยนอัตราการจัดบุคลากรมหาวิทยาลัย ภายในกรอบอัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน

(๑๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ เพื่อประโยชน์ ในการบรรจุและแต่งตั้งและกำหนดอัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน

(๑๒) รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ต่อสภามหาวิทยาลัยปีละหนึ่งครั้ง

(๑๓) ในกรณีมีความจำเป็นคณะกรรมการ อาจกำหนดหลักเกณฑ์ระบบการบริหาร งานบุคคลตามข้อบังคับนี้ แตกต่างหรือมีลักษณะเฉพาะจากข้อบังคับนี้ได้ โดยอาจออกเป็นประกาศ มหาวิทยาลัย

(๑๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดให้มีตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๙ การประชุมคณะกรรมการจะต้องมีกรรมการมาร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการเท่าที่มีอยู่ทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุม เลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

ในการประชุม ถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวกรรมการหรือญาติสายตรงของกรรมการ กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าร่วมประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาด ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

การดำเนินการประชุมของคณะกรรมการ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้ง การจ้าง และการทำสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๐ บุคลากรมหาวิทยาลัย มี ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ บุคลากรมหาวิทยาลัย ...

ข้อ ๑๑ บุคลากรมหาวิทยาลัย จำแนกเป็น ๓ สาย คือ

(๑) สายวิชาการ

(๑.๑) ประเภทคณาจารย์ประจำ ได้แก่

(ก) อาจารย์

(ข) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(ค) รองศาสตราจารย์

(ง) ศาสตราจารย์

(๑.๒) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) สายบริหารวิชาการ ได้แก่

(๒.๑) อธิการบดี

(๒.๒) รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ

เทียบเท่าคณะ

(๒.๓) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี

ฐานะเทียบเท่าคณะ

(๒.๔) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

การเข้าสู่ตำแหน่ง หลักเกณฑ์ การแต่งตั้ง วิธีการจ้าง ภาระงาน อัตราเงินเดือนเงื่อนไขในการปฏิบัติหน้าที่ การประเมินและการอื่นใดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นไปตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

(๓) สายสนับสนุน แบ่งเป็น ๕ กลุ่ม ได้แก่

(๓.๑) กลุ่มบริหารจัดการ ได้แก่

(๓.๑.๑) ประเภทผู้บริหารและธุรการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(ก) ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

(ข) ตำแหน่งอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๓.๑.๒) ประเภทผู้บริหารจัดการมหาวิทยาลัย

(ก) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

(ข) ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานคณะ

หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

(ค) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(๓.๑.๓) ประเภทผู้บริหารส่วนงานอื่น ...

(๓.๑.๓) ประเภทผู้บริหารส่วนงานอื่น ตามมาตรา ๓ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

(ก) ผู้อำนวยการส่วนงานอื่น

(ข) หัวหน้าสำนักงานส่วนงานอื่น หัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่อ
อย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

(ค) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

คุณสมบัติ การได้มา การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ ตามวรรคหนึ่ง ภาระงานและหน้าที่ เงื่อนไข การประเมินผลในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓.๒) กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่

(๓.๒.๑) นายแพทย์

(๓.๒.๒) เภสัชกร

(๓.๒.๓) พยาบาล

(๓.๒.๔) ทันตแพทย์

(๓.๒.๕) นักกายภาพบำบัด

(๓.๒.๖) นักเทคนิคการแพทย์

(๓.๒.๗) นักรังสีการแพทย์

(๓.๒.๘) นักวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓.๒.๙) วิศวกรโยธา

(๓.๒.๑๐) วิศวกรไฟฟ้า

(๓.๒.๑๑) สถาปนิก

(๓.๒.๑๒) สัตวแพทย์

(๓.๒.๑๓) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(๓.๓) กลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

(๓.๓.๑) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(๓.๓.๒) เจ้าหน้าที่วิจัย

(๓.๓.๓) นักจิตวิทยา

(๓.๓.๔) นักตรวจสอบภายใน

(๓.๓.๕) นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

(๓.๓.๖) นักประชาสัมพันธ์

(๓.๓.๗) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๓.๓.๘) นักวิจัย ...

- (๓.๓.๘) นักวิจัย
- (๓.๓.๙) นักวิชาการเกษตร
- (๓.๓.๑๐) นักวิชาการเงินและบัญชี
- (๓.๓.๑๑) นักวิชาการช่างศิลป์
- (๓.๓.๑๒) นักวิชาการพัสดุ
- (๓.๓.๑๓) นักวิชาการศึกษา
- (๓.๓.๑๔) นักวิชาการสัตวบาล
- (๓.๓.๑๕) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
- (๓.๓.๑๖) นักวิทยาศาสตร์
- (๓.๓.๑๗) นักวิเทศสัมพันธ์
- (๓.๓.๑๘) นักเอกสารสนเทศ
- (๓.๓.๑๙) นิติกร
- (๓.๓.๒๐) บรรณารักษ์
- (๓.๓.๒๑) บุคลากร
- (๓.๓.๒๒) วิศวกร
- (๓.๓.๒๓) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด
- (๓.๔) กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่
 - (๓.๔.๑) ช่างเทคนิค
 - (๓.๔.๒) ช่างเทคนิค
 - (๓.๔.๓) ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร
 - (๓.๔.๔) ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม
 - (๓.๔.๕) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
 - (๓.๔.๖) ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล
 - (๓.๔.๗) ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์
 - (๓.๔.๘) ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
 - (๓.๔.๙) ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล
 - (๓.๔.๑๐) ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
 - (๓.๔.๑๑) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด
- (๓.๕) กลุ่มตำแหน่งประเภทบริการทั่วไป ได้แก่
 - (๓.๕.๑) พนักงานบริการ
 - (๓.๕.๒) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๒ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) ลูกจ้างที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย และการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย และการจ้างมีระยะเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย และการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ

การจ้าง การได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน การลา การประเมินผลการปฏิบัติงาน และวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ บุคลากรมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๔) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อน ไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

(๗) ไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง

(๘) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกับพักงาน หรือพักราชการ

(๙) ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐและเอกชน

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๑๒) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกเลิกจ้างเพราะบกพร่องในหน้าที่จากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือนิติบุคคล

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยคณะกรรมการอาจพิจารณาเห็นชอบให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยหรืออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่ขาดคุณสมบัติได้

ข้อ ๑๔ บุคลากรมหาวิทยาลัย ...

ข้อ ๑๔ บุคลากรมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ การสรรหา คัดเลือก บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
หรืออนุมัติจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๖ บุคลากรมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติงานภายใต้ระบบสัญญาจ้างที่มีการกำหนด
เงื่อนไขการจ้าง ภาระงานที่ต้องปฏิบัติในระหว่างการจ้าง ระยะเวลาจ้าง ข้อตกลงเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์
ที่พึงจะเกิดขึ้น

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท
ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ วันและเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปี ของบุคลากรมหาวิทยาลัย
ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มตำแหน่ง
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ผู้ที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ให้กำหนดระดับตำแหน่ง ดังนี้

(๑.๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๑.๒) ระดับเชี่ยวชาญ

(๑.๓) ระดับชำนาญการพิเศษ

(๑.๔) ระดับชำนาญการ

(๑.๕) ระดับปฏิบัติการ

ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป ผู้ที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ให้กำหนดระดับตำแหน่ง
ดังนี้

(๑.๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ

(๑.๒) ระดับชำนาญงาน

(๑.๓) ระดับปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

คุณสมบัติการได้มา การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ
ตามวรรคหนึ่ง ภาระงาน หน้าที่ เงื่อนไข และการประเมินผลในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัย ...

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยจะมีตำแหน่งใด ประเภทใด สายใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างไร ให้คณะกรรมการกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน รวมทั้งการใช้ทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ และภาระด้านงบประมาณ

คณะกรรมการอาจจัดทำมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ก็ได้ โดยมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งให้แสดง ประเภท ชื่อของตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ทั้งนี้ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการอาจอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ต่างไปจากที่กำหนดก็ได้

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลใดเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรืออนุมัติจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความชำนาญ เข้าเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้เสนอคณะกรรมการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นจากตำแหน่งและออกจากงานไปแล้ว หรือ ออกจากงานไปปฏิบัติงานพิเศษตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับ เข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้ง โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งบรรจุและแต่งตั้งเพื่อดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ออกจากงานไปโดยที่มิใช่เพราะกระทำผิดวินัย ถ้าสมัครเข้าทำงาน และคณะกรรมการให้ความเห็นชอบให้รับผู้นั้นเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติบรรจุและ แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย หรืออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง เว้นแต่ตำแหน่ง ตามข้อ ๑๑ (๒) ให้เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือ ข้อบังคับที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์และศาสตราจารย์พิเศษ ให้นำความ กราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง ถอดถอน รวมทั้งการให้ได้รับเงินเดือนของ พนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๔ การเลื่อนตำแหน่ง ...

ข้อ ๒๔ การเลื่อนตำแหน่งและการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้สั่งเลื่อน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติคุณภาพ ปริมาณและผลงาน ความอุทิศตน และการรักษาวินัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ กำหนด

ส่วนที่ ๓

เงินเดือน ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ

ข้อ ๒๕ อัตราเงินเดือนของบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือน ที่คณะกรรมการกำหนด และถ้ามีเหตุผลอันสมควรหรือบัญชีอัตราเงินเดือนที่ใช้ยังไม่เหมาะสม ก็ให้มีการปรับบัญชีอัตราเงินเดือนให้เหมาะสม

ข้อ ๒๖ เงินประจำตำแหน่ง หรือเงินอื่นใดของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารให้เป็นไป ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๗ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพตามภาวะเศรษฐกิจ หรือเงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่งหรือเงินอื่นใด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจจัด ให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ แก่บุคลากรมหาวิทยาลัย ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์ เกื้อกูล และเงินตอบแทนดังกล่าวให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ห้ามมิให้จ่ายเงินตอบแทนตามวรรคแรกแก่พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งออกจากงานเพราะ ถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก เนื่องจากกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ส่วนที่ ๔

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๙ ให้ส่วนงานมีหน้าที่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยในสังกัดเพื่อปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และให้นำผลการประเมิน ไปใช้ประกอบการพิจารณาแล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) การปรับเงินเดือน หรือการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ
- (๓) การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน

(๔) การต่อสัญญาปฏิบัติงาน ...

- (๔) การต่อสัญญาปฏิบัติงาน
- (๕) การเลื่อนตำแหน่ง
- (๖) การบรรจุและแต่งตั้ง
- (๗) การอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ต้องกระทำอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพของงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ผลผลิตและผลลัพธ์ของส่วนงาน โดยเฉพาะภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการพัฒนางานของส่วนงาน

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และตำแหน่งผู้บริหารอื่นตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๐ ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับลักษณะภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน โดยอาจจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยก็ได้

ส่วนงานอาจกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้นได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือคณะกรรมการที่ทำหน้าที่เทียบเท่าคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งออกได้เป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) การประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ

ข้อ ๓๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในแต่ละส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่า โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้ง เรียกว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่า เป็นประธานกรรมการ และกรรมการอื่น ไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๔ คน

ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เทียบเท่าคณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง หรือกรณีไม่มีคณะกรรมการดังกล่าวให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้น

กรรมการตามวรรคหนึ่ง ...

กรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงาน ไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมินและต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นกรรมการ

ข้อ ๓๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่ง และตามภาระงานที่บุคลากรมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๔ ให้ส่วนงานต้นสังกัดจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมิน ให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน ตลอดจนข้อตกลงเกี่ยวกับสัดส่วนภาระงาน โดยประเมินจาก

(๑) ปริมาณงาน

(๒) คุณภาพงาน

(๓) คุณลักษณะส่วนบุคคล

สัดส่วนน้ำหนักคะแนน ตาม (๑) ถึง (๓) ต้องสอดคล้องกับลักษณะตำแหน่งงาน ในการประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ประเมินหาข้อมูลจากผู้บังคับบัญชาและผู้รับบริการ ตลอดจนผู้ร่วมงานของผู้รับการประเมิน

ข้อ ๓๕ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แจกให้บุคลากรมหาวิทยาลัยทราบเป็นการล่วงหน้า ถึงเป้าหมายของการประเมิน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน และสัดส่วนน้ำหนักคะแนน

ข้อ ๓๖ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๗ ส่วนงานอาจจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เป็นประกาศของส่วนงานก็ได้

ข้อ ๓๘ ผลการประเมินการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

(๑) ดีมาก

(๒) ดี

(๓) ปานกลาง

(๔) ต้องปรับปรุง

(๕) ต่ำ

ผลการประเมินในระดับใดต้องมีระดับคะแนนเท่าใด อาจกำหนดเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๙ คณะกรรมการอาจกำหนดแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประกาศมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๔๐ เมื่อส่วนงานได้ดำเนินการ ...

ข้อ ๔๐ เมื่อส่วนงานได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลการประเมิน ข้อดี และข้อควรปรับปรุงแก่ผู้รับการประเมิน และให้ทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ให้ส่วนงานรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ ๔๑ ผู้รับการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานได้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน

เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมิน การปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการพิจารณา ทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับการประเมินทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าว

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่พอใจในผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมิน การปฏิบัติงานตามข้อ ๔๑ วรรคสอง ของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมิน อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการพิจารณาทบทวน ผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๓ หากมีการโต้แย้งในกรณีเกี่ยวกับกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ถูกประเมิน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาเปลี่ยนกรรมการ ผู้นั้นได้ตามความเหมาะสม

ส่วนที่ ๕

การลา

ข้อ ๔๔ การลา มี ๙ ประเภท คือ

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลากิจส่วนตัว
- (๓) ลาพักผ่อน
- (๔) ลาคลอดบุตร
- (๕) ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
- (๖) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(๗) ลาเข้ารับการตรวจเลือก ...

- (๓) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือลาเข้ารับการเตรียมพล
- (๔) ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๕) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจ

ข้อ ๔๕ หลักเกณฑ์และวิธีการลา การได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ในระหว่างการลาตามข้อ ๔๔ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๖

การพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้มีการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยตามสายงานแล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
- (๒) การไปปฏิบัติงานวิจัย
- (๓) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
- (๔) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๕) การแลกเปลี่ยนอาจารย์หรือนักวิชาการ
- (๖) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยตามวรรคแรก ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

การพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาความรู้ความสามารถ คุณลักษณะ สายงาน ตำแหน่ง และคุณสมบัติของบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของบุคลากรมหาวิทยาลัย อาจจัดเป็นหลักสูตรเฉพาะก็ได้ โดยต้องสอดคล้องกับภาระงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท แต่ละกลุ่ม และแต่ละตำแหน่ง

ข้อ ๔๘ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีหน้าที่เพิ่มพูนทักษะการสอน การวิจัย การพัฒนานิสิต การบริการวิชาการ และภารกิจอื่น ๆ รวมทั้งการพัฒนาตนเองให้มีคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการให้สูงขึ้น

ข้อ ๔๙ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กลุ่มบริหารจัดการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ และทักษะด้านการบริหาร รวมทั้งการเตรียมพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะพัฒนาไปทำหน้าที่บริหารในระดับต่าง ๆ

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาที่เฉพาะ
กลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป มีหน้าที่เพิ่มพูนความรู้และทักษะ
ในการทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ ๓

การออกจากงาน

ข้อ ๕๐ บุคลากรมหาวิทยาลัย ออกจากงาน หรือพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณอายุงาน
- (๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๔) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงาน
- (๕) สิ้นสุดสัญญา หรือบอกเลิกสัญญา
- (๖) ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้าง ตามข้อ ๕๓ ข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕
- (๗) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

การออกจากงานตามข้อนี้ให้ถือเป็นการเลิกสัญญาจ้างด้วย

ข้อ ๕๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินดังต่อไปนี้ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผล
การปฏิบัติงาน

- (๑) มีผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานอยู่ในระดับต่ำ
- (๒) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในระดับต่ำ เป็นเวลาสองปีติดต่อกัน
- (๓) มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในระดับต้องปรับปรุงลงไป เป็นเวลา
สามปีติดต่อกัน

กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เลิกสัญญาจ้าง
ของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น หรือให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๕๒ บุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออก
ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้นล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่พนักงาน
มหาวิทยาลัยสายวิชาการให้ยื่นหนังสือบอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน เพื่อให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณา
หากยื่นหนังสือลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน หรือ ๙๐ วัน แล้วแต่กรณี ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้ลาออกได้
เมื่ออธิการบดีสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่บุคลากรมหาวิทยาลัยขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัคร
รับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

สำหรับหนังสือขอลาออกที่มีได้ระบุนับวันขอลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก มีคำสั่งให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนครบกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ยื่น และให้วันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก เป็นวันอนุญาตการลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคสอง ถ้าอธิการบดีเห็นว่าจำเป็น เพื่อประโยชน์แก่งานของมหาวิทยาลัย จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกหรือวันที่ถือว่า เป็นวันขอลาออก

ในกรณีที่ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย อาจยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจการสอนครบถ้วนสมบูรณ์ในภาคการศึกษานั้น ก็ได้

ข้อ ๕๓ อธิการบดี มีอำนาจสั่งให้บุคลากรมหาวิทยาลัยออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ ในการสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง นอกจากให้ทำได้ในกรณีที่ระบุไว้ในข้ออื่นแห่งข้อบังคับนี้แล้ว ให้ทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) เมื่อบุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดเจ็บป่วย ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) เมื่อบุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด ๆ

(๓) เมื่อบุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๓ หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอยู่ก่อนบรรจุ โดยไม่ได้รับการยกเว้นตามข้อ ๑๙

(๔) เมื่อบุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๕๔ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานพิเศษใด ๆ ตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๕๕ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๕๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากตำแหน่งการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะเกษียณอายุงาน เมื่อสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะเกษียณอายุงานอยู่ปฏิบัติงานต่อไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๗ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งทางวิชาการดังกล่าวต่อไป และถือว่าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๘ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งบริหาร กรรมการ อนุกรรมการ หรือตำแหน่งอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ยังคงดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือจนกว่าสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานจะได้สั่งเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๕๙ ให้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด หรือคำสั่งอื่นใดอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ คงมีผลใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะได้มีการออกระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด หรือคำสั่งมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ในกรณีความในวรรคแรก ไม่สามารถใช้ได้หรือครอบคลุมกับการบริหารงานบุคคล อาจอนุโลมให้ใช้ระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนด สำหรับข้าราชการพลเรือนเป็นการทั่วไป

ข้อ ๖๐ หากมีกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดได้รับอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าชั้นเงินเดือนในบัญชีที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดอยู่ก่อนข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนในอัตรานั้นต่อไป โดยถือว่าเป็นอัตราเงินเดือนเต็มขั้นของตำแหน่งนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานสายวิชาการ และพนักงานสายสนับสนุน

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือมิได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเป็นผู้วินิจฉัยและถือให้เป็นที่สุด

ข้อ ๖ การประเมิน...

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำมาประกอบ การพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) การพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) การปรับเงินเดือน หรือการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ
- (๓) การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน
- (๔) การเลื่อนตำแหน่ง
- (๕) การอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ประเมินจะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ได้แก่ ปริมาณและคุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) พฤติกรรมการทำงาน ได้แก่ การประเมินศักยภาพ ทักษะ ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะส่วนบุคคล

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกได้เป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) การประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ

ข้อ ๙ ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับดีมาก (๘๐.๐๑ - ๑๐๐.๐๐ คะแนน)
- (๒) ระดับดี (๗๐.๐๑ - ๘๐.๐๐ คะแนน)
- (๓) ระดับปานกลาง (๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐ คะแนน)
- (๔) ระดับต้องปรับปรุง (๕๐.๐๐ - ๖๐.๐๐ คะแนน)
- (๕) ระดับต่ำ (ต่ำกว่า ๕๐.๐๐ คะแนน)

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ให้ใช้แบบประเมินตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ การประเมิน...

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่า โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน” ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่าเป็นประธานกรรมการ และกรรมการอีกไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๔ คน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล ๑ คน เป็นเลขานุการ

ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เทียบเท่าคณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง หรือกรณีไม่มีคณะกรรมการดังกล่าวให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่สังกัดส่วนงานนั้น

กรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงาน ไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน และต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ

ข้อ ๑๒ เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชา ชี้แจงผลการประเมิน ข้อดี และข้อควรปรับปรุงแก่ผู้รับการประเมิน และทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ ผู้รับการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานได้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน

เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับการประเมินทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่พอใจในผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานตามวรรคสอง ให้ผู้รับการประเมินอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ หากมีการโต้แย้งในกรณีเกี่ยวกับกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ถูกประเมิน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาเปลี่ยนกรรมการผู้นั้นได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๕ ผู้รับการประเมินที่ไม่ส่งข้อมูลเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าไม่ประสงค์จะรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง รวมทั้งไม่ขอรับสิทธิประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ที่ต้องพิจารณาจากผลการประเมินดังกล่าว

ส่วนที่ ๒

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๖ ให้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ครั้ง ครั้งละ ๕ เดือน

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยเป็นหรือเป็นข้าราชการมาก่อน และมาเข้ารับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำแบบประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗ หรือ ก.ม.๑) ที่ระบุว่าพ้นทดลองแล้ว เป็นหลักฐานประกอบการพ้นทดลองปฏิบัติงานโดยมีกำหนดระยะเวลาแสดงหลักฐานการพ้นทดลองปฏิบัติราชการ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บรรจุ ทั้งนี้ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จะต้องทดลองการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยเป็นหรือเป็นข้าราชการมาก่อน หากผ่านกระบวนการทดลองปฏิบัติราชการแล้ว และต่อมาได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตรงตามสายงานที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในมหาวิทยาลัย ไม่ต้องทดลองปฏิบัติงานอีก แต่ต้องมารับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต่อเนื่องทันที หรือไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันที่คำสั่งให้ลาออกจากราชการ ทั้งนี้ ถ้าเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะต้องทดลองการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยของรัฐ หรือในกำกับของรัฐที่ผ่านกระบวนการทดลองปฏิบัติงานแล้ว แต่ไม่ครบตามระยะเวลา ที่สังกัดเดิมกำหนด และต่อมาได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตรงตามสายงานที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในมหาวิทยาลัย สามารถนำระยะเวลาดังกล่าวมานับรวมกับระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยได้

(๕) พนักงานมหาวิทยาลัยของรัฐ หรือในกำกับของรัฐที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว และต่อมาได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตรงตามสายงานที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในมหาวิทยาลัยไม่ต้องประเมินทดลองปฏิบัติงานอีกต่อไป

ข้อ ๑๗ สัดส่วนการพิจารณาผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ในสัดส่วนร้อยละ ๕๐

(๒) พฤติกรรมการทำงาน ในสัดส่วนร้อยละ ๕๐

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

- (๑) ผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานเฉลี่ย อยู่ในระดับ ต่ำ
- (๒) ผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานเฉลี่ย อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง ๒ ครั้งติดต่อกัน

ข้อ ๑๙ เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานสรุปและรายงานผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณาอนุมัติผลการประเมินทดลองการปฏิบัติงานต่อไป

ข้อ ๒๐ กรณีคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณาอนุมัติผลการประเมินให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยจะออกคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นจากการทดลองปฏิบัติงาน และเข้าสู่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ต่อไป

ข้อ ๒๑ กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้เลิกสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น หรือให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

ส่วนที่ ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๒๒ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย (๑ กรกฎาคม - ๓๐ มิถุนายน) เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถนำมาใช้ประกอบการพิจารณา ตามข้อ ๖ (๒) - ๖ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔ สัดส่วนการพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ในสัดส่วนร้อยละ ๘๐
- (๒) พฤติกรรมการทำงาน ในสัดส่วนร้อยละ ๒๐

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ดังต่อไปนี้ ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- (๓) ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับ ต่ำ เป็นเวลา ๒ ปีติดต่อกัน
- (๔) ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุงลงไป เป็นเวลา ๓ ปีติดต่อกัน

ข้อ ๒๖ เมื่อได้...

ข้อ ๒๖ เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานสรุปผลการประเมิน พร้อมความเห็นให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ข้อ ๒๗ กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้เลิกสัญญาจ้าง ของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น หรือให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

ส่วนที่ ๔

การประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ

ข้อ ๒๘ ส่วนงานอาจดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาในเรื่องอื่นใด นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ ๖ ก็ได้ โดยจัดทำเป้าหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่จะประเมิน เสนอต่อมหาวิทยาลัย ให้พิจารณาอนุญาตก่อนทำการประเมิน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้ดำเนินการไป ก่อนประกาศนี้และยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามประกาศที่ใช้อยู่ขณะนั้นต่อไปจนกว่าประกาศนี้ มีผลใช้บังคับ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป ก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านการทดลอง ปฏิบัติงานนับแต่วันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ถึง ๑ ปี ก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานต่อจนครบระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ ๒๕๖๔

ครั้งที่

ก.....

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานสายสนับสนุน

ชื่อ - ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

รอบการประเมิน..... ถึงวันที่

คำชี้แจง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน

วิธีการประเมิน

๑. การประเมินผลให้แยกประเมินตามหัวข้อประเมิน และคิดคะแนนรวม

๒. ประเมินผลในแต่ละหัวข้อโดยใส่คะแนนที่ประเมินในช่อง

๓. รวมคะแนนแต่ละหัวข้อแล้วใส่ในช่องคะแนนรวมในการประเมินแต่ละครั้ง

๔. ส่งแบบประเมินคืนให้บุคลากรที่รับผิดชอบ เมื่อครบกำหนดส่งคืนแบบประเมิน

ระดับผลการประเมิน

ดีมาก = ๘๐.๐๑ - ๑๐๐.๐๐ คะแนน

ดี = ๗๐.๐๑ - ๘๐.๐๐ คะแนน

ปานกลาง = ๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐ คะแนน

ต้องปรับปรุง = ๕๐.๐๐ - ๖๐.๐๐ คะแนน

ต่ำ = ต่ำกว่า ๕๐.๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานสายสนับสนุน

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐			
๑.	ปริมาณงาน ได้แก่ ปริมาณงานมากน้อยที่ทำได้สำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด หรือรวดเร็วกว่ากำหนด	๑๕	
๒.	คุณภาพของงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานที่ได้ผลงานถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง	๑๕	
๓.	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน และขั้นตอนต่าง ๆ ของงานที่ปฏิบัติ	๑๐	
๔.	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องาน หรือสร้างผลงานเชิงพัฒนา	๑๐	
รวม		๕๐	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๕๐			
๑.	ความมุ่งมั่นกระตือรือร้น ตั้งใจในการทำงาน สนใจใฝ่รู้ และตรงต่อเวลา	๑๐	
๒.	ให้บริการที่เป็นมิตรด้วยอัธยาศัยไมตรี สุภาพ และให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีน้ำใจ เสียสละ	๑๐	
๓.	ความสามารถในการวิเคราะห์แก้ไขปัญหา และตัดสินใจได้อย่างรอบคอบ ทันเหตุการณ์ พัฒนางาน องค์ความรู้ใหม่	๑๐	
๔.	ความสามารถในการประสานงาน การทำงานเป็นทีม หรือการทำงานร่วมกับผู้อื่น	๑๐	
๕.	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๑๐	
รวม		๕๐	

ส่วนที่ ๒ แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน	
รวม	
ระดับผลการประเมิน	

ส่วนที่ ๓ ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานสายวิชาการ

ชื่อ - ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่

คำชี้แจง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน

วิธีการประเมิน

๑. การประเมินผลให้แยกประเมินตามหัวข้อประเมิน และคิดคะแนนรวม
๒. ประเมินผลในแต่ละหัวข้อโดยใส่คะแนนที่ประเมินในช่อง
๓. รวมคะแนนแต่ละหัวข้อแล้วใส่ในช่องคะแนนรวมในการประเมินแต่ละครั้ง
๔. ส่งแบบประเมินคืนให้บุคลากรที่รับผิดชอบ เมื่อครบกำหนดส่งคืนแบบประเมิน

ระดับผลการประเมิน

ดีมาก	=	๘๐.๐๑ - ๑๐๐.๐๐	คะแนน
ดี	=	๗๐.๐๑ - ๘๐.๐๐	คะแนน
ปานกลาง	=	๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐	คะแนน
ต้องปรับปรุง	=	๕๐.๐๐ - ๖๐.๐๐	คะแนน
ต่ำ	=	ต่ำกว่า ๕๐.๐๐	คะแนน

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานสายวิชาการ

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐			
๑.	งานสอน ได้แก่ ปริมาณงานสอน และคุณภาพการสอน ได้แก่ ผลการประเมินการสอน เช่น การเตรียมการสอน วิธีการสอน เอกสารและสื่อการสอน วิธีการประเมินและวัดผล ข้อสอบ ความรู้ ความเข้าใจของผู้เรียน เป็นต้น รวมทั้งผลงานทางวิชาการที่สนับสนุนการเรียนการสอน เช่น การเขียน ตำรา ผลิตสื่อประกอบการเรียนการสอน ตำราที่มีคุณค่า	๑๐	
๒.	งานวิจัย ได้แก่ ปริมาณงานวิจัย การอุทิศตนต่องานวิจัย ศักยภาพ การทำงานวิจัย การเผยแพร่งานวิจัย งบประมาณงานวิจัย และคุณภาพของงานวิจัย	๑๐	
๓.	งานเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิต ได้แก่ การให้คำปรึกษา/แนะนำ นิสิตด้านวิชาการ ด้านการบริการและพัฒนานิสิต การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมต่างๆซึ่งเป็นกิจกรรม เสริมหลักสูตรและเป็นที่ปรึกษาในกิจกรรมทางวิชาการ	๑๐	
๔.	งานบริการทางวิชาการ ได้แก่ การให้คำปรึกษา แนะนำด้าน วิชาการ หรือวิชาชีพในการวางระบบงานการวิจัย หน่วยงาน ธุรกิจ เอกชน หน่วยงานระหว่างประเทศ หรือนิติบุคคล	๑๐	
๕.	ผลงานทางวิชาการด้านอื่น ๆ ได้แก่ ผลงานทางวิชาการที่ ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการหรือนำไปสู่การใช้ประโยชน์ เพื่อการแก้ปัญหา เช่น การเขียนบทความทางวิชาการ การนำ ผลงานการวิจัยไปสู่สิ่งประดิษฐ์คิดค้นใหม่	๑๐	
รวม		๕๐	

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๕๐			
๑.	ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพความรู้ ความสามารถของตน รวมทั้งการศึกษาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
๒.	ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	๑๐	
๓.	มีทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในองค์กร	๑๐	
๔.	ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	๑๐	
๕.	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๑๐	
รวม		๕๐	

ส่วนที่ ๒ แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน	
รวม	
ระดับผลการประเมิน	

ส่วนที่ ๓ ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

ประจำปี

ก.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายสนับสนุน

ชื่อ - ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

รอบการประเมิน..... ถึงวันที่

คำชี้แจง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปี การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ การเลื่อนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๒. เพื่อประโยชน์อย่างอื่นในการบริหารงานบุคคล เช่น ประกอบการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นต้น

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะ ส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน

วิธีการประเมิน

๑. การประเมินผลให้แยกประเมินตามหัวข้อประเมิน และคิดคะแนนรวม

๒. ประเมินผลในแต่ละหัวข้อโดยใส่คะแนนที่ประเมินในช่อง

๓. รวมคะแนนแต่ละหัวข้อแล้วใส่ในช่องคะแนนรวมในการประเมินแต่ละครั้ง

๔. ส่งแบบประเมินคืนให้บุคลากรที่รับผิดชอบ เมื่อครบกำหนดส่งคืนแบบประเมิน

ระดับผลการประเมิน

ดีมาก = ๘๐.๐๑ - ๑๐๐.๐๐ คะแนน

ดี = ๗๐.๐๑ - ๘๐.๐๐ คะแนน

ปานกลาง = ๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐ คะแนน

ต้องปรับปรุง = ๕๐.๐๐ - ๖๐.๐๐ คะแนน

ต่ำ = ต่ำกว่า ๕๐.๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายสนับสนุน

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐			
๑.	ปริมาณงาน ได้แก่ ปริมาณงานมากน้อยที่ได้สำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด หรือรวดเร็วกว่ากำหนด	๒๐	
๒.	คุณภาพของงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานที่ได้ผลงานถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง	๒๐	
๓.	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน และขั้นตอนต่าง ๆ ของงานที่ปฏิบัติ	๒๐	
๔.	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องาน หรือสร้างผลงานเชิงพัฒนา	๒๐	
รวม		๘๐	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๒๐			
๑.	ความมุ่งมั่นกระตือรือร้น ตั้งใจในการทำงาน สนใจใฝ่รู้ และตรงต่อเวลา	๕	
๒.	ให้บริการที่เป็นมิตรด้วยอัธยาศัยไมตรี สุภาพ และให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีน้ำใจ เสียสละ	๕	
๓.	ความสามารถในการวิเคราะห์แก้ไขปัญหา และตัดสินใจได้อย่างรอบคอบ ทันเหตุการณ์ พัฒนางาน องค์ความรู้ใหม่	๕	
๔.	ความสามารถในการประสานงาน การทำงานเป็นทีม หรือการทำงานร่วมกับผู้อื่น	๕	
๕.	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๕	
รวม		๒๐	

ส่วนที่ ๒ แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน	
รวม	
ระดับผลการประเมิน	

ส่วนที่ ๓ ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

ประจำปี.....

ก.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายวิชาการ

ชื่อ - ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่

คำชี้แจง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปี การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน

วิธีการประเมิน

๑. การประเมินผลให้แยกประเมินตามหัวข้อประเมิน และคิดคะแนนรวม
๒. ประเมินผลในแต่ละหัวข้อโดยใส่คะแนนที่ประเมินในช่อง
๓. รวมคะแนนแต่ละหัวข้อแล้วใส่ในช่องคะแนนรวมในการประเมินแต่ละครั้ง
๔. ส่งแบบประเมินคืนให้บุคลากรที่รับผิดชอบ เมื่อครบกำหนดส่งคืนแบบประเมิน

ระดับผลการประเมิน

ดีมาก	=	๘๐.๐๑ - ๑๐๐.๐๐	คะแนน
ดี	=	๗๐.๐๑ - ๘๐.๐๐	คะแนน
ปานกลาง	=	๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐	คะแนน
ต้องปรับปรุง	=	๕๐.๐๐ - ๖๐.๐๐	คะแนน
ต่ำ	=	ต่ำกว่า ๕๐.๐๐	คะแนน

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายวิชาการ

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๔๐			
๑.	งานสอน ได้แก่ ปริมาณงานสอน และคุณภาพการสอน ได้แก่ ผลการประเมินการสอน เช่น การเตรียมการสอน วิธีการสอน เอกสารและสื่อการสอน วิธีการประเมินและวัดผล ข้อสอบ ความรู้ ความเข้าใจของผู้เรียน เป็นต้น รวมทั้งผลงานทางวิชาการที่สนับสนุนการเรียนการสอน เช่น การเขียน ตำรา ผลิตภัณฑ์ประกอบการเรียนการสอน ตำราที่มีคุณค่า	๑๖	
๒.	งานวิจัย ได้แก่ ปริมาณงานวิจัย การอุทิศตนต่องานวิจัย ตักยภาพการทำงานวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัย งบประมาณงานวิจัย และคุณภาพของงานวิจัย	๑๖	
๓.	งานเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิต ได้แก่ การให้คำปรึกษา/แนะนำ นิสิตด้านวิชาการ ด้านการบริการและพัฒนานิสิต การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมต่างๆซึ่งเป็นกิจกรรม เสริมหลักสูตรและเป็นที่ปรึกษา ในกิจกรรมทางวิชาการ	๑๖	
๔.	งานบริการทางวิชาการ ได้แก่ การให้คำปรึกษา แนะนำด้าน วิชาการ หรือวิชาชีพในการวางระบบงานการวิจัย หน่วยงาน ธุรกิจ เอกชน หน่วยงานระหว่างประเทศ หรือนิติบุคคล	๑๖	
๕.	ผลงานทางวิชาการด้านอื่น ๆ ได้แก่ ผลงานทางวิชาการที่ ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการหรือนำไปสู่การใช้ประโยชน์ เพื่อการแก้ปัญหา เช่น การเขียนบทความทางวิชาการ การนำ ผลงานการวิจัยไปสู่สิ่งประดิษฐ์คิดค้นใหม่	๑๖	
รวม		๕๐	

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)	ผลการ ประเมิน
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๒๐			
๑.	ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาคุณภาพความรู้ ความสามารถของตน รวมทั้งการศึกษาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๔	
๒.	ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	๔	
๓.	มีทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในองค์กร	๔	
๔.	ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	๔	
๕.	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๔	
รวม		๒๐	

ส่วนที่ ๒ แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน	
รวม	
ระดับผลการประเมิน	

ส่วนที่ ๓ ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....