**บันทึกข้อกำหนดปฏิบัติงาน (**Term of Reference: TOR )

รอบการประเมิน ☑ รอบที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566)..... รอบที่ 2 (1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565)

ระหว่าง.............................................................. กับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวัลรัตน์ ศรีนวลปาน คณบดี

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ

ระดับตำแหน่ง สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวัลรัตน์ ศรีนวลปาน ตำแหน่ง คณบดี

|  | (2)  ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินกลุ่มเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | (3)  ระดับค่าเป้าหมาย | | | | | | (4)  ค่าคะแนนที่ได้ | (5)  น้ำหนัก | (6)  ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก  (4)x(5)/100 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. ***ภาระด้านการปฏิบัติการ ร้อยละ 60*** | | | | | | | | | | | |
| **1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่นธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ**    **1.1.1 งานธุรการ**  **1) การร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบทางราชการ -หนังสือภายใน ได้แก่**  บันทึกข้อความส่งหน่วยงานภายใน ได้แก่ เชิญประชุม แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับงานของคณะ นำส่งรายงานผลงานต่าง ๆ ตามพันธกิจ หนังสือเชิญวิทยากรที่เป็นบุคคลภายในในส่วนของกิจกรรมของหลักสูตร และคณะ  -หนังสือภายนอก ได้แก่  ขอศึกษาดูงาน ขออนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน ขอส่งตัวนักศึกษาฝึกงานของหลักสูตรต่าง ๆ เชิญอาจารย์ผู้สอน เชิญวิทยากรจากหน่วยงานภายนอกในส่วนกิจกรรมของหลักสูตรและคณะ เชิญประชุม เชิญวิพากษ์หลักสูตร ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรม และประชาสัมพันธ์เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น สัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ กิจกรรมอบรมของหลักสูตร เป็นต้น  -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งของคณะและหลักสูตร  -คำสั่งไปราชการของบุคลากรในคณะ  -ประกาศคณะ/มหาวิทยาลัย  **1.1.2 งานสารบรรณ**  -รับหนังสือ คัดแยก ลงรับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก เสนอต่อผู้บริหารผ่านระบบรับ-ส่งหนังสือของคณะ  -ออกเลขส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกผ่านระบบรับ-ส่งหนังสือของคณะ  -คัดแยกหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานภายในและบุคคล ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือราชการภายใน-ภายนอก คำสั่งหนังสือขอเชิญเป็นวิทยากร เชิญประชุม การใช้ห้องประชุม เป็นต้น  -จัดเก็บเอกสาร รวบรวม สำเนาเอกสาร คำสั่ง ประกาศของคณะฯ และมหาวิทยาลัยจัดแยก เป็นหมวดหมู่  **1.1.3 งานงบประมาณ**  -เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ ค่าแสตมป์ และค่าจัดส่งจดหมายไปรษณีย์  -เบิกจ่ายค่าอาหาร เบี้ยประชุม ค่าเดินทาง ของคณะกรรมการประจำคณะ  -เบิกจ่ายค่าวัสดุในส่วนของแผ่นถ่ายเอกสาร การประชุม และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องในงาน  **1.1.4 งานบริหารทรัพยากรบุคคล**  -ตรวจสอบ บันทึกสถิติการลาของบุคลากรในคณะ  -จัดทำและสรุปใบลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในคณะ  **1.1.5 งานประชาสัมพันธ์**  ประชาสัมพันธ์หนังสือราชการผ่านทาง E-mail บุคลากรในคณะ และผ่านแอปพลิเคชั่นการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ค เป็นต้น | ***(ร้อยละ 20)***  **ตัวชี้วัด** **ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ที่ถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ทันเวลา ตรวจสอบได้**  **ระดับ 5** ระดับความสำเร็จ ร้อยละ 90 ขึ้นไป เสร็จก่อนกำหนด ถูกต้องตามระเบียบ  **ระดับ 4** ระดับความสำเร็จใน ร้อยละ 80-89 เสร็จทันตามกำหนด ถูกต้องตามระเบียบ และต้องแก้ไข จำนวน 1 ครั้ง  **ระดับ 3** ระดับความสำเร็จ ร้อยละ 70-79 เสร็จทันตามกำหนด ถูกต้องตามระเบียบ และต้องแก้ไข จำนวน 2 ครั้ง  **ระดับ 2** ระดับความสำเร็จ ร้อยละ 60-69 เสร็จทันตามกำหนด ถูกต้องตามระเบียบ และต้องแก้ไข จำนวน 3 ครั้ง  **ระดับ 1** ระดับความสำเร็จ น้อยกว่าร้อยละ 60 เสร็จทันตามกำหนด และต้องแก้ไข มากกว่า 3 ครั้ง | |  |  | | 3 |  |  | ผู้ประเมิน  5 | 20 | …5….x …20….  100  =1 |
|  |  | |  |  |  | หัวหน้า | 20 | …….x …….  100 |
|  |  | |  |  |  | กรรมการ | 20 | …….x …….  100 |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **2) ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่นงานทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารงานอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น**  **1.2.1งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ**  1) ข้อมูลหนังสือรับ – ส่งภายในภายนอก  2) ข้อมูลรายชื่อบุคลากร  3) ข้อมูลการลาศึกษาต่อ  4) สถิติการลาของบุคลากร  5) ข้อมูลผู้รักษาราชการแทนคณบดีแต่ละปี  6) สถิติการลา ไปราชการ ของบุคลากร | **(*ร้อยละ 15)***  **ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการรวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านบริหารงานทั่วไป ที่เป็นปัจจุบัน โปร่งใส นำไปใช้ประโยชน์ได้** (คู่มือการปฏิบัติงาน)  **ระดับ 5** มีความสำเร็จของงานอย่างน้อย 2 ชิ้นงาน/รอบการประเมิน  **ระดับ 4** มีความสำเร็จของงานอย่างน้อย 1 ชิ้นงาน/รอบการประเมิน  **ระดับ 3** มีความสำเร็จของงานอย่างน้อย 80 % ของชิ้นงาน/รอบการประเมิน  **ระดับ 2** มีความสำเร็จของงานอย่างน้อย 50 % ของชิ้นงาน/รอบการประเมิน  **ระดับ 1** มีความสำเร็จของงานอย่างน้อย 20 % ของชิ้นงาน/รอบการประเมิน | |  |  | | 3 |  |  | ผู้ประเมิน  5 | 15 | …5….x …10….  100  =0.5 |
|  |  | |  |  |  | หัวหน้า | 15 | …….x …….  100 |
|  |  | |  |  |  | กรรมการ | 15 | …….x …….  100 |
| **3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่นร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ**  **1.3.1 งานประชุม**  การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ระเบียบวาระการประชุม พร้อมจัดส่งหนังสือเชิญประชุม เอกสารสำหรับการประชุม ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมบุคลากรสายวิชาการและคณะกรรมการประจำคณะ  **1.3.2 จัดทำรายงานการประชุม**  จัดทำรายงานการประชุมบุคลากร สายวิชาการ รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำ คณะวิทยาศาสตร์ฯ | ***(ร้อยละ 15)***  **ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับ**  **การประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมที่ถูกต้อง**  **ตามระเบียบ โปร่งใส ทันเวลา ตรวจสอบได้**  **ระดับ 5** ระดับความสำเร็จ ร้อยละ 80 ขึ้นไป  ดำเนินกิจกรรมได้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และมีผลสัมฤทธิ์โดยสามารถนำไปใช้ได้ทันทีโดยไม่ต้องมีการปรับ แก้ใข  **ระดับ 4** ระดับความสำเร็จ ร้อยละ 70-79  ดำเนินกิจกรรมได้สำเร็จลุล่วงโดยมีอุปสรรคเล็กน้อยและโดยมีการปรับแก้เพียงเล็กน้อย  **ระดับ 3** ระดับความสำเร็จ ร้อยละ 60-69  ดำเนินกิจกรรมได้สำเร็จลุล่วงระดับหนึ่งและได้ทำการปรับแก้ระดับหนึ่ง  **ระดับ 2** ระดับความสำเร็จ ร้อยละ 50-59  ดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์และแก้ปัญหาตามสถานการณ์และได้ทำการปรับแก้  **ระดับ 1** ระดับความสำเร็จ น้อยกว่าร้อยละ 50 ดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ | |  |  | | 3 |  |  | ผู้ประเมิน  5 | 15 | …5….x …15….  100  =0.75 |
|  |  | |  |  |  | หัวหน้า | 15 | …….x …….  100 |
|  |  | |  |  |  | กรรมการ | 15 | …….x …….  100 |
| **4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่นให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง** | ***(ร้อยละ 10)***  **ตัวชี้วัด ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปแก่บุคลากร**  **ระดับ 5** ระดับความพึงพอใจในการให้บริการ(คะแนน 4.01 ขึ้นไป)  **ระดับ 4** ระดับความพึงพอใจในการให้บริการ(คะแนน 3.51 – 4.00)  **ระดับ 3** ระดับความพึงพอใจในการให้บริการ(คะแนน 3.01 – 3.50)  **ระดับ** 2 ระดับความพึงพอใจในการให้บริการ(คะแนน 2.51 – 3.00)  **ระดับ** 1 ระดับความพึงพอใจในการให้บริการ(คะแนนต่ำกว่า 2.50) | |  |  | |  |  |  | กรรมการ | 10 | …….x …….  100 |
|  |  | |  |  |  | ผู้ประเมิน  5 | 10 | …5….x …15….  100  =0.75 |
|  |  | |  |  |  | หัวหน้า | 10 | …….x …….  100 |
| ***2. ด้านการวางแผน ร้อยละ*** 5 | | | | | | | | | | | |
| วางแผนการทํางานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทํางานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดําเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กําหนด | **(*ร้อยละ 5)***  **ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการวางแผนการทํางานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทํางานของหน่วยงานหรือโครงการ**  ระดับ 5 ระดับความสำเร็จ ร้อยละ 80 ขึ้นไป  ระดับ 4 ระดับความสำเร็จ ร้อยละ 70-79  ระดับ 3 ระดับความสำเร็จ ร้อยละ 60-69  ระดับ 2 ระดับความสำเร็จ ร้อยละ 50-59  ระดับ 1 ระดับความสำเร็จ น้อยกว่าร้อยละ 50 | |  |  | | 3 |  |  | ผู้ประเมิน  4 | 5 | …4….x ……5.  100  =0.2 |
| หัวหน้า | 5 | …….x …….  100 |
| กรรมการ | 5 | …….x …….  100 |
| **3. ด้านการประสานงาน (งานที่มอบหมาย) *ร้อยละ* 5** | | | | | | | | | | | |
| 1) ประสานการทํางานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กําหนดไว้  2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดําเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย | **(*ร้อยละ 5)***  **ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการประสานการทํางานร่วมกันระหว่างทีมงาน**  ระดับ 5 ระดับความสำเร็จ ร้อยละ 80 ขึ้นไป  ระดับ 4 ระดับความสำเร็จ ร้อยละ 70-79  ระดับ 3 ระดับความสำเร็จ ร้อยละ 60-69  ระดับ 2 ระดับความสำเร็จ ร้อยละ 50-59  ระดับ 1 ระดับความสำเร็จ น้อยกว่าร้อยละ 50 | |  |  | | 3 |  |  | ผู้ประเมิน  4 | 5 | …4….x …5….  100  =0.2 |
| หัวหน้า | 5 | …….x …….  100 |
| กรรมการ | 5 | …….x …….  100 |
| ***4. ด้านการบริการ ร้อยละ*** 25 | | | | | | | | | | | |
| 1) ให้คําปรึกษา แนะนําเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ | **(*ร้อยละ 15)***  **ตัวชี้วัด ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา** **แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป**  ระดับ 5 คะแนน 4.01 ขึ้นไป  ระดับ 4 คะแนน 3.51-4.00  ระดับ 3 คะแนน 3.01-3.50  ระดับ 2 คะแนน 2.51-3.00  ระดับ 1 น้อยกว่า 2.50 คะแนน | |  |  | | 3 |  |  | ผู้ประเมิน  5 | 15 | …5….x …15….  100  =0.75 |
|  |  | |  |  |  | หัวหน้า | 15 | …….x …….  100 |
|  |  | |  |  |  | กรรมการ | 15 | …….x …….  100 |
| 2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริหารได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ | **(*ร้อยละ 10)***  **ตัวชี้วัด ระดับความพึงพอใจในการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป**  **ระดับ 5** คะแนน 4.01 ขึ้นไป  **ระดับ 4** คะแนน 3.51-4.00  **ระดับ 3** คะแนน 3.01-3.50  **ระดับ 2**  คะแนน 2.51-3.00  **ระดับ 1**  น้อยกว่า 2.50 คะแนน | |  |  | | 3 |  |  | ผู้ประเมิน  5 | 10 | …5….x …10….  100 |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | หัวหน้า | 10 | …….x …….  100 |
|  |  | |  |  |  | กรรมการ | 10 | …….x …….  100 |
| ***5. งานอื่น ๆ ร้อยละ 5*** |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | ***(ร้อยละ 5)***  **ตัวชี้วัด** จำนวนชั่วโมงต่อรอบการประเมินในการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย  ระดับ 5 จำนวนชั่วโมงต่อรอบการประเมิน 20 ชั่วโมงขึ้นไป  ระดับ 4 จำนวนชั่วโมงต่อรอบการประเมิน 15 ชั่วโมง  ระดับ 3 จำนวนชั่วโมงต่อรอบการประเมิน 12 ชั่วโมง  ระดับ 2 จำนวนชั่วโมงต่อรอบการประเมิน 9 ชั่วโมง  ระดับ 1 จำนวนชั่วโมงต่อรอบการประเมิน 6 ชั่วโมง | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| (7) ผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนัก | | | | | | | | | | |  |
| (8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = (ผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนัก)(7)/จำนวนค่าระดับค่าเป้าหมาย = 5 | | | | | | | | | | |  |
| (9) (ลงนามข้อตกลง) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว(ระบุข้อมูลใน **(1)(2)(3) และ (5)** ให้ครบถ้วน) จึงลงลายมือชื่อไว้  เป็นหลักฐาน | | | | | | | | | | | |
| ลายมือชื่อ........................................(ผู้ประเมิน)  ( นางสาวเตือนใจ คชภูมิ )  วันที่ 31 ตุลาคม 2565 | | ลายมือชื่อ...............................(ผู้รับการประเมิน)  ( นางสาวปิยะพร ชูช่วย )  วันที่ กันยายน 2565 | | | | | | | | | |
| (10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)  1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข  .........................................................................................................................................................................................................  2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา  .........................................................................................................................................................................................................  ......................................................................................................................................................................................................... | | | | | | | | | | | |
| (11) (เมื่อสิ้นรอบการประเมินลงนามเห็นชอบผลการประเมิน) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน **(4)(6)(7)(8) และ(10)** ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน | | | | | | | | | | | |
| ลายมือชื่อ........................................(ผู้ประเมิน)  (นางสาวเตือนใจ คชภูมิ)  วันที่ กันยายน 2565 | | ลายมือชื่อ...............................(ผู้รับการประเมิน)  ( นางสาวปิยะพร ชูช่วย )  วันที่ กันยายน 2565 | | | | | | | | | |