



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2567

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ

กลุ่มที่ 7 พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สังกัดสำนักงาน

เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสภาวการณ์มากยิ่งขึ้น จึงมีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2567 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ ดังนี้

1. กลุ่มตำแหน่งหรือประเภทตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ซึ่งแบ่งกลุ่มตามตำแหน่งหรือประเภท ดังนี้

กลุ่มที่ 7: พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน

2. วัตถุประสงค์ของการประเมินการปฏิบัติงาน

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

3. องค์ประกอบการประเมิน กำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานปฏิบัติงานประจำปี

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	องค์ประกอบการประเมิน		
	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน ส่วนงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรม การปฏิบัติงาน (ร้อยละ)
กลุ่มที่ 7 สายสนับสนุน • พนักงานมหาวิทยาลัย	40	40	20

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สังกัดสำนักงาน

องค์ประกอบการประเมิน: ผลสัมฤทธิ์ของงาน (40 คะแนน)

ภาระงานในหน้าที่ (40 คะแนน)

ภาระงาน	ร้อยละ
1) งานประจำในหน้าที่	50
2) งานยุทธศาสตร์	20
3) การพัฒนาตนเอง (LinkedIn)	10
4) งานพัฒนากระบวนการ (คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานจากงานในหน้าที่ ที่มาจากFlowchart)	15
5) ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม	5

1) งานประจำ

ภาระงาน	เกณฑ์การประเมิน	ค่าถ่วงน้ำหนัก
ภาระงานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งและหน้าที่	ตามเกณฑ์ตัวชี้วัดของแต่ละงาน	รวม 50 (ในแต่ละงานให้มีการแบ่งค่าถ่วงน้ำหนักตามเหมาะสม)

2) งานยุทธศาสตร์

ภาระงาน	เกณฑ์การประเมิน (ผลสัมฤทธิ์ของงาน และกระบวนการPDCA)	ผู้รับผิดชอบ	ค่าถ่วงน้ำหนัก
หมวด 4* การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ (KM)	<p>การส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ของงานเพื่อค้นหา Best Practice</p> <p>5 คะแนน มีการจัดส่งเอกสาร Best Practice ตามที่กำหนดครบถ้วน และมีการนำเสนอได้คะแนนอันดับ 1</p> <p>4 คะแนน มีการจัดส่งเอกสาร Best Practice ตามที่กำหนดครบถ้วน และมีการนำเสนอได้คะแนนอันดับ 2</p> <p>3 คะแนน มีการจัดส่งเอกสาร Best Practice ตามที่กำหนดครบถ้วน และมีการนำเสนอได้คะแนนอันดับ 3</p> <p>2 คะแนน มีการจัดส่งเอกสาร Best Practice ตามที่กำหนดครบถ้วน และมีการนำเสนอได้คะแนนอันดับ 4</p> <p>1 คะแนน มีการจัดส่งเอกสาร Best Practice ตามที่กำหนดครบถ้วน และมีการนำเสนอได้คะแนนอันดับ 5</p>	- พรสวรรค์ และทุกคน	10*

ภาระงาน	เกณฑ์การประเมิน (ผลสัมฤทธิ์ของงาน และกระบวนการPDCA)	ผู้รับผิดชอบ	ค่าถ่วง น้ำหนัก
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 	10
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"> - รวบรวมแผนปฏิทินกิจกรรมของแต่ละฝ่ายทั้งคณะ - การอบรมซ่อมหน้าไฟ + ปฐมพยาบาล 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าภารกิจ - ปริญาญา/วิทยา 	

ภาระงาน	เกณฑ์การประเมิน (ผลสัมฤทธิ์ของงาน และกระบวนการPDCA)	ผู้รับผิดชอบ	ค่าถ่วง น้ำหนัก
(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

3) งานพัฒนาตนเอง

ภาระงาน	เกณฑ์การประเมิน	ค่าถ่วง น้ำหนัก
การพัฒนาตนเองตามประกาศเรื่องกำหนดหลักสูตรการเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อเสริมสร้างพฤติกรรมปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	การเข้าเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรออนไลน์ LinkedIn Learning ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมแล้วไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมง โดยกำหนดดังนี้ 1. ผ่านหลักสูตร Develop Your Customer Service Skills (พัฒนาทักษะการให้บริการลูกค้า 4 ชั่วโมง) 2. ผ่านหลักสูตรอื่นรวมแล้วไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง การประเมิน ระดับ 1 ผ่านการอบรมจำนวน 4 ชั่วโมง (หลักสูตรที่กำหนด) = 1 คะแนน ระดับ 2 ผ่านระดับ 1 และมีการอบรมเพิ่มเติมจำนวน 2 ชั่วโมง = 2 คะแนน	10

ภาระงาน	เกณฑ์การประเมิน	ค่าถ่วงน้ำหนัก
	<p>ระดับ 3 ผ่านระดับ 1 และมีการอบรมเพิ่มเติมจำนวน 4 ชั่วโมง = 3 คะแนน</p> <p>ระดับ 4 ผ่านระดับ 1 และมีการอบรมเพิ่มเติมจำนวน 6 ชั่วโมง = 4 คะแนน</p> <p>ระดับ 5 ผ่านระดับ 1 และมีการอบรมเพิ่มเติมจำนวน 8 ชั่วโมง = 5 คะแนน</p>	

4) งานพัฒนากระบวนการ (ขั้นตอนงาน)

ภาระงาน	เกณฑ์การประเมิน	ค่าถ่วงน้ำหนัก
การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน 1 ขั้นตอนงาน	มีคู่มือการปฏิบัติที่อธิบายและสร้างความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะจากงานประจำในหน้าที่ พร้อมทั้งมี Flowchart และ Infographic พร้อมแหล่งดาวโหลดแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องให้ผู้รับบริการทราบ	15

5) ภาระงานเพิ่มเติม

ภาระงาน	เกณฑ์การประเมิน	ค่าถ่วงน้ำหนัก
<p>การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>เช่น งานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่</p> <p>งานทำบุญวันสงกรานต์</p> <p>งานกีฬาบุคลากรระหว่างวิทยาเขต</p> <p>งานสถาปนามหาวิทยาลัย เป็นต้น</p> <p>(แสดงหลักฐานด้วยภาพถ่ายการเข้าร่วมงาน)</p> <p>หรือ</p> <p>การร่วมเป็นกรรมการดำเนินงานระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>เช่น กรรมการบริหารจัดการที่พัก</p> <p>กรรมการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร</p> <p>กรรมการจรรยาบรรณ เป็นต้น</p> <p>(แสดงหลักฐานด้วยคำสั่งแต่งตั้ง)</p> <p>หรือ</p> <p>การร่วมอบรมพัฒนาที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัด</p>	<p>จำนวน 1 - 2 กิจกรรม = 1 คะแนน</p> <p>จำนวน 3 - 4 กิจกรรม = 2 คะแนน</p> <p>จำนวน 5 - 6 กิจกรรม = 3 คะแนน</p> <p>จำนวน 7 - 8 กิจกรรม = 4 คะแนน</p> <p>จำนวน 9 กิจกรรมขึ้นไป = 5 คะแนน</p>	5

ภาระงาน	เกณฑ์การประเมิน	ค่าถ่วงน้ำหนัก
เช่น การอบรมจากสถาบันทรัพย์สิน การอบรมจากฝ่ายวิชาการฯ การอบรมจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล การอบรมจากสถาบันวิจัย เป็นต้น (แสดงหลักฐานด้วยเกียรติบัตรการอบรม)		

องค์ประกอบการประเมิน: ผลการประเมินส่วนงาน (40 คะแนน)

รายการประเมิน	คะแนนผลการประเมิน ส่วนงาน (EdPEX)	คะแนนผลการประเมิน ITA	การดำเนินงานเพื่อการ พัฒนาตนเองและองค์กร
คะแนน	15	10	15

1. คะแนนผลการประเมินส่วนงาน (EdPEX) 15 คะแนน

สูตรคำนวณ คะแนน EdPEX ปีการศึกษา 2567 = 250 คะแนน ได้ 15 คะแนน
 กรณี ไม่ถึง 250 คะแนน ใช้การเทียบบัญญัติไตรยางค์

2. คะแนนผลการประเมินส่วนงาน (ITA) 10 คะแนน

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

3. คะแนนการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาตนเองและองค์กร 15 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 หรือเป็นผู้มีส่วนร่วมในผลงานสัดส่วนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 30)	7 คะแนน	ผลงานวิจัย 1 ผลงาน ซึ่งเป็นผลงานที่เกิดขึ้นในปีการประเมิน
3) การสร้างนวัตกรรมจากการพัฒนาตนเอง (แบบฟอร์มแนบท้าย)	3 คะแนน	มีการชี้แจงผลการดำเนินงานที่ได้จากการอบรมที่ได้รับอนุมัติ ในการปรับใช้กับการปฏิบัติงานขององค์กรที่เป็นประจักษ์ จนนำไปสู่การสร้าง

ตัวชี้วัด	คะแนน	เกณฑ์การประเมิน
		นวัตกรรม โดยสอดคล้องกับรายงานการพัฒนาตนเอง = 3 คะแนน
<p>4) การสร้างนวัตกรรมจากงานประจำ โดยเป็นนวัตกรรมใหม่ และใช้งานจริงในปีประเมิน (นับเพียง 1 นวัตกรรมต่อปีประเมิน) (แบบฟอร์มแนบท้าย)</p>	4 คะแนน	<p>1 คะแนน = มีแผนการสร้างนวัตกรรมจากงานประจำ</p> <p>2 คะแนน = มีแผนการสร้างนวัตกรรมและมีการดำเนินการตามแผนการสร้างนวัตกรรม รวมถึงการรวบรวมข้อมูล ปัญหา แนวทาง และขั้นตอนที่สมบูรณ์</p> <p>3 คะแนน = มีการดำเนินการพัฒนานวัตกรรมจนเสร็จสมบูรณ์</p> <p>4 คะแนน = มีการพัฒนานวัตกรรมจนเสร็จสมบูรณ์ และใช้งานจริงในปีการประเมิน</p>
<p>5) มีการจัดทำวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ แนวโน้มที่อาจเกิดขึ้น และแนวทางการพัฒนา พร้อมข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะให้มีผลเชิงบวกเพิ่มขึ้น (จัดทำแยกรายบุคคล) เช่น</p> <p>งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์สรุปผลการเปิดอ่านระบบ e doc - วิเคราะห์สรุปการส่งกลับแก้ไขเอกสารต่างๆ (จำนวน / ผู้จัดทำ / สาเหตุ) <p>งานทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์สมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากร - วิเคราะห์การลงเวลาปฏิบัติงาน <p>งานบริการการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - บทวิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของอาจารย์ที่ปรึกษา และนักวิทยาศาสตร์ <p>งานรับนิสิต สื่อสารองค์กรและกิจการสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานวิเคราะห์แผนการออกประชาสัมพันธ์ และผลการรับนิสิตการรับนิสิต รายงานผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลเชิงลึก และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร 	5 คะแนน	<p>1 บทวิเคราะห์ ต่อ 5 คะแนน</p> <p>โดยผลการรายงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายต้องมีการดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีบทวิเคราะห์งานในหน้าที่ (1 งาน) ตามรูปแบบที่กำหนด และ 2. มีการจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ผ่านสื่อสาธารณะในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น Dashboard หรือ การจัดทำผลสรุปเป็น Infographic

ตัวชี้วัด	คะแนน	เกณฑ์การประเมิน
<p>- วิเคราะห์ปัจจัยเชิงบวกที่มีผลต่อการเลือกศึกษาต่อ ณ คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล</p> <p>งานการเงินและพัสดุ</p> <p>- รายงานวิเคราะห์การใช้ทรัพยากรที่ส่งผลต่อการเข้าสู่ มหาวิทยาลัยสีเขียว (GREEN UNIVERSITY) เช่น การใช้กระดาษ การใช้หมึกพิมพ์ การจัดซื้อเพื่อการซ่อมแซมบำรุง</p> <p>- รายงานวิเคราะห์การใช้งบประมาณ</p> <p>งานกายภาพและโลตทัคซูปกรณ์</p> <p>- การรายงานผลวิเคราะห์ข้อมูล ค่าไฟฟ้า มิเตอร์น้ำ แต่ละอาคาร และข้อเสนอแนะมาตรการประหยัดพลังงาน หรือแนวทางการปรับปรุงต่อผู้บริหาร</p> <p>- สรุปรายงานสถิติการแก้ไขปัญหาการแจ้งซ่อม จากระบบแจ้งซ่อม และวิเคราะห์ข้อมูลพร้อม ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร</p> <p>งานบริการวิชาการและการประกอบการ</p> <p>- รายงานผลการดำเนินงาน งบประมาณรายรับ รายจ่าย รายได้ จากกองทุนหมุนเวียน พร้อมวิเคราะห์ แนวโน้มการสร้างรายได้เพิ่มเติมจากกองทุน และให้ ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร</p>		
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
รวมทั้งสิ้น	45 คะแนน	

องค์ประกอบการประเมิน: พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (20 คะแนน)

พฤติกรรม	เกณฑ์การประเมินผลการแสดงออก
<p>1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) : ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์หรือผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด (4 คะแนน)</p>	
1.1 มุ่งมั่น ทুমเทในการปฏิบัติงาน	<p>ประเมินโดยผู้บริหาร : โดยดูจากพฤติกรรมใน ความมุ่งมั่น ทুমเท และปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าที่กำหนด</p>
1.2 ปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือ เป้าหมายที่กำหนด	
<p>2. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน (Expertise) : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติ หน้าที่ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ เชิงวิชาการ หรือเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ (3 คะแนน)</p>	
2.1 มีความสนใจ แสวงหาความรู้ และพัฒนาความสามารถของตน	<p>การได้รับการพัฒนาตนเองที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ โดยแบ่งเป็น 2 ลำดับ</p> <p>ลำดับ 1 : มีการขออนุมัติเข้าอบรมและเข้าอบรม=1 คะแนน</p> <p>ลำดับ 2 : 2.1 ดำเนินการตามข้อ 1 และมีการรายงานผลการเข้าอบรม หลังเข้าอบรมมากกว่า 20 วัน (รายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดและเป็นการรายงานด้วยตนเอง) = 2 คะแนน</p> <p>: 2.2 ดำเนินการตามข้อ 1 และมีการรายงานผลการเข้าอบรม หลังเข้าอบรมภายใน 20 วัน (รายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดและเป็นการรายงานด้วยตนเอง) = 3 คะแนน</p>
2.2 สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน	
<p>3. การรู้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) : ทักษะ ความเข้าใจ และการใช้ เทคโนโลยีดิจิทัลให้เกิดประโยชน์ ในการสื่อสาร การปฏิบัติงานการทำงานร่วมกันหรือพัฒนากระบวนการทำงานใหม่ ประสิทธิภาพ (4 คะแนน)</p>	
3.1 ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และเครื่องมือสื่อสาร อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	<p>การทดสอบทักษะด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย ใน Level ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือที่คณะกำหนด</p> <p>0 คะแนน = ไม่สมัครเข้าทดสอบ</p> <p>1 คะแนน = สมัครเข้าทดสอบแต่ไม่ผ่านการทดสอบทุกด้าน</p> <p>1.5 คะแนน = การทดสอบผ่านบางส่วนตามที่กำหนด</p> <p>2 คะแนน = ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด</p>

พฤติกรรม	เกณฑ์การประเมินผลการแสดงออก
3.2 สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม	การรับรู้ข่าวสารจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (รอบปี) เปิดอ่านระบบมากกว่า 90 % = 2 คะแนน เปิดอ่านข้อความ 50 % = 0 คะแนน (เทียบบัญญัติ ไตรยาง ระหว่าง 50 – 90%)
4. การบริการที่ดี (Service Mind) : ความใส่ใจและความพยายามในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของผู้รับบริการ (3 คะแนน)	
4.1 ให้บริการที่มีคุณภาพ สุภาพ เป็นมิตร	คะแนนประเมินการให้บริการนิสิต / ผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง โดยใช้การเทียบบัญญัติ ไตรยาง คะแนนเฉลี่ยการประเมิน 0 – 4.51 คะแนน เป็นคะแนนไม่เกิน 3 คะแนน
4.2 รับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้รับบริการและนำมาใช้ในการปรับปรุงการบริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวัง	
5. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork) : ร่วมมือร่วมใจการปฏิบัติภารกิจ ด้วยความพร้อมเพรียง (3 คะแนน)	
5.1 ร่วมมือกันทำงานที่ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จ และให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลกัน	คะแนนประเมินการจากเพื่อนร่วมงาน (บุคลากรในสำนักงาน) ในการร่วมมือร่วมใจปฏิบัติงาน ใช้การเทียบบัญญัติ ไตรยาง คะแนนเฉลี่ยการประเมิน 0 – 4.51 คะแนน เป็นคะแนนไม่เกิน 2 คะแนน
การเข้าร่วมประชุมบุคลากรประจำปีของคณะฯ	1 ครั้ง 0.5 คะแนน 2 ครั้ง 1 คะแนน
6. จริยธรรมและความโปร่งใส (Ethics and Transparency) : ประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม สื่อสารอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา ต่อเนื่อง แบ่งปันข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้อง (3 คะแนน)	
6.1 ประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรมและธรรมาภิบาล ของมหาวิทยาลัย	การลงเวลาปฏิบัติงาน มีการลงเวลาเข้าสาย-ออกก่อนเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า 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
6.2 ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เต็มกำลังความสามารถ และยึด ประโยชน์ขององค์กร	

พฤติกรรม	เกณฑ์การประเมินผลการแสดงออก
6.3 สื่อสารอย่างต่อเนื่อง เปิดเผยข้อมูลอย่างตรงไปตรงมาชี้แจงได้เมื่อมี ขอสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารได้ตามกฎหมาย ตรวจสอบได้	ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องจริยธรรมและความโปร่งใสและพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ 0.5 คะแนน

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