

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่น

โดย

นางสาวสุกัญญา กำเนิดมณี

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

คำนำ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่นฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่นตามภารกิจหลักของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามกรอบของประกาศและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เขียนคู่มือ

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่นฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางต่อการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนอื่น ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทักษิณ และให้บุคคลอื่นสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยใช้คู่มือฉบับนี้ รวมทั้งผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่นและบุคลากรที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานนั้นๆ สามารถใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพได้ต่อไป

๕

นางสาวสุกัญญา กำเนิดมณี

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

1 มกราคม 2559

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
1.4 ขอบเขต	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 โครงสร้างของหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	3
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	3
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	15
2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	21
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 ข้อกำหนดทางกฎหมาย	39
3.2 ข้อกำหนดด้านระยะเวลา	42
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
เทคนิคการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่น	43
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	65
บรรณานุกรม	69
ภาคผนวก	70
ประวัติผู้เขียน	156

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

สภามหาวิทยาลัยทักษิณเห็นสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหารจึงอาศัยอำนาจความตามมาตรา 22 (9) และ (15) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในที่ประชุมครั้งที่ 6/2554 เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2554 จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โดยประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 10 กันยายน 2554 เป็นต้นไป ซึ่งตามประกาศได้กำหนดให้ สภามหาวิทยาลัยทักษิณประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร เมื่อดำรงตำแหน่งครบรอบในปีที่ 2 ในปีที่ 3 และในปีที่ 4

ผู้เขียนในฐานะทำหน้าที่บุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และมีหน้าที่รับผิดชอบภารกิจประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่น จึงได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่นขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง รับทราบประกาศและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารงานที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่น โดยสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2) เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงาน

3) เพื่อผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่น และบุคลากรของส่วนงานนั้นๆ สามารถใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรทราบประกาศ แนวปฏิบัติ และสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารงานที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่น อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2) ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

3) การรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่น ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร สำหรับเป็นแนวทางในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่ง คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือผู้บริหารที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าส่วนงานหรือคณะ

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายความว่า การใช้กระบวนการที่สร้างขึ้นเพื่อใช้วัดการปฏิบัติงานของผู้บริหารในช่วงเวลาหนึ่ง ซึ่งครอบคลุมในด้านผลงานและคุณลักษณะ โดยนำผลการประเมินมาพัฒนา ปรับปรุง เจริญสร้างสรรค์

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่น

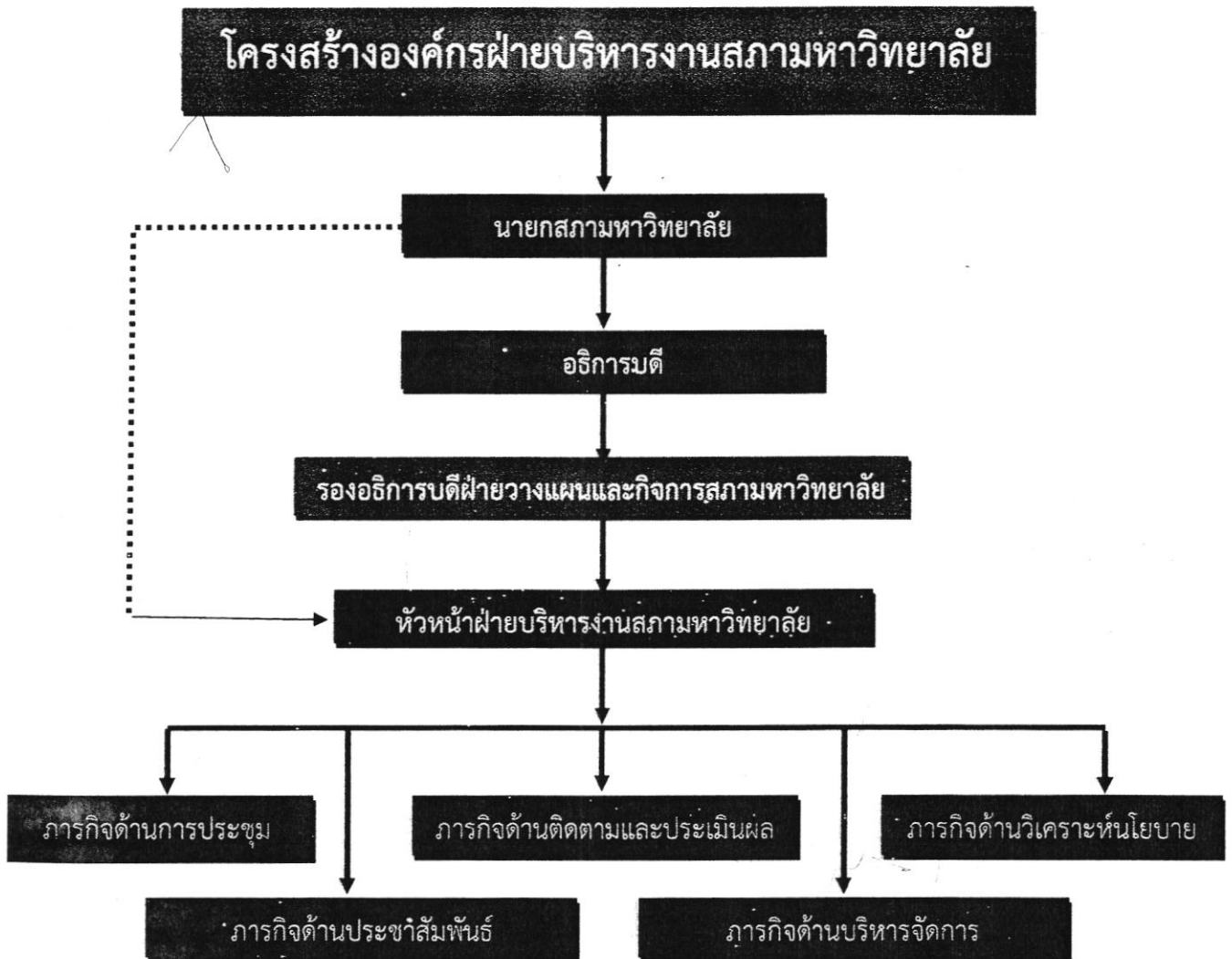
ผู้บริหาร หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือผู้บริหารที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงานหรือคณะ

บทที่ 2

โครงสร้างของหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

2.1.1 โครงสร้างองค์กร



2.1.2 โครงสร้างการบริหาร

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ภารกิจด้านการประชุม

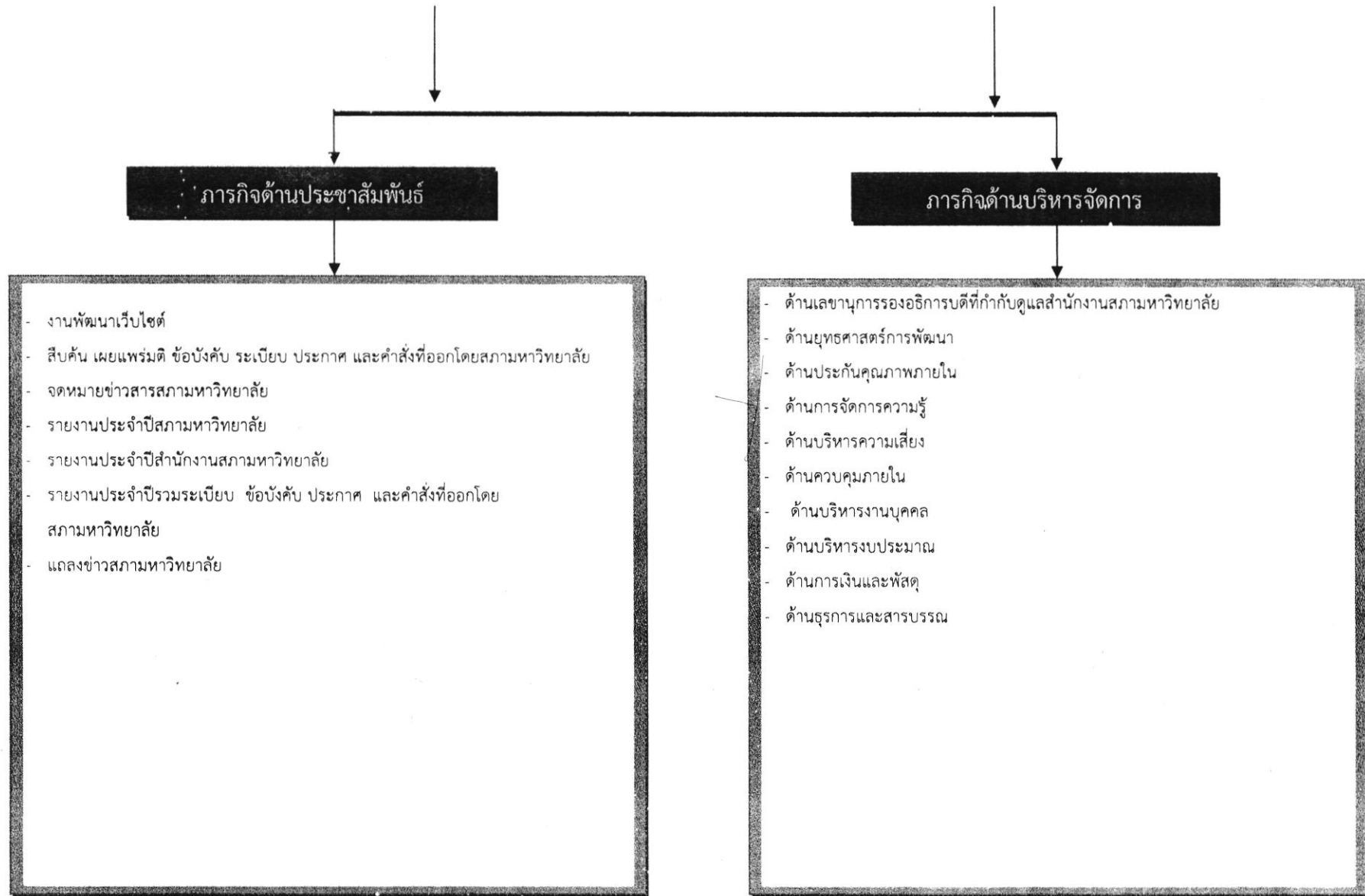
- ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย
 - (1) ฝ่ายระเบียบข้อบังคับและกฎหมาย
 - (2) ฝ่ายวิชาการ
 - (3) ฝ่ายการเงิน
 - (4) ฝ่ายจริยธรรม ศิลปะและวัฒนธรรม
- ประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
- ประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- ประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี
- ประชุมคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น
- ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต้นฉบับและรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการชุดเฉพาะกิจที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- ประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ภารกิจด้านติดตามและประเมินผล

- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอธิการบดี
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น ***
- ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ ข้อสั่งเกต ข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย
- ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ ข้อสั่งเกต ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตาม ประเมินผล และดำเนินงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
- สัมมนาสภามหาวิทยาลัย (retreat) ประจำปี
- สภามหาวิทยาลัยพบปะประชาคม

ภารกิจด้านวิเคราะห์นโยบาย

- วิเคราะห์**
- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของสภามหาวิทยาลัย
 - ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
 - ติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยทักษิณ (ระยะ 1 ปี ระยะ 5 ปี และระยะ 15 ปี)
 - วิเคราะห์งบประมาณ
 - วิจัยสถาบัน
 - วิเคราะห์นโยบายสภามหาวิทยาลัย
 - นโยบาย/วิธีการจัดการรายได้/การจัดตั้งหน่วยงาน (นิติบุคคล)
- วิเคราะห์กฎหมาย**
- ติดตาม วิเคราะห์ปัญหาการใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย
 - ติดตาม วิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย



ข้อมูลบุคลากร	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	สายสนับสนุน (คน)	
			จำนวน	ร้อยละ
ประเภทบุคลากร				
พนักงานมหาวิทยาลัย			3	60
นางสาวจินตนา นาคจินดา	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่างานูการ	ป.โท		
นางสาวสุชาดา ถาวรานุรักษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ป.ตรี		
นางสาวสุกัญญา กำเนิดมณี	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ป.ตรี		
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย				
นางสาวเพ็ญวดี กาวชู	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ป.ตรี	2	40
นางสาวเกวดี ภาระบุญ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ป.ตรี		
รวม			5	100

T

2.2 ภาระหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

นางสาวจินตนา นาคจินดา (พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ)
1. หน้าที่ในในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย (28 พฤศจิกายน 2556 – 28 พฤศจิกายน 2559)
1.1 กำกับดูแลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
1.2 เลขานุการคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี
1.3 เลขานุการคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น
1.4 ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น
1.5 ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการระบบติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
1.6 การได้มาซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา 22 (4) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551
1.7 ยุทธศาสตร์การพัฒนาฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
1.8 คำรับรองปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
1.9 แผนพัฒนาบุคลากร
1.10 ภาระงานบุคลากร
1.11 แผนปฏิบัติงานประจำปี
1.12 บริหารงานบุคคล (สรรหา/วันลา/อบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ฯลฯ)
2. หน้าที่ในฐานะบุคลากรฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
2.1 กลุ่มภารกิจด้านติดตามและประเมินผล
2.1.1 ประชุมสัมมนาสภามหาวิทยาลัย (Retreat)
2.2 กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์นโยบาย
2.2.1 วิเคราะห์นโยบายสภามหาวิทยาลัย
2.2.2 ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย

นางสาวจินตนา นาคจินดา (พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ)
2.2.3 วิจัยสถาบัน (ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย)
2.2.4 ติดตาม วิเคราะห์ปัญหาการใช้ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่ออกสภามหาวิทยาลัย
2.2.5 ติดตาม วิเคราะห์ปัญหาการใช้ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
3. งานปริญาบัตร (ฝ่ายรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณาจารย์)
4. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวสุชาดา ถาวรานุรักษ์ (พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน)
1. กลุ่มภารกิจด้านการประชุม
1.1 ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
1.2 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการของสภามหาวิทยาลัย
1.3 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย
1.4 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายผลประโยชน์และทรัพย์สินของสภามหาวิทยาลัย
1.5 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายจริยธรรมและศิลปวัฒนธรรมของสภามหาวิทยาลัย
1.6 ประชุมคณะกรรมการฝ่ายการเงินของสภามหาวิทยาลัย
1.7 ประชุมฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
1.8 ประชุมสภามหาวิทยาลัย
1.8.1 กรณีประชุมสงขลา (รายการรกรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย จัดเตรียมห้องประชุม)
1.8.2 กรณีประชุมพัทลุง (จัดเตรียมสถานที่ประชุม สถานที่พัก การจัดเลี้ยง รับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย)
2. กลุ่มภารกิจติดตามและประเมินผล
2.1 ประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของอธิการบดี
3. กลุ่มภารกิจบริหารจัดการ
3.1 ประกันคุณภาพภายในฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
3.2 การจัดการความรู้
4. งานปริญญาบัตร (ฝ่ายรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณาจารย์บัณฑิตกิตติมศักดิ์)
5. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<p>นางสาวสุกัญญา กำเนิดมณี (พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน)</p>
<p>1. กลุ่มภารกิจด้านการประชุม</p>
<p>1.1 ประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย</p>
<p>1.2 ประชุมคณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ</p>
<p>1.3 ประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี</p>
<p>1.4 ประชุมคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการ</p>
<p>1.5 ประชุมสภามหาวิทยาลัยรับผิดชอบในเรื่องต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none">1.5.1 จัดเตรียมห้องประชุม1.5.2 รับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย1.5.3 จัดเลี้ยงรับรองอาหารว่างและเครื่องดื่ม1.5.4 จัดเลี้ยงรับรองอาหารกลางวัน
<p>2. กลุ่มภารกิจติดตามและประเมินผล</p>
<p>2.1 ประชุมคณะกรรมการประเมินหัวหน้าส่วนงานวิชาการ และหัวหน้าส่วนงานอื่น ***</p>
<p>3. กลุ่มภารกิจบริหารจัดการ</p>
<p>3.1 การจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดระบบประกันคุณภาพภายใน</p>
<p>3.2 ผู้ตรวจสอบ/ตรวจทานการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ</p>
<p>4. งานปริญญาบัตร (ฝ่ายรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณาจารย์บัณฑิตกิตติมศักดิ์)</p>
<p>5. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

<p>นางสาวเพ็ญวดี กาวชู (ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน)</p>
<p>1. กลุ่มภารกิจด้านการประชุม</p>
<p>1.1 ประชุมเฉพาะกิจที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย</p>
<p>1.2 ประชุมสภามหาวิทยาลัย รับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้</p>
<p>1.2.1 ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย</p>
<p>1.2.2 รับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p>
<p>1.2.3 จัดเตรียมห้องประชุม</p>
<p>1.2.4 จัดเลี้ยงรับรองอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>
<p>1.2.5 จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน</p>
<p>2. กลุ่มภารกิจบริหารจัดการ</p>
<p>2.1 บริหารงบประมาณ</p>
<p>2.1.1 ค่าของงบประมาณ</p>
<p>2.1.2 แผนการใช้จ่าย</p>
<p>2.1.3 รายงานผลการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติงานประจำปี</p>
<p>2.1.4 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณพร้อมวิเคราะห์ประจำเดือน</p>
<p>2.2 เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย</p>
<p>2.3 จัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์</p>
<p>2.3.1 จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์และภาพถ่ายครุภัณฑ์</p>
<p>2.3.2 ควบคุมบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p>
<p>2.3.3 รายงานครุภัณฑ์ประจำปี</p>
<p>2.3.4 แต่งจำหน่ายครุภัณฑ์</p>

นางสาวเพ็ญวดี กาวชู (ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน)
2.4 จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ
2.4.1 ควบคุมดูแลการเบิกใช้วัสดุ
2.4.2 รายงานวัสดุประจำเดือน
2.5 สัญญาพิมพ์เงิน
2.6 แผนกลยุทธ์ทางการเงิน
2.7 การจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดระบบประกันคุณภาพภายใน
4. งานปริญญบัตร (ฝ่ายรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณาจารย์บัณฑิตกิตติมศักดิ์)
5. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<p>นางสาวเกวลิ ภาระบุญ (ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน)</p>
<p>1. กลุ่มภารกิจด้านการประชุม</p>
<p>1.1 ประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณ รับผิดชอบในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้</p>
<p>1.1.1 แจกกำหนดการประชุม</p>
<p>1.1.2 เชิญประชุม</p>
<p>1.1.3 ตันฉบับเอกสารประชุม</p>
<p>1.1.4 แจงมติ</p>
<p>1.1.5 คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย</p>
<p>1.1.6 สํารวจผู้เข้าร่วมการประชุม/สํารองเที่ยวบิน/สํารองที่พัก</p>
<p>1.1.7 แผนผัง/ป้ายชื่อ/อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>1.1.8 รับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p>
<p>1.1.9 รายงานการประชุม</p>
<p>1.1.10 ติดตามผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย</p>
<p>1.2 ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต้นฉบับและรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย</p>
<p>2. กลุ่มภารกิจด้านประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ</p>
<p>2.1 หนังสือรวมข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย</p>
<p>2.2 หนังสือรวมคำสั่งที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย</p>
<p>2.3 พัฒนาเว็บไซต์ http://www2.tsu.ac.th/demo/tsuco/</p>
<p>2.4 จัดหมายข่าวฝ่ายบริหารสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>
<p>2.5 รายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัย</p>
<p>2.6 รายงานประจำปีฝ่ายบริหารสภามหาวิทยาลัย</p>

นางสาวเกวลิ ภาระบุญ (ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน)
3. กลุ่มภารกิจบริหารจัดการ
3.1 การจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดระบบประกันคุณภาพภายใน
4. งานปริญญาบัตร (ฝ่ายรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณาจารย์บัณฑิตศึกษาคณะ)
5. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เขียนตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานเกี่ยวกับการจัดประชุม คณะกรรมการประเมินหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่น โดยการจัดประชุม คณะกรรมการประเมินหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่น กำหนดอย่างน้อย 2 ครั้ง โดยมี ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. แจ้งผู้บริหารทราบประกาศ

1.1 หลังจากสภามหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้เป็นผู้บริหาร จะดำเนินการจัดทำบันทึก แจ้งให้ทราบประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

1.2 เสนอผู้ช่วยเลขานุการพิจารณา

1.3 เสนอเลขานุการคณะกรรมการฯ พิจารณา/ลงนาม

1.4 จัดส่งหนังสือให้ผู้บริหาร

2. แจ้งผู้บริหารทราบกำหนดการส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน

2.1 จัดทำบันทึกแจ้งผู้บริหารทราบกำหนดการส่งรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมหลักฐานอ้างอิง (กำหนดแจ้งผู้บริหารไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนครบกำหนดการดำรงตำแหน่งบริหารรอบปีที่ 2 รอบปีที่ 3 และ รอบ ปีที่ 4)

2.2 ติดตามการส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน

2.3 ผู้บริหารส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน

2.4 กรณีส่งตามกำหนด / กรณีไม่ส่งตามกำหนด (บันทึกติดตาม)

2.5 ลงทะเบียนรับรายงานผลการปฏิบัติงาน

2.6 เสนอผู้ช่วยเลขานุการพิจารณา

2.7 เลขานุการพิจารณา

3. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

3.1 ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้บริหารตามหัวข้อการประเมินว่ามีผลการปฏิบัติงานได้ตาม แผน ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร (ดำเนินงานแล้วเสร็จ/ระหว่างดำเนินงาน/ไม่ปรากฏผล ดำเนินงาน) และมีเอกสารตามที่อ้างอิงระบุไว้หรือไม่ ตามประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

(1) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน

(1.1) คุณภาพการดำเนินงานตามเป้าหมายและแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้เสนอต่อ สภามหาวิทยาลัย

(1.2) คุณภาพการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ พันธกิจและเป้าหมาย ของมหาวิทยาลัย และของส่วนงานที่ดำรงตำแหน่งบริหาร

- (1.3) คุณภาพการดำเนินงานตามนโยบาย และแนวทางการบริหารที่แถลงไว้ต่อ
กรรมการสรรหา
หรือประชาคมในกระบวนการสรรหา
- (2) ประเมินปริมาณการปฏิบัติงาน
 - (2.1) ความสามารถในการบริหารตามคำรับรองปฏิบัติงานของส่วนงาน
- (3) ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
 - (3.1) ความสามารถในการบริหารงาน
 - ระบบควบคุมภายใน
 - ระบบบริหารความเสี่ยง
 - ผลการตรวจสอบภายใน
 - ความสามารถในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
- 3.2 จัดทำสรุปผลการตรวจรายงานการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
- 3.3 เสนอผลตรวจรายงานการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
- 3.4 ผู้ช่วยเลขานุการ และ เลขานุการพิจารณาผลการตรวจรายงานการปฏิบัติงาน
- 3.5 ไม่ขอข้อมูลเพิ่มเติม / ขอข้อมูลเพิ่มเติม (บันทึกแจ้งขอข้อมูลเพิ่มเติม)
- 3.6 จัดทำสรุปผลการตรวจรายงานการปฏิบัติงาน
- 3.7 ผู้ช่วยเลขานุการพิจารณา
- 3.8 เลขานุการพิจารณาสั่งการ
- 3.9 จัดทำบันทึกแจ้งผู้บริหารให้นำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการประเมินฯ
- 3.10 ผู้ช่วยเลขานุการพิจารณา
- 3.11 เลขานุการพิจารณา/ลงนาม
- 3.12 ประสานผู้บริหารเพื่อขอรับไฟล์ Power Point รายงานผลการปฏิบัติงาน

4. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินฯ ครั้งที่ 1 เพื่อรับฟังรายงานผลการปฏิบัติงาน
จากผู้บริหารและเพื่อกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ก่อนการประชุม

- 4.1 ประสานคณะกรรมการเพื่อขอวันสำหรับประชุม
- 4.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- 4.3 จองห้องประชุมในระบบออนไลน์
- 4.4 จัดทำหนังสือส่งเอกสารประชุม
- 4.5 ประสานจองห้องพัก และตัวเครื่องบินให้แก่กรรมการ
- 4.6 จองรถเพื่อรับส่งกรรมการในระบบออนไลน์

- 4.7 จัดทำเอกสารประชุม เข้าเล่ม และติดแถบแสดงหมายเลขแต่ละวาระ
- 4.8 จัดเตรียมสถานที่ประชุม และจัดเอกสารประชุมประจำที่นั่งในห้องประชุม
- 4.9 ตรวจสอบเครื่องเสียงและโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้
- 4.10 ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุม ไม่เข้าประชุมและจัดทำหนังสือเสนอประธาน
- 4.11 จัดทำหนังสือขออนุญาตให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม
- 4.12 จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้พร้อมใช้ในวันประชุม
- 4.13 จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม แก่คณะกรรมการ และผู้ร่วมประชุม
- 4.14 จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางของกรรมการ
- 4.15 จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 4.16 จัดทำหนังสือขออนุมัติค่ารับรองอาหารค่ำแก่แขกผู้มีเกียรติ
- 4.17 จัดทำหนังสือขออนุมัติค่ารับรองอาหารกลางวันแก่แขกผู้มีเกียรติ
- 4.18 จัดทำหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาและขออนุมัติค่าตอบแทน
ในการปฏิบัติงานนอกเวลา
- 4.19 จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าจัดส่งเอกสารประชุม
- 4.20 จัดทำของค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายต่างๆ และบรรจุ ตรวจสอบความถูกต้อง
- 4.21 จัดทำหลักฐานเซ็นรับค่าเบี้ยประชุม
- 4.22 จัดทำหลักฐานเซ็นรับค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรายงานการเดินทาง
- 4.23 โทรศัพท์แจ้งคณะกรรมการย้ำกำหนดการประชุม อย่างน้อย 2 วันก่อนถึงวันประชุม
จัดเตรียมระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอ้างอิงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณาเรื่องต่างๆ ของที่ประชุม
- 4.24 จัดทำบันทึกส่งฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อขอข้อมูลการสรุปผลการตรวจสอบภายใน
- 4.25 จัดทำบันทึกส่งเลขานุการคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์เพื่อตรวจสอบว่ามีเรื่อง
ร้องเรียนการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมินหรือไม่ อยู่ในขั้นตอนใด และมีผลการพิจารณาเป็น
ประการใด เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4.26 จัดทำบันทึกไปยังประธานสภาคณาจารย์และพนักงานเพื่อตรวจสอบว่ามีเรื่องร้องเรียน
การปฏิบัติงานของผู้บริหารหรือไม่ อย่างไร
- 4.27 จัดทำต้นฉบับเอกสารประชุม โดยจัดพิมพ์เอกสาร และตรวจทานเบื้องต้น
- 4.28 เสนอต้นฉบับต่อผู้ช่วยเลขานุการ กรรมการและเลขานุการ พิจารณาตามลำดับ
- 4.29 จัดทำสำเนาเอกสารประชุมตามจำนวนกรรมการ จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่ม
- 4.30 จัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า
- 4.31 ติดตามผลการจัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการ

ระหว่างการประชุม

- 4.32 จัดเตรียมอาหารว่างและให้บริการอาหารว่าง และอาหารกลางวัน
- 4.33 ก่อนประชุม 1 ชั่วโมง โทรศัพท์แจ้งย้ำการจัดประชุม
- 4.34 อำนวยความสะดวกในการลงชื่อในทะเบียนผู้เข้าประชุม
- 4.35 จ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 4.36 อำนวยความสะดวกแก่กรรมการและผู้เข้าร่วม ระหว่างการประชุม
- 4.37 บันทึกการประชุม

หลังประชุม

- 4.38 สรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการจัดทำหน้างบการเงินเพื่อส่งคืนเงินยืม ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
- 4.39 สรุปมติการประชุม และจัดทำรายงานประชุม เสนอผู้ช่วยเลขานุการและกรรมการและเลขานุการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข ตามคำสั่ง
- 4.40 จัดทำหนังสือแจ้งผู้ถูกประเมิน ในกรณีที่มีมติคณะกรรมการฯ ขอข้อมูลเพิ่มเติม ข้อมูลไม่ครบถ้วน ต่อผู้ช่วยเลขานุการ กรรมการและเลขานุการ พิจารณาตามลำดับ
- 4.41 แจ้งเวียนกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม (เฉพาะผู้เข้าร่วม)
- 4.42 จัดส่งรายงานการประชุมให้กรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุม เพื่อทราบมติ
- 4.43 สรุปผลการแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม เสนอกรรมการและเลขานุการ
- 4.44 เสนอประธานลงนามกำกับในรายงานการประชุม
- 4.45 เสนอรายงานประชุมฉบับสมบูรณ์ต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งต่อไป (กรณีกรรมการรับรองโดยมีการแก้ไข จะดำเนินการแก้ไขก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา)

5. ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ ครั้งที่ 2 เพื่อสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน

ก่อนการประชุม

- 5.1 ประสานคณะกรรมการเพื่อขอวันสำหรับประชุม
- 5.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- 5.3 จองห้องประชุมในระบบออนไลน์
- 5.4 จัดทำหนังสือขอรายชื่อผู้ให้สัมภาษณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารผู้ถูกประเมิน
- 5.5 จัดทำหนังสือเชิญผู้ให้สัมภาษณ์
- 5.6 จัดทำหนังสือส่งเอกสารประชุม
- 5.7 ประสานจองห้องพัก และตัวเครื่องบินให้แก่กรรมการ

- 5.8 ติดต่อประสานกับกรรมการ ผู้ให้สัมภาษณ์ เพื่อขอทราบข้อมูลในการเดินทางเพื่อเตรียมการรับรองเรื่องตัวเครื่องบิน สถานที่พัก และรถรับ-ส่ง
- 5.9 จอกรถเพื่อรับส่งกรรมการในระบบออนไลน์
- 5.10 อำนวยความสะดวกและต้อนรับในการรับ-ส่งกรรมการและผู้ให้สัมภาษณ์
- 5.11 จัดทำเอกสารประชุม เข้าเล่ม และติดแถบแสดงหมายเลขแต่ละวาระ
- 5.12 จัดเตรียมสถานที่ประชุม และจัดเอกสารประชุมประจำที่นั่งในห้องประชุม
- 5.13 ตรวจสอบเครื่องเสียงและโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้
- 5.14 ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุม ไม่เข้าประชุมและจัดทำหนังสือเสนอประธาน
- 5.15 จัดทำหนังสือขออนุญาตให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม
- 5.16 จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้พร้อมใช้ในวันประชุม
- 5.17 จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม แก่คณะกรรมการ และผู้ร่วมประชุม
- 5.18 จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางของกรรมการ
- 5.19 จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 5.20 จัดทำหนังสือขออนุมัติค่ารับรองอาหารค่ำแก่แขกผู้มีเกียรติ
- 5.21 จัดทำหนังสือขออนุมัติค่ารับรองอาหารกลางวันแก่แขกผู้มีเกียรติ
- 5.22 จัดทำหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาและขออนุมัติค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา
- 5.23 จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าจัดส่งเอกสารประชุม
- 5.24 จัดทำของค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายต่างๆ และบรรจุ ตรวจสอบความถูกต้อง
- 5.25 จัดทำหลักฐานเซ็นรับค่าเบี้ยประชุม
- 5.26 จัดทำหลักฐานเซ็นรับค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรายงานการเดินทาง
- 5.27 โทรศัพท์แจ้งคณะกรรมการย้่ากำหนดการประชุม อย่างน้อย 2 วันก่อนถึงวันประชุม จัดเตรียมระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอ้างอิงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณาเรื่องต่างๆ ของที่ประชุม
- 5.28 จัดทำต้นฉบับเอกสารประชุม โดยจัดพิมพ์เอกสาร และตรวจทานเบื้องต้น
- 5.29 เสนอต้นฉบับต่อผู้ช่วยเลขานุการ กรรมการและเลขานุการ พิจารณาตามลำดับ
- 5.30 จัดทำสำเนาเอกสารประชุมตามจำนวนกรรมการ จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่ม
- 5.31 จัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า
- 5.32 ติดตามผลการจัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการ

ระหว่างการประชุม

- 5.33 จัดเตรียมอาหารว่างและให้บริการอาหารว่าง และอาหารกลางวัน
- 5.34 ก่อนประชุม 1 ชั่วโมง โทรศัพท์แจ้งย้ำการจัดประชุม

- 5.35 อำนวยความสะดวกในการลงชื่อในทะเบียนผู้เข้าประชุม
- 5.36 จ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 5.37 อำนวยความสะดวกแก่กรรมการและผู้เข้าร่วม ระหว่างการประชุม
- 5.38 บันทึกการประชุม

หลังประชุม

- 5.39 สรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการจัดทำหน้างบการเงินเพื่อส่งคืนเงินยืม ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
- 5.40 สรุปมติการประชุม และจัดทำรายงานประชุม เสนอผู้ช่วยเลขานุการและกรรมการและเลขานุการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข ตามคำสั่ง
- 5.41 จัดทำหนังสือแจ้งผู้ถูกประเมิน ในกรณีที่มีคณะกรรมการฯ ขอข้อมูลเพิ่มเติม ข้อมูลไม่ครบถ้วน ต่อผู้ช่วยเลขานุการ กรรมการและเลขานุการ พิจารณาตามลำดับ
- 5.42 แจ้งเวียนกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม (เฉพาะผู้เข้าร่วม)
- 5.43 จัดส่งรายงานการประชุมให้กรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุม เพื่อทราบมติ
- 5.44 สรุปผลการแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม เสนอกรรมการและเลขานุการ
- 5.45 เสนอประธานลงนามกำกับในรายงานการประชุม
- 5.46 เสนอรายงานประชุมฉบับสมบูรณ์ต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งต่อไป (กรณีกรรมการรับรองโดยมีการแก้ไข จะดำเนินการแก้ไขก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา)

6. เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบขั้นตอนการดำเนินงานและพิจารณาผลการประเมิน

- 6.1 จัดทำบันทึกรายงานผลการประเมินเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ประกอบการด้วย ผลการประเมิน พร้อมด้วยปัญหา อุปสรรคหรือข้อจำกัดอื่นในการปฏิบัติงานของผู้บริหารผู้ถูกประเมิน รวมทั้งข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ในประการที่จะก่อให้เกิดการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้บริหารผู้ถูกประเมิน ผู้บริหารอื่น หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยต่อไปด้วย (รายงานการประชุม) เสนอต่อผู้ช่วยเลขานุการ กรรมการและเลขานุการพิจารณา
- 6.2 เสนอผู้ช่วยเลขานุการพิจารณา
- 6.3 เสนอเลขานุการพิจารณา/ลงนาม
- 6.4 จัดทำสำเนาบันทึกเสนอประธานเพื่อใช้ในการเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

7. แจ้งผู้บริหารและคณะกรรมการสรรหา ทราบผลการประเมิน

- 7.1 จัดทำหนังสือส่งสำเนารายงานผลการประเมินให้แก่ ผู้บริหารผู้ถูกประเมิน คณะกรรมการสรรหาผู้บริหารมหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการสรรหาผู้บริหารหน่วยงานที่ผู้บริหารผู้ถูกประเมินดำรงตำแหน่ง แล้วแต่กรณี เสนอต่อผู้ช่วยเลขานุการ กรรมการและเลขานุการ
- 7.2 เสนอผู้ช่วยเลขานุการพิจารณา
- 7.3 เสนอเลขานุการพิจารณา/ลงนาม

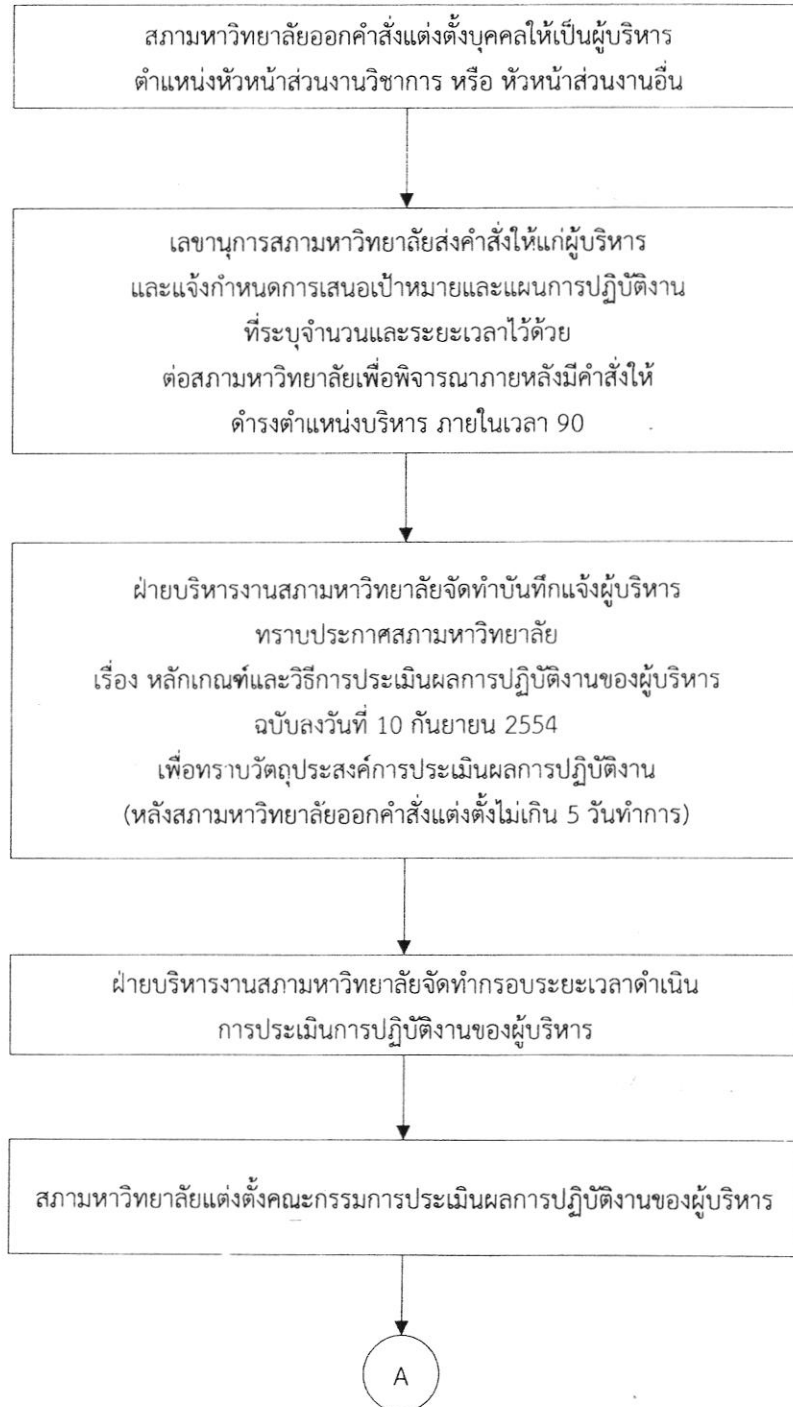
8. จัดเก็บเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

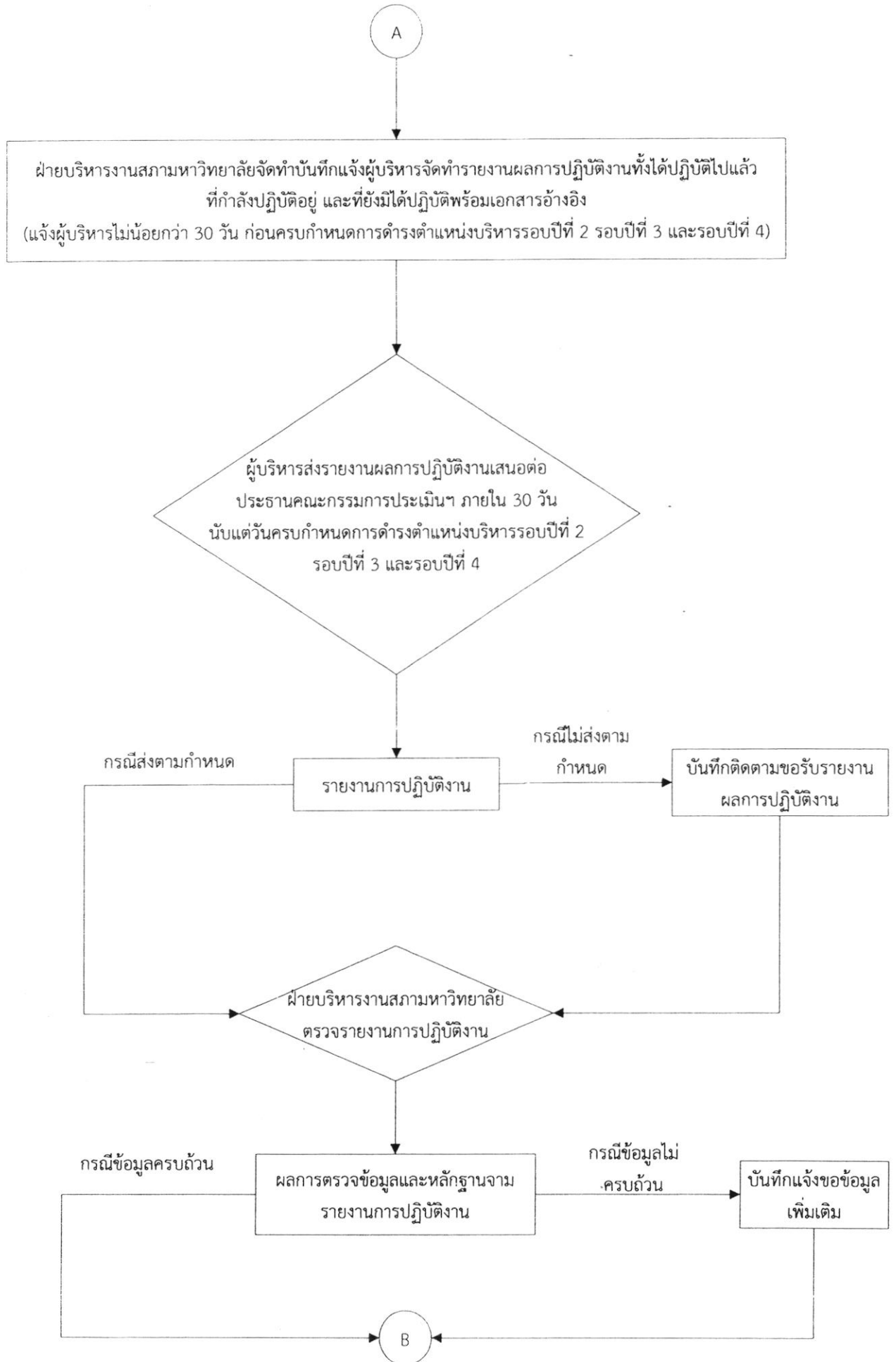
ดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้น

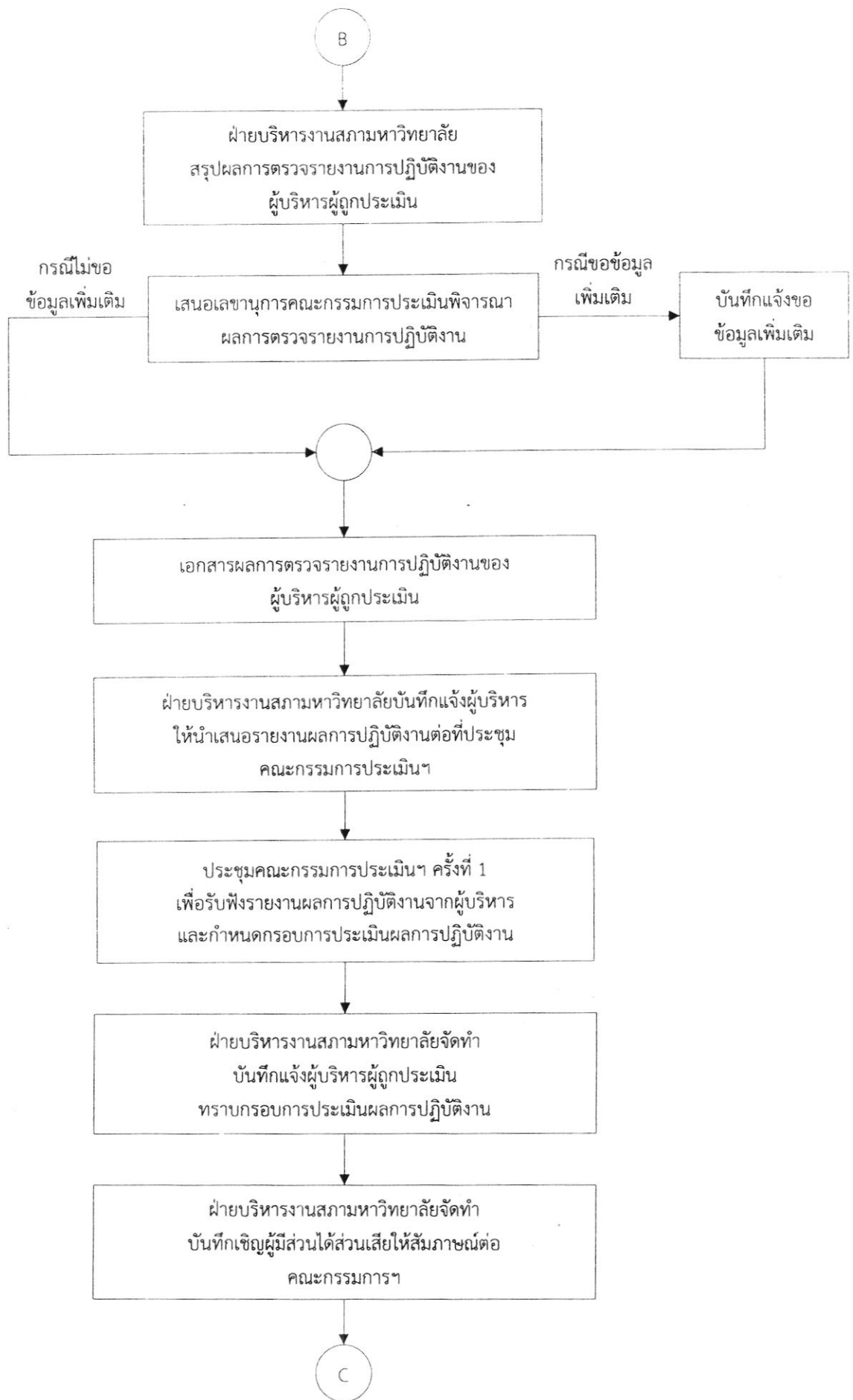
2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

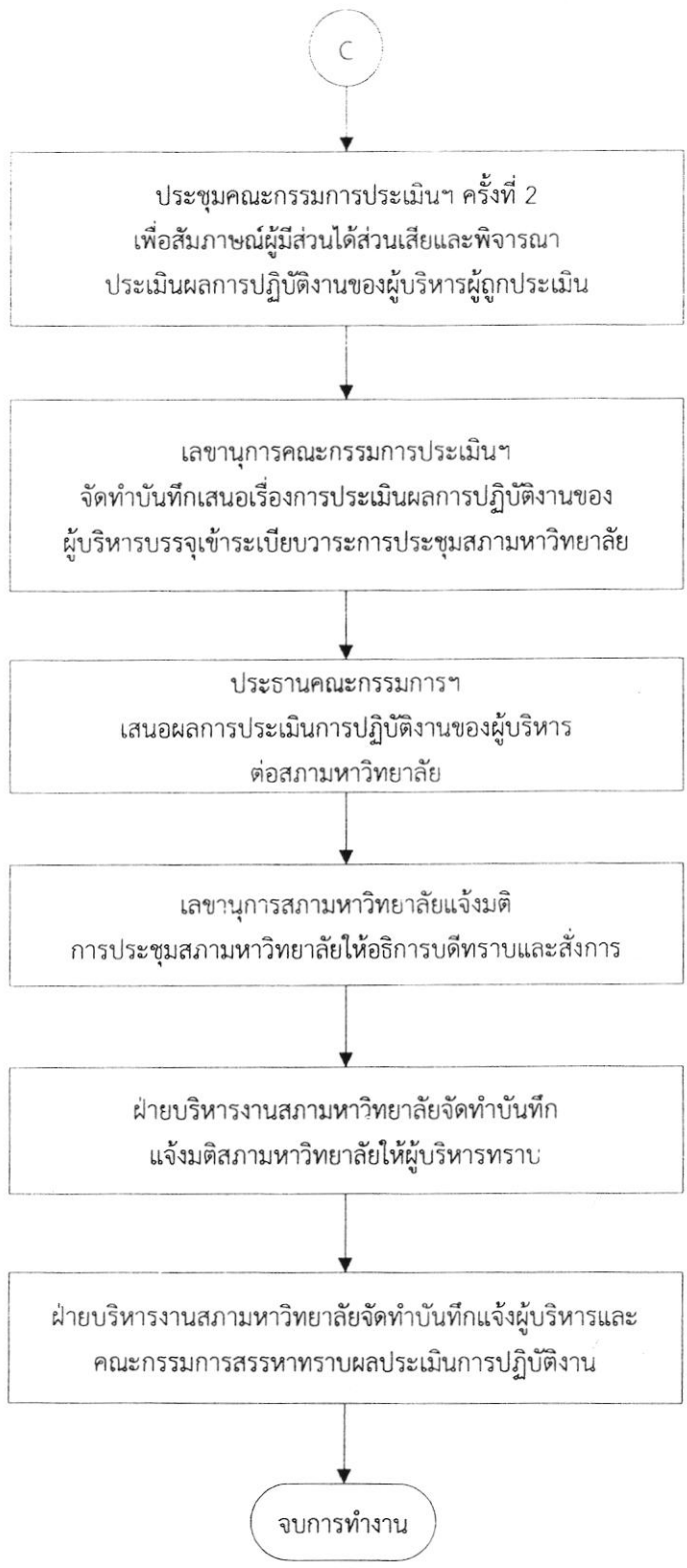
ผู้เขียนได้จัดทำขั้นตอนการการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้เห็นภาพรวมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่น ดังนี้

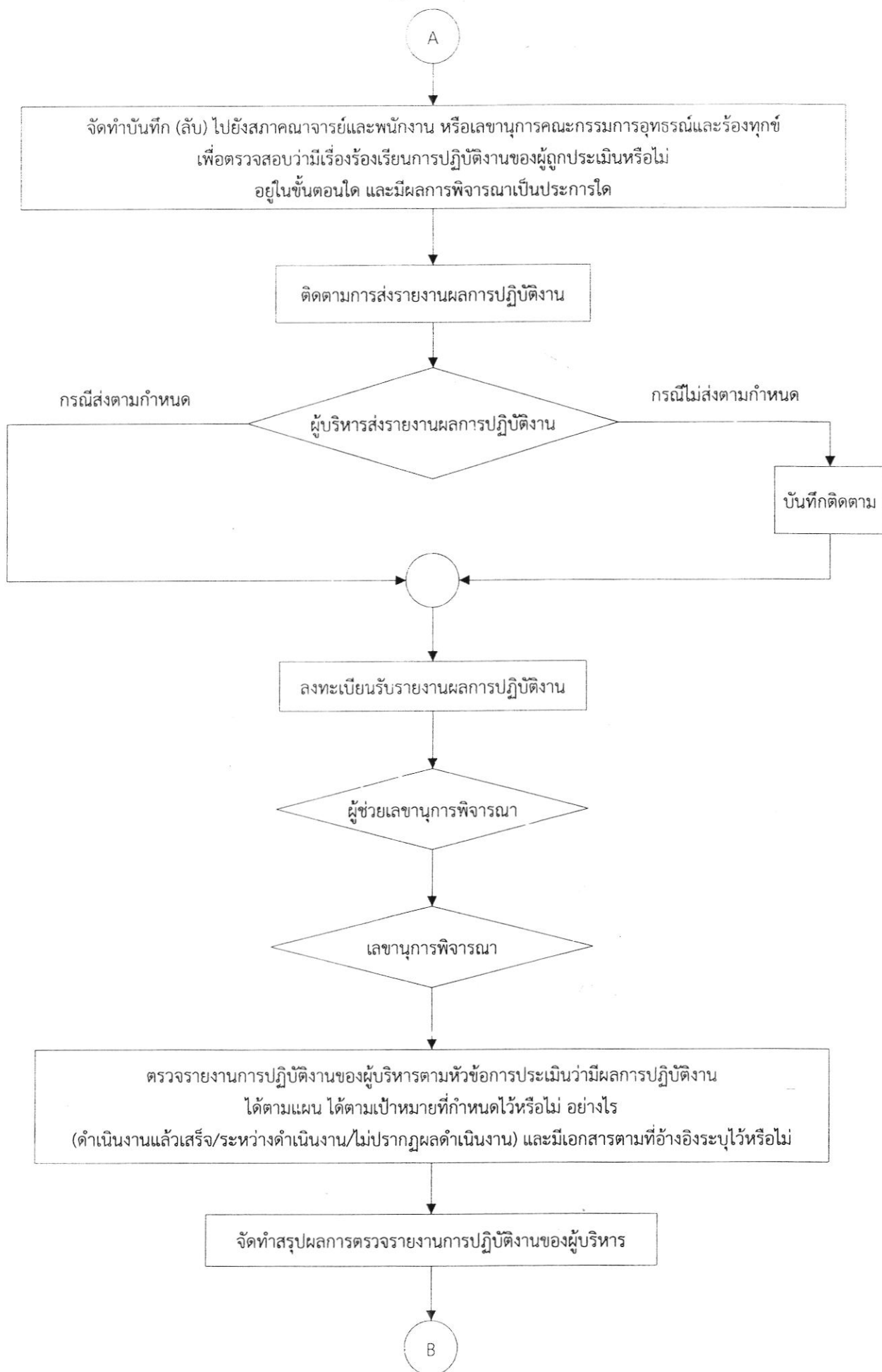
ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่น

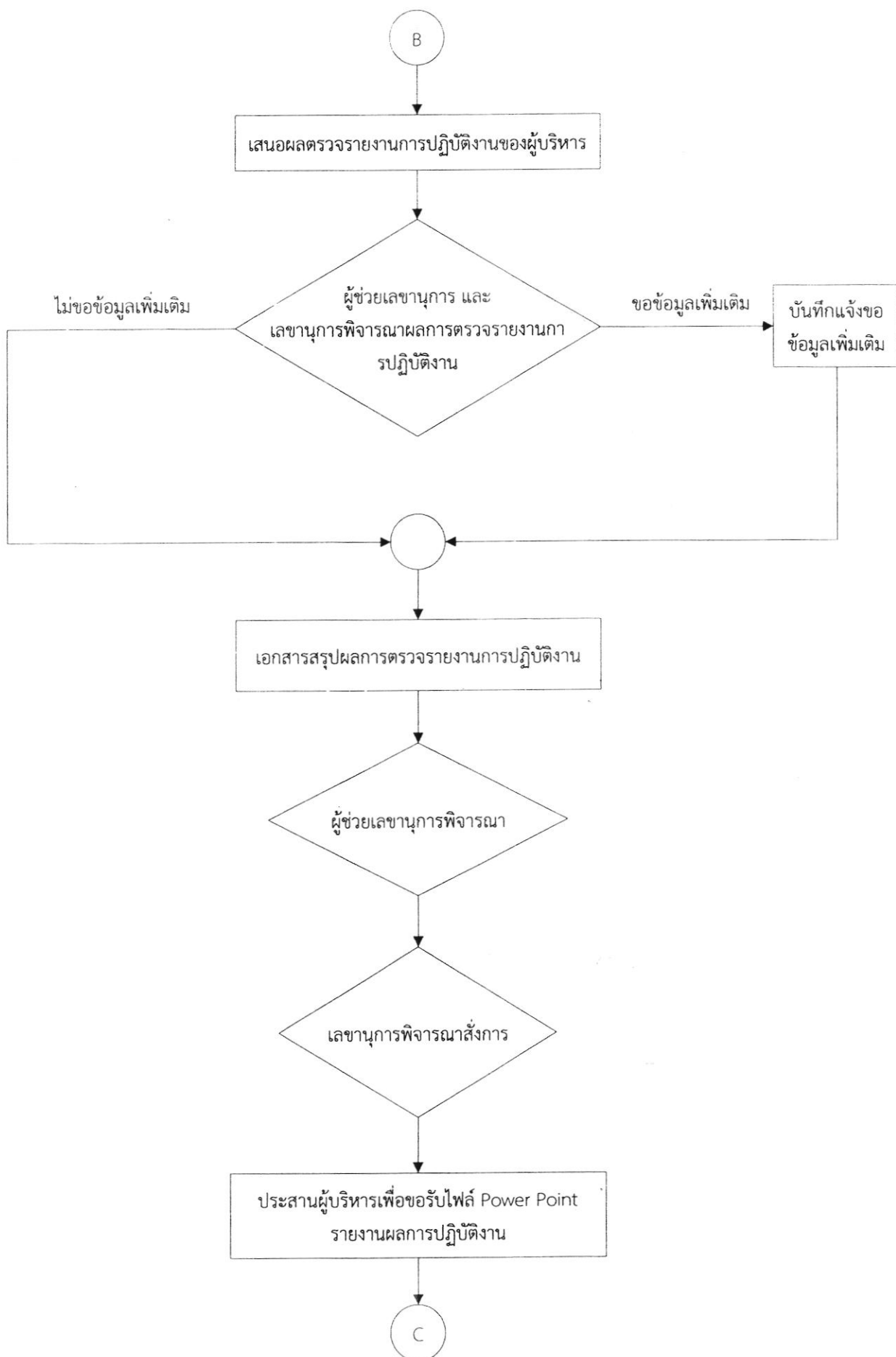


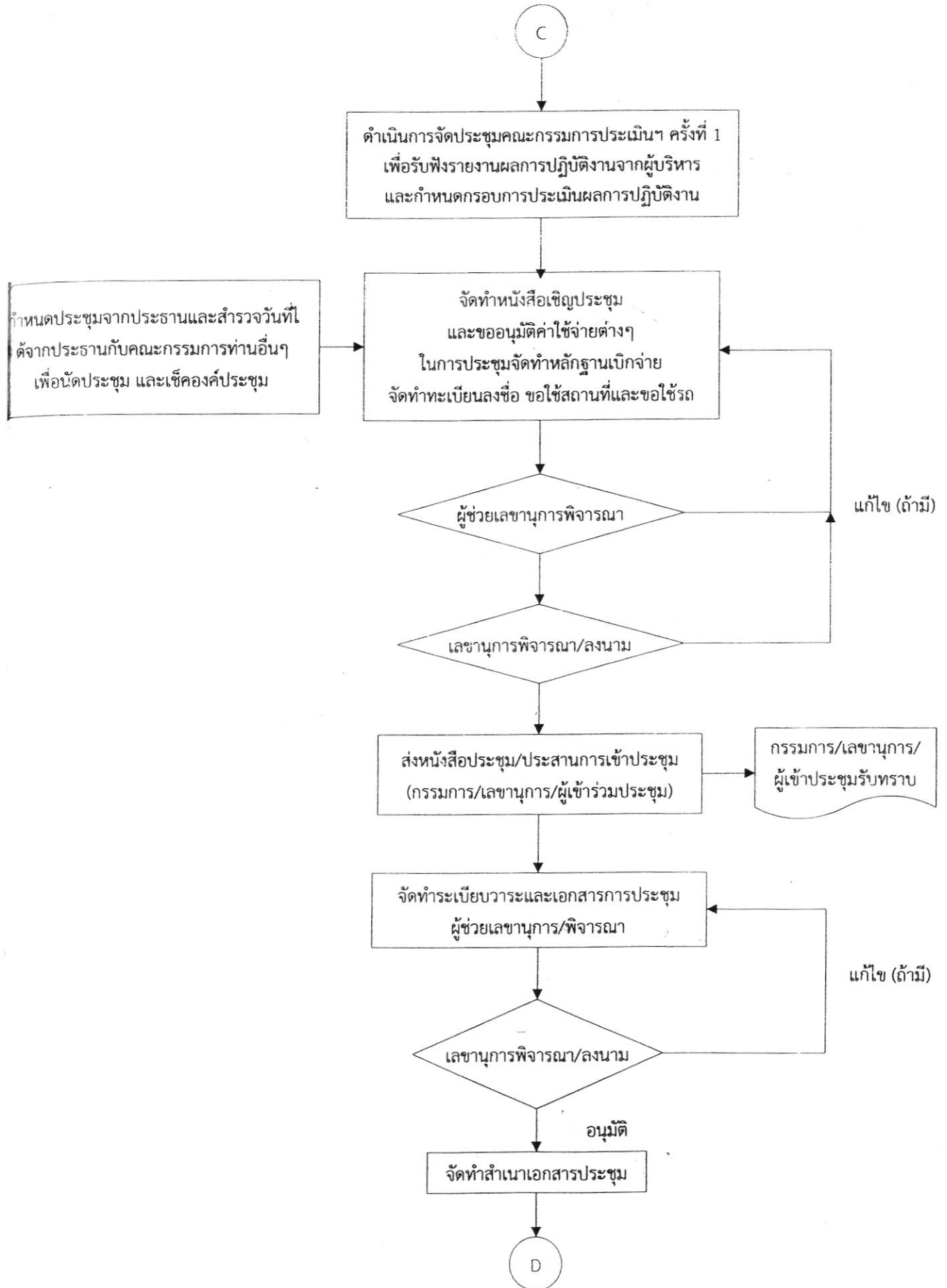


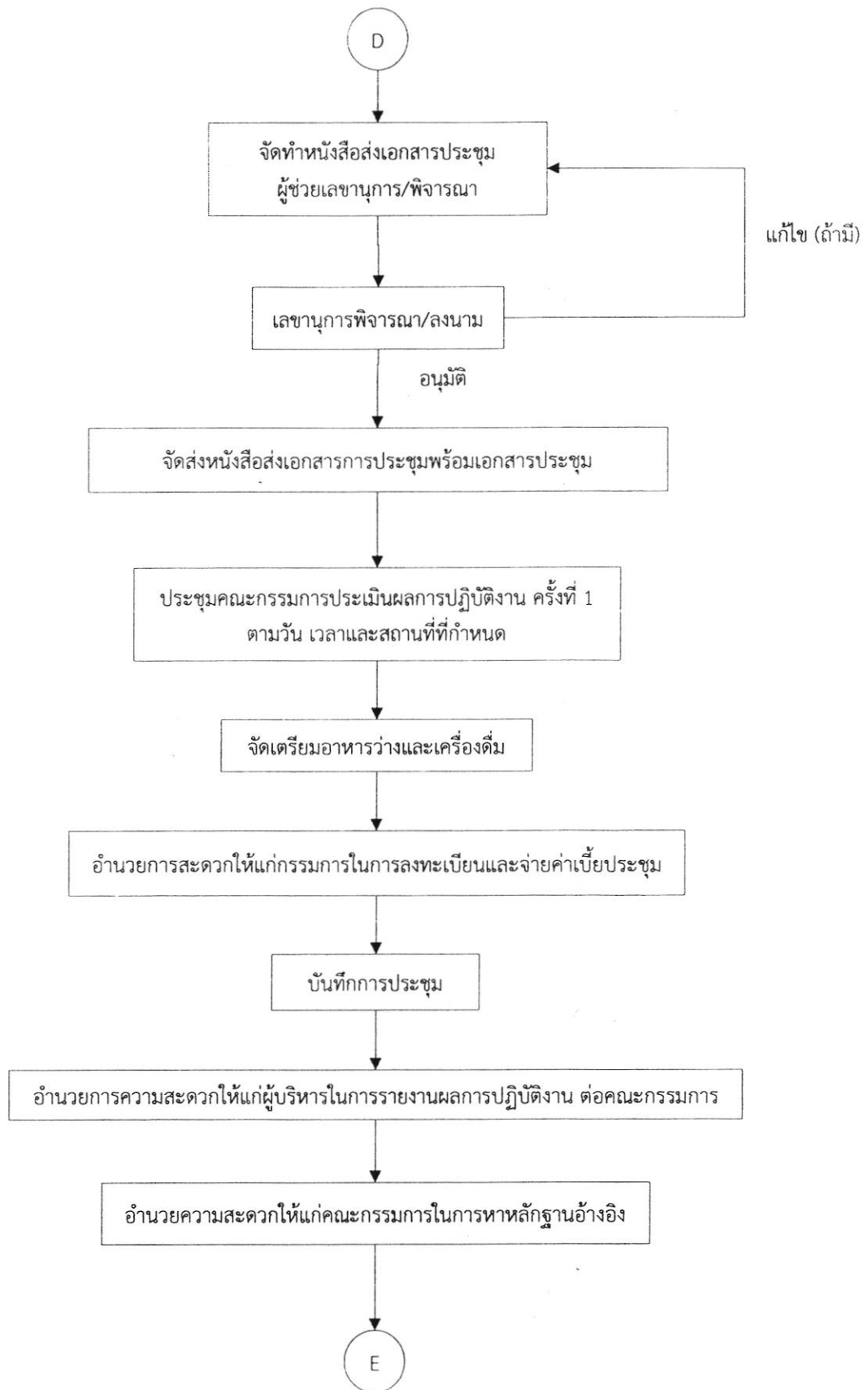


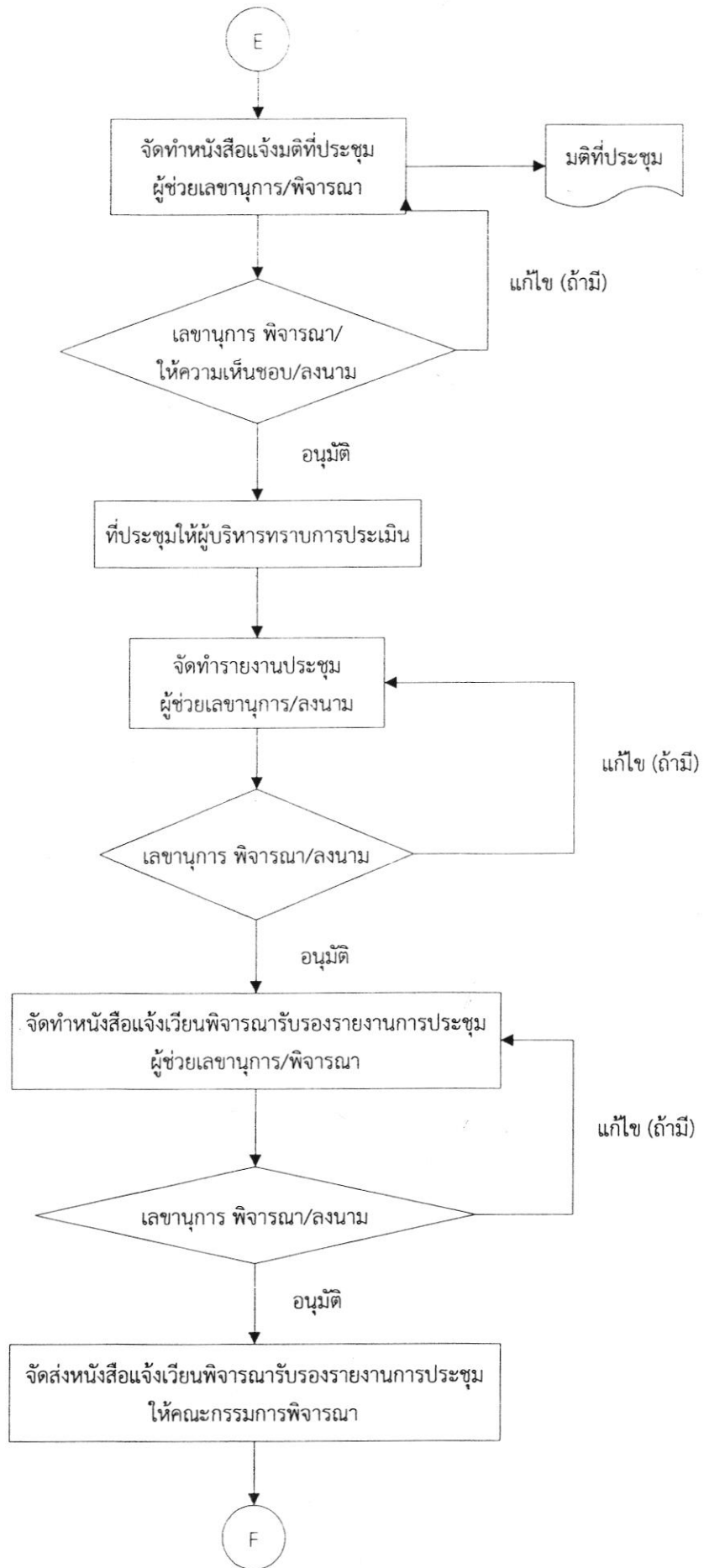


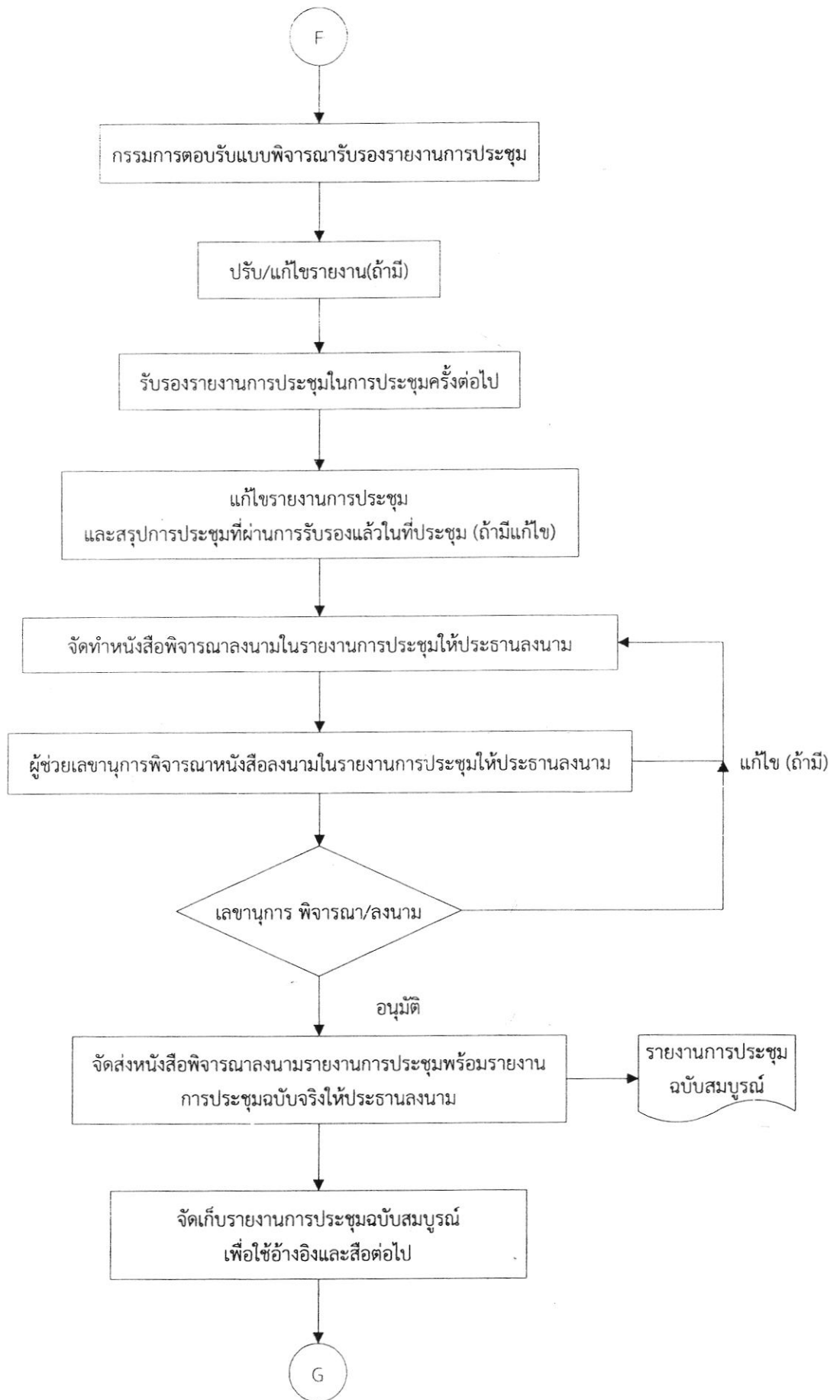


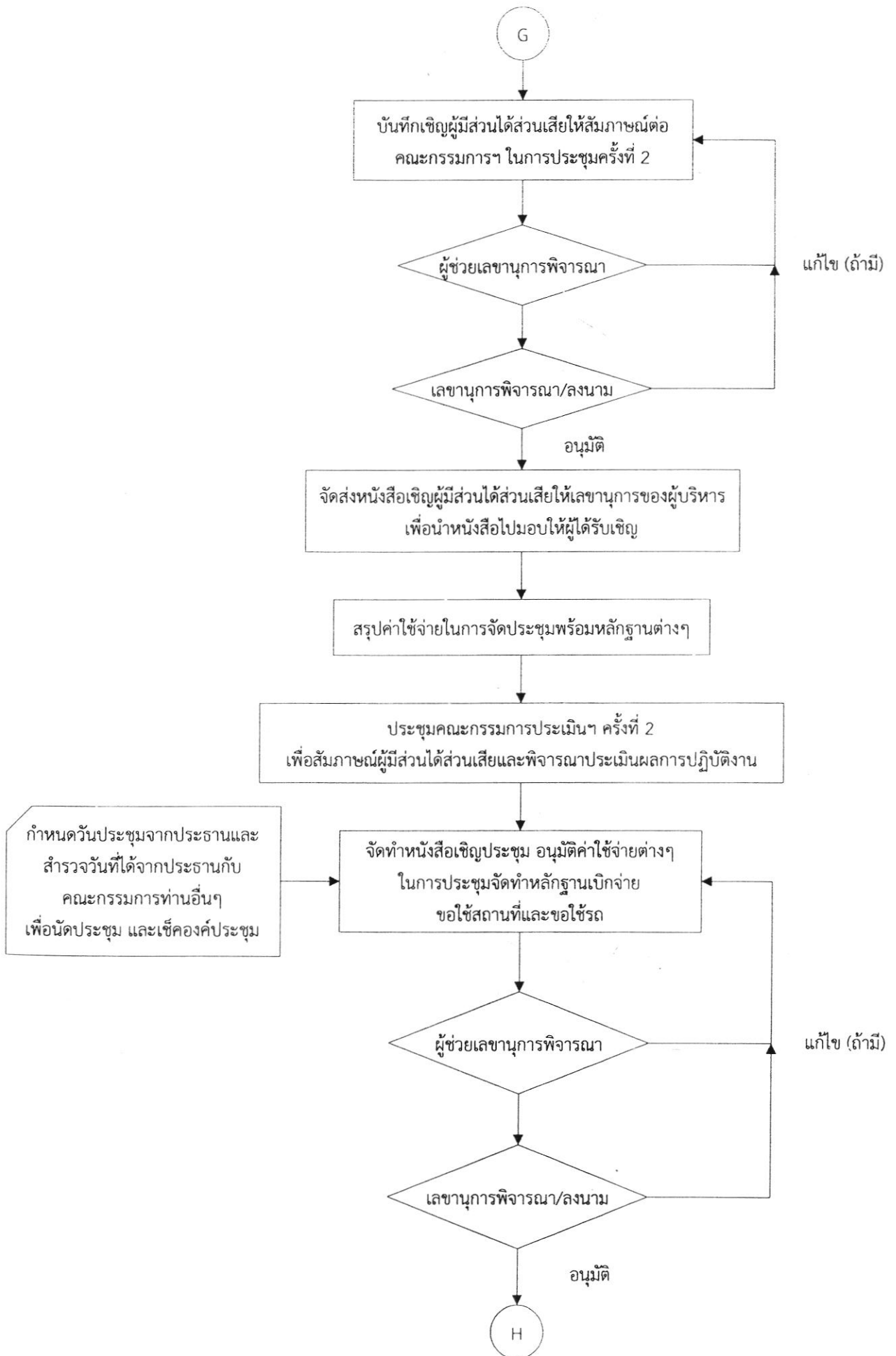


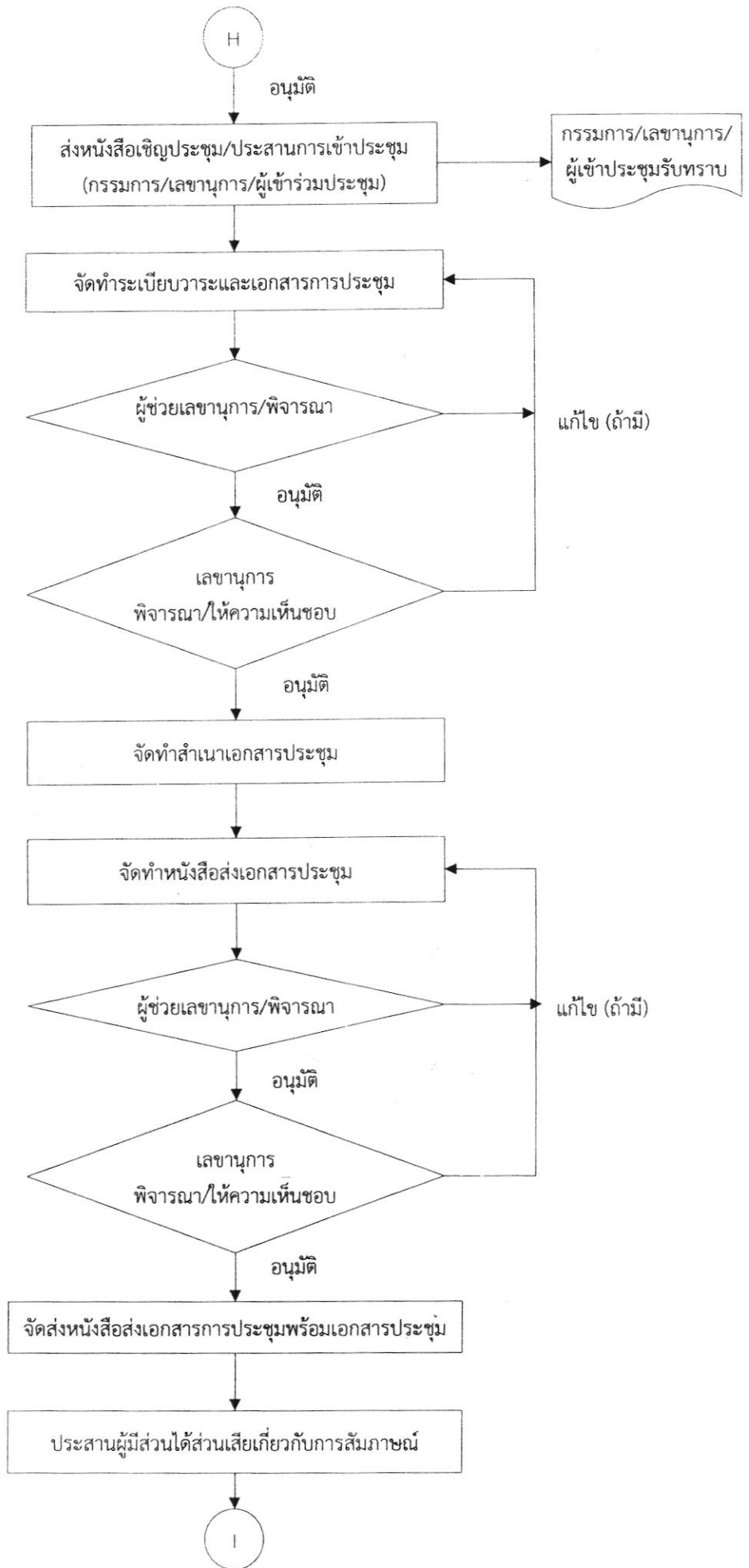


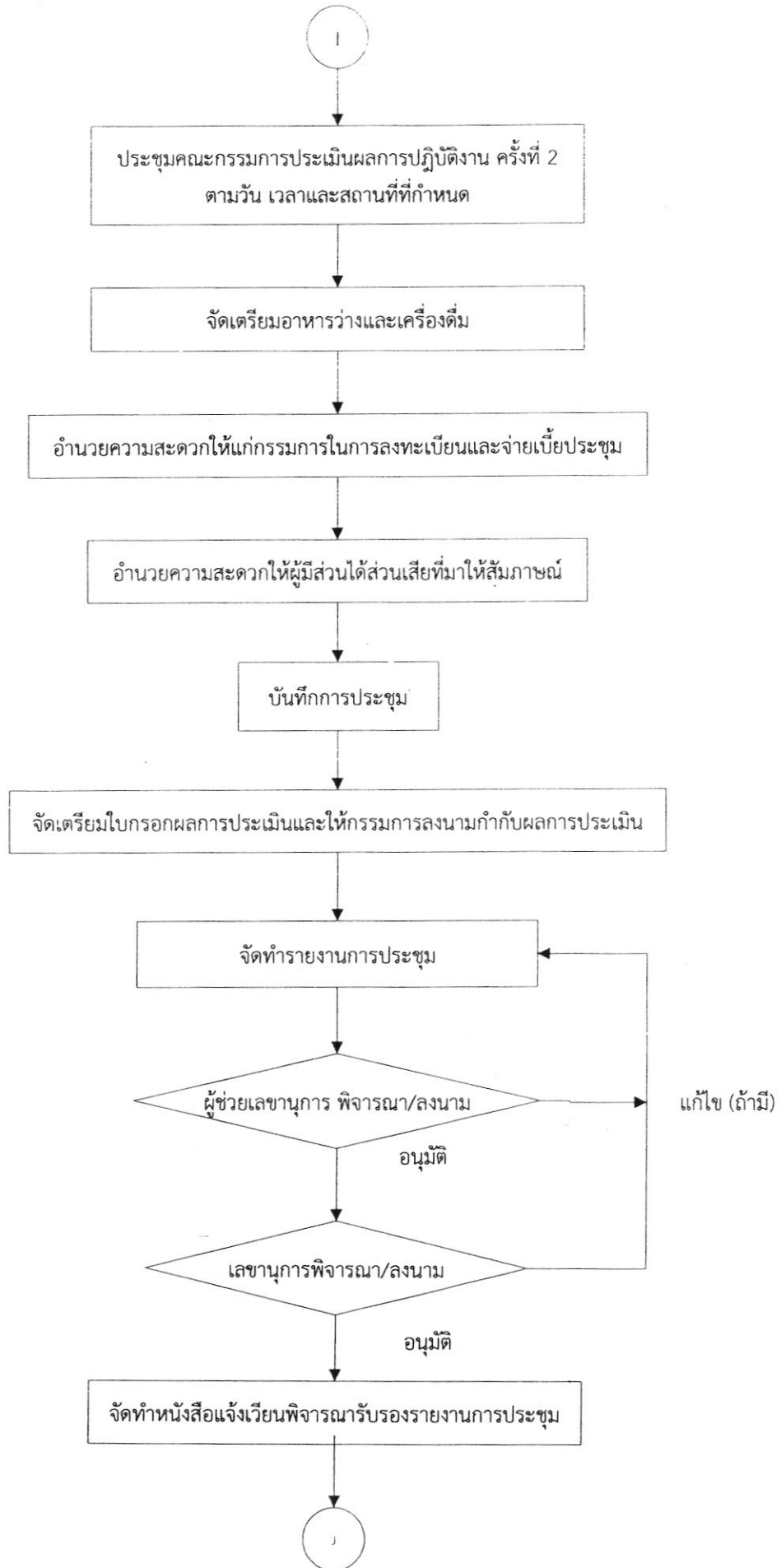


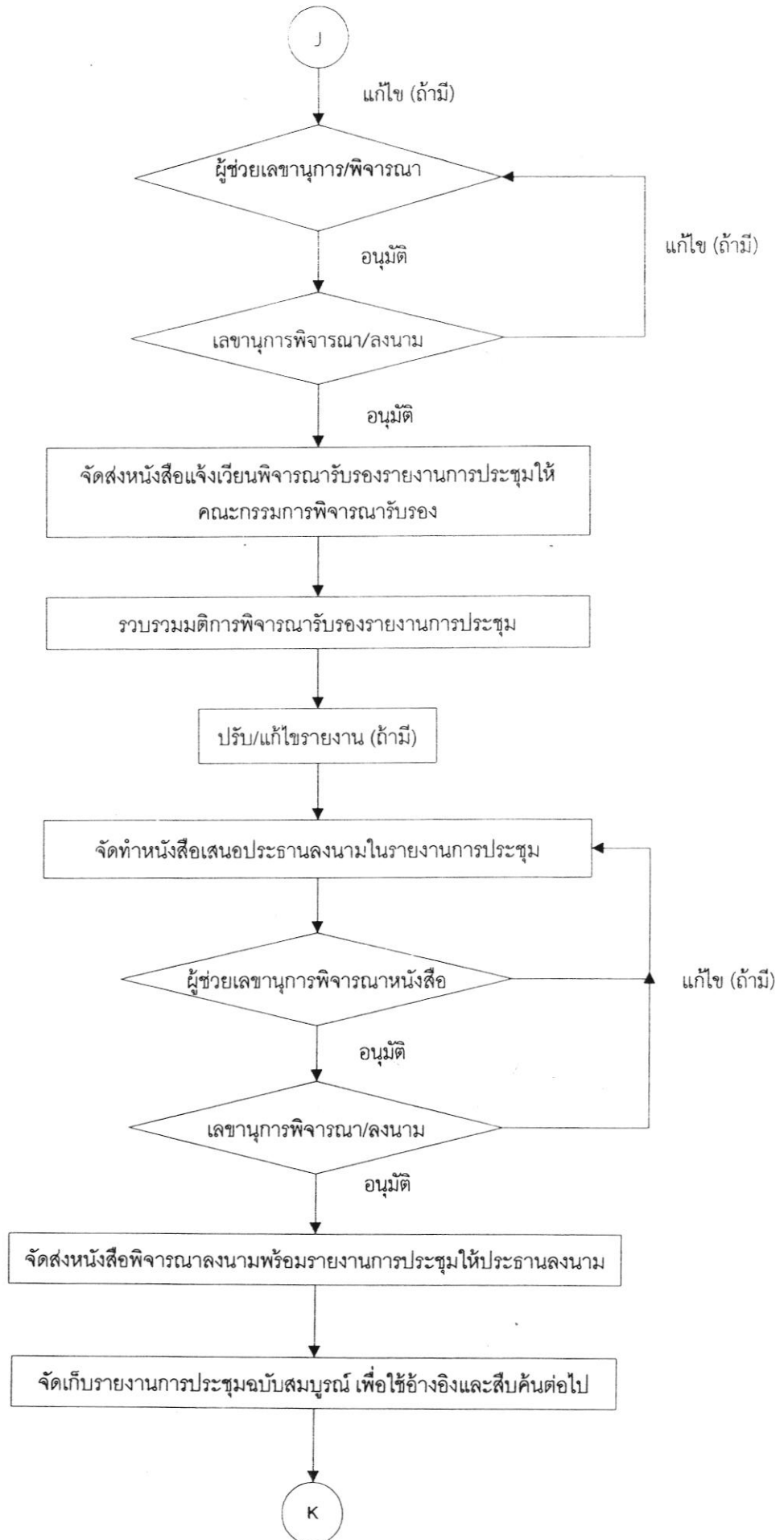


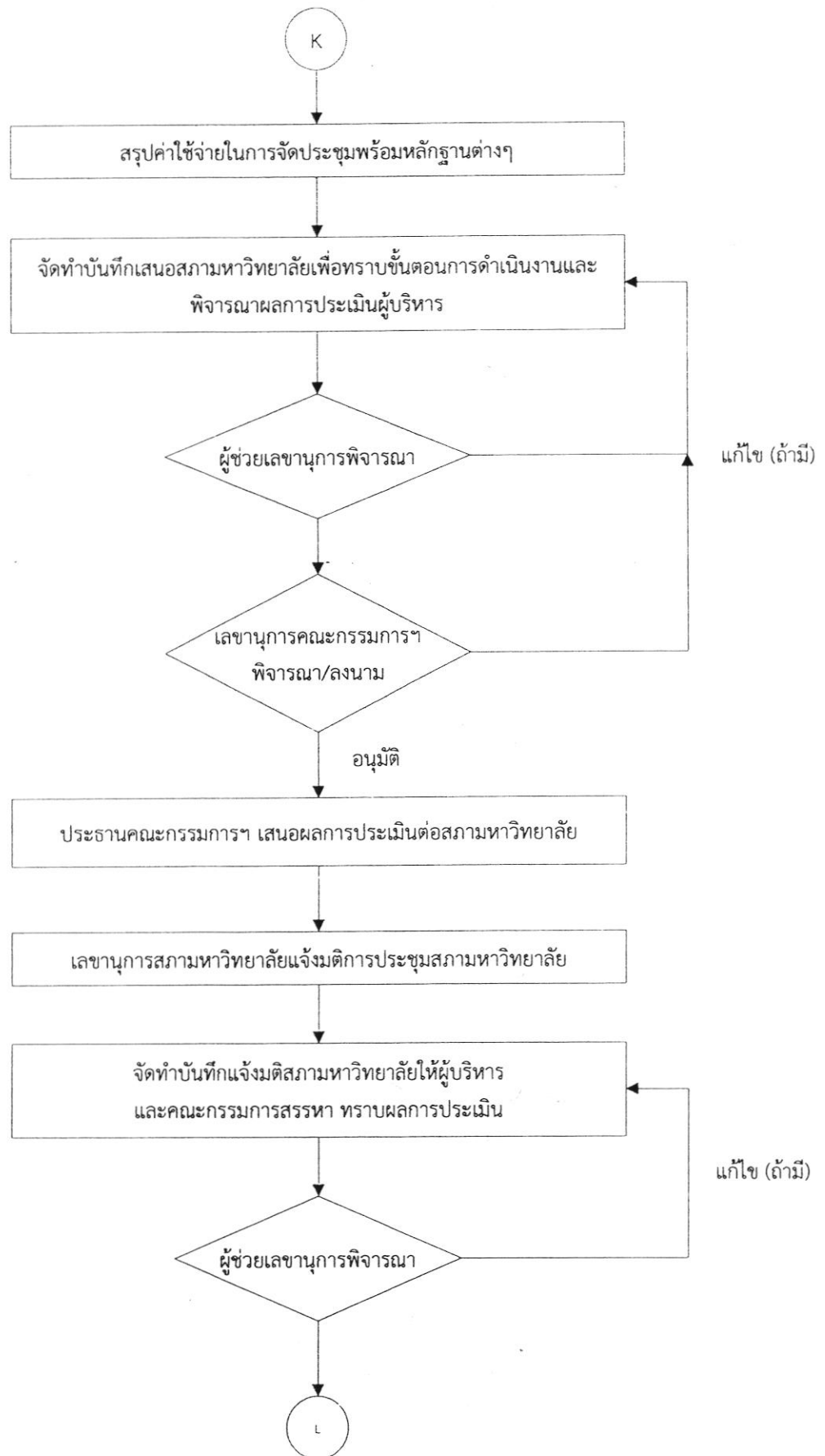


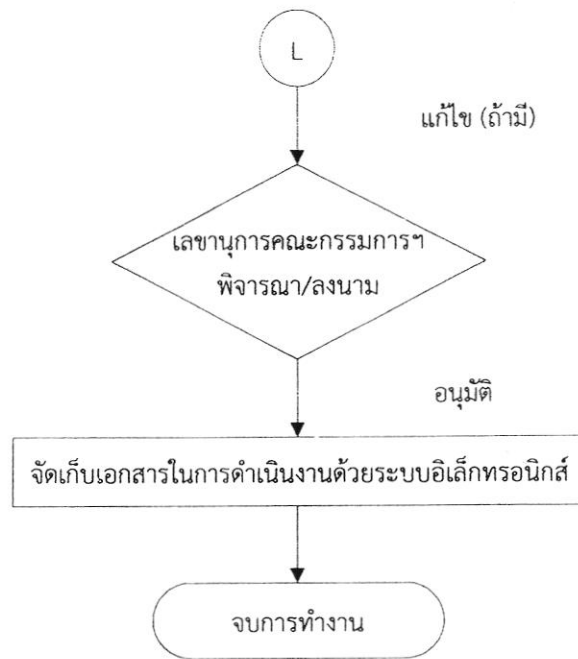












บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่น มีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุง พัฒนา และให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหา การบริหารงานของผู้บริหารในช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่งทางบริหาร อันจะก่อให้เกิดการพัฒนาองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ และมีผลการพัฒนาที่ดียิ่งอย่างต่อเนื่อง และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารปรับปรุงระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น มหาวิทยาลัยได้รับทราบผลสำเร็จของงาน ปัญหาอุปสรรคของงาน และข้อจำกัดของหน่วยงาน ที่มหาวิทยาลัยจะต้องการสนับสนุนเพิ่มเติม อันจะก่อให้เกิดการพัฒนาร่วมกันและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่นจะต้องใช้ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ ดังนี้

3.1 ข้อกำหนดทางกฎหมาย

3.1.1 ตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน ฉบับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2552

ข้อ 2 ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ฉบับลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2552

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี ฉบับลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2552

ข้อ 4 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนงาน ฉบับลงวันที่ 27 เมษายน 2554

ข้อ 5 ในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

“ผู้บริหาร” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือผู้บริหารที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงานหรือคณะ

ข้อ 6 วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 เพื่อติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน ของผู้บริหาร ที่ให้ไว้ต่อสภามหาวิทยาลัย

6.2 เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยได้รับทราบผลการปฏิบัติงาน ของผู้บริหาร สภาพปัญหา อุปสรรคในการบริหาร เพื่อใช้ข้อมูลในการสนับสนุน ให้ข้อเสนอแนะและส่งเสริมแก่ผู้บริหาร

6.3 เพื่อการพัฒนาการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.4 เพื่อใช้ประกอบการเพิ่มเงินเดือนประจำปี

ข้อ 7 ให้สภามหาวิทยาลัยประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารเมื่อดำรงตำแหน่ง ครบรอบในปีที่ 2 ปีที่ 3 และปีที่ 4

ข้อ 8 ให้ผู้บริหารจัดทำเป้าหมายและแผนการปฏิบัติงาน เสนอให้สภามหาวิทยาลัย พิจารณาหลังจากสภามหาวิทยาลัยมีมติให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารในสวนงานนั้น ภายในเวลา 90 วัน โดย เป้าหมายและแผนการปฏิบัติงานนั้นจะต้องระบุในเรื่องจำนวนและระยะเวลาไว้ด้วย

ข้อ 9 ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ดังนี้

9.2 คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือผู้บริหารที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงานหรือคณะ มี องค์ประกอบดังนี้

- | | |
|--|--------------------------|
| (1) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | เป็น ประธานกรรมการ |
| (2) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงานหรือผู้แทน | เป็น กรรมการ |
| (3) อธิการบดี | เป็น กรรมการ |
| (4) คณบดี หรือผู้อำนวยการสถาบัน หรือ
ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการวิทยาลัย
หรือผู้บริหารที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่าส่วนงานหรือคณะซึ่งมิใช่ผู้ถูกประเมิน | เป็น กรรมการ |
| (5) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย | เป็น กรรมการและเลขานุการ |
| (6) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ |

ข้อ 10 ภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาตามข้อ 7 ให้ผู้บริหารจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว ที่กำลังปฏิบัติอยู่และที่ยังมิได้ปฏิบัติพร้อมเอกสารอ้างอิงเสนอต่อคณะกรรมการ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องในเรื่องต่อไปนี้

10.1 เป้าหมายและแผนปฏิบัติงานตามที่ได้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยไว้ ตามข้อ 8

10.2 วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ พันธกิจและเป้าหมาย ของมหาวิทยาลัย และของส่วนงานที่ดำรงตำแหน่งบริหาร

10.3 นโยบาย และแนวทางการบริหารที่แถลงไว้ต่อกรรมการสรรหาหรือประชาคมในการกระบวนการสรรหา

ข้อ 11 ในการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารให้คณะกรรมการคำนึงถึงประเด็น ดังนี้

11.1 ความสอดคล้องและสัมฤทธิ์ผลตามกฎหมาย วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ พันธกิจ เป้าหมายในการปฏิบัติงาน ทรัพยากรและงบประมาณของมหาวิทยาลัยและของส่วนงานผู้บริหารนั้น ดำรงตำแหน่ง

11.2 ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการบริหารจัดการของผู้บริหาร

ข้อ 12 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ถูกประเมินโดยเฉพาะในเรื่องผลสัมฤทธิ์ของงานทั้งคุณภาพและปริมาณ เรื่องพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน และเรื่องหลักธรรมาภิบาล ทั้งนี้ให้คณะกรรมการพิจารณาในประเด็นดังต่อไปนี้

12.1 เป้าหมาย และแผนการปฏิบัติงานที่ผู้บริหาร ผู้ถูกประเมินได้เสนอไว้ต่อสภามหาวิทยาลัย ตามข้อ 8

12.2 รายงานประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้บริหารผู้ถูกประเมิน ได้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยไว้ตาม ข้อ 10

12.3 วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ พันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย และของคณะหรือหน่วยงานที่ผู้บริหารผู้ถูกประเมินดำรงตำแหน่ง

12.4 นโยบายและแนวทางการบริหารที่ผู้บริหารผู้ถูกประเมินได้แถลงไว้ต่อกรรมการสรรหาหรือประชาคมในกระบวนการสรรหา

ในการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการคำนึงถึงเป้าหมายและแผนการปฏิบัติงาน รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้บริหารผู้ถูกประเมินได้เสนอไว้ตามวรรค หนึ่ง ประกอบกับรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยหรือของหน่วยงานที่ผู้บริหารผู้ถูกประเมินดำรงตำแหน่ง แล้วแต่กรณี

ในการประเมินปริมาณการปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการคำนึงถึงตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินการบริหารงานของผู้บริหารผู้ถูกประเมิน ประกอบกับผลการประเมินการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยหรือของหน่วยงานที่ผู้บริหารผู้ถูกประเมินดำรงตำแหน่งแล้วแต่กรณี

ในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ระดับธรรมาภิบาล ให้คณะกรรมการพิจารณาจากรายงานผลการตรวจสอบภายใน รายงานงบการเงิน และผลสัมฤทธิ์บุคลากรสายวิชาการสายสนับสนุนวิชาการและนิติของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ผู้บริหารผู้ถูกประเมินดำรงตำแหน่งแล้วแต่กรณี

ข้อ 13 เสนอผลการประเมินต่อสภามหาวิทยาลัย โดยให้คณะกรรมการจัดทำรายงานประกอบด้วย ผลการประเมิน พร้อมด้วยปัญหา อุปสรรคหรือข้อจำกัดอื่นในการปฏิบัติงานของผู้บริหารผู้ถูกประเมิน รวมทั้งข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ในประการที่จะก่อให้เกิดการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้บริหารผู้ถูกประเมิน ผู้บริหารอื่น หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยต่อไปด้วย

ให้คณะกรรมการส่งสำเนารายงานผลการประเมินตามวรรคหนึ่งให้แก่บุคคล/กลุ่มบุคคลดังต่อไปนี้

13.1 ผู้บริหารผู้ถูกประเมิน

13.2 คณะกรรมการสรรหาผู้บริหารมหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการสรรหาผู้บริหารหน่วยงานที่ผู้บริหารผู้ถูกประเมินดำรงตำแหน่ง แล้วแต่กรณี เพื่อใช้ประกอบการสรรหาผู้บริหารมหาวิทยาลัยหรือผู้บริหารส่วนงาน ที่ผู้บริหารนั้นดำรงตำแหน่ง แล้วแต่กรณีต่อไป

ข้อ 14 ให้สภามหาวิทยาลัยประเมินรายงานจากคณะกรรมการพร้อมสรุปความเห็นเพื่อเสนอแนะแก่ผู้บริหารผู้ถูกประเมินเพื่อนำไปประกอบการบริหารงานและการปฏิบัติงานต่อไป

ข้อ 15 เมื่ออธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือผู้บริหารที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงานหรือคณะ ลาออกจากตำแหน่งก่อนครบวาระ หรือดำรงตำแหน่งครบวาระ ให้จัดทำรายงานการประเมินตนเองเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ 16 ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่สภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งไว้แล้วก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ยังคงมีอำนาจและหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารตามที่ได้รับแต่งตั้งต่อไปได้แล้วเสร็จ

3.2 ข้อกำหนดด้านระยะเวลา

3.2.1 สภามหาวิทยาลัยประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารเมื่อดำรงตำแหน่งครบรอบในปีที่ 2 ในปีที่ 3 และปีที่ 4 โดยภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดให้ผู้บริหารจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว ที่กำลังปฏิบัติอยู่และที่ยังมิได้ปฏิบัติ พร้อมเอกสารอ้างอิงเสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้ง

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

เทคนิคการปฏิบัติงานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่น

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่นที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่นสำเร็จเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่น โดยการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่น กำหนดการประชุมอย่างน้อย 2 ครั้ง ซึ่งผู้รับผิดชอบได้กำหนดเทคนิคการปฏิบัติงานโดยจัดกระบวนการปฏิบัติออกเป็นขั้นตอนหลักดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 แจ้งผู้บริหารทราบประกาศ
- ขั้นตอนที่ 2 แจ้งผู้บริหารทราบกำหนดการส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
- ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่น เพื่อรับฟังรายงานผลการปฏิบัติงานจากผู้บริหารและกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่น เพื่อสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนที่ 6 เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบขั้นตอนการดำเนินงานและพิจารณาผลการประเมิน
- ขั้นตอนที่ 7 แจ้งผู้บริหารและคณะกรรมการสรรหา ทราบผลการประเมิน

เทคนิคการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่น

ขั้นตอนที่ 1 แจ้งผู้บริหารทราบประกาศ					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. แจ้งผู้บริหาร ทราบประกาศ	1.1 จัดทำ บันทึกแจ้ง ผู้บริหารทราบ ประกาศ มหาวิทยาลัย ทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ ผู้บริหาร	ฝ่ายเลขานุการ	บันทึกแจ้ง ผู้บริหารทราบ ประกาศ	ภายในบันทึกข้อความ ควรระบุให้ทราบว่า ผู้บริหารจะต้องทำ อย่างไรบ้าง เมื่อครบ กำหนดวาระการดำรง ตำแหน่งในปีที่ 2, 3 และ 4	ภายหลังสภามหาวิทยาลัยมี คำสั่งแต่งตั้ง ให้ ดำรง ตำแหน่ง ผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ 2 แจ้งผู้บริหารทราบกำหนดการส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
2. แจ้งผู้บริหารทราบกำหนดการส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน	2.1 จัดทำบันทึกแจ้งผู้บริหารทราบกำหนดการส่งรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมหลักฐานอ้างอิง	ฝ่ายเลขานุการ	- บันทึกแจ้งผู้บริหารทราบกำหนดรายงานผลการปฏิบัติงาน - แบบฟอร์มการประเมิน	กำหนดกรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานและแจ้งผู้บริหารทราบล่วงหน้าก่อนครบรอบระยะเวลาดำรงตำแหน่งในปีที่ 2, 3 และ 4 อย่างน้อย 60 วัน	แจ้งผู้บริหารทราบไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนครบกำหนดการดำรงตำแหน่งครบรอบปีที่ 2 ในปีที่ 3 และปีที่ 4

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้บริหาร					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
3. ตรวจสอบ รายงานการ ปฏิบัติงานของ ผู้บริหาร	3.1 ตรวจสอบ รายงานการ ปฏิบัติงานของ ผู้บริหาร	ฝ่ายเลขานุการ	-แบบฟอร์ม การประเมิน - บันทึกขอ ข้อมูลเพิ่มเติม	-ตรวจสอบรายงานการ ปฏิบัติงานของผู้บริหาร ตามหัวข้อการประเมินว่า มีผลการปฏิบัติงานได้ ตามแผน ได้ตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือไหม อย่างไร (ดำเนินการแล้วเสร็จ/ ระหว่างดำเนินงาน/ไม่ ปรากฏผลการ ดำเนินงาน) และมี เอกสารตามที่อ้างอิงระบุ ไว้หรือไม่ -ในกรณีที่ขอข้อมูลเพิ่มเติม ต้องจัดทำบันทึกขอ ข้อมูลเพิ่มเติมถึงผู้บริหาร	7 วันทำการ
	3.2 จัดทำ สรุปผลการ ตรวจสอบรายงาน การปฏิบัติงาน ของผู้บริหาร โดยการทำ บันทึกสรุปผล การตรวจ รายงานการ	ฝ่ายเลขานุการ	บันทึกสรุปผล การตรวจ รายงานการ ปฏิบัติงาน ของผู้บริหาร	-เมื่อตรวจสอบรายงานการ ปฏิบัติงานของผู้บริหาร ให้สรุปผลการดำเนินงาน แล้วเสร็จ/ระหว่าง ดำเนินงาน/ไม่ปรากฏผล การดำเนินงาน ให้ ผู้ช่วยเลขานุการ และ เลขานุการ พิจารณา	

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้บริหาร					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	ปฏิบัติงานของ ผู้บริหาร				
	3.3 ประสาน ผู้บริหารเพื่อ ขอรับไฟล์ PowerPoint รายงานผลการ ปฏิบัติงาน	ฝ่ายเลขานุการ	ไฟล์ PowerPoint รายงานผล การปฏิบัติงาน	-ก่อนวันประชุม 1 วันให้ ติดต่อประสานเพื่อขอรับ PowerPoint รายงานผล การปฏิบัติงาน กับ ผู้บริหาร	ควรประสาน ก่อนการ ประชุมอย่าง น้อย 1 วัน

<p>ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการ และหัวหน้าส่วนงานอื่น ครั้งที่ 1</p> <p>เพื่อรับฟังรายงานผลการปฏิบัติงานจากผู้บริหารและกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<p>4. จัดประชุม คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ หัวหน้าส่วนงาน วิชาการและ หัวหน้าส่วนงาน อื่น ครั้งที่ 1 เพื่อรับฟัง รายงานผลการ ปฏิบัติงานจาก ผู้บริหารและ กำหนดกรอบ การประเมินผล การปฏิบัติงาน</p>	<p>4.1 ทารือกับ ประธานเพื่อ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ประชุม</p>	<p>ประธาน และ เลขานุการ</p>	<p>กรอบ ระยะเวลาการ ประเมินผล การปฏิบัติงาน ของผู้บริหาร</p>	<p>- สอบถามประธานเรื่อง กำหนดการประชุมครั้ง ต่อไป</p>	
	<p>4.2 ตรวจสอบ เวลาเข้าประชุม เบื้องต้น</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ รายชื่อ/เบอร์ โทรศัพท์ของ กรรมการและ ผู้เข้าร่วม ประชุม</p>	<p>- กรณี ผู้บริหารและ กรรมการภายนอกให้ ตรวจสอบเวลาจาก ปฏิทินการปฏิบัติงาน จาก เลขานุกรการ/ ผู้รับผิดชอบเพื่อนัดหมาย ในการจัดประชุมต่อไป - กรณี กรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น ๆ ให้ตรวจสอบเวลาโดย การโทรสอบถาม - จากการตรวจสอบเวลา จะต้องจัดทำตารางเป็น วัน เวลาที่ผู้บริหาร และ กรรมการคนอื่น ๆ วางไม่ ต่ำกว่าร้อยละ 80</p>	<p>ก่อนการ ประชุม 3 สัปดาห์</p>

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการ
และหัวหน้าส่วนงานอื่น ครั้งที่ 1

เพื่อรับฟังรายงานผลการปฏิบัติงานจากผู้บริหารและกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	4.3 จองห้อง ประชุม อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์	ฝ่ายเลขานุการ	ระบบสาร สารสนเทศ/ ระบบจองยืม/ ห้องประชุม/ สงขลา/พัทลุง	- จำนวน ผู้เข้าร่วม ประชุม - อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ โดยยืนยันการใช้ห้องกับ ผู้รับผิดชอบ	
	4.4 จัดทำ หนังสือทำขอ อนุมัติค่าใช้จ่าย ต่างๆ และ หลักฐานการเบิก ค่าใช้จ่ายต่างๆ	ฝ่ายเลขานุการ	- ขออนุมัติค่า เบี้ยประชุม - ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม - ขออนุมัติค่า จัดส่งเอกสาร - ขออนุมัติ เบิกค่าเดินทาง ของกรรมการ - ทะเบียนลง ชื่อเข้าร่วม ประชุม - ทะเบียนรับ ค่าเบี้ยประชุม - รายงาน เดินทางของ คณะกรรมการ - หลักฐานการ เบิกค่า	- ควรจัดทำหนังสือขอ อนุมัติล่วงหน้าเพื่อจะได้ ยืมเงินมาใช้ในการ ประชุม - ควรตรวจสอบความ ถูกต้องของหลักฐานการ เบิกจ่ายและตรวจสอบ รายละเอียดการเซ็นรับ ให้ครบถ้วน	ควรยืมก่อน การประชุม อย่างน้อย 2 สัปดาห์

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการ
และหัวหน้าส่วนงานอื่น ครั้งที่ 1
เพื่อรับฟังรายงานผลการปฏิบัติงานจากผู้บริหารและกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			ปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการ (ใน กรณีประชุม นอกเวลา) - จัดทำของค่า เบี้ยประชุม		
	4.5 การรับรอง ด้านการเดินทาง	ฝ่ายเลขานุการ	ใน ระบบ สารสนเทศ ระบบจองยิม/ ยานพาหนะ	- เมื่อกำหนดวันเดินทาง ที่แน่นอนแล้วให้เข้า ระบบเพื่อจอง ยานพาหนะในการ รับรองและเตรียมผู้ รับรองที่เหมาะสม - จองโรงแรมที่พัก - จองตัวเครื่องบิน	การติดต่อ ประสานกับ กรรมการ ผู้เข้าร่วมเพื่อ ขอทราบข้อมูล ในการเดินทาง เพื่อเตรียมการ รับรองเรื่อง ตัวเครื่องบิน สถานที่พัก และรถรับ-ส่ง ล่วงหน้า 2 สัปดาห์
	4.6 สรุปผลการ ตรวจรายงาน การปฏิบัติงาน	ฝ่ายเลขานุการ	แบบฟอร์ม การประเมิน (ผลการตรวจ รายงาน)	การตรวจรายงานการ ปฏิบัติงาน โดย การศึกษาและวิเคราะห์ ตามหลักเกณฑ์และ	

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการ
และหัวหน้าส่วนงานอื่น ครั้งที่ 1

เพื่อรับฟังรายงานผลการปฏิบัติงานจากผู้บริหารและกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
				วิธีการที่มหาวิทยาลัยได้ กำหนดไว้ ต่อ ผู้ช่วยเลขานุการ กรรมการและเลขานุการ พิจารณาตามลำดับ	
	4.7 จัดทำ หนังสือขอส่ง เอกสารประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือขอ ส่งเอกสาร ประชุม - ที่อยู่ คณะกรรมการ ในการจัดส่ง	- ควรจัดส่งเอกสาร ประชุมเพื่อ คณะกรรมการได้มีเวลา ในการพิจารณาและให้ ข้อเสนอแนะอย่างเต็มที่	ก่อนการ ประชุม 1 สัปดาห์
	4.8 การ ตรวจสอบความ พร้อมก่อนการ ประชุม เช่น แบบฟอร์มการ ประเมิน เอกสารเบิกจ่าย ห้องประชุม อุปกรณ์ เครื่อง บันทึกการ ประชุม อาหาร และเครื่องดื่ม	ฝ่ายเลขานุการ	- แบบฟอร์ม การประเมิน - กระดาษ บันทึกการ ประชุม - ดินสอ - หนังสือรวม ระเบียบ ข้อบังคับ อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	- ไปก่อนเวลาไม่ต่ำกว่า 1-2 ชั่วโมง เพื่อจัดเตรียม เอกสารประจำห้อง ประชุมและอาหารว่าง และเครื่องดื่ม - ทดสอบอุปกรณ์โสต ต่างๆ ว่าสามารถใช้งานได้ ปกติหรือไม่	ก่อนการ ประชุม 1 วัน

<p>ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการ และหัวหน้าส่วนงานอื่น ครั้งที่ 1</p> <p>เพื่อรับฟังรายงานผลการปฏิบัติงานจากผู้บริหารและกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	4.9 การเตรียมไฟล์เสียงสำหรับบันทึกการประชุม	ฝ่ายเลขานุการ/ เจ้าหน้าที่โสต	- บันทึกการประชุม	- ควรมีการบันทึกไฟล์เสียงการประชุมในวาระปกติ และในกรณีที่เป็นวาระลับเจ้าที่ควรออกจากห้องประชุมและบันทึกไฟล์เสียงไปตามปกติ	ระหว่างการประชุม
	4.10 อำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น การต้อนรับ การลงชื่อเข้าประชุม การจ่ายค่าเบี้ยประชุม รายงานเดินทาง บริการอาหารว่างใน ห้องประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- ทะเบียนลงชื่อ - หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม - รายงานการเดินทาง	- ควรมีการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารเพื่อป้องกันเอกสารลงนามไม่ครบถ้วน	
	4.11 บันทึกการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	(ร่าง) รายงานการประชุม	- สามารถจับประเด็นข้อเสนอแนะได้อย่างครบถ้วน	

<p>ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการ และหัวหน้าส่วนงานอื่น ครั้งที่ 1</p> <p>เพื่อรับฟังรายงานผลการปฏิบัติงานจากผู้บริหารและกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	4.12 จัดทำ รายงานการ ประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- รายงานการ ประชุม	- ควรมีการจัดทำรายงาน การประชุมหลังจากการ ประชุมอย่างน้อย 7 วัน ทำการ	
	4.13 จัดทำ หนังสือแจ้ง เวียน คณะกรรมการ เพื่อพิจารณา รับรองรายงาน การประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือ พิจารณา รับรอง รายงานการ ประชุม	- ควรมีการแจ้งเวียน คณะกรรมการพิจารณา รับรองรายงานอย่าง น้อย 7 วันทำการเพื่อ คณะกรรมการจะได้มี เวลาพิจารณารายงาน และให้ข้อเสนอแนะ อย่างเต็มที่ และควร ระบุข้อความขอ อนุญาตลงมติในกรณีที่ ไม่ได้รับผลการ พิจารณาลงมติรับรอง รายงานการประชุม ภายในระยะเวลาที่ กำหนดว่า “ท่านมีมติ รับรองรายงาน การประชุมโดยไม่มี การแก้ไข”	

<p>ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการ และหัวหน้าส่วนงานอื่น ครั้งที่ 1</p> <p>เพื่อรับฟังรายงานผลการปฏิบัติงานจากผู้บริหารและกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	4.14 สรุปผล การแจ้งเวียน รายการงาน ประชุมตามที่ คณะกรรมการ ปรับแก้ไข	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือ สรุปผลการ แจ้งเวียน รับรองรายงาน การประชุม - รายงานการ ประชุม	- ควรปรับแก้ตาม ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการและ นำเสนอวาระเข้าในการ ประชุมครั้งต่อไป	
	4.15 จัดทำ หนังสือพิจารณา ลงนามใน รายงานการ ประชุม	ประธาน/ กรรมการ/ ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือ พิจารณาลง นามในรายงาน การ	- เมื่อนำเสนอวาระเข้าใน การประชุมครั้งต่อไป แล้วไม่มีการแก้ไขควรมี การจัดทำหนังสือให้ เลขานุการ และประธาน พิจารณาลงนาม และ จัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน	
	4.16 จัดทำ เอกสาร ประกอบการ เบิกค่าใช้จ่ายใน การประชุม	ฝ่ายเลขานุการ เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ การเงิน	- หนังสือเชิญ ประชุม - หนังสือขอ อนุมัติ ค่าใช้จ่ายต่างๆ - ทะเบียนลง ชื่อ - คำสั่ง คณะกรรมการ ชุดนั้นๆ	- แบบหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วนและจัดทำ ใบสรุปเพื่อทราบ รายละเอียดการยืมเงิน และเงินคงเหลือที่ใช้ไป ในการประชุมและคืน เงินยืมพร้อมหลักฐาน	หลังจากการ ประชุม 7 วัน ทำการ

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการ
และหัวหน้าส่วนงานอื่น ครั้งที่ 2
เพื่อสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
5. จัดประชุม คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ หัวหน้าส่วนงาน วิชาการและ หัวหน้าส่วนงาน อื่น ครั้งที่ 2 เพื่อสัมภาษณ์ผู้ มีส่วนได้ส่วน เสีย และ พิจารณา ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	5.1 ทหารือกับ ประธานเพื่อ กำหนดวัน เวลา และ สถานที่ ประชุม	ประธานและ เลขานุการ	ก ร อ บ ระยะเวลาการ ประเมินผล การปฏิบัติงาน ของผู้บริหาร	- สอบถามประธานเรื่อง กำหนดการประชุมครั้ง ต่อไป	
	5.2 ตรวจสอบ เวลาเข้าประชุม เบื้องต้น	ฝ่ายเลขานุการ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ รายชื่อ/เบอร์ โทรศัพท์ของ กรรมการและ ผู้เข้าร่วม ประชุม	- กรณี ผู้บริหารและ กรรมการภายนอกให้ ตรวจสอบเวลาจาก ปฏิทินการปฏิบัติงาน จาก เลขานุกรการ/ ผู้รับผิดชอบเพื่อนัดหมาย ในการจัดประชุมต่อไป - กรณี กรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ ให้ตรวจสอบเวลาโดย	ก่อน การ ประชุม 3 สัปดาห์

<p>ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการ และหัวหน้าส่วนงานอื่น ครั้งที่ 2</p> <p>เพื่อสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
				การโทรสอบถาม - จากการตรวจสอบเวลา จะต้องจัดทำตารางเป็น วัน เวลาที่ผู้บริหาร และ กรรมการคนอื่นๆ วางไม่ ต่ำกว่าร้อยละ 80	
	5.3 จอห้อง ประชุม อุปกรณ์ โสต	ฝ่ายเลขานุการ	ระบบสาร สารสนเทศ/ ระบบจองยืม/ ห้องประชุม/ สงขลา/พัทลุง	- จำนวนผู้เข้าร่วม ประชุม - อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ โดยยืนยันการใช้ห้องกับ ผู้รับผิดชอบ	
	5.4 จัดทำ หนังสือทำขอ อนุมัติค่าใช้จ่าย ต่างๆ และ หลักฐานการ เบิกค่าใช้จ่าย ต่างๆ	ฝ่ายเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน	- ขออนุมัติค่า เบี้ยประชุม - ค่าอาหาร ว่างและ เครื่องดื่ม - ขออนุมัติค่า จัดส่งเอกสาร - ขออนุมัติ เบิกค่า เดินทางของ กรรมการ - ทะเบียนลง	- ควรจัดทำหนังสือขอ อนุมัติล่วงหน้าเพื่อจะได้ ยืมเงินมาใช้ในการ ประชุม - ควรตรวจสอบความ ถูกต้องของหลักฐานการ เบิกจ่ายและตรวจสอบ รายละเอียดการเซ็นรับ ให้ครบถ้วน	ควรยืมก่อน การประชุม อย่างน้อย 2 สัปดาห์

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการ
และหัวหน้าส่วนงานอื่น ครั้งที่ 2
เพื่อสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			ชื่อเข้าร่วม ประชุม - ทะเบียนรับ ค่าเบี้ยประชุม - รายงาน เดินทางของ คณะกรรมการ - หลักฐานการ เบิกค่า ปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการ (ใน กรณีประชุม นอกเวลา) - จัดทำของค่า เบี้ยประชุม		
	5.5 การรับรอง ด้าน การ เดินทาง	ฝ่ายเลขานุการ	ใน ร ะ บ บ สารสนเทศ ระบบจองยิม/ ยานพาหนะ	- เมื่อกำหนดวันเดินทาง ที่แน่นอนแล้วให้เข้า ระบบเพื่อจอง ยานพาหนะในการ รับรองและเตรียมผู้ รับรองที่เหมาะสม - จองโรงแรมที่พัก - จองตัวเครื่องบิน	การติดต่อ ประสานกับ กรรมการ ผู้เข้าร่วม เพื่อ ขอทราบ ข้อมูลในการ เดินทางเพื่อ เตรียมการ

<p>ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการ และหัวหน้าส่วนงานอื่น ครั้งที่ 2</p> <p>เพื่อสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ชื่อแผนยณะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
					รับรองเรื่อง ตัวเครื่องบิน สถานที่พัก และรถรับ-ส่ง ล่วงหน้า 2 สัปดาห์
	5.6 จัดทำ หนังสือขอ รายชื่อผู้ให้ สัมภาษณ์	ฝ่ายเลขานุการ	บันทึกขอ รายชื่อผู้ให้ สัมภาษณ์ เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน ของผู้บริหารผู้ ถูกประเมิน	- เมื่อกำหนดวัน ประเมินฯ ครั้งที่ 2 ได้ แล้ว ต้องส่งหนังสือถึง ผู้บริหารภายใน 3 วัน หลังจากเสร็จการ ประเมินฯ ครั้งที่ 1	3 วันทำการ หลังจากการ ประเมินฯ ครั้ง ที่ 1
	5.7 จัดทำ หนังสือเชิญผู้ให้ สัมภาษณ์	ฝ่ายเลขานุการ	หนังสือเชิญ ผู้ให้สัมภาษณ์	-เมื่อได้รับรายชื่อบุคคล ผู้ให้สัมภาษณ์แล้ว ให้ เสนอกรรมการและ เลขานุการเพื่อพิจารณา - จัดทำหนังสือเชิญผู้ให้ สัมภาษณ์ทั้งบุคคลภายใน (หนังสือภายใน) บุคคลภายนอก (หนังสือ ภายนอก) - กรณีบุคคลภายนอก มี	3 วันทำการ นับจากได้รับ รายชื่อ

<p>ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการ และหัวหน้าส่วนงานอื่น ครั้งที่ 2</p> <p>เพื่อสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
				2 กรณี คือทำหนังสือขออนุญาตหัวหน้างาน หรือทำถึงตัวบุคคลนั้น	
	5.8 จัดทำหนังสือเสนอประธานทราบรายชื่อผู้ขออนุญาตลาประชุมและให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ประธาน / ฝ่ายเลขานุการ	หนังสือขออนุญาตลาประชุมและขออนุญาตให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	- ควรประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในการเข้าร่วมประชุมล่วงหน้าในการรอเสนอวาระที่เกี่ยวข้องเมื่อถึงวาระ	
	5.9 จัดทำหนังสือขอส่งเอกสารประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือขอส่งเอกสารประชุม - ที่ อยู่ คณะกรรมการในการจัดส่ง	- ควรจัดส่งหนังสือขอส่งเอกสารประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมอย่างครบถ้วนเพื่อคณะกรรมการจะได้มีเวลาในการพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะอย่างเต็มที่	ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์
	5.10 การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่นแบบฟอร์มการ	ฝ่ายเลขานุการ	- แบบฟอร์มการประเมิน - กระดาษบันทึกการประชุม	- ไปก่อนเวลาไม่ต่ำกว่า 1-2 ชั่วโมง เพื่อจัดเตรียมเอกสารประจำห้องประชุมและอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ก่อนการประชุม 1 วัน

<p>ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการ และหัวหน้าส่วนงานอื่น ครั้งที่ 2 เพื่อสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>					
ชั้นตอนหลัก	ชั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร แนบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	ประเมินเอกสารเบิกจ่ายห้องประชุม อุปกรณ์ เครื่องบันทึกการประชุม อาหาร และเครื่องดื่ม		- ดินสอ - หนังสือรวมระเบียบข้อบังคับ - อาหารว่างและเครื่องดื่ม	- ทดสอบอุปกรณ์โสตต่าง ๆ ว่าสามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่ - โทรศัพท์ยืนยันข้อมูลการเดินทาง วันเวลาและสถานที่ประชุม กับกรรมการและผู้ให้สัมภาษณ์	
	5.11 อำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น การต้อนรับ การลงชื่อเข้าประชุม การจ่ายค่าเบี้ยประชุม รายงานเดินทาง บริการอาหารว่างใน ห้องประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- ทะเบียนลงชื่อ - หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม - รายงานการเดินทาง	- ควรมีการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารเพื่อป้องกันเอกสารลงนามไม่ครบถ้วน	
	5.12 บันทึกการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	(ร่าง) รายงานการประชุม	- สามารถจับประเด็นข้อเสนอแนะได้อย่างครบถ้วน	

<p>ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการ และหัวหน้าส่วนงานอื่น ครั้งที่ 2</p> <p>เพื่อสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>					
ขั้นตอนหลัก	กิจกรรมย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	5.13 จัดทำ รายงานการ ประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- รายงานการ ประชุม	- ควรมีการจัดทำรายงาน การประชุมหลังจากการ ประชุมอย่างน้อย 7 วัน ทำการ	
	5.14 จัดทำ หนังสือแจ้ง เวียน คณะกรรมการ เพื่อพิจารณา รับรองรายงาน การประชุม	ฝ่ายเลขานุการ	- ห นั ง ส ี อ พ ิ จ า ร ณา ร ับ ร อ ง ร ายงานการ ประชุม	- ควรมีการแจ้งเวียน คณะกรรมการพิจารณา รับรองรายงานอย่าง น้อย 7 วันทำการเพื่อ คณะกรรมการจะได้มี เวลาพิจารณารายงาน และให้ข้อเสนอแนะ อย่างเต็มที่ และควร ระบุข้อความขอ อนุญาตลงมติในกรณีที่ ไม่ได้รับผลการ พิจารณาลงมติรับรอง รายงานการประชุม ภายในระยะเวลาที่ กำหนดว่า “ท่านมีมติ รับรองรายงาน การประชุมโดยไม่มี การแก้ไข”	

<p>ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการ และหัวหน้าส่วนงานอื่น ครั้งที่ 2</p> <p>เพื่อสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร แบบฟอร์ม	ข้อมูล/สาระ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	5.15 สรุปผล การแจ้งเวียน รายงาน ประชุมตามที่ คณะกรรมการ ปรับแก้ไข	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือ สรุปผลการ แจ้งเวียน รับรอง รายงานการ ประชุม - รายงานการ ประชุม	- ควรปรับแก้ตาม ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการและ นำเสนอวาระเข้าใน การประชุมครั้งต่อไป	
	5.16 จัดทำ หนังสือพิจารณา ลงนามใน รายงานการ ประชุม	ประธาน / กรรมการ / ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือ พิจารณาลง นามใน รายงานการ ประชุม	- เมื่อนำเสนอวาระเข้าใน การประชุมครั้งต่อไป แล้วไม่มีการแก้ไขควรมี การจัดทำหนังสือให้ เลขานุการ และประธาน พิจารณาลงนาม และ จัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน	
	5.17 จัดทำ เอกสาร ประกอบการ เบิกค่าใช้จ่ายใน การประชุม	ฝ่ายเลขานุการ เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ การเงิน	- หนังสือเชิญ ประชุม - หนังสือขอ อนุมัติ ค่าใช้จ่าย ต่างๆ - ทะเบียนลง ชื่อ - คำสั่ง คณะกรรมการ ชุดนั้นๆ	- แบบหลักฐานต่างๆ ให้ ครบถ้วนและจัดทำใบ สรุปเพื่อทราบ รายละเอียดการยืมเงิน และเงินคงเหลือที่ใช้ไป ในการประชุมและคืนเงิน ยืมพร้อมหลักฐาน	หลังจากการ ประชุม 7 วัน ทำการ

6. สถานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบขั้นตอนการดำเนินงานและพิจารณาผลการประเมิน					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	ผลการ/แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลาความเนิ่นการ
6. สถานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบขั้นตอนการดำเนินงานและพิจารณาผลการประเมิน	6.1 จัดทำรายงานผลการประเมินต่อสถานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายเลขานุการ	ผลการประเมิน	- รายงานผลการประเมินประกอบด้วย ผลการประเมิน พร้อมด้วย ปัญหา อุปสรรคหรือข้อจำกัดอื่นในการปฏิบัติงานของผู้บริหารผู้ถูกประเมิน รวมทั้งข้อเสนอแนะของคณะกรรมการในประการที่จะก่อให้เกิดการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้บริหารผู้ถูกประเมินผู้บริหารอื่น หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยต่อไป (รายงานการประชุม)	

7. แจ้งผู้บริหารและคณะกรรมการสรรหา ทราบผลการประเมิน					
ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลา ดำเนินการ
7. แจ้งผู้บริหาร และ คณะกรรมการ สรรหา ทราบ ผลการประเมิน	7.1 จัดทำ หนังสือส่ง สำเนารายงาน ผลการประเมิน ให้แก่ ผู้บริหาร ผู้ถูกประเมิน คณะกรรมการ สรรหา ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย หรือ คณะกรรมการ สรรหาผู้บริหาร หน่วยงานที่ ผู้บริหารดำรง ตำแหน่ง แล้วแต่กรณี	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือ สำเนารายงาน ผลการ ประเมิน - ท้าย คณะกรรมการ สรรหา	ควรมีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหา ผู้บริหารแนบไปด้วย	

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ผู้เขียนในฐานะที่เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่น มาระยะเวลาหนึ่ง พบว่ามีปัญหาอุปสรรคในขั้นตอนการปฏิบัติงานขั้นที่ 2, 3, 4, 5 และมีข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
ขั้นตอนที่ 2 แจ้งผู้บริหารทราบกำหนดการส่งรายงานการปฏิบัติงาน	
1. การจัดทำบันทึกแจ้งผู้บริหารทราบกำหนดการส่งรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมหลักฐานอ้างอิง ในกรณีที่ผู้บริหารผู้ถูกประเมินไม่ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้กำหนดไว้	1. ควรระบุข้อความว่า “อนึ่งหากท่านไม่สามารถดำเนินการได้ภายในกำหนด กรุณาจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลจำเป็นเพื่อฝ่ายเลขานุการฯ จะได้ดำเนินการแจ้งประธานคณะกรรมการประเมินเพื่อทราบและพิจารณาต่อไป” ไว้ในบันทึกแจ้งผู้บริหาร
2. ผู้บริหารไม่ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดซึ่งส่งผลกระทบต่อกรตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานและเอกสารอ้างอิงล่าช้ากว่าแผนงานที่วางไว้ ส่งผลต่อการนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการการประเมินฯ	2. ประสานงานให้ผู้บริหารจัดทำบันทึกถึงประธานคณะกรรมการเพื่อขอขยายเวลาส่งรายงานโดยชี้แจงเหตุผลเพื่อฝ่ายเลขานุการฯ จะได้ดำเนินการแจ้งประธานคณะกรรมการประเมินเพื่อทราบ
ขั้นตอนที่ 3 ตรวจรายงานการปฏิบัติงานของผู้บริหาร	
1. การตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้บริหารตามหัวข้อการประเมินว่ามีผลการปฏิบัติงานได้ตามแผนได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร	1. ปรับปรุงแบบฟอร์มให้สามารถกรอกข้อมูลได้ครบถ้วนตามเป้าหมายที่ต้องการประเมินชัดเจน

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
<p>ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินฯ ครั้งที่ 1</p> <p>เพื่อรับฟังรายงานการปฏิบัติงานจากผู้บริหารและกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	
<p>1. การขอเวลานัดประชุมกับคณะกรรมการล่าช้า ในกรณีที่คณะกรรมการบางท่านไม่มีเลขานุการและจำเป็นต้องติดต่อกับกรรมการโดยตรงและท่านมีภารกิจเยอะ</p>	<p>1. ติดต่อประสานงานในช่วง เวลา 12.30 - 13.00 น. และช่วงเวลาหลังเลิกงาน</p>
<p>2. ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมแต่ละครั้ง ต้องอาศัยข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งข้อมูลที่อ้างอิงดังกล่าวต้องถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เพื่อประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการ หากข้อมูลผิดพลาดจะส่งผลกระทบต่อการประชุมเป็นอย่างยิ่ง</p>	<p>2. ฝ่ายเลขานุการหรือผู้ที่รับผิดชอบต้องศึกษา ค้นคว้า พัฒนาตนเองอยู่เสมอเพื่อให้ข้อมูลประกอบการประชุมที่ได้ ครบถ้วนสมบูรณ์ และถูกต้องที่สุด</p>
<p>3. ในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม เช่น การเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงแต่ละครั้งต้องอาศัยข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งข้อมูลที่อ้างอิงดังกล่าวต้องถูกต้อง หากข้อมูลผิดพลาดจะส่งผลกระทบต่อการเบิกจ่ายภายหลัง</p>	<p>3. มีการศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายข้อมูลต่างให้ถูกต้อง โดยมันเรียนรู้เกี่ยวกับข้อมูลทางการเงิน และค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้นให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา และควรนำผลการจัดประชุมครั้งที่ผ่านมา มาเพื่อจะได้นำมาพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขในการจัดประชุมครั้งต่อไป</p>
<p>4. การจัดเตรียมอาหารว่าง และอาหารกลางวันที่ไม่เหมาะสมกับกรรมการ</p>	<p>4. ควรจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวันให้เหมาะสมกับวัย ถูกสุขลักษณะ เป็นอาหารตามฤดูกาล เช่น ควรจัดเตรียมอาหารที่ย่อยง่ายสำหรับ ผู้สูงอายุและควรหาข้อมูลสุขภาพเกี่ยวกับกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการจัดเตรียมอาหารได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>5. การไม่ตรวจสอบความพร้อมของสไลด์ทัศนูปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในวันประชุม</p>	<p>5.1 ตรวจสอบและทดลองใช้สไลด์ทัศนูปกรณ์ที่เตรียมไว้ ก่อนถึงเวลาประชุม อย่างน้อย 30 นาที</p> <p>5.2 จัดเตรียม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมเพื่อสะดวกในการสืบค้น</p>

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
	5.3 ประสานงานกับคณะกรรมการเกี่ยวกับการเดินทางมาประชุม เพื่อป้องกันการมาสาย 5.4 ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ควบคุมเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า หรือการสำรองอุปกรณ์ต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้การประชุมเกิดความสะดวกรวดเร็ว
6. จดรายงานการประชุมข้อมูลที่ได้ไม่สมบูรณ์และไม่ครบถ้วน	6.1 ควรร่างรายงานการประชุมเพื่อส่งต่อการจัดบันทึกการประชุม 6.2 จัดบันทึกการประชุมโดยจับประเด็น ข้อเสนอแนะให้ครบถ้วนและบันทึกไฟล์เสียงไว้เป็นหลักฐาน
7. ยังไม่มีระบบจัดเก็บเอกสารที่ดี	7.1 เพื่อประหยัดพื้นที่ภายในสำนักงานควรใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดเก็บเอกสารโดยการสร้างไฟล์เตอร์และสแกนเรื่องเข้าวาระ โดยมีการแยกเอกสารในการประชุมแต่ละครั้งอย่างชัดเจน และจัดทำใบระเบียบวาระการประชุมของการประชุมแต่ละครั้งเพื่อทำการตั้งข้อมูลระหว่างใบระเบียบวาระและเรื่องที่เสนอเข้าวาระ เพื่อลดขั้นตอนในการค้นหาเอกสาร ประหยัดเวลา และก่อให้เกิดความเป็นระบบในการจัดเก็บเอกสารอีกด้วย และสามารถนำข้อมูลออกมาได้อย่างสะดวก
ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินฯ ครั้งที่ 2 เพื่อสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน	
1. การที่ส่งหนังสือขอรายชื่อผู้ให้สัมภาษณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารผู้ถูกประเมินล่าช้า ทำให้ผู้บริหารผู้ถูกประเมินมีเวลาในการประสานกับผู้ที่จะมาให้สัมภาษณ์น้อย	1. ควรส่งบันทึกขอรายชื่อผู้ให้สัมภาษณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารผู้ถูกประเมินหลังจากเสร็จการประชุมฯ ครั้งที่ 1 ภายใน 3 วัน เพื่อให้ผู้บริหารผู้ถูกประเมินมีเวลาในการประสานกับผู้ที่จะมาให้สัมภาษณ์
2. ผู้บริหารผู้ถูกประเมินส่งรายชื่อผู้ให้สัมภาษณ์มาให้เสนอกรรมการและเลขานุการเพื่อพิจารณา แต่ผู้บริหารผู้ถูกประเมินไม่ได้ประสานเรื่องวัน เวลา สถานที่ ในการจะมาให้สัมภาษณ์ ฝ่ายเลขานุการเมื่อได้รับรายชื่อ	2.1 ฝ่ายเลขานุการต้องประสาน และระบุไว้ในหนังสือที่ส่งขอรายชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ให้ผู้บริหารผู้ถูกประเมินทราบ 2.2 ฝ่ายเลขานุการต้องประสานงานกับผู้ให้สัมภาษณ์ก่อนการประชุม 7 วัน

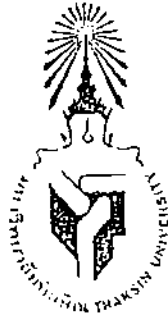
ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
ดังกล่าวก็ได้ประสานเรื่องวัน เวลา สถานที่ ปรากฏว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ไม่สามารถมาให้สัมภาษณ์ได้	

บรรณานุกรม

- ทรงธรรม อีระกุลและโสภณ วัฒนเมธานี. (2558) ตัวอย่างการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน. สงขลา : มหาวิทยาลัยทักษิณ
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2554, 10 กันยายน). ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2557, 31 กรกฎาคม). ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น.
- เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์. เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน. สืบค้นเมื่อ 1 ธันวาคม 2558, จาก <http://www.human.nu.ac.th/th/docs/research/05.pdf>.
- สุชาติ ถาวรานุรักษ์. (2558) คู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฝ่ายต่างๆ และคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายสภามหาวิทยาลัย. สงขลา : ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ภาคผนวก

1. สภามหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้เป็นผู้บริหารตำแหน่ง
หัวหน้าส่วนงานวิชาการหรือหัวหน้าส่วนงานอื่น



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๑๐/๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

เพื่อให้การบริหารงานขอคณะคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยอนุวัติให้เป็นไปตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๘) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยทักษิณในการประชุมครั้งที่ ๒-๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงมีมติแต่งตั้งให้ อาจารย์ ดร.สารภี ไชยรัตน์ ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์ ดร.จัญญ์ จันทักขณา)

นายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๒๕/๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

เพื่อให้การบริหารงานของบัณฑิตวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยอนุวัติให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ (๘) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๗ จึงมีมติ แต่งตั้งให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมภพ อินทสุวรรณ ดำรงตำแหน่งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ศาสตราจารย์ ดร. จรรย์ จันทักชอณา)

นายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๒๖/๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

เพื่อให้การบริหารงานของคณะศิลปกรรมศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยอนุวัติให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๘) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๗ จึงมีมติ แต่งตั้งให้อาจารย์ชิโนรส รุ่งสกุล ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ศาสตราจารย์ ดร. จริญญา จันทักขณา)
นายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ๙/๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะวิทยาการสุขภาพและการศึกษา

เพื่อให้การบริหารงานของคณะวิทยาการสุขภาพและการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ โดยอนุวัติให้เป็นไปตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครในการประชุมครั้งที่ ๒ ๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงมีมติแต่งตั้งให้ อาจารย์ ดร.วิมลภา คชภักดิ์ ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะวิทยาการสุขภาพและการศึกษา

ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป โดยมิวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์ ดร.จรัญ จันทลักขณา)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๒๐ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

เพื่อให้การบริหารงานของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ โดยอนุวัติให้เป็นไปตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๘) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยทักษิณในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงมีมติแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ คชภักดี ให้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์ ดร.จรัญ จันทักขณา)

นายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๑๑/๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

เพื่อให้การบริหารงานของคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยอนุมัติให้เป็นไปตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. ๒๕๔๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๔๑ สภามหาวิทยาลัยทักษิณในการประชุมครั้งที่ ๒ ๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงมีมติแต่งตั้งให้ อาจารย์วีณา สีลาประเสริฐศิลป์ ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งหนึ่งปี

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์ ดร.จรรย์ จันทร์ขณา)

นายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๔/๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

.....

เพื่อให้การบริหารงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ โดยอนุวัติให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๓

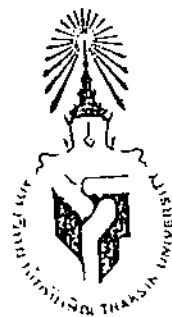
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒(๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยทักษิณในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๗ จึงมีมติแต่งตั้งให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์ ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ออกการบดสั่งบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยทักษิณประเภททดลองปฏิบัติงาน

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ศาสตราจารย์ ดร. จรรย์ จินท์ขณา)

นายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๘/๒๕๕๖
เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะนิติศาสตร์

เพื่อให้การบริหารงานของคณบดีคณะนิติศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยขอวัดให้เป็นไปตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๘) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยทักษิณในการประชุมครั้งที่ ๒-๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงมีมติแต่งตั้งให้ อาจารย์ศรุต จุยมณี ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะนิติศาสตร์

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป โดยให้วาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dr. Jitjany Jitphakchana'.

(ศาสตราจารย์ ดร.จรัญ จันทะภักชณา)
นายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ๓/๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสถาบันทักษิณคดีศึกษา

เพื่อให้การบริหารงานของสถาบันทักษิณคดีศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยขอโปรดให้เป็นไปตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่น พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครในการประชุมครั้งที่ ๑ ๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงมีมติแต่งตั้งให้ นางสาวสาวตรี สัตยาอุทัย ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันทักษิณคดีศึกษา

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป โดยให้ราชการดำรงตำแหน่งสืบ

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'ดร. จีรปญ์ จันทร์กุลชัย'.

(ศาสตราจารย์ ดร.จีรปญ์ จันทร์กุลชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๓/๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

เพื่อให้การบริหารงานหอสำนักหอสมุด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยอนุวัติให้เป็นไปตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๓

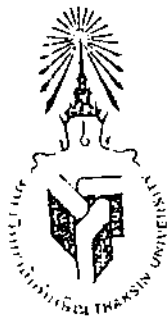
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๕๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยทักษิณในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๗ จึงมีมติแต่งตั้งให้ อาจารย์ ดร. วิสิทธิ์ บุญชุม ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๗ เป็นต้นไป โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ศาสตราจารย์ ดร. จริญ จินตลักษณ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๔/๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักคอมพิวเตอร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยขอวัดให้เป็นไปตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยทักษิณในการประชุมครั้งที่ ๑๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงมีมติแต่งตั้งให้ อาจารย์ ดร.เพชรพันธ์ พิเศษโท ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป โดยให้วาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์ ดร.จรัญ จันทักขณา)

นายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๒๗/๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการวิทยาลัยภูมิปัญญาชุมชน

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยภูมิปัญญาชุมชน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยอนุวัติให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๘) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๗ จึงมีมติ แต่งตั้งให้อาจารย์เทพรัตน์ จันทพันธ์ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยภูมิปัญญาชุมชน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ศาสตราจารย์ ดร. จริญ จันทลักษณ์)
นายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๗/๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

เพื่อให้การบริหารงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยอนุมัติให้เป็นไปตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๘) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยทักษิณในการประชุมครั้งที่ ๑-๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงมีมติแต่งตั้งให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพันธุ์ เขมคุณาศัย ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป โดยมีภาระการดำรงตำแหน่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์ ดร.จรัญ จันทักขณา)

นายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๑๔/๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสถาบันปฏิบัติการชุมชนเพื่อการศึกษาแบบบูรณาการ

เพื่อให้การบริหารงานของสถาบันปฏิบัติการชุมชนเพื่อการศึกษาแบบบูรณาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยอนุมัติให้เป็นไปตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยทักษิณในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงมีมติแต่งตั้งให้ อาจารย์ ดร.เปลื้อง สุวรรณเมธี ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันปฏิบัติการชุมชนเพื่อการศึกษาแบบบูรณาการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป โดยมิว่าการดำรงตำแหน่งสี่ปี

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์ ดร.จรัญ จันทักขณา)

นายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๘/๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยอนุมัติให้เป็นไปตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๘) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยทักษิณในการประชุมครั้งที่ ๑-๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงมีมติแต่งตั้งให้ อาจารย์ ดร.ศาสตรา วิริยานุเทศ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป โดยให้วาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์ ดร.จัญ จันทักขณา)

นายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๒๓๕๓ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งรักษาการแทนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๘ วรรคสอง และข้อ ๑๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงแต่งตั้งให้ อาจารย์ ดร.นันทพันธ์ นภัทธานันท์ ดำรงตำแหน่งรักษาการแทนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ อีกตำแหน่งหนึ่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เป็นต้นไป และให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๒๒๗๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ชำนิ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

2. เลขานุการสภามหาวิทยาลัยส่งคำสั่งให้แก่ผู้บริหาร
และแจ้งกำหนดการเสนอเป้าหมายและแผนการปฏิบัติงานที่ระบุ
จำนวนและระยะเวลาไว้ด้วย ต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาภายหลัง
มีคำสั่งให้ดำรงตำแหน่งบริหาร ภายใน 90 วัน



(ลับ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย โทร. 7501, 7505

ที่ ศร 64.00/

วันที่

เรื่อง ขอแจ้งมติสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ เรื่อง การสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่ง.....

เรียน อธิการบดี

ด้วยสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ ได้พิจารณาการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่ง..... นั้น

ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวโดยมีมติอนุมัติให้แต่งตั้ง.....
ดำรงตำแหน่ง..... ตั้งแต่วันที่ ทั้งนี้สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหาร ดำเนินการเสนอแนวคิดและแผนยุทธศาสตร์ต่อสภามหาวิทยาลัย ตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 เสนอแนวคิดในการบริหารส่วนงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้มีนโยบายและข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนงานในการประชุมครั้งถัดไป

ขั้นที่ 2 เสนอวิสัยทัศน์และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนงานต่อสภามหาวิทยาลัย ภายหลังจากได้รับการแต่งตั้ง 90 วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. มอบฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง.....
ให้ดำรงตำแหน่ง..... และดำเนินการในเรื่องอัตราเงินเดือน ตำแหน่งบริหารและการทำข้อตกลงในการปฏิบัติงาน

2. มอบฝ่ายการคลังและทรัพยากรและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3. มอบ..... ทราบมติและดำเนินการจัดส่งแนวคิดในการบริหารงานคณะ/สำนัก..... พ.ศ. โดยให้มีรายละเอียดภารกิจที่ดำเนินงานในช่วงระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามภารกิจ ทั้งนี้จะต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2558 - 2567 และจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการภายในวันที่ เพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ วันที่ หากท่านประสงค์จะนำเสนอข้อมูลด้วยรูปแบบ Power Point โปรดจัดส่งไฟล์ข้อมูลให้ฝ่ายเลขานุการภายในวันที่ ก่อนเวลา 13.00 ด้วย

ทั้งนี้ขอให้รายงานความก้าวหน้า การดำเนินงานตามมติให้ฝ่ายเลขานุการทราบ ภายในวันที่
ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วสันต์ กาญจนมุกดา)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

(ลับ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โทร. 7505

ที่ ศธ 64.00/

วันที่

เรื่อง ขอสั่งสำเนาคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้ง.....

เรียน อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย
ประธานสาขาวิชา ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน
และหัวหน้าสำนักงานส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น

ตามที่สภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่

ได้มีมติอนุมัติให้แต่งตั้ง..... ดำรงตำแหน่ง..... นั้น

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำคำสั่งเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนามแล้ว ในการนี้ฝ่ายเลขานุการขอสั่งสำเนาคำสั่ง
ดังกล่าวมายังท่าน จำนวน 1 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วสันต์ กาญจนมุกดา)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๒๑๐ /๒๕๕๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

เพื่อให้การบริหารงานของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยอนุวัติให้เป็นไปตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการสรรหาหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๘) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยทักษิณในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงมีมติแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ ศษภักดี ให้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์ ดร.จรัญ จันทลักษณ์)
นายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

3. บันทึกแจ้งผู้บริหารทราบ

ประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
ผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ฉบับลงวันที่ 10 กันยายน 2554
เพื่อทราบวัตถุประสงค์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
(หลังสภามหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งไม่เกิน 5 วันทำการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โทร. 7501-7506

ที่ ศธ 64.00/

วันที่

เรื่อง ขอส่งสำเนาประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย

ตามที่สภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่

ได้มีมติแต่งตั้งท่านดำรงตำแหน่ง.....นั้น

ด้วยสภามหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร เมื่อดำรงตำแหน่งครบรอบในปีที่ 2 ปีที่ 3 และปีที่ 4

ในการนี้จึงขอส่งสำเนาประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารฉบับลงวันที่ 10 กันยายน 2554 มายังท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วสันต์ กาญจนมุกดา)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

.....

โดยที่เห็นสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร เพื่อใช้ในการติดตาม และประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหาร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๔) และ (๑๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัย ทักษิณ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๔ จึงออกประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน ฉบับลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ฉบับลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของ อธิการบดี ฉบับลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ดำเนินงานของหัวหน้าส่วนงาน ฉบับลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๔

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือผู้บริหารที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงานหรือคณะ

ข้อ ๖ วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖.๑ เพื่อติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารตามข้อตกลง การปฏิบัติงาน ของผู้บริหาร ที่ให้ไว้ต่อสภามหาวิทยาลัย

๖.๒ เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยได้รับทราบผลการปฏิบัติงาน ของผู้บริหาร สภภาพ
ปัญหา อุปสรรคในการบริหารงาน เพื่อใช้ข้อมูลในการสนับสนุน ให้ข้อเสนอแนะและส่งเสริมแก่ผู้บริหาร

๖.๓ เพื่อการพัฒนาการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๔ เพื่อใช้ประกอบการเพิ่มเงินเดือนประจำปี

ข้อ ๗ ให้สภามหาวิทยาลัยประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารเมื่อดำรงตำแหน่ง
ครบรอบในปีที่ ๒ ในปีที่ ๓ และปีที่ ๔

ข้อ ๘ ให้ผู้บริหารจัดทำเป้าหมายและแผนการปฏิบัติงาน เสนอให้สภามหาวิทยาลัย
พิจารณาหลังจากสภามหาวิทยาลัยมีมติให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารในสวนงานนั้น ภายในเวลา ๙๐ วัน โดย
เป้าหมายและแผนการปฏิบัติงานนั้นจะต้องระบุในเรื่องจำนวนและระยะเวลาไว้ด้วย

ข้อ ๙ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ดังนี้

๙.๑ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานอธิการบดี มีองค์ประกอบดังนี้

(๑) อุปนายกสภามหาวิทยาลัย เป็น ประธานกรรมการ

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็น กรรมการ
จำนวน ๑ คน

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย เป็น กรรมการ
จำนวน ๑ คน

(๔) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน เป็น กรรมการ

(๕) เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย เป็น เลขาธิการ

(๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เป็น ผู้ช่วยเลขาธิการ

๙.๒ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือผู้บริหารที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงาน
หรือคณะ มีองค์ประกอบดังนี้

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็น ประธานกรรมการ

(๒) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน/หรือ เป็น กรรมการ
ผู้แทน

(๓) อธิการบดี เป็น กรรมการ

(๔) คณบดี หรือผู้อำนวยการสถาบัน หรือ เป็น กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการวิทยาลัย
หรือผู้บริหารที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่าส่วนงานหรือคณะซึ่งมิใช่ผู้ถูกประเมิน

(๕) เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย เป็น กรรมการและเลขาธิการ

(๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เป็น ผู้ช่วยเลขาธิการ

ข้อ ๑๐ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาตามข้อ ๗ ให้ผู้บริหารจัดทำรายงานประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว ที่กำลังปฏิบัติอยู่และที่ยังมิได้ปฏิบัติพร้อมเอกสารอ้างอิงเสนอต่อคณะกรรมการ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องในเรื่องต่อไปนี้

๑๐.๑ เป้าหมายและแผนปฏิบัติงานตามที่ได้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยไว้ตามข้อ ๘

๑๐.๒ วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ พันธกิจและเป้าหมาย ของมหาวิทยาลัย และของส่วนงานที่ดำรงตำแหน่งบริหาร

๑๐.๓ นโยบาย และแนวทางการบริหารที่แถลงไว้ต่อกรรมการสรรหาหรือประชาคมในกระบวนการสรรหา

ข้อ ๑๑ ในการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารให้คณะกรรมการคำนึงถึงประเด็นดังนี้

๑๑.๑ ความสอดคล้องและสัมฤทธิ์ผลตามกฎหมาย วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ พันธกิจ เป้าหมายในการปฏิบัติงาน ทรัพยากรและงบประมาณของมหาวิทยาลัยและของส่วนงานที่ผู้บริหารนั้น ดำรงตำแหน่ง

๑๑.๒ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการบริหารจัดการของผู้บริหาร

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ถูกประเมิน โดยเฉพาะในเรื่องผลสัมฤทธิ์ของงานทั้งคุณภาพและปริมาณ เรื่องพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน และเรื่องหลักธรรมาภิบาล ทั้งนี้ให้คณะกรรมการพิจารณาในประเด็นดังต่อไปนี้

๑๒.๑ เป้าหมาย และแผนการปฏิบัติงานที่ผู้บริหาร ผู้ถูกประเมินได้เสนอไว้ต่อสภามหาวิทยาลัย ตามข้อ ๘

๑๒.๒ รายงานประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้บริหารผู้ถูกประเมิน ได้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยไว้ตาม ข้อ ๑๐

๑๒.๓ วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ พันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย และของคณะหรือหน่วยงานที่ผู้บริหารผู้ถูกประเมินดำรงตำแหน่ง

๑๒.๔ นโยบายและแนวทางการบริหารที่ผู้บริหารผู้ถูกประเมินได้แถลงไว้ต่อกรรมการสรรหาหรือประชาคมในกระบวนการสรรหา

ในการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการคำนึงถึงเป้าหมายและแผนการปฏิบัติงาน รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้บริหารผู้ถูกประเมินได้เสนอไว้ตามวรรคหนึ่ง ประกอบกับรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยหรือของหน่วยงานที่ผู้บริหารผู้ถูกประเมินดำรงตำแหน่ง แล้วแต่กรณี

ในการประเมินปริมาณการปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการคำนึงถึงตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินการบริหารงานของผู้บริหารผู้ถูกประเมิน ประกอบกับผลการประเมินการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยหรือของหน่วยงานที่ผู้บริหารผู้ถูกประเมินดำรงตำแหน่ง แล้วแต่กรณี

ในการประเมินพฤติกรรมการทำงาน ระดับธรรมาภิบาล ให้คณะกรรมการพิจารณาจากรายงานผลการตรวจสอบภายใน รายงานงบการเงิน และผลสัมฤทธิ์บุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการและนิสิตของมหาวิทยาลัยหรือของหน่วยงานที่ผู้บริหารผู้ถูกประเมินดำรงตำแหน่งแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ เสนอผลการประเมินต่อสภามหาวิทยาลัย โดยให้คณะกรรมการจัดทำรายงานประกอบด้วย ผลการประเมิน พร้อมด้วยปัญหา อุปสรรคหรือข้อจำกัดอื่นในการปฏิบัติงานของผู้บริหารผู้ถูกประเมิน รวมทั้งข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ในประการที่จะก่อให้เกิดการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้บริหารผู้ถูกประเมิน ผู้บริหารอื่น หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยต่อไปด้วย

ให้คณะกรรมการส่งสำเนารายงานผลการประเมินตามวรรคหนึ่งให้แก่บุคคล/กลุ่มบุคคลดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ผู้บริหารผู้ถูกประเมิน

๑๓.๒ คณะกรรมการสรรหาผู้บริหารมหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการสรรหาผู้บริหารหน่วยงานที่ผู้บริหารผู้ถูกประเมินดำรงตำแหน่ง แล้วแต่กรณี เพื่อใช้ประกอบการสรรหาผู้บริหารมหาวิทยาลัยหรือผู้บริหารส่วนงาน ที่ผู้บริหารนั้นดำรงตำแหน่ง แล้วแต่กรณีต่อไป

ข้อ ๑๔ ให้สภามหาวิทยาลัยประเมินรายงานจากคณะกรรมการพร้อมสรุปความเห็นเพื่อเสนอแนะแก่ผู้บริหารผู้ถูกประเมินเพื่อนำไปประกอบการบริหารงานและการปฏิบัติงานต่อไป

ข้อ ๑๕ เมื่ออธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือผู้บริหารที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงานหรือคณะ ลาออกจากตำแหน่งก่อนครบวาระ หรือดำรงตำแหน่งครบวาระ ให้จัดทำรายงานการประเมินตนเองเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่สภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งไว้แล้วก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ยังคงมีอำนาจและหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารตามที่ได้รับแต่งตั้งต่อไปได้จนแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๗ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการตามประกาศนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๔



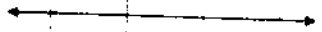
(ศาสตราจารย์ ดร.จริญ จันทักขณา)

นายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

4. กำหนดกรอบระยะเวลาดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่มอบ/ปี	ครบ	ครบ	ค.ค.-58	พ.ย.-58	ธ.ค.-58	ม.ค.-59	ก.พ.-59	มี.ค.-59	เม.ย.-59	พ.ค.-59	มิ.ย.-59	ก.ค.-59	ส.ค.-59	ก.ย.-59	ต.ค.-59	พ.ย.-59	ธ.ค.-59	ม.ค.-60	ก.พ.-60	
		ที่แต่งตั้ง	ปีที่ 2	ปีที่ 3																		
7	คณะกรรมการเศรษฐศาสตร์และ (อ. วิภา สีสถาประเสริฐศิลป์)	1 มี.ค.56 ประชุมสภา ครั้งที่ 2/2556 ว.16 ก.พ.56		1-มี.ค.-59																		
8	คณะกรรมการนิติศาสตร์ (อ. ศุภ จุยมณี)	1 มี.ค.56 ประชุมสภา ครั้งที่ 2/2556 ว.16 ก.พ.56		1-มี.ค.-59																		
9	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด (อ.ดร. วิสิทธิ์ บุญชุม)	28 เม.ย.57 ประชุมสภา ครั้งที่ 2/57 ว. 26 เม.ย.57	26-เม.ย.-59																			
10	ผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อการศึกษาแบบบูรณาการ (อ.ดร. เป็ลียง สุวรรณมณี)	1 เม.ย.56 ประชุมสภา ครั้งที่ 3/56 ว. 16 มี.ค.56		1-เม.ย.-59																		
11	คณะกรรมการมนุษยศาสตร์และ (ผศ.ดร. ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)	1 พ.ค. 57 ประชุมสภา ครั้งที่ 2/2557 ว.26 เม.ย.57	1-พ.ค.-59																			
12	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (ผศ.ดร. สมภพ อินทสุวรรณ)	21 พ.ย.57 ประชุมสภา ครั้งที่ 5/2557 ว.18 ต.ค.57	21-พ.ย.-60																			
13	ผู้อำนวยการวิทยาลัยภูมิ (อาจารย์เทพรัตน์ จันทร์พันธ์)	21 พ.ย.57 ประชุมสภา ครั้งที่ 5/2557 ว.18 ต.ค.57	21-พ.ย.-60																			

ปี	ชื่อ - นามสกุล	งานสอน/ปี ที่แต่งตั้ง	ครบ		ค.ค.-58	พ.บ.-58	อ.ค.-58	ม.ค.-59	ก.พ.-59	มิ.ค.-59	เม.ย.-59	พ.ค.-59	มิ.ย.-59	ก.ค.-59	ส.ค.-59	ก.ย.-59	ต.ค.-59	พ.ย.-59	ธ.ค.-59	ม.ค.-60	ก.พ.-60	
			ปีที่ 2	ปีที่ 3																		
14	คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ (อ. ชินโรล รุ่งสกุล)	18 ธ.ค.57 ประชุมสภาฯ ครั้งที่ 5/2557 ว.18 ธ.ค.57		18-ธ.ค.-60																		



5. สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
หัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๖๖ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการ
และหัวหน้าส่วนงานอื่น

เพื่อให้การดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยอนุวัติให้เป็นไปตามความในข้อ ๙ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารฉบับลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยทักษิณในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงมีมติแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่น ดังรายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์ ดร.จรัญ จันทลักษณ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

บัญชีรายชื่อผู้เชี่ยวชาญคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น
แบบท้ายคำสั่งสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๑๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ลำดับ	ผู้รับการประเมิน	คณะกรรมการประเมิน
๑	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สารภี ไชยรัตน์)	๑. ศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ เศรษฐมานิต ประธานกรรมการ ๒. อาจารย์ ดร.จิตภา สุวรรณฤกษ์ กรรมการ ๓. อธิการบดี กรรมการ ๔. คณบดีคณะเทคโนโลยีการและพัฒนาชุมชน กรรมการ ๕. เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย กรรมการและเลขานุการ ๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยเลขานุการ
๒	คณบดีคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา (อาจารย์ ดร.วัลลภา เขยบัวแก้ว คชภักดี)	๑. ศาสตราจารย์ ดร.วิรุณ ตั้งเจริญ ประธานกรรมการ ๒. อาจารย์ ดร.จิตภา สุวรรณฤกษ์ กรรมการ ๓. อธิการบดี กรรมการ ๔. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย กรรมการ ๕. เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย กรรมการและเลขานุการ ๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยเลขานุการ
๓	คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ (อาจารย์วิณา ลีลาประเสริฐศิลป์)	๑. นายชาญวิทย์ อมตะมาทุชาติ ประธานกรรมการ ๒. อาจารย์ ดร.จิตภา สุวรรณฤกษ์ กรรมการ ๓. อธิการบดี กรรมการ ๔. คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ กรรมการ ๕. เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย กรรมการและเลขานุการ ๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยเลขานุการ

ลำดับ	ผู้รับการประเมิน	คณะกรรมการประเมิน	
๔	คณบดีคณะนิติศาสตร์ (อาจารย์ศรุต จุ่มมณี)	๑. นายสวัสดิ์ กฤตรัชตนันต์ ๒. อาจารย์ ดร.จิตภาภา สุวรรณฤกษ์ ๓. อธิการบดี ๔. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๕. เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย ๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ
๕	ผู้อำนวยการสถาบันทักษิณคดีศึกษา (นางสาวสาวิตรี สัตยาอุทัย)	๑. ศาสตราจารย์ ดร.วิรุณ ตั้งเจริญ ๒. อาจารย์ ดร.จิตภาภา สุวรรณฤกษ์ ๓. อธิการบดี ๔. คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ ๕. เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย ๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ
๖	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ (อาจารย์ ดร.พงษ์พันธ์ พิณโท)	๑. ศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ เศรษฐมานิต ๒. อาจารย์ ดร.จิตภาภา สุวรรณฤกษ์ ๓. อธิการบดี ๔. คณบดีคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ๕. เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย ๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ

ลำดับ	ผู้รับการประเมิน	คณะกรรมการประเมิน	
๗	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพันธุ์ เขมกุลชาติ)	๑. ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์วิระศักดิ์ จงสูวิวัฒน์วงศ์ ๒. อาจารย์ ดร.จิตภา สุวรรณฤกษ์ ๓. อธิการบดี ๔. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๕. เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย ๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ
๘	ผู้อำนวยการสถาบันปฏิบัติการชุมชนเพื่อการศึกษาระบบบูรณาการ (อาจารย์ ดร.เปลื้อง สุวรรณมณี)	๑. ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์วิระศักดิ์ จงสูวิวัฒน์วงศ์ ๒. อาจารย์ ดร.จิตภา สุวรรณฤกษ์ ๓. อธิการบดี ๔. คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ๕. เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย ๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ
๘	วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา (อาจารย์ ดร.คาสดา วิริยานุพงศ์)	๑. ศาสตราจารย์วิโชค มุกดามณี ๒. อาจารย์ ดร.จิตภา สุวรรณฤกษ์ ๓. อธิการบดี ๔. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ๕. เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย ๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ

6. บันทึกแจ้งผู้บริหารจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งได้ปฏิบัติไปแล้ว
ที่กำลังปฏิบัติอยู่ และที่ยังมิได้ปฏิบัติพร้อมเอกสารอ้างอิง
(แจ้งผู้บริหารไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนครบกำหนดการดำรงตำแหน่ง
บริหารรอบปีที่ 2 รอบปีที่ 3 และรอบปีที่ 4)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย โทร. 7501, 7505

ที่ ศธ 64.00/

วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน

เรียน

ด้วยตามความในข้อ 6 ข้อ 7 และข้อ 10 ของประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร กำหนดไว้ว่า

“ข้อ 6 วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 6.1 เพื่อติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน ของผู้บริหาร ที่ให้ไว้ต่อสภามหาวิทยาลัย
- 6.2 เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสภาพปัญหา อุปสรรคในการบริหารงาน เพื่อใช้ข้อมูลในการสนับสนุนให้ข้อเสนอแนะ และส่งเสริมแก่ผู้บริหาร
- 6.3 เพื่อการพัฒนาการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6.4 เพื่อใช้ประกอบการเพิ่มเงินเดือนประจำปี

ข้อ 7 ให้สภามหาวิทยาลัยประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารเมื่อดำรงตำแหน่งครบ รอบในปีที่ 2 ในปีที่ 3 และปีที่ 4

- ข้อ 10 ภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาตามข้อ 7 ให้ผู้บริหารจัดทำรายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว ที่กำลังปฏิบัติอยู่และที่ยังไม่ได้ปฏิบัติ พร้อมเอกสารอ้างอิงเสนอต่อคณะกรรมการโดยคำนึงถึงความสอดคล้องในเรื่องต่อไปนี้
- 10.1 เป้าหมายและแผนปฏิบัติงานตามที่ได้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยไว้ตามข้อ 8
 - 10.2 วิสัยทัศน์วัตถุประสงค์พันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย และของส่วนงาน ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร
 - 10.3 นโยบาย และแนวทางการบริหารที่แถลงไว้ต่อกรรมการสรรหาหรือประชาคม ในกระบวนการสรรหา”

ตามที่สภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ เมื่อวันที่ มีมติแต่งตั้ง
ท่านดำรงตำแหน่ง..... เมื่อวันที่ นั้น ท่านมีกำหนดครบรอบการ
ปฏิบัติงานในฐานะ..... ในปีที่ 2 ในวันที่

ในการนี้จึงขอให้ท่านจัดส่งบทสรุปผู้บริหารผลการปฏิบัติงานครบรอบปีที่ 2 (1 กุมภาพันธ์ 2556 – 1 กุมภาพันธ์ 2558) ไม่เกิน 5 หน้ากระดาษ A4 และแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตนเองของหัวหน้า ส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น (ดังแนบ) พร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณา ให้ฝ่ายเลขานุการฯ ภายใน **วันที่ 1 มีนาคม 2559**

อนึ่งหากท่านไม่สามารถดำเนินการได้ภายในกำหนด กรุณาจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลจำเป็นเพื่อ ฝ่ายเลขานุการฯ จะได้ดำเนินการแจ้งประธานคณะกรรมการประเมินเพื่อทราบและพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วสันต์ จาญจนมุกดา)
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตนเองของหัวหน้าสำนักงานวิชาการและส่วนงานอื่น

รอบประเมิน (.....)

(เริ่มดำรงตำแหน่ง เมื่อวันที่

ส่วนที่ 1

(ชื่อ - สกุล)

ตำแหน่ง

ผู้บริหารผู้ถูกประเมิน จัดทำรายงานประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว ที่กำลังปฏิบัติอยู่และที่ยังมิได้ปฏิบัติพร้อมเอกสารอ้างอิง ดังนี้

ลำดับที่	หัวข้อการประเมิน	ผลการประเมินตนเอง					ผลการดำเนินงาน
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ผ่าน	
1	ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน						
	1.1 คุณภาพการดำเนินงานตามเป้าหมาย และแผนการปฏิบัติงานที่เสนอต่อ สภามหาวิทยาลัย						หลักฐานแนบ 1. เอกสารหรือหลักฐานที่เป็นผลงานเด่นหรือผลสำเร็จเด่นอันเป็นผลการดำเนินงานตามเป้าหมายและแผนการปฏิบัติงานที่เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย 2. เอกสารหรือหลักฐานที่เป็นผลงานอันเป็นผลการดำเนินงานตามนโยบายของ สภามหาวิทยาลัย และหรือผลการดำเนินงานตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ สภามหาวิทยาลัย
	1.2 คุณภาพการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ พันธกิจและเป้าหมายของ ส่วนงาน						หลักฐานแนบ 1. แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน และแผนพัฒนางานตามภารกิจหลักของส่วนงาน เช่น แผนพัฒนาด้านการวิจัย แผนพัฒนาด้านการสนับสนุนเชิงวิชาการ แผนกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคล เป็นต้น 2. เอกสารรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน และแผนพัฒนาแผนพัฒนางานตามภารกิจหลักของส่วนงาน 3. เอกสารหรือหลักฐานที่เป็นผลงานหรือผลสำเร็จเด่น ๆ อันเป็นผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนางานตามภารกิจหลักของส่วนงาน

ลำดับที่	หัวข้อการประเมิน	ผลการประเมินตนเอง					ผลการดำเนินงาน
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ผ่าน	
1	ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน						
	1.3 คุณภาพการดำเนินงานตามนโยบาย และ แนวทางการบริหารที่แถลงไว้ต่อ คณะกรรมการสรรหา						หลักฐานแนบ 1. นโยบายและแนวทางการบริหารที่แถลงไว้ต่อคณะกรรมการสรรหา 2. เอกสารหรือหลักฐานที่เป็นผลงานเด่นหรือผลสำเร็จเด่นชัดเป็นผลจากการบริหารงาน ตามนโยบายและแนวทางการบริหารที่แถลงไว้ต่อคณะกรรมการสรรหาฯ
2.	ประเมินปริมาณการปฏิบัติงาน						
	2.1 ความสามารถในการบริหารงานตาม คำรับรองปฏิบัติงานของส่วนงาน						หลักฐานแนบ 1. คำรับรองการปฏิบัติงาน 2. รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน 3. ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	หัวข้อการประเมิน	ผลการประเมินตนเอง					ผลการดำเนินงาน
		ดีเกิน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ผ่าน	
3.	ประเมินพฤติกรรมการทำงาน						
	3.1 ความสามารถในการบริหารงาน						
	3.1.1 ระบบควบคุมภายใน						หลักฐานแนบ 1. แผนการควบคุมภายใน 2. รายงานผลการควบคุมภายใน 3. แผนการบริหารความเสี่ยง 4. รายงานผลบริหารงานด้านความเสี่ยง
	3.1.2 ระบบบริหารความเสี่ยง						หลักฐานแนบ 1. รายงานผลการตรวจสอบภายในโดย สตง.
	3.1.3 ผลการตรวจสอบภายใน						หลักฐานแนบ 1. รายงานผลการตรวจสอบภายในโดย ฝ่ายตรวจสอบภายใน
	3.2 ความสามารถในการบริหารงบประมาณและการเงิน						หลักฐานแนบ 1. แผนกลยุทธ์ทางการเงิน 2. รายงานสรุปการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
	3.3 ความสามารถในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล						หลักฐานแนบ 1. เอกสารหรือหลักฐานการบริหารงานเด่นหรือผลสำเร็จเด่นอันเป็นผลจากการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	หัวข้อการประเมิน	ผลการประเมินตนเอง					ผลการดำเนินงาน
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ผ่าน	
4.	อื่นๆ (โปรดระบุ)						หลักฐานแนบ 1. แนบหลักฐานตามผลงานอื่นๆ ที่ท่านระบุ

7. ผู้บริหารส่งรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อ

ประธานคณะกรรมการประเมินฯ ภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด

การดำรงตำแหน่งบริหารรอบปีที่ 2 รอบปีที่ 3 และรอบปีที่ 4



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา งานบุคคล โทร. ๔๑๐๘
ที่ ศธ ๖๔.๒๔.๐๐/๔๖๔๑ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานของคณบดีคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา
เรียน เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย (ผศ.ดร.วสันต์ กาญจนมุกดา)

ตามที่ฝ่ายบริหารสภามหาวิทยาลัย แจ้งให้หัวหน้าส่วนงานดำเนินการตรวจสอบการรายงานการ
ปฏิบัติงานของคณบดีคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา นั้น

ในการนี้ ดิฉัน นางวัลลภา เขยบัวแก้ว คชภักดี ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะวิทยาการสุขภาพ
และการกีฬา ได้ตรวจสอบและขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(อ.ดร.วัลลภา เขยบัวแก้ว คชภักดี)
คณบดีคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา

เรียน เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย

เนื่อในวคยอนท่งงาน นรภคิน

นางวศอนชคค

15/10/58

รายงานการปฏิบัติงานไม่สามารถเผยแพร่ได้

8. สรุปผลการตรวจรายงานการปฏิบัติงานของผู้บริหารผู้ถูกประเมิน ครั้งที่ 1

ผลการตรวจสอบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้รับการประเมิน อาจารย์ ดร. วัลลภา เขยบัวแก้ว คชภักดี

ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา

รอบการประเมิน ครบรอบปีที่ 2 วันที่ 1 มีนาคม 2556 - 1 มีนาคม 2558

ลำดับที่	รายการประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
		ไม่มี	มี	
1	ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน			
	1.1 คุณภาพการดำเนินงานตามเป้าหมายและแผนการปฏิบัติงานที่เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย	**	**	รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1
	1.2 คุณภาพการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ พันธกิจ และเป้าหมายของส่วนงาน	✓		ไปตรงระบุ
	1.3 คุณภาพการดำเนินงานตามนโยบาย และแนวทางการบริหารที่แถลงไว้ต่อคณะกรรมการสรรหา	**	**	รายละเอียดตามเอกสารแนบ 2

ลำดับที่	รายการประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
		ไม่มี	มี	
	ประเมินปริมาณการปฏิบัติงาน			
2	2.1 ความสามารถในการบริหารตามคำรับรองปฏิบัติงานของส่วนงาน	✓		โปรดระบุผลการดำเนินงานโดยสรุป
	ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน (ประจำปีการศึกษา 2554-2555) และ คณะกรรมการ สมศ.		✓	<p>1. ควรเร่งให้มีการจัดตั้งศูนย์สุขภาพแบบครบวงจร เพื่อความปลอดภัยของผู้รับบริการ และเป็นแหล่งฝึกของนิสิต ผลการดำเนินงานในระยะ 2 ปี</p> <p>- จัดตั้งศูนย์การแพทย์ฯ แล้วเสร็จเริ่มให้บริการได้ตั้งแต่ 5 มีนาคม 2558</p> <p>ชื่อของศูนย์ฯ สื่อความใหญ่โตทำให้ นิสิตบุคลากรและบุคคลทั่วไปคิดว่าเป็นศูนย์ระดับมหาวิทยาลัยและจะเติบโตเสมือน รพ.มอ.</p> <p>2. เร่งผลักดันให้อาจารย์มีตำแหน่งทางวิชาการมากขึ้น</p> <p>ผลการดำเนินงานในระยะ 2 ปี</p> <p>- ปี 2558 มี ผศ. เพิ่ม 1 คน อยู่ระหว่างกระบวนการพิจารณา 3 คน (รศ. 1 คน/ ผศ. 2 คน)อยู่ระหว่างเตรียมการและคาดว่าจะยื่นคำขอได้ภายในปี 2558 อีก 4 คน</p> <p>3. ขยายเครือข่ายการวิจัยทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>ผลการดำเนินงานในระยะ 2</p> <p>- โครงการวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอก 4 โครงการ</p> <p>- จัด 1st International conference เพื่อแลกเปลี่ยน</p> <p>- ผลงานวิจัยและประสานการทำวิจัยร่วมในอนาคต</p>

ลำดับที่	รายการประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
		ไม่มี	มี	
	ประเมินปริมาณการปฏิบัติงาน			
2	2.1 ความสามารถในการบริหารตามคำรับรองปฏิบัติงานของส่วนงาน	✓		ไปตระບุผลการดำเนินงานโดยสรุป
	ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน (ประจำปีการศึกษา 2554-2555) และ คณะกรรมการ สมศ.		✓	<p>1. ควรเร่งให้มีการจัดตั้งศูนย์สุขภาพแบบครบวงจร เพื่อความปลอดภัยของผู้รับบริการ และเป็นแหล่งฝึกของนิสิต ผลการดำเนินงานในระยะ 2 ปี</p> <p>- จัดตั้งศูนย์การแพทย์ฯ แล้วเสร็จเริ่มให้บริการได้ตั้งแต่ 5 มีนาคม 2558</p> <p>ชื่อของศูนย์ฯ สื่อความใหญ่โตทำให้ นิสิตบุคลากรและบุคคลทั่วไปคิดว่าเป็นศูนย์ระดับมหาวิทยาลัยและจะเติบโตเสมือน รพ.มอ.</p> <p>2. เร่งผลักดันให้อาจารย์มีตำแหน่งทางวิชาการมากขึ้น</p> <p>ผลการดำเนินงานในระยะ 2 ปี</p> <p>- ปี 2558 มี ผศ. เพิ่ม 1 คน อยู่ระหว่างกระบวนการพิจารณา 3 คน (รศ. 1 คน/ ผศ. 2 คน)อยู่ระหว่างเตรียมการและคาดว่าจะยื่นคำขอได้ภายในปี 2558 อีก 4 คน</p> <p>3. ขยายเครือข่ายการวิจัยทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>ผลการดำเนินงานในระยะ 2</p> <p>- โครงการวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอก 4 โครงการ</p> <p>- จัด 1st International conference เพื่อแลกเปลี่ยน</p> <p>- ผลงานวิจัยและประสานการทำวิจัยร่วมในอนาคต</p>

ลำดับที่	รายการประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
		ไม่มี	มี	
	ผลการดำเนินงานตามนโยบายเฉพาะปีการศึกษา 2556 และ 2557			<p>นโยบาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุความเชี่ยวชาญเฉพาะของคณะฯ ในปีการศึกษา 2556 เดินตามวิสัยทัศน์ไปก่อน (พัฒนาสุขภาพที่ยั่งยืน พึงพาตนเองด้านสุขภาพ) และระบุความเฉพาะภายหลัง 2. บรูณาการการวิจัย การเรียนการสอน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่อสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการ และใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในปีการศึกษา 2556 และ 2557 ได้ผลดี 3. สนับสนุน Seed Fund จำนวน 2,000,000 บาท กรณีพัฒนาโครงการวิจัยหรือศึกษานำร่องร่วมกับสถาบันต่างชาติก่อนการขอทุนวิจัยขนาดใหญ่ ไม่มีผู้ขอทุนนี้ 4. จัดสิ่งแวดล้อมที่สะท้อนศาสตร์ที่คณะฯ มี ในปีการศึกษา 2556 สร้างสวนสุขภาพพระราชวดี/ความปลอดภัยภายในอาคาร/การส่งเสริมสุขภาพวิถีไทย (อาหาร/การแต่งกาย) 5. ประชาสัมพันธ์คณะฯ ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย ในปีการศึกษา 2556 และ 2557 สรุปลักษณะผลการดำเนินงานประจำเดือน เว็บไซต์ และเอกสารแนะนำคณะเป็นภาษาอังกฤษ ผ่านการจัดกิจกรรม เช่น หน่วยแพทย์เคลื่อนที่ โครงการบริการ วิชาการ ฯลฯ 6. ก่อตั้งชมรมศิษย์เก่าคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา/ การระดมทุน/ ใช้คณะเป็น Lab./ ให้ความสนใจนิสิตทั้งคุณภาพชีวิตและทักษะต่างๆ ในปีการศึกษา 2558 อยู่ระหว่างดำเนินการ
	ประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน			
	3.1 ความสามารถในการบริหารงาน			
	3.1.1 ระบบควบคุมภายใน	✓		โปรตรระบุ
	3.1.2 ระบบบริหารความเสี่ยง	✓		โปรตรระบุ
	3.1.3 ผลการตรวจสอบภายใน	✓		โปรตรระบุ

ลำดับที่	รายการประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
		ไม่มี	มี	
3.2	ความสามารถในการบริหาร งบประมาณและการเงิน	✓		ไปตรงระบุ
3.3	ความสามารถในการบริหาร จัดการตามหลักธรรมาภิบาล	✓		ไปตรงระบุ

ผลการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น

1.1 คุณภาพการดำเนินงานตามเป้าหมายและแผนการปฏิบัติงานที่เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย (แผนกลยุทธ์ คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา ปีงบประมาณ 2557-2561 เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 9/2556 วันที่ 21 ธันวาคม 2556)

ลำดับ	แนวคิด	ผลการดำเนินงาน		
		ไม่มี	มี	
	เงื่อนไขในการแต่งตั้ง			
1.	ให้ทำงานสอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับมหาวิทยาลัย โดยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนและระเบียบวิธีการปฏิบัติของมหาวิทยาลัย	✓		ไปรตระบุ
2.	ขอให้ช่วยบ่มเพาะผู้นำคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา รุ่นต่อไป เพื่อให้มีผู้นำที่มีคุณธรรมและมีความสามารถ จำนวนหนึ่งซึ่งพร้อมรับการคัดเลือกเป็นคณบดี คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬาต่อจากปี พ.ศ. 2560 ได้	✓		ไปรตระบุ

ผลการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น

1.3 คุณภาพการดำเนินงานตามนโยบายและแนวทางการบริหารที่แถลงไว้ต่อคณะกรรมการสรรหา

ลำดับ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ผลการดำเนินงาน		
		ไม่มี	มี	
	พัฒนาอัตลักษณ์บัณฑิต “รอบรู้ สู้งาน มีประสบการณ์เชิงปฏิบัติ” และเอกลักษณ์ของสถาบัน “ครูของสังคม”			
1.	นิสิตเป็นผู้ใฝ่เรียน สู้งาน มีประสบการณ์ และเป็นครูของสังคม	✓		โปรดระบุ
2.	อาจารย์มีคุณวุฒิสูงขึ้น	✓		โปรดระบุ
	เปิดสู่ประชาคมอาเซียนและสังคมโลก			
1.	นิสิตและบุคลากรเข้าใจวัฒนธรรม เศรษฐกิจและสังคมของกลุ่มประเทศอาเซียนและประเทศอื่นๆ	✓		โปรดระบุ
2.	นิสิตและบุคลากรมีทักษะสากล	✓		โปรดระบุ
	สร้างความเข้มแข็งทางวิชาการผ่านการวิจัย			
1.	มีความเชี่ยวชาญในบางเรื่อง (Area of expertise)	✓		โปรดระบุ
2.	ทุนสนับสนุนการวิจัยเพิ่มขึ้น	✓		โปรดระบุ
	บริการวิชาการเพื่อแก้ปัญหาสุขภาพและ/หรือยกระดับคุณภาพชีวิต			

9. บันทึกแจ้งผู้บริหารทราบผลการตรวจรายงานการปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย โทร. 7501-7506

ที่ ศธ 64.00/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติผลการตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของ.....

เรียน

ตามที่ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัยได้มีหนังสือ ลงวันที่ เรื่องขออนุมัติการอนุมัติจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานของ..... และตามหนังสือที่ ลงวันที่ ท่านได้จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานของ นั้น ทั้งนี้ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานของท่าน ปรากฏผลดังเอกสารที่แนบ

ในการนี้จึงขอให้ท่านดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานให้ครบถ้วนและขอความกรุณาจัดส่งให้ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ภายในวันที่

อนึ่งบทสรุปผู้บริหารควรประกอบด้วย “ผลงานที่ทำมีอะไรบ้าง ได้ทำตามข้อเสนอที่ให้ไว้หรือไม่ ถ้าไม่มีปัญหาอะไรและมีแนวทางปรับปรุงแก้ไขอย่างไร”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการจัดส่งรายงานภายในกำหนดด้วยจักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วสันต์ กาญจนมุกดา)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ

10. สรุปผลการตรวจรายงานการปฏิบัติงานของผู้บริหารผู้ถูกประเมิน ครั้งที่ 2

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตนเองของหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น

รอบการประเมิน ครบรอบปีที่ 2

(เริ่มดำรงตำแหน่ง 1 กุมภาพันธ์ 2556 - 1 กุมภาพันธ์ 2558)

ลำดับที่ 1.1 คุณภาพการดำเนินงานตามเป้าหมายและแผนการปฏิบัติงานที่เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลักดันให้มหาวิทยาลัยทักษิณพอเพียงและเกิดประโยชน์สูงสุด (Sustainable IT University: SIT-U)

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	เป้าหมาย (ปีงบประมาณ)					ตัวชี้วัด	ผลการตรวจรายงาน		
								ดำเนินการเสร็จสิ้น	กำลัง/จะดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
		57	58	59	60	61				
1. ประชาคมมหาวิทยาลัยทักษิณ มีความเข้าใจ และตระหนักในการใช้งาน IT อย่างพอเพียงและเกิดประโยชน์สูงสุด	1. จัดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมและให้ความสำคัญให้ประชาคมมหาวิทยาลัยทักษิณ เข้าใจและตระหนักในการใช้งาน IT อย่างพอเพียงและเกิดประโยชน์สูงสุด	←————→					1. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน 2. จำนวนโครงการ/กิจกรรม 3. ระดับความพึงพอใจโครงการ/กิจกรรม	- การพัฒนาระบบสารสนเทศที่ช่วยลดกระดาษและค่าใช้จ่าย - e-Meeting - e-Document Computer Clean Project	- ไอทีคลินิก	-

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ 7/2557 วันที่ 20 ธันวาคม 2557

การดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงาน	ผลการตรวจรายงาน
1. ควรมีแผนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและมีคณะกรรมการ ICT ที่มีอธิการบดีเป็นประธานและผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ เป็นกรรมการและเลขานุการ	มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ ม.ทักษิณ 2558-2567	สำนักคอมพิวเตอร์ได้จัดร่าง แผนยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 – 25567 เรียบร้อยแล้ว
2. มหาวิทยาลัยควรพิจารณาดำเนินการในเรื่อง Massive Open Online Course (MOOC) โดยบูรณาการร่วมกันระหว่าง สำนักคอมพิวเตอร์ สำนักหอสมุดและหน่วยงานต่างๆ	ได้จัดทำโครงการพัฒนาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย TSU MOOC ขณะนี้อยู่ระหว่างการพัฒนาต้นแบบระบบ TSU MOOC	สำนักคอมพิวเตอร์ได้จัดทำโครงการพัฒนาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย TSU MOOC ขณะนี้อยู่ระหว่างการพัฒนาต้นแบบระบบ TSU MOOC

ตารางผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์
รอบการประเมิน ครอบคลุมปีที่ 2 (วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2556 – 1 กุมภาพันธ์ 2558)

หัวข้อการประเมิน	ผลการดำเนินงาน	ผลการตรวจรายงาน
<p>1.2 คุณภาพการดำเนินงาน ตาม วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ พันธกิจและเป้าหมาย ของส่วนงาน</p>	<p>1. วิสัยทัศน์ของสำนักคอมพิวเตอร์ เป็นองค์กรหลักในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและนำมหาวิทยาลัยไปสู่การเป็นองค์กรสารสนเทศที่ทันสมัย</p> <p>2. พันธกิจของสำนักคอมพิวเตอร์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เป็นหน่วยงานกลางในการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียน การสอน การค้นคว้าวิจัย และการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ 2) เป็นหน่วยงานกลางในการสื่อสารข้อมูลและโทรคมนาคมผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 3) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านต่างๆเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย 4) พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ทันสมัยและเชื่อมโยงกันได้ทุกวิทยาเขต 5) เป็นหน่วยงานที่แสวงหารายได้ <p>3. ข้อมูลพื้นฐาน สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นหน่วยงานบริการวิชาการมีฐานะเทียบเท่าคณะ มีภารกิจสำคัญคือ การบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนภาวะกิจการเรียนการสอน การวิจัย บริหารจัดการและบริการ</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ ได้ดำเนินการตามวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ พันธกิจ และเป้าหมาย ของสำนักคอมพิวเตอร์ที่กำหนดไว้ ซึ่งได้กำหนดไว้ 7 ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลักดันให้มหาวิทยาลัยทักษิณมีความพอเพียงและยั่งยืนทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Sustainable IT University: SIT-U)</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การสื่อสารและโทรคมนาคมภายในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบความปลอดภัยและบริหารความเสี่ยงของโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>

ลำดับที่ 1.3 คุณภาพการดำเนินงานตามนโยบาย และแนวทางการบริหารที่แถลงไว้ต่อ คณะกรรมการสรรหา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลักดันให้มหาวิทยาลัยทักษิณเป็นมหาวิทยาลัยที่จัดหาและใช้สอยเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างพอเพียงและเกิดประโยชน์สูงสุด
(Sufficient IT University: SIT-U)

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	เป้าหมาย (ปีงบประมาณ)					ผลการตรวจรายงาน		
							ดำเนินการเสร็จสิ้น	กำลัง/จะดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
		56	57	58	59	60			
1. ผู้ใช้เข้าใจเรื่อง "ศักยภาพของเครื่อง: ความจำเป็นในการใช้งานและการลดค่าใช้จ่าย" และเกิดพฤติกรรมและศรัทธาการใช้ทรัพยากรที่สมประโยชน์	ผลักดันให้มี CITO (Chief IT Officer) ทุกส่วนงาน		←			→			จะดำเนินการในแผนปฏิบัติการปี 2559 - 2560
	สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้อย่างละเอียด รอบคอบ และครอบคลุม		←			→			จะดำเนินการในแผนปฏิบัติการปี 2559 - 2560

หัวข้อการประเมิน	ผลการดำเนินงาน	ผลการตรวจรายงาน
<p>2.1 ความสามารถในการบริหารงานตามคำรับรองปฏิบัติงานของส่วนงาน</p>	<p>สำนักคอมพิวเตอร์ได้ดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ซึ่งการดำเนินงานสอดคล้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา ทางสำนักคอมพิวเตอร์ได้มีระบบและกลไกในการประกันคุณภาพภายในตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยสำนักคอมพิวเตอร์ได้นำระบบประกันคุณภาพมา ประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน โดยเริ่มจากการวางแผน การดำเนินงานตามแผน การตรวจสอบการประเมินผลและการปรับปรุงพัฒนา เพื่อให้การดำเนินการนั้นสามารถบรรลุเป้าประสงค์และสามารถพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักคอมพิวเตอร์ สำนักคอมพิวเตอร์ได้กำหนดตัวชี้วัดที่เป็นอัตลักษณ์ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาสำนักคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2553-2556 แผนพัฒนาสำนักคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2557-2561 และคำรับรองการปฏิบัติงาน สำนักคอมพิวเตอร์ ประจำปีการศึกษา 2556 เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาสำนักคอมพิวเตอร์ และการดำเนินงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย</p>	<p>มีผลการประเมินคุณภาพภายในโดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพปีการศึกษา 2556 ส่วนที่ 1 องค์กรประกอบคุณภาพ มีผลการประเมินเฉลี่ย 4.74 อยู่ในระดับดีมาก ส่วนที่ 2 จุดเน้นนโยบายและตัวบ่งชี้ระดับองค์กร (Corporate KPI) ของมหาวิทยาลัย ทักษิณ มีผลการประเมินเฉลี่ย 5.00 อยู่ในระดับดีมาก ส่วนที่ 3 ยุทธศาสตร์การพัฒนา มีผลการประเมินเฉลี่ย 4.92 อยู่ในระดับดีมาก มีผลการประเมินเฉลี่ยรวม 4.90 อยู่ในระดับดีมาก ปีการศึกษา 2557 ส่วนที่ 1 องค์กรประกอบคุณภาพตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา มีผลการประเมินเฉลี่ย 5.00 อยู่ในระดับดีมาก ส่วนที่ 3 การพัฒนาตามเอกลักษณ์หรือจุดเด่น หรือการพัฒนาตามบทบาท/หน้าที่/พันธกิจมีผลการประเมินเฉลี่ย 4.88 อยู่ในระดับดีมาก มีผลการประเมินเฉลี่ยรวม 4.90 อยู่ในระดับดีมาก</p>
<p>3 ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน</p>		

หัวข้อการประเมิน	ผลการดำเนินงาน	ผลการตรวจรายงาน
3.1 ความสามารถในการบริหาร	<p>ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ได้กำหนดวิสัยทัศน์ โดยใช้ข้อมูลจากผู้ให้บริการและผู้บริหารมหาวิทยาลัย บุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์มีได้ดำเนินงานตามนโยบายมหาวิทยาลัย ซึ่งได้มอบหมายในช่วงสรรหา โดยแปลงนโยบายสู่ แผนพัฒนาสำนักคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2553-2556 และแผนพัฒนาสำนักคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2556-2561 และได้ถ่ายทอดแปลงแผนพัฒนาเป็นแผนปฏิบัติการ สำนักคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2557 ไปยังบุคลากรทุกระดับ เพื่อถ่ายทอดแจ้งแผนปฏิบัติการสำนักคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ให้ทราบ รวมทั้งมอบหมายให้ผู้ที่รับผิดชอบดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการให้ผู้มีส่วนได้เสียรับทราบผ่านเว็บไซต์ ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานแผนพัฒนาสำนักคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2553-2556 แผนพัฒนาสำนักคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2556-2561 ปีละ 1 ครั้ง สำนักคอมพิวเตอร์ได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักคอมพิวเตอร์ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์มีการสื่อสารกับบุคลากร แบบ 2 ทางแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อมูลเพื่อการปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้บุคลากรมีความพึงพอใจกับองค์กร โดยในปีการศึกษา พ.ศ.2555 บุคลากรมีความพึงพอใจ ระดับ 3.36 บุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์มีการปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานทั้งภาระงานหลักและงานส่วนรวม ซึ่งผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์มีการมอบหมายงานให้แก่รองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ หัวหน้าสำนักงานสำนักคอมพิวเตอร์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจและหัวหน้างานในการบริหารงานเพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการบริหารจัดการ ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ได้มีการถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากร โดยการมอบหมายงาน การจัดทำคู่มือระบบสารสนเทศ และการนำความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยใช้ระบบสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการพัฒนาความรู้</p>	
3.1.1 ระบบควบคุมภายใน	<p>สำนักคอมพิวเตอร์มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในทุกปี โดยมีผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และตัวแทนบุคลากรจากทุกกลุ่มภารกิจในสำนักคอมพิวเตอร์ร่วมเป็นกรรมการคณะกรรมการมีการรายงานผลการ</p>	<p>ผลการตรวจสอบการควบคุมภายในสำนักคอมพิวเตอร์ พบว่า</p>

หัวข้อการประเมิน	ผลการดำเนินงาน	ผลการตรวจ
3.1.2 ระบบบริหารความเสี่ยง	<p>สำนักคอมพิวเตอร์มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และตัวแทนบุคลากรจากทุกกลุ่มภารกิจในสำนักคอมพิวเตอร์ร่วมเป็นกรรมการคณะกรรมการมีการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อ และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้าน ตามบริบทของสถาบัน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความเสี่ยงด้าน ทรัพยากร ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ความสูญหายของข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในห้อง Data Center 1.2 โครงข่ายสาย Fiber Optic สาย UTP ทั้งภายในและภายนอก 1.3 อุปกรณ์ระบบเครือข่ายในห้อง Server 2. ความเสี่ยงด้าน การปฏิบัติงาน <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ขาดผู้ประสานงานมืออาชีพในการบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการและประชาสัมพันธ์ 3. ความเสี่ยงด้าน จากเหตุการณ์ภายนอก <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ภาพลักษณ์ในการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ <p>มีการนำปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อในลำดับแรก ๆ ให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจและคณะกรรมการช่วยสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรของสำนักคอมพิวเตอร์ ในการแก้ไขปัญหา ลดหรือป้องกันความเสี่ยงอย่างเป็นรูปธรรม สำนักคอมพิวเตอร์ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักคอมพิวเตอร์สำนักคอมพิวเตอร์มีการนำผลการประเมิน ไปใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงในปีการศึกษาถัดไป</p>	<p>ถือว่าสามารถลดความเสี่ยงได้จริง</p> <p>สำนักคอมพิวเตอร์ได้ดำเนินการตามระบบบริหารความเสี่ยง</p>
3.1.3 ผลการตรวจสอบภายใน	<p>มีหน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยและกระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>ผลการตรวจสอบไม่มีข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะจากฝ่ายตรวจสอบภายใน</p>

หัวข้อการประเมิน	ผลการดำเนินงาน	ผลการตรวจรายงาน
<p>3.2 ความสามารถในการบริหารงบประมาณและการเงิน</p>	<p>เพื่อให้การบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักคอมพิวเตอร์ได้กำหนดกรอบและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ โดยวิเคราะห์ ข้อมูลจากผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมา และวิเคราะห์ความต้องการจากกลุ่มภารกิจต่าง ๆ รวมทั้งการประเมินจากผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาและแผนงานในปีงบประมาณถัดไป ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน พ.ศ. 2553-2556 ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาสำนักคอมพิวเตอร์ปี พ.ศ. 2553-2556</p> <p>สำนักคอมพิวเตอร์มีแนวทางในการจัดทำคำขอของงบประมาณ แผนการจัดสรร และการวางแผนการใช้จ่ายเงินตามแผนการดำเนินงานประจำปี อย่างมีประสิทธิภาพโปร่งใสตรวจสอบได้ มีแนวทางในการจัดทำคำขอของงบประมาณ แผนการจัดสรร และการวางแผนการใช้จ่ายเงินตามแผนการดำเนินงาน โดยมุ่งเน้นให้งบประมาณเป็นตัวขับเคลื่อนให้บรรลุตามภารกิจหลักของสำนักคอมพิวเตอร์และสนองตอบพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย เน้นการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าที่สุด บริหารการเงินผ่านระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี กองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ จากเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินรายได้ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ สำนักคอมพิวเตอร์ได้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ เสนอต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณ โดยงบประมาณที่ขอตั้งนั้น มีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีแผนพัฒนาสำนักคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2553-2556 รวมถึงแผนยุทธศาสตร์ 15 ปี ของมหาวิทยาลัยทักษิณ สำนักคอมพิวเตอร์ได้ใช้ระบบฐานข้อมูลระบบบัญชี 3 มิติ ที่ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจและวิเคราะห์สถานะทางการเงินได้ โดยมีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ โดยรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ คณะกรรมการประจำสำนักคอมพิวเตอร์ ที่ประชุมหัวหน้ากลุ่มภารกิจและทุกครั้งที่มีการประชุม</p> <p>ได้มีการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ และเสนอต่อมผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ ที่ประชุมหัวหน้ากลุ่มภารกิจ และคณะกรรมการประจำสำนักคอมพิวเตอร์เพื่อผู้บริหารทราบข้อมูลทางการเงิน ทั้งการใช้จ่ายงบประมาณตามแผน และงบประมาณเหลือจ่าย ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ติดตาม</p>	<p>สำนักคอมพิวเตอร์ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เพื่อกำหนดกรอบและแนวทางการบริหารงบประมาณและการเงิน</p>

หัวข้อการประเมิน	ผลการดำเนินงาน	ผลการตรวจรายงาน
	ผลการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายและนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ	
3.3 ความสามารถในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	<p>ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ยึดหลักธรรมาภิบาล นำมาเป็นเครื่องมือในการบริหารงานให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หลักประสิทธิภาพ - มีผลการดำเนินงานที่บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดที่วางไว้ ตามแผนพัฒนาสำนักคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2553-2556 แผนพัฒนาสำนักคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2556-2561 และแผนปฏิบัติการสำนักคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 2) หลักประสิทธิภาพ - มีการปรับปรุงการบริหารจัดการการเข้าใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ การเข้าถึงระบบสารสนเทศทุกระบบต้องมีการเข้ารหัสผ่าน มีระบบพิสูจน์ตัวตน ให้สะดวกรวดเร็วและปลอดภัยยิ่งขึ้น มีการกลั่นกรองผู้ใช้อก่อนเข้าใช้บริการ 3) หลักการตอบสนอง - ให้ความสำคัญกับผู้ให้บริการ และมีระบบการประเมินความพึงพอใจระบบสารสนเทศทุกระบบ (หลักฐานอ้างอิงหมายเลข 7.1-9) 4) หลักการรับผิดชอบ - รับผิดชอบถึงการดำเนินงานในฐานะของผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ รวมถึงการเป็นอาจารย์ผู้สอนของสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ 5) หลักความโปร่งใส - สามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ได้อย่างเสรี และสามารถตรวจสอบได้ 6) หลักการมีส่วนร่วม - เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักคอมพิวเตอร์ได้ร่วมแสดงความคิดเห็น เสนอปัญหา รวมถึงการร่วมแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาสำนักคอมพิวเตอร์ 7) หลักการกระจายอำนาจ - ได้มีการมอบอำนาจและความรับผิดชอบต่างๆ ในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่ 	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ได้บริหารงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

11. บันทึกแจ้งผู้บริหารรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการประเมินฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย โทร. 7501 - 7506

ที่ ศธ 64.00/

วันที่

เรื่อง ขอเชิญชี้แจงรายงานผลการปฏิบัติงานตนเอง

เรียน

ตามที่ ในฐานะประธานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของ กำหนดประชุมคณะกรรมการประเมินฯ ครั้งที่ 1
ในวันที่ เวลา น. ณ ห้องประชุมทองหลาง 1 ชั้น 2 อาคาร
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลานั้น ฝ่ายเลขานุการจึงขอเชิญท่านรายงานผลการ
ปฏิบัติงานตนเอง รอบประเมิน 1 มีนาคม 2556 – 1 มีนาคม 2559 และตอบข้อซักถามของคณะกรรมการฯ
เวลา น. (โดยใช้เวลาในการนำเสนอรายงานไม่เกิน 30 นาที)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเชิญเข้าชี้แจงตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าวด้วย
จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วสันต์ กาญจนมุกดา)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ

12. บันทึกแจ้งผู้บริหารผู้ถูกประเมินทราบกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย โทร. 7501 , 7506

ที่ ศธ 64.00/

วันที่

เรื่อง ขอแจ้งกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ.....

เรียน

ด้วยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของ..... ในการประชุมครั้งที่ 1
เมื่อวันที่ ได้มีมติกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ..... ดังนี้

1. กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน.....ในด้านปริมาณ และด้านคุณภาพ ดังนี้

1.1) ด้านปริมาณ พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานจากรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็น
เป้าหมายตามแผนการดำเนินงานซึ่งได้กำหนดให้.....เสนอเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการประเมินฯ

2.2) ด้านคุณภาพ พิจารณาจากรายงานผลการปฏิบัติงานของ.....และจากการสัมภาษณ์บุคคล ดังนี้

- (1) รองคณบดี
- (2) พนักงาน/ข้าราชการ สายวิชาการ
- (3) หัวหน้าสำนักงาน.....
- (4) ประธานสโมสรนิสิต.....
- (5) นิสิต.....
- (6) ศิษย์เก่า.....
- (7) ผู้ใช้บริการตามโครงการบริการวิชาการ

ในการนี้ให้ท่านจัดทำบทสรุปผลการปฏิบัติงานรอบ 3 ปี (1 มีนาคม 2556 – 1 มีนาคม 2559) จำนวนไม่เกิน
3 หน้า และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นผลสัมฤทธิ์โดยสะท้อนเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อใช้ในการ
ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและขอความอนุเคราะห์ท่านจัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้ฝ่ายเลขานุการ ภายในวันที่
..... ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วสันต์ กาญจนมุกดา)

รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและกิจการสภามหาวิทยาลัย

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย โทร. 7501 , 7506

ที่ ศธ 64.00/

วันที่

เรื่อง ขอรายชื่อเพื่อสัมภาษณ์ผลการปฏิบัติงานของคณบดีคณะนิติศาสตร์

เรียน

ด้วยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของ..... ในการประชุมครั้งที่ 1
เมื่อวันที่ ได้มีมติกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ..... ดังนี้

1. กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน..... ในด้านปริมาณ และด้านคุณภาพ ดังนี้

1.1) ด้านปริมาณ พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานจากรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็น
เป้าหมายตามแผนการดำเนินงานซึ่งได้กำหนดให้..... เสนอเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการประเมินฯ

2.2) ด้านคุณภาพ พิจารณาจากรายงานผลการปฏิบัติงานของ..... และจากการสัมภาษณ์บุคคล ดังนี้

- (1) รองคณบดี
- (2) พนักงาน/ข้าราชการ สายวิชาการ
- (3) หัวหน้าสำนักงาน.....
- (4) ประธานสโมสรนิสิต.....
- (5) นิสิต.....
- (6) ศิษย์เก่า.....
- (7) ผู้ใช้บริการตามโครงการบริการวิชาการ

ในการนี้ฝ่ายเลขานุการจึงขอความอนุเคราะห์ท่านจัดส่งรายชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ผลการปฏิบัติงานของ
..... ให้ฝ่ายเลขานุการ ภายในวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วสันต์ กาญจนมุกดา)

รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและกิจการสภามหาวิทยาลัย

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

.....

13. บันทึกเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้สัมภาษณ์ต่อคณะกรรมการฯ



ที่ ศธ ๖๔/

มหาวิทยาลัยทักษิณ
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา
๙๐๐๐๐

มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญให้สัมภาษณ์

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๑๑/๒๕๕๘

ด้วยสภามหาวิทยาลัยทักษิณในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ มีมติ
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของ..... ซึ่งปฏิบัติหน้าที่..... ครบรอบปีที่ ๓
(๑ เมษายน ๒๕๕๖ – ๑ เมษายน ๒๕๕๙)

..... ในฐานะประธานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
..... กำหนดประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒ ในวันที่.....

เวลา น. ณ ห้องประชุมทองหลาง ๑ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ

ในการนี้ฝ่ายเลขานุการจึงขอเชิญท่านให้สัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ ในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขออนุญาตสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ตามวัน และเวลาดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วสันต์ กาญจนมุกดา)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

โทรศัพท์ ๐ ๗๕๕๕ ๓๙๙๒

โทรสาร ๐ ๗๕๕๕ ๓๙๙๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : tsu_spa@scholar.tsu.ac.th



ที่ ศธ ๖๔/

มหาวิทยาลัยทักษิณ
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา
๙๐๐๐๐

มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญให้สัมภาษณ์

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๑๑/๒๕๕๘

ด้วยสภามหาวิทยาลัยทักษิณในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ มีมติ
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
..... ซึ่งปฏิบัติหน้าที่..... ครอบคลุมปีที่ ๒
(๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ – ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘)

..... ในฐานะประธานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
..... กำหนดประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒ ในวันที่ เวลา
..... น. ณ ห้องประชุมทองหลวง ๑ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ

ในการนี้ฝ่ายเลขานุการจึงขอเชิญท่านให้สัมภาษณ์ในวันที่ เวลา น.
ณ ห้องประชุมทองหลวง ๑ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเชิญให้สัมภาษณ์ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วสันต์ กาญจนมุกดา)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
.....

ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

โทรศัพท์ ๐ ๗๕๕๕ ๓๙๙๒

โทรสาร ๐ ๗๕๕๕ ๓๙๙๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : tsu_spa@scholar.tsu.ac.th



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย โทร. 7501 - 7506

ที่ ศร 64.00/

วันที่ มีนาคม 2559

เรื่อง ขอเชิญให้สัมภาษณ์

เรียน

ด้วยสภามหาวิทยาลัยทักษิณในการประชุมครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2558 มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของ..... ซึ่งปฏิบัติหน้าที่.....ครบรอบปีที่ 2 (1 กุมภาพันธ์ 2556 – 1 กุมภาพันธ์ 2558) (ดังเอกสารแนบ)

..... ในฐานะประธานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของ..... กำหนดประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 2 ในวันที่ เวลา น. ณ ห้องประชุมทองกลาง 1 ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ ห้องประชุมปาริฉัตร อาคารบริหารและสำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง และถ่ายทอดสัญญาณการประชุมทางไกลไปยังห้องประชุมหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยทักษิณ ชั้น 14 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรุงเทพมหานคร

ในการนี้ฝ่ายเลขานุการจึงขอเชิญท่านให้สัมภาษณ์ในวันที่ เวลา น. ณ ห้องประชุมปาริฉัตร อาคารบริหารและสำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเชิญให้สัมภาษณ์ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วสันต์ กาญจนมุกดา)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

.....

14. บันทึกเสนอผลการประเมินผู้บริหารบรรจุเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม
สภามหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย โทร. 7501 - 7506

ที่ ศธ 64.00/

วันที่

เรื่อง ขอเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

เรียน เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ตามที่สภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของ.....
ครบรอบปีที่ 2 (วันที่ 1 มีนาคม 2556 – 1 มีนาคม 2558) ในการประชุม ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่
จึงขอรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของ..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวจินตนา นาคจินดา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณ
ครั้งที่/.....

วันที่ เวลา น.

ณ ห้องประชุม.....

1. หน่วยงานผู้เสนอเรื่อง.....

2. เรื่องที่เสนอ

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ เรื่องนโยบาย เรื่องสืบเนื่อง เรื่องพิจารณา

2.1 ชื่อเรื่อง.....

2.2 สรุปสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอ

2.3 ประเด็นที่เสนอที่ประชุม

2.4 เรื่องที่เสนอผ่านกระบวนการพิจารณาจากคณะกรรมการชุดต่างๆดังนี้

3. เอกสารประกอบการประชุม

มีจำนวน..... ไม่มี

4. ผู้เข้าร่วมชี้แจง (จำนวนไม่เกิน 1 คน)

มี คือ.....

ไม่มี

ขอความกรุณาจัดส่งแบบเสนอเรื่องไปยัง

นางสาวเกวลี ภาระบุญ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

โทรศัพท์ภายนอก 0-7444-3992 โทรสาร 0-7444-3993 หรือ E-mail : tsu_spa@scholar.tsu.ac.th

15. ประธานคณะกรรมการฯ เสนอผลการประเมินต่อสภามหาวิทยาลัย

7.2

เรื่อง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณบดี
คณะวิทยาศาสตร์ ครอบคลุมปีที่ 2
(วันที่ 1 มีนาคม 2556 – 1 มีนาคม 2558)

7.2 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ครบรอบปีที่ 2
(วันที่ 1 มีนาคม 2556 – 1 มีนาคม 2558)

(1) กฎหมาย/ข้อบังคับ/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง

(1.1) สภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมครั้งที่ 3/2558 ได้มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

1. ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เศรษฐมานิต เป็น ประธานกรรมการ
2. อธิการบดี เป็น กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร. วิชัย ชำนิ)
3. ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน เป็น กรรมการ
(อาจารย์ ดร. จิตภา สุวรรณฤกษ์)
4. คณบดีคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน เป็น กรรมการ
(อาจารย์ ดร. ดาวร จันทโชติ)
5. เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย เป็น กรรมการและเลขานุการ
(รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย)
6. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวจินตนา นาคจินดา)

(1.2) ตามความในข้อ 13 ของประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร กำหนดให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานประกอบด้วยผลการประเมินพร้อมด้วยปัญหา อุปสรรคหรือข้อจำกัดในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร รวมทั้งข้อเสนอแนะของคณะกรรมการในประการที่จะก่อให้เกิดการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ถูกประเมิน

ให้คณะกรรมการส่งสำเนารายงานผลการประเมินให้แก่ผู้บริหารผู้ถูกประเมิน และคณะกรรมการสรรหาผู้บริหารเพื่อใช้ประกอบการสรรหาผู้บริหารต่อไป

(1.3) สภามหาวิทยาลัยพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ 14 ของประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ซึ่งกำหนดไว้ว่า “ให้สภามหาวิทยาลัยประเมินรายงานจากคณะกรรมการพร้อมสรุปความเห็นเพื่อเสนอแนะแก่ผู้บริหารผู้ถูกประเมินเพื่อนำไปประกอบการบริหารงานและการปฏิบัติงานต่อไป”

(1) สารที่เสนอ

ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เศรษฐมานิต ในฐานะประธานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ เสนอที่ประชุมทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

เอกสารประกอบวาระไม่สามารถเผยแพร่ได้

16. เลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้อธิการบดี
ทราบและสั่งการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย โทร. 7501, 7505

ที่ ศธ 64.00/

วันที่

เรื่อง ขอแจ้งมติต่อประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของ
..... ครอบคลุมปีที่ 2

เรียน อธิการบดี

ตามที่..... ในฐานะประธานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณบดี
คณะนิติศาสตร์ ได้เสนอสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่
เพื่อทราบและพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของ..... ครอบคลุมปีที่ 2
(วันที่ 1 มีนาคม 2556 – 1 มีนาคม 2558) นั้น

สภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมครั้งที่ ได้มีมติรับทราบ และให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้

1.
2.
3.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณามอบ.....ทราบมติ และนำข้อสังเกตและ
ข้อเสนอแนะไปพิจารณาดำเนินการต่อไป และแจ้งผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะดังกล่าวให้ฝ่ายเลขานุการ
สภามหาวิทยาลัย ภายในวันที่ เพื่อรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบความก้าวหน้าต่อไปด้วย
จึงขอขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วสันต์ กาญจนมุกดา)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ นางสาวสุกัญญา กำเนิดมณี

วันเดือนปีเกิด 25 มิถุนายน 2528

สถานที่เกิด นครศรีธรรมราช

ประวัติการศึกษา

- | | |
|-----------|---|
| พ.ศ. 2547 | ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (การบัญชี) วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา |
| พ.ศ. 2549 | ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี) วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา |
| พ.ศ. 2551 | ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตสงขลา |

สถานที่อยู่ปัจจุบัน

41 หมู่ 4 ตำบลบ้านเพิง อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80140