



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2567

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ

กลุ่มที่ 5 พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสภาวการณ์มากยิ่งขึ้น จึงมีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2567 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ ดังนี้

1. กลุ่มตำแหน่งหรือประเภทตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ซึ่งแบ่งกลุ่มตามตำแหน่งหรือประเภท ได้แก่กลุ่มที่ 5: หัวหน้าสำนักงานคณะ

2. วัตถุประสงค์ของการประเมินการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติในมหาวิทยาลัยเป็นการประเมินเพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ศักยภาพของตนเองให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมของการทำงาน และวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งจะเป็นการประเมินโดยคณะบุคคล และใช้กลไกการสื่อสารสองทางระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยยึดหลัก **“ยุติธรรม โปร่งใส มีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย”**

3. องค์ประกอบการประเมิน กำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานปฏิบัติงานประจำปี

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	องค์ประกอบการประเมิน		
	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน ส่วนงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรม การปฏิบัติงาน (ร้อยละ)
กลุ่มที่ 5: หัวหน้าสำนักงาน	30	40	30

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน**

องค์ประกอบการประเมิน: ผลสัมฤทธิ์ของงาน (30 คะแนน)

ภาระงานในหน้าที่

ภาระงาน	คะแนน
ผลสัมฤทธิ์การบริหารงานสำนักงาน	12
ภาระงานหลักในหน้าที่และภาระงานพิเศษ	18

1) ผลสัมฤทธิ์การบริหารงานสำนักงาน (12 คะแนน)

ภาระงาน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
<p>ภาระงานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งและหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานคณะ</p> <p>1) บริหารกิจการของสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนคำสั่งหรือการมอบหมายของอธิการบดี หรือคณบดี</p> <p>2) บริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย ตลอดจน คำสั่งหรือการมอบหมายของอธิการบดีหรือคณบดี</p> <p>3) จัดทำแผนพัฒนาสำนักงานเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณา</p> <p>4) ดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานของสำนักงานที่ได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือคณบดีแล้ว</p> <p>5) จัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายของสำนักงานเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	ตามเกณฑ์ตัวชี้วัดของงาน	12

2) ภาระงานหลักในหน้าที่และภาระงานพิเศษ (18 คะแนน)

ภาระงานในหน้าที่

ภาระงาน	คะแนน
2.1 งานประจำในหน้าที่	9
2.2 งานยุทธศาสตร์ (แผนยุทธศาสตร์ของคณะ รายนาม)	4
2.3 การพัฒนาตนเอง (LinkedIn)	2
2.4 งานพัฒนากระบวนการ (คู่มือการปฏิบัติงานจาก Flowchart ที่เสนอ)	2
2.5 ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม	1

2.1) งานประจำ (9 คะแนน)

ภาระงาน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
ภาระงานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งและหน้าที่	ตามเกณฑ์ตัวชี้วัดของแต่ละงาน	9 คะแนน (ในแต่ละงานให้มีการแบ่งค่าถ่วงน้ำหนักตามเหมาะสม)

2.2) งานยุทธศาสตร์ (4 คะแนน)

ภาระงาน	เกณฑ์การประเมิน (ผลสัมฤทธิ์ของงาน และกระบวนการPDCA)	ผู้รับผิดชอบ	คะแนน
หมวด 4* การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ (KM)	<p>การส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ของงานเพื่อค้นหา Best Practice</p> <p>2 คะแนน มีการจัดส่งเอกสาร Best Practice ตามที่กำหนดครบถ้วน และมีการนำเสนอได้คะแนนอันดับ 1</p> <p>1.8 คะแนน มีการจัดส่งเอกสาร Best Practice ตามที่กำหนดครบถ้วน และมีการนำเสนอได้คะแนนอันดับ 2</p> <p>1.6 คะแนน มีการจัดส่งเอกสาร Best Practice ตามที่กำหนดครบถ้วน และมีการนำเสนอได้คะแนนอันดับ 3</p> <p>1.4 คะแนน มีการจัดส่งเอกสาร Best Practice ตามที่กำหนดครบถ้วน และมีการนำเสนอได้คะแนนอันดับ 4</p> <p>1.2 คะแนน มีการจัดส่งเอกสาร Best Practice ตามที่กำหนดครบถ้วน และมีการนำเสนอได้คะแนนอันดับ 5</p>	- พรสวรรค์ และทุกคน	2

ภาระงาน	เกณฑ์การประเมิน (ผลสัมฤทธิ์ของงาน และกระบวนการPDCA)	ผู้รับผิดชอบ	คะแนน
หมวด 1 การนำองค์กร (ผู้นำ)	<ul style="list-style-type: none"> - การประชุมบุคลากรประจำปี - การทำแผนกลยุทธ์ - การทำแผนพัฒนาบุคลากร - การทำ EdPEx แต่ละหมวด - SciDI Talk ผู้บริหารพบสาขา/หลักสูตร 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฯ - ปิยลักษณ์ - พรสวรรค์ - พรสวรรค์ - จิราพร/อรรวรรณ (ธ) /ปัทติมา 	2
หมวด 2 กลยุทธ์	<ul style="list-style-type: none"> - การติดตาม ITA ให้สมบูรณ์ พร้อมรับการตรวจ - แนวทางการส่งเสริมการแก้ปัญหาคะแนนที่น้อยกว่าร้อยละ 80 และมีการติดตามการดำเนินงาน IIT - แนวทางการส่งเสริมการแก้ปัญหาคะแนนที่น้อยกว่าร้อยละ 80 และมีการและติดตามการดำเนินงาน EIT - KPI เพิ่มเป็น 150 ตัว และการ Compare 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฯ - หัวหน้าฯ/ พยอมวรรณ/ ปรียา/ปิยลักษณ์ - วรญา/นันทน์นิชา/ ฐาปกรณ์ - ปิยลักษณ์ 	
หมวด 3 ลูกค้า	<ul style="list-style-type: none"> - การ UpSkill นิสิตด้าน Eng + AI + Innovation (การขอ IP / Pitching) - การวางแผนประชาสัมพันธ์ ณ ที่ตั้งของโรงเรียน จำนวน 70 โรงเรียน - การจัดค่ายครูเพื่อส่งเสริมการรับสมัครนิสิต (SCIDI CAMP) 	<ul style="list-style-type: none"> - ชนิกันต์/วรารกร - ฐาปกรณ์/วรารกร - นันทน์นิชา/ญาติา 	
หมวด 5 บุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - การส่งเสริมการ UpSkill ReSkill NewSkill <ul style="list-style-type: none"> ● ด้านการเรียนการสอนและนวัตกรรมการเรียนการสอน ● ด้าน TPSF ● ด้านการวิจัย ● ด้านเทคโนโลยี (AI Canva Excel PowerBI) - การส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสายวิชาการ/สนับสนุน - โครงการ Happy Workplace 	<ul style="list-style-type: none"> - จิราพร /อรรวรรณ (ธ) - สุธันยารัต/ปัทติมา - ปิยลักษณ์/ พยอมวรรณ - คทายุทธ์/ฉัตรชัย - กาญจนา - อรรวรรณ (ท)/สุภา/ วิลาวัลย์ 	
หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมแผนปฏิทินกิจกรรมของแต่ละฝ่ายทั้งหมด - การอบรมซ่อมหนีไฟ + ปฐมพยาบาล 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าภารกิจ - ปริญา/วิทยา 	

ภาระงาน	เกณฑ์การประเมิน (ผลสัมฤทธิ์ของงาน และกระบวนการPDCA)	ผู้รับผิดชอบ	คะแนน
(กระบวนการทำงานที่เป็นส่งเสริมความปลอดภัย)	- มาตรฐานห้องปฏิบัติการ (นิตินิยม+แม่บ้าน+ผู้เกี่ยวข้องจากส่วนงานอื่น) - ISO270001 + แผนกู้คืน	- ภัทรานิษฐ์ (- นักคอมฯ)	

*ตัวชี้วัดที่ทุกกลุ่มต้องปฏิบัติ

เกณฑ์การประเมินสำหรับแผนยุทธศาสตร์ หมวดที่ 1 2 3 5 6 ใช้เกณฑ์การประเมินดังนี้

- 1 คะแนน มีแผนการดำเนินงาน (ปฏิทินกิจกรรม/แผนการดำเนินงานของฝ่ายประจำปีการศึกษา) ส่งก่อนวันที่ 20 ธันวาคม 2567
- 2 คะแนน มีการดำเนินงานตามแผนปฏิทินกิจกรรม/แผนการดำเนินงาน ได้ร้อยละ 70 และมีการเขียนกระบวนการ PDCA ครบถ้วน ของแผนการดำเนินงานครบถ้วน
- 3 คะแนน มีการดำเนินงานตามแผนปฏิทินกิจกรรม/แผนการดำเนินงาน ได้ร้อยละ 80 และมีการเขียนกระบวนการ PDCA ครบถ้วน ของแผนการดำเนินงานครบถ้วน
- 4 คะแนน มีการดำเนินงานตามแผนปฏิทินกิจกรรม/แผนการดำเนินงาน ได้ร้อยละ 90 และมีการเขียนกระบวนการ PDCA ครบถ้วน ของแผนการดำเนินงานครบถ้วน ส่งหลังวันที่ 31 พฤษภาคม 2568
- 5 คะแนน มีการดำเนินงานตามแผนปฏิทินกิจกรรม/แผนการดำเนินงาน ได้ร้อยละ 90 และมีการเขียนกระบวนการ PDCA ครบถ้วน ของแผนการดำเนินงานครบถ้วน ส่งภายในวันที่ 31 พฤษภาคม 2568

2.3) งานพัฒนาตนเอง (2 คะแนน)

ภาระงาน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
การพัฒนาตนเองตามประกาศเรื่องกำหนดหลักสูตร การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อเสริมสร้างพฤติกรรม การปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ของพนักงานมหาวิทยาลัยและ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	<p>การเข้าเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรออนไลน์ LinkedIn Learning ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมแล้วไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมง โดยกำหนดดังนี้</p> <p>1. ผ่านหลักสูตร Build and Manage High-Impact Teams (สร้างและจัดการทีมให้มี ประสิทธิภาพสูง 6 ชั่วโมง)</p> <p>2. ผ่านหลักสูตรอื่นรวมแล้วไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมง</p> <p>ระดับ 1 ผ่านการอบรมจำนวน 6 ชั่วโมง (หลักสูตรที่กำหนด) = 1.2 คะแนน</p> <p>ระดับ 2 ผ่านระดับ 1 และมีการอบรมเพิ่มเติม จำนวน 3 ชั่วโมง = 1.4 คะแนน</p> <p>ระดับ 3 ผ่านระดับ 1 และมีการอบรมเพิ่มเติม จำนวน 4 ชั่วโมง = 1.6 คะแนน</p> <p>ระดับ 4 ผ่านระดับ 1 และมีการอบรมเพิ่มเติม จำนวน 5 ชั่วโมง = 1.8 คะแนน</p> <p>ระดับ 5 ผ่านระดับ 1 และมีการอบรมเพิ่มเติม จำนวน 6 ชั่วโมง = 2 คะแนน</p>	2

2.4) งานพัฒนากระบวนการ (ขั้นตอนงาน) (2 คะแนน)

ภาระงาน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน 1 ขั้นตอนงาน	มีการจัดทำคู่มือ SOP ภาพรวมของสำนักงาน คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล (รวม Flowchart)	2

2.5) ภาระงานเพิ่มเติม (1 คะแนน)

ภาระงาน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
<p>การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>เช่น งานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่</p> <p>งานทำบุญวันสงกรานต์</p> <p>งานกีฬาบุคลากรระหว่างวิทยาเขต</p> <p>งานสถาปนามหาวิทยาลัย เป็นต้น</p> <p>(แสดงหลักฐานด้วยภาพถ่ายการเข้าร่วมงาน)</p>	<p>จำนวน 1 - 2 กิจกรรม = 0.2 คะแนน</p> <p>จำนวน 3 - 4 กิจกรรม = 0.4 คะแนน</p> <p>จำนวน 5 - 6 กิจกรรม = 0.6 คะแนน</p> <p>จำนวน 7 - 8 กิจกรรม = 0.8 คะแนน</p> <p>จำนวน 9 กิจกรรมขึ้นไป = 1 คะแนน</p>	1

ภาระงาน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
<p>หรือ</p> <p>การร่วมเป็นกรรมการดำเนินงานระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>เช่น กรรมการบริหารจัดการที่พัก</p> <p>กรรมการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร</p> <p>กรรมการจรรยาบรรณ</p> <p>กรรมการ..</p> <p>(แสดงหลักฐานด้วยคำสั่งแต่งตั้ง)</p> <p>หรือ</p> <p>การร่วมอบรมพัฒนาที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัด</p> <p>เช่น การอบรมจากสถาบันทรัพย์สิน</p> <p>การอบรมจากฝ่ายวิชาการฯ</p> <p>การอบรมจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล</p> <p>การอบรมจากสถาบันวิจัย เป็นต้น</p> <p>(แสดงหลักฐานด้วยเกียรติบัตรการอบรม)</p>		

องค์ประกอบการประเมิน: ผลการประเมินส่วนงาน (40 คะแนน)

รายการประเมิน	คะแนนผลการประเมินส่วนงาน (EdPEX)	คะแนนการรับผิดชอบตัวชี้วัดคณะ	การดำเนินงานเพื่อการพัฒนาตนเองและองค์กร
คะแนน	20	10	10

1. คะแนนผลการประเมินส่วนงาน (EdPEX) 20 คะแนน

สูตรคำนวณ คะแนน EdPEX ปีการศึกษา 2567 = 250 ได้ 20 คะแนน
 กรณี ไม่ถึง 250 ใช้การเทียบบัญญัติไตรยางค์

2. คะแนนการรับผิดชอบตัวชี้วัดคณะ 10 คะแนน

สูตรคำนวณ คะแนน ITA ปีการศึกษา 2567 = 94.10 ได้ 10 คะแนน
 กรณี ไม่ถึง 94.10 ใช้การเทียบบัญญัติไตรยางค์

3. คะแนนการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาตนเองและองค์กร 10 คะแนน

ตัวชี้วัด	คะแนน	เกณฑ์การประเมิน
1) มีการสื่อสารเผยแพร่ข้อมูลของงานที่มีการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย หรือของคณะฯ หรืองานที่ได้รับผิดชอบใหม่ ด้วยการจัดอบรมให้บุคลากรทราบ หรือการได้รับเชิญเป็นวิทยากรในการบรรยายหรือแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ของงานในหน้าที่ หรือการจัดทำ Infographic ในแนวปฏิบัติใหม่ของมหาวิทยาลัย	8 คะแนน	การอบรม เป็นวิทยากรบรรยายหลัก 3 คะแนน ผู้ร่วมบรรยาย 2 คะแนน การจัดทำ Infographic โดย 1) จัดทำเนื้อหาแนวปฏิบัติใหม่ของมหาวิทยาลัยที่มีในปีประเมิน 2567 โดยต้องไม่ใช่ Infographic ของหน่วยงานต้นเรื่องมาเผยแพร่ต่อ แผ่นงานละ 1 คะแนน 2) กรณีเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติงานตนเอง โดยมีการปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการ แผ่นงานละ 0.5 คะแนน
2) ผลงานวิจัย (เป็นงานที่ผ่านความเห็นชอบในการให้ดำเนินการจากคณะ โดยเป็นผลงานของตนเองสัดส่วน 100 หรือเป็นผู้มีส่วนร่วมในผลงานสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 30)	7 คะแนน	ผลงานวิจัย 1 ผลงาน ซึ่งเป็นผลงานที่เกิดขึ้นในปีการประเมิน
3) การสร้างนวัตกรรมจากการพัฒนาตนเอง (แบบฟอร์มแนบท้าย)	3 คะแนน	มีการชี้แจงผลการดำเนินงานที่ได้จากการอบรมที่ได้รับอนุมัติ ในการปรับใช้กับการปฏิบัติงานขององค์กรที่เป็นประจักษ์ จนนำไปสู่การสร้าง

ตัวชี้วัด	คะแนน	เกณฑ์การประเมิน
		นวัตกรรม โดยสอดคล้องกับรายงานการพัฒนาตนเอง = 3 คะแนน
4) การสร้างนวัตกรรมจากงานประจำ โดยเป็นนวัตกรรมใหม่ และใช้งานจริงในปีประเมิน (นับเพียง 1 นวัตกรรมต่อปีประเมิน) (แบบฟอร์มแนบท้าย)	4 คะแนน	1 คะแนน = มีแผนการสร้างนวัตกรรมจากงานประจำ 2 คะแนน = มีแผนการสร้างนวัตกรรมและมีการดำเนินการตามแผนการสร้างนวัตกรรม รวมถึงการรวบรวมข้อมูล ปัญหา แนวทาง และขั้นตอนที่สมบูรณ์ 3 คะแนน = มีการดำเนินการพัฒนานวัตกรรมจนเสร็จสมบูรณ์ 4 คะแนน = มีการพัฒนานวัตกรรมจนเสร็จสมบูรณ์ และใช้งานจริงในปีการประเมิน
5) มีการจัดทำวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ แนวโน้มที่อาจเกิดขึ้น และแนวทางการพัฒนา พร้อมข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะ ให้มีผลเชิงบวกเพิ่มขึ้น	5 คะแนน	1 บทวิเคราะห์ ต่อ 5 คะแนน โดยผลการรายงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายต้องมีการดำเนินการดังนี้ 1. มีบทวิเคราะห์งานในหน้าที่ (1 งาน) ตามรูปแบบที่กำหนด และ 2. มีการจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ผ่านสื่อสาธารณะในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น Dashboard หรือ การจัดทำผลสรุปเป็น Infographic
6) รางวัลบุคลากรด้านการบริการระดับส่วนงาน (ผลจากคะแนนการโหวตจากผู้รับบริการ) (เฉพาะสำนักงาน)	3 คะแนน	ระดับดีเด่น (คะแนนอันดับ 1) = 3 คะแนน ระดับดีมาก (คะแนนอันดับ 2) = 2 คะแนน ระดับดี (คะแนนอันดับ 3) = 1 คะแนน
7) การได้รับรางวัลบุคลากรดีเด่น ระดับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก	4 คะแนน	ระดับมหาวิทยาลัย 1 รางวัล = 2 คะแนน หน่วยงานภายนอก 1 รางวัล = 4 คะแนน
8) การได้รับรางวัลจากการนำเสนอผลงานวิชาการ	4 คะแนน	ระดับชาติ 1 รางวัล = 2 คะแนน ระดับนานาชาติ 1 รางวัล = 4 คะแนน
9) การได้รับตำแหน่งที่สูงขึ้น (เมื่อได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยในปีประเมิน)	7 คะแนน	ได้รับตำแหน่งที่สูงขึ้น 7 คะแนน

องค์ประกอบการประเมิน: พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (30 คะแนน)

พฤติกรรม	เกณฑ์การประเมินผลการแสดงออก
<p>1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) : ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์หรือผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด (4 คะแนน)</p>	
<p>1.1 มุ่งมั่น ทুমเทในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ประเมินโดยผู้บริหาร : โดยดูจากพฤติกรรมใน ความมุ่งมั่น ทুমเท และปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าที่กำหนด</p>
<p>1.2 ปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือ เป้าหมายที่กำหนด</p>	
<p>2. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน (Expertise) : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติ หน้าที่ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ เชิงวิชาการ หรือเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ (4 คะแนน)</p>	
<p>2.1 มีความสนใจ แสวงหาความรู้ และพัฒนาความสามารถของตน</p>	<p>การได้รับการพัฒนาตนเองที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ โดยแบ่งเป็น 3 ลำดับ</p> <p>ลำดับ 1 : ขออนุมัติเข้าอบรมและเข้าอบรม = 1 คะแนน</p> <p>ลำดับ 2 : 2.1 ดำเนินการตามข้อ 1 และมีการรายงานผลการเข้าอบรม (รายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดและเป็นการรายงานด้วยตนเอง หลังอบรมมากกว่า 20 วัน) = 2 คะแนน</p> <p>: 2.2 ดำเนินการตามลำดับ 1 และมีการรายงานผลการเข้าอบรม (รายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดและเป็นการรายงานด้วยตนเอง หลังอบรมภายใน 20 วัน) = 3 คะแนน</p> <p>ลำดับ 3 : มีการรายงานผลการนำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานขององค์กร โดยมีเงื่อนไขการพิจารณาดำเนินการตามลำดับ 1 และ ลำดับ 2 ดังนี้ = 3.5 คะแนน ผ่านลำดับ 1 และ 2.1 หรือ = 4 คะแนน ผ่านลำดับ 1 และ 2.2</p>
<p>2.2 สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน</p>	
<p>3. การบริการที่ดี (Service Mind) : ความใส่ใจและความพยายามในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของผู้รับบริการ (4 คะแนน)</p>	
<p>3.1 ให้บริการที่มีคุณภาพ สุภาพ เป็นมิตร</p>	<p>คะแนนประเมินการให้บริการนิสิต / ผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง โดยใช้การเทียบบัญญัติ ไตรยาง คคะแนน</p>
<p>3.2 รับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้รับบริการและ</p>	

พฤติกรรม	เกณฑ์การประเมินผลการแสดงออก
นำมาใช้ในการปรับปรุงการบริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวัง	เฉลี่ยการประเมิน 0 – 4.51 คะแนน เป็นคะแนนไม่เกิน 4 คะแนน
4. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork) : ร่วมมือร่วมใจการปฏิบัติภารกิจ ด้วยความพร้อมเพรียง (4 คะแนน)	
4.1 ร่วมมือกันทำงานที่ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จ และให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลกัน	คะแนนประเมินการจากเพื่อนร่วมงาน (บุคลากรในสำนักงาน) ในการร่วมมือร่วมใจปฏิบัติงาน ใช้การเทียบบัญญัติ ไตรยาง คะแนนเฉลี่ยการประเมิน 0 – 4.51 คะแนน เป็นคะแนนไม่เกิน 3 คะแนน
4.2 การเข้าร่วมประชุมบุคลากรประจำปีของคณะ	1 ครั้ง = 0.5 คะแนน 2 ครั้ง = 1 คะแนน
5. จริยธรรมและความโปร่งใส (Ethics and Transparency) : ประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม สื่อสารอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา ต่อเนื่อง แบ่งปันข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้อง (4 คะแนน)	
5.1 ประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรมและธรรมาภิบาล ของมหาวิทยาลัย	การลงเวลาปฏิบัติงาน มีการลงเวลาเข้าสาย-ออกก่อนเวลาปฏิบัติงาน น้อยกว่า 24 ครั้ง = 2.5 คะแนน มากกว่า 48 ครั้ง = 0 คะแนน ใช้การเทียบ บัญญัติไตรยาง คะแนนระหว่าง 24 – 48 ครั้ง กรณี การลี้มลงเวลา ต้องทำการชี้แจงทุกครั้ง ทั้งนี้ การชี้แจงจะไม่มีผลต่อการนับจำนวนวันของการลี้มลงเวลา กรณีสายสนับสนุน การลงเวลาเข้าทำงานสายหรือลี้มลงเวลาในช่วงเช้า ให้นับ 1 ครั้ง และการลงเวลากลับก่อนหรือลี้มลงเวลาในช่วงบ่าย ให้นับ 1 ครั้ง
5.2 ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เต็มกำลังความสามารถ และยึด ประโยชน์ขององค์กร	
5.3 สื่อสารอย่างต่อเนือง เปิดเผยข้อมูลอย่างตรงไปตรงมาชี้แจงได้เมื่อมี ขอสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารได้ตามกฎหมาย ตรวจสอบ ได้	ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องจริยธรรมและความโปร่งใสและพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ 1.5 คะแนน
6. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) (5 คะแนน)	
ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันมหาวิทยาลัยไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เขาใจและดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง	
6.1 สร้างความเข้าใจ และกระตุ้นให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน	
6.2 วางแผนและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยน	
6.3 ติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ	

พฤติกรรม	เกณฑ์การประเมินผลการแสดงออก
6.3 สร้างขวัญกำลังใจเพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างต่อเนื่อง	
ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน
การวางแผน ดำเนินการ ติดตามงาน สร้างความเข้าใจของงานให้กับบุคลากรได้รับทราบ และการสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากรเพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างต่อเนื่อง	ประเมินโดยคนบตี : ดูผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินเพื่อนำการปรับเปลี่ยนของงานในภาระหน้าที่
<p>7 วิสัยทัศน์ (Visioning) (5 คะแนน)</p> <p>ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>7.1 ความสามารถในการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนงานขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์หรือแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือวิสัยทัศน์ประเทศ</p> <p>7.2 สื่อสาร สร้างความเข้าใจให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจเป้าหมายกลยุทธ์ และแผนงานขององค์กรเพื่อให้ร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>7.3 แปลงแผนกลยุทธ์ขององค์กรสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	
ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน
การกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์	ประเมินโดยคนบตี : ดูผลสัมฤทธิ์การกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ของงานในภาระหน้าที่

แบบฟอร์มการรายงานการสร้างนวัตกรรมจากการพัฒนาตนเอง
ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ

1. ชื่อการอบรมที่เข้ารับการพัฒนาตนเอง

(เป็นหัวข้อเดียวกับ เกณฑ์ประเมินส่วนที่ 3 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ข้อ2 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ)

หัวข้อการอบรม

วันที่เข้ารับการอบรม

2. แนวคิดในการจัดทำนวัตกรรม ที่ต่อยอดจากการพัฒนาตนเอง

2.1 วัตถุประสงค์ของเนื้อหาที่ได้รับการพัฒนาตนเอง

2.2 แนวคิดที่นำมาจัดทำนวัตกรรมเมื่อได้รับการอบรม

2.3 วัตถุประสงค์ของการจัดทำนวัตกรรม (เพื่อการต่อยอด หรือแก้ไขปัญหาใด เกิดประโยชน์ต่อตนเองและ
ผู้รับบริการอย่างไร)

2.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ผลที่คาดว่าจะได้รับหลังจากใช้นวัตกรรมไปแล้ว ทั้งทางตรง ทางอ้อม ระยะ
สั้น และระยะยาว โดยจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์)

3. ชื่อผลงานนวัตกรรม

.....

4. ขั้นตอนและกระบวนการการพัฒนานวัตกรรมและข้อเสนอแนะ

4.1 ขั้นตอนการดำเนินงานผลิตและการใช้นวัตกรรม

4.1.1 ขั้นตอนในการดำเนินการผลิตนวัตกรรม ตั้งแต่เริ่มดำเนินการ จนกระทั่งได้นวัตกรรม

4.1.2 ขั้นตอนการใช้นวัตกรรมในการปฏิบัติงาน

4.1.3 ผลการดำเนินงาน (แสดงให้เห็นผลการดำเนินงานเปรียบเทียบก่อนและหลังดำเนินการ, ประโยชน์ที่
ได้รับจากการพัฒนานวัตกรรมและสอดคล้องกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ)

4.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาต่อไป หรือ ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหารในการร่วมพัฒนานวัตกรรม

แบบฟอร์มการรายงานผลการพัฒนาผลงานนวัตกรรมจากงานประจำ
ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ

1. ชื่อชิ้นงาน

2. ผู้จัดทำ

3. ที่มาของการจัดทำนวัตกรรม

- 3.1 ความเป็นมาและสาเหตุของปัญหา (ที่มาของการจัดทำผลงานพบว่าในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ มีงานใดที่พบปัญหา หรือมีงานใดที่ต้องการพัฒนาให้เกิดการลดขั้นตอนเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และสะดวกต่อผู้รับบริการ)
- 3.2 แนวทางที่จะนำมาแก้ปัญหา (แนวทางต่าง ๆ ที่จะสามารถใช้แก้ปัญหาได้ แต่ละแนวทางอาจอ้างอิงทฤษฎี หลักการหรือผลการวิจัยต่าง ๆ หรืออาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือประสบการณ์ส่วนตัว ควรเขียนให้เห็นถึงความเพียรพยายามอดสาหัสของการคิดค้น พัฒนา สร้างนวัตกรรม ถ้ามีแหล่งอ้างอิง หรือแหล่งต้นแบบ หรือแหล่งช่วยเหลือแนะนำใด ๆ ที่ได้นำมาใช้จริง ก็ควรกล่าวไว้ให้ครบถ้วน)
- 3.3 วัตถุประสงค์ของการผลิตนวัตกรรม (เพื่อการแก้ไขปัญหาใด เกิดประโยชน์ต่อตนเองและผู้รับบริการอย่างไร)
- 3.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ผลที่คาดว่าจะได้รับหลังจากใช้นวัตกรรมไปแล้ว ทั้งทางตรง ทางอ้อม ระยะสั้น และระยะยาว โดยจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์)

4. การพัฒนานวัตกรรมและข้อเสนอแนะ

- 4.1 ขั้นตอนการดำเนินงานผลิตและการใช้นวัตกรรม
 - 4.1.1 ขั้นตอนในการดำเนินการผลิตนวัตกรรม ตั้งแต่เริ่มดำเนินการ จนกระทั่งได้นวัตกรรม
 - 4.1.2 ขั้นตอนการใช้นวัตกรรมในการปฏิบัติงาน
 - 4.1.3 ผลการดำเนินงาน (แสดงให้เห็นผลการดำเนินงานเปรียบเทียบก่อนและหลังดำเนินการ, ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงานนวัตกรรมและสอดคล้องกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ)
- 4.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาต่อไป หรือ ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหารในการร่วมพัฒนานวัตกรรม