



บันทึกข้อความ

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ 5393
วันที่ - 6 พ.ย. 2562
เวลา 14.30

ส่วนงาน กองทะเบียนและประมวลผล โทร. 9269

ที่ มอ 074/ ๒114

วันที่ 6 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขอส่งหลักเกณฑ์เพิ่มเติมเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน
กองทะเบียนและประมวลผล

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามหนังสือที่ มอ 024/ว 348 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2562 กองการเจ้าหน้าที่ขอให้
กอง/หน่วยงาน กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน นั้น

กองทะเบียนและประมวลผล ขอส่งหลักเกณฑ์เพิ่มเติมเพื่อใช้ในการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน (ตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(นายแดง โฉมทอง)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล

แบบกรอกข้อมูลหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินภาระงานที่ส่วนงานกำหนดฯ

ภาระงาน	รายการ/กิจกรรม/โครงการ	สัดส่วน (100%)	คะแนน (16 คะแนน)	ตัวชี้วัดหรือ เครื่องมือในการวัดฯ	วิธีการประเมิน	วันที่ประกาศให้ บุคลากรทราบ	หมายเหตุ
ส่วนภาระงานที่ส่วนงานกำหนดฯ (20% = 16 คะแนน)							
	1. การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยฯ ขอความร่วมมือ	50	8.00	จำนวนครั้ง	- จำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรม - การให้ความร่วมมือ	1 พฤศจิกายน 2562	- รายละเอียดตามเอกสารแนบ - โปรแกรมระบบเข้าร่วมกิจกรรมเจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล
	2. การสร้างชื่อเสียงให้หน่วยงาน	10	1.60	ความถี่	ความถี่ในการเข้าร่วม	1 พฤศจิกายน 2562	- รายละเอียดตามเอกสารแนบ - โปรแกรมระบบเข้าร่วมกิจกรรมเจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล
	3. ร่วมกิจกรรมที่กองฯ เป็นผู้ดำเนินการ	30	4.80	จำนวนครั้ง	จำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรม	1 พฤศจิกายน 2562	- รายละเอียดตามเอกสารแนบ - โปรแกรมระบบเข้าร่วมกิจกรรมเจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล
	4. การใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกินหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	10	1.60	ความถี่	ความถี่/จำนวนครั้งในการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	1 พฤศจิกายน 2562	รายละเอียดตามเอกสารแนบ

แบบกรอกข้อมูลการประเมินด้านปริมาณ และคุณภาพของผลสัมฤทธิ์ ทั้ง 3 รายการ

ภาระงาน	ผลงานประจำ	ผลงานพัฒนา/งานพิเศษ	ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด
ด้านปริมาณ			
1. รายการประเมิน	1. งานรับนักศึกษา เช่น การรับเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี 2. งานทะเบียนการศึกษา ดำเนินงานด้านทะเบียน นักศึกษาทุกระดับการศึกษา เช่น การรับรายงานตัวเป็น นักศึกษา การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา การจัดทำ ทะเบียนประวัตินักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การจัดทำ ทะเบียนรายวิชา การจัดตารางสอน การจัดตารางสอบ 3. งานประมวลผลและสำเร็จการศึกษา ดำเนินงานทุกระดับ การศึกษา เช่น การคำนวณผลการศึกษา การแจ้งผล การศึกษา การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา เสนอขอ อนุมัติปริญญา ออกหนังสือสำคัญทางการศึกษา 4. งานบริหารและธุรการ สนับสนุนการดำเนินงานของทุก ส่วนงานภายในกองทะเบียนและประมวลผล พร้อมทั้ง ให้บริการแก่นักศึกษา ผู้ปกครอง อาจารย์และบุคลากร เช่น ให้บริการหน้าเคาน์เตอร์ งบประมาณการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณ และดูแลฐานข้อมูลนักศึกษา	1. การพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ เพื่อช่วย ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กอง ทะเบียนฯ 2. โครงการพัฒนางานต่าง ๆ 3. การร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เช่น สทศ. 4. คณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือ คณะทำงาน ชุดต่าง ๆ ของกองทะเบียนฯ หรือมหาวิทยาลัยฯ หรือหน่วยงาน ภายนอก	1. การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ มหาวิทยาลัยฯ ขอความร่วมมือ 2. การสร้างชื่อเสียงให้หน่วยงาน 3. ร่วมกิจกรรมที่กองฯ เป็นผู้ดำเนินการ 4. การใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงาน เกินหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
2. สัดส่วนร้อยละ/คะแนน	30% - 70% = 19.20 - 44.80 คะแนน	10% - 40% = 6.40 - 25.60 คะแนน	20% = 16 คะแนน
3. ตัวชี้วัด/เครื่องมือ	- ผลงานการดำเนินงานจริง	- ผลงานการดำเนินงานจริง - โปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ	ความถี่/จำนวนครั้งในโปรแกรมระบบเข้า ร่วมกิจกรรมเจ้าหน้าที่กองทะเบียนและ ประมวลผล
4. วิธีประเมิน	- ผลงานการปฏิบัติงานจริง - เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ - แฟ้มเอกสารต่าง ๆ	- ผลงานการปฏิบัติงานจริง - เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ - แฟ้มเอกสารต่าง ๆ	ความถี่/จำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรม

ภาระงาน	ผลงานประจำ	ผลงานพัฒนา/งานพิเศษ	ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด
ด้านคุณภาพ			
1. รายการประเมิน	<p>1. งานรับนักศึกษา เช่น การรับเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี</p> <p>2. งานทะเบียนการศึกษา ดำเนินงานด้านทะเบียน นักศึกษาทุกระดับการศึกษา เช่น การรับรายงานตัวเป็น นักศึกษา การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา การจัดทำ ทะเบียนประวัตินักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การจัดทำ ทะเบียนรายวิชา การจัดตารางสอน การจัดตารางสอบ</p> <p>3. งานประมวลผลและสำเร็จการศึกษา ดำเนินงานทุกระดับ การศึกษา เช่น การคำนวณผลการศึกษา การแจ้งผล การศึกษา การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา เสนอขอ อนุมัติปริญญา ออกหนังสือสำคัญทางการศึกษา</p> <p>4. งานบริหารและธุรการ สนับสนุนการดำเนินงานของทุก ส่วนงานภายในกองทะเบียนและประมวลผล พร้อมทั้ง ให้บริการแก่นักศึกษา ผู้ปกครอง อาจารย์และบุคลากร เช่น ให้บริการหน้าเคาน์เตอร์ งบประมาณการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณ และดูแลฐานข้อมูลนักศึกษา</p>	<p>1. การพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ เพื่อช่วย ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กอง ทะเบียนฯ</p> <p>2. โครงการพัฒนางานต่าง ๆ</p> <p>3. การร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เช่น สทศ.</p> <p>4. คณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือ คณะทำงาน ชุดต่าง ๆ ของกองทะเบียนฯ หรือมหาวิทยาลัยฯ หรือหน่วยงาน ภายนอก</p>	<p>1. การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ มหาวิทยาลัยฯ ขอความร่วมมือ</p> <p>2. การสร้างชื่อเสียงให้หน่วยงาน</p> <p>3. ร่วมกิจกรรมที่กองฯ เป็นผู้ดำเนินการ</p> <p>4. การใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงาน เกินหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>
2. สัดส่วนร้อยละ/คะแนน	30% - 70% = 19.20 – 44.80 คะแนน	10% - 40% = 6.40 – 25.60 คะแนน	20% = 16 คะแนน
3. ตัวชี้วัด/เครื่องมือ	เป็นไปตามเป้าหมาย	สามารถใช้งานได้จริง	ได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่
4. วิธีการประเมิน	ผลงานการปฏิบัติงานจริง	ผลงานการปฏิบัติงานจริง	ความถี่/จำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรม

- 1) การเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผล ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด 16 คะแนน = 20% (ตอนที่ 2 ส่วนที่ 3 ของ TOR) โดยแบ่งรอบการประเมิน เป็น 2 ครั้ง/ปี ครั้งละ 10% (ผู้อำนวยการกอง จะติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากรทุก ๆ 3 เดือน เพื่อให้บุคลากรได้มีกิจกรรมครบทุกคน) มีรายละเอียดดังนี้

1.1 การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยฯ ขอความร่วมมือ (รายชื่อตามลำดับการเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากร) เช่น

- ร่วมพิธีเปิดงาน ม.อ. วิชาการ
- ร่วมพิธีถวายเครื่องราชสักการะและจุดเทียนถวายพระพรชัยมงคล
- ร่วมบันทึกเทปถวายพระพรฯ
- ร่วมพิธีเปิดนิทรรศการต่าง ๆ เช่น พิธีเปิดศิลปกรรมของศิลปินนานาชาติ "หาดใหญ่อาร์ตีสแควมป์", พิธีเปิดนิทรรศการเทิดพระเกียรติ, พิธีเปิดนิทรรศการถ่ายภาพ, พิธีเปิดนิทรรศการศิลปะ เป็นต้น
- การรับฟังการบรรยาย เรื่องต่าง ๆ เช่น สถาบันพระมหากษัตริย์กับประเทศไทย, อาเซียนฯ เป็นต้น
- ร่วมงานทำบุญอุทิศส่วนกุศลฯ เช่น ศาสตราจารย์ ดร.สตาจค์ มงคลสุข, คุณหญิงหลง และพระยาอรรณภระวีสุนทร, วันมหิดล เป็นต้น
- ร่วมรับเสด็จฯ
- ร่วมกิจกรรมชบวนแห่ลอยกระทงประจำปี ระดับมหาวิทยาลัย
- อบรมการหนีไฟ, ชักซ้อมแผนเผชิญเหตุต่าง ๆ
- กิจกรรมสืบสานประเพณีสงกรานต์ สำนักงานอธิการบดี
- กิจกรรมปีใหม่สำนักงานอธิการบดี
- ร่วมกิจกรรมอื่น ๆ จะพิจารณาตามความเหมาะสม

1.2 การสร้างชื่อเสียงให้หน่วยงาน เช่น

- คณะกรรมการสนอ.สัมพันธ์
- คณะกรรมการ 5 ส. สำนักงานอธิการบดี
- ผู้แทน สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ
- บุคลากรดีเด่น ระดับมหาวิทยาลัยฯ
- คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ระดับมหาวิทยาลัยฯ เช่น คณะกรรมการวันคุณค่าสงขลา-นครินทร์, คณะกรรมการ 3 พลังเพื่อแผ่นดิน, คณะกรรมการกีฬามหาวิทยาลัย เป็นต้น
- ตัวแทนนักกีฬามหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการอื่น ๆ

1.3 ร่วมกิจกรรมที่กองฯ เป็นผู้ดำเนินการ เช่น

- กิจกรรมสัมมนากองฯ ประจำปี
- กิจกรรมสัมมนาเครือข่าย
- กิจกรรมปีใหม่
- งานเลี้ยงเกษียณอายุ
- กิจกรรมอื่น ๆ

1.4 การใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกินหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- การใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารกับนักศึกษาต่างชาติ
- การส่งผลงาน/โครงการพัฒนางาน ประกวด และได้รับรางวัล

อนึ่ง 1. การปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยที่นอกเหนือจากงานประจำที่ต้องรับผิดชอบ เช่น

- การร่วมปฏิบัติงานกับ สทศ. ในการจัดสอบ จัดเป็นกิจกรรมงานพิเศษ สามารถบันทึกใน TOR (ตอนที่ 2 ส่วนที่ 2 งานพัฒนา/งานพิเศษ) บุคลากรกองทะเบียนฯ ยกเว้น งานรับนักศึกษา (ไปทำหน้าที่อนุกรรมการจัดสอบนักเรียนนอกสถานที่) สามารถเข้าร่วมกิจกรรมนี้ได้คนละ 1 ครั้ง/ปี โดยไม่ถือเป็นวันลา ยกเว้น กรณีพิเศษ ที่ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ งานรับนักศึกษาจะติดต่อบุคลากรคนที่เคยร่วมกิจกรรมนี้แล้วเป็นครั้งคราวไป ทั้งนี้ งานรับนักศึกษาซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการติดต่อประสานงานสามารถเข้าร่วมกิจกรรมพร้อมทั้งบันทึกข้อมูลใน TOR ได้ทุกครั้งที่มีการเกิดขึ้น
- โครงการพัฒนาฯ สามารถบันทึกใน TOR ตอนที่ 2 ส่วนที่ 2 งานพัฒนา/งานพิเศษได้

2. บุคลากรคนใดที่ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมตามลำดับที่ได้รับจัดสรร สามารถ ปฏิบัติ ดังนี้

- 2.1 ตกลง/แลกเปลี่ยนการเข้าร่วมกิจกรรมกับบุคลากรท่านอื่นโดยตรง และแจ้งที่งานบริหารและธุรการทราบ เพื่อบันทึกข้อมูลได้ถูกต้อง
- 2.2 นอกเหนือจาก กรณี ข้อที่ 2.1 บุคลากรคนนั้นจะเป็นลำดับแรกของการจัดสรรการเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งต่อไป

3. ผู้อำนวยการกอง จะพิจารณาการเข้าร่วมกิจกรรม แต่ละกิจกรรมด้วยตนเอง และ การตัดสินใจของผู้อำนวยการกอง ถือเป็นอันสิ้นสุด