

## แบบกรอกรายงาน บุคลากรสายบริการ

ชื่อ-ชื่อสกุล : นางภัทรรณ ผลิต  
 ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
 คณะ/กอง : วิทยาศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่เป็นงานประจำในช่วงระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน:

| รายการภาระงาน | รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติจริง  | PA,KPI  |
|---------------|---|---|
| งานประจำ      | <p>งานนโยบายและแผน</p> <p>1. งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ</p> <p>1.1 คัดงบประมาณที่จะได้รับในแต่ละปีงบประมาณ</p> <p>1.2 บันทึกข้อมูลตามระบบโปรแกรมประมวลผลข้อมูลค่าของงบประมาณประจำปี (e-Budgeting)</p> <p>1.3 คิด % ค่าเงินในแต่ละพันธกิจ</p> <p>1.4 วางแผนการใช้จ่ายเงินในแต่ละไตรมาส</p> <p>1.5 รายงานการใช้จ่ายเงินในแต่ละไตรมาส จำนวน 4 ไตรมาส</p> <p>1.6 โอนหมวดเงิน</p> <p>1.7 กั้นเงินเหลือมปี</p> <p>1.8 คุมงบประมาณ</p> <p>1.9 รายงานการเงินประจำทุกเดือนเข้าที่ประชุมคณะ</p> <p>1.10 ยกเลิกเงินในบัญชีคุมงบประมาณ</p> <p>1.11 ปรับปรุงบัญชีคุมงบประมาณ</p> <p>1.12 จัดทำบันทึกข้อความติดตามงบประมาณของบัญชีคุมงบประมาณ</p> <p>1.13 ประสานงานระหว่างคณะกับกองนโยบายและแผน</p> | <p>1. จัดทำคู่มืองานนโยบายและแผน จำนวน 1 เล่ม</p> <p>2. จัดทำคู่มืองานประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน 1 เล่ม</p> <p>3. จัดทำแผนพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2559 จำนวน 1 เล่ม</p> <p>4. จัดทำแผนกลยุทธ์(ฉบับปรับปรุงปี 2560) จำนวน 1 เล่ม</p> <p>5. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (บพ.3) จำนวน 1 เล่ม</p> <p>6. จัดทำ SAR/CAR CUPT QA ระดับคณะ จำนวน 2 เล่ม</p> <p>7. จัดทำ CAR AUN QA ระดับหลักสูตร จำนวน 9 เล่ม</p> <p>8. จัดทำ SAR/CAR แผนกลยุทธ์ จำนวน 2 เล่ม</p> |

| รายการภาระงาน | รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติจริง  | PA,KPI |
|---------------|---|--------|
|               | <p>2. งานแผนกลยุทธ์</p> <p>2.1 จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของคณะให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.2 ติดตามการดำเนินงานแผนกลยุทธ์และตัวชี้วัดของคณะ</p> <p>2.3 ประเมินแผนกลยุทธ์ ปีละ 1 ครั้ง</p> <p>2.4 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำและมหาวิทยาลัย ปีละ 1 ครั้ง</p> <p>2.5 จัดทำรูปเล่มผลการประเมินแผนกลยุทธ์</p> <p>3. งานแผนปฏิบัติการ</p> <p>3.1 จัดทำแผนปฏิบัติงานของคณะ</p> <p>3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ และเสนอโครงการเพื่ออนุมัติ</p> <p>3.3 กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการตามแผน</p> <p>3.4 ติดตามโครงการที่ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นให้มารายงานความก้าวหน้าในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ</p> <p>3.5 เลขานุการโครงการในแผนปฏิบัติการ</p> <p>3.6 ประสานงานในการดำเนินงานเกี่ยวโครงการในแผนปฏิบัติงาน</p> <p>3.7 ติดตาม รายงานความก้าวหน้า และการส่งเล่มสรุปการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ</p> <p>3.8 รวบรวมโครงการในแผนปฏิบัติการของคณะ จัดส่งไปยังกองแผนงานมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ</p> |        |

| รายการภาระงาน | รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติจริง  | PA,KPI |
|---------------|---|--------|
|               | <p>3.9 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และ รายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น</p> <p>3.10 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำและมหาวิทยาลัย ปีละ 2 ครั้งงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องการประกันคุณภาพฯ</li> <li>2. ประสานงานระหว่างคณะกับกองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>3. ดำเนินงาน ติดตาม รายงานความก้าวหน้าการประกันคุณภาพฯ</li> <li>4. เตรียมความพร้อมของคณะเพื่อรับการประเมิน</li> <li>5. ติดตามการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ฯ</li> <li>6. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน ฯ เสนอต่อผู้บริหาร</li> <li>7. จัดทำและพัฒนาแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาขององค์ประกอบต่างๆ</li> <li>8. จัดทำหนังสือ เอกสารและคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>9. ประสานงานกับหน่วยงานในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง เพื่อรับการตรวจสอบประเมินภายในและภายนอก</li> <li>10. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบ/ประเมินภายใน</li> </ol> |        |

| รายการภาระงาน | รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติจริง  | PA, KPI  |
|---------------|---|--|
|               | 11. จัดอบรมและให้ความรู้แก่บุคลากรในคณะเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาและเกณฑ์ตัวชี้วัด<br>12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย   |  |
| การวิจัย      | 1. ดำเนินงานวิจัยสถาบันเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หรืองานนโยบายและแผน<br>2. นำเสนอผลงานวิจัยสถาบันในเวทีระดับชาติ Oral Presentations/ Poster Presentations<br>3. ตีพิมพ์ผลงานวิจัยแบบ proceeding   | 1. ดำเนินงานวิจัยสถาบันเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หรืองานนโยบายและแผน จำนวน 1 เรื่อง/ปี<br>2. นำเสนอผลงานวิจัยสถาบัน ในเวทีระดับชาติ Oral Presentations/ Poster Presentations จำนวน 1 เรื่อง/ปี<br>3. ตีพิมพ์ผลงานวิจัยแบบ proceeding จำนวน 1 เรื่อง/ปี |
| การพัฒนาตนเอง | การอบรม/ศึกษาดูงานในด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และงานนโยบายและแผน   | การอบรม/ศึกษาดูงานในด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในและหรืองานนโยบายและแผน จำนวน 5 ครั้ง/ปี  |
| อื่นๆ         | 1. จัดทำเอกสารปฏิบัติงานและเบิกค่าใช้จ่าย<br>2. รับและฝากเช็ค<br>3. บันทึกและแจ้งวันเวลาในการประชุมทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย<br>4. เจ้าหน้าที่ประสานงานร่วมกับที่ประชุมสภาคณบดีคณะวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย<br>5. เจ้าหน้าที่ประสานงานร่วมกับเครือข่าย<br>6. เจ้าหน้าที่ประสานงานร่วมกับงานประชุมวิชาการวิทยาศาสตร์วิจัย<br>7. จัดทำเอกสารประกอบ PA และผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์<br>8. เจ้าหน้าที่ประสานงาน ประชุมและดำเนินกิจกรรมบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย | 1. ผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ของโครงการประเมิน 360 องศา ได้รับคะแนน $\geq 4.00$ จากคะแนนเต็ม 5<br>2. รับผิดชอบเป็นเลขาคณะกรรมการจำนวน 7 โครงการ/ปี<br>3. จัดทำ SAR ประเมินคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ จำนวน 1 เล่ม  |

| รายการภาระงาน | รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติจริง  | PA,KPI |
|---------------|---|--------|
|               | 9. รับ-ส่ง จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ ของบุคลากรคณะ<br>วิทยาศาสตร์<br>10. งานอื่นที่คณบดีคณะวิทยาศาสตร์มอบหมาย |        |



(นางภัทรภรณ์ พลดี)

ผู้จัดทำ

(รองศาสตราจารย์ปรียานันท์ แสนโกชน์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

## แบบกรอกรภาระงาน บุคลากรสายบริการ

ชื่อ-ชื่อสกุล : นายประจักษ์ ชัดติ

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา

คณะ/กอง : วิทยาศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่เป็นงานประจำในช่วงระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน:

| รายการภาระงาน                    | รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติจริง  | PA,KPI                              |
|----------------------------------|---|-------------------------------------|
| <p>การสนับสนุนการเรียนการสอน</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ติดต่อประสานงาน ดำเนินการ และสรุปผล ของชั้นตอนต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งทุนที่ได้รับการสนับสนุน และการยื่นขอข้อเสนอโครงการวิจัยจากทุนสนับสนุนแหล่งทุนภายใน และภายนอก</li> <li>-ดำเนินการ ประสานงาน ตรวจสอบ ติดตาม สรุปผล เกี่ยวกับ การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย บทความวิชาการ หนังสือตำรา สิทธิบัตรของนักวิจัย</li> <li>-ดำเนินการ ประสานงาน ตรวจสอบ ติดตาม หน่วยพิจารณาจริยธรรมการทำวิจัยในมนุษย์และสัตว์</li> <li>-สรุปรายละเอียดของผลงานวิชาการ ผลงานวิจัย ตำรา/หนังสือ อนุสิทธิบัตร และจำนวนทุนสนับสนุนทุนวิจัยให้กับสาขาวิชาเพื่อใช้ในงานประกันคุณภาพ การศึกษาและงานอื่นๆ</li> <li>-เข้าร่วมอบรม สัมมนา ติดต่อประสานงาน เกี่ยวกับงานวิจัย งานทุนวิจัย และงานด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <p>จัดทำ Flow Chart จำนวน 2 งาน</p> |

|          |  |                       |
|----------|--|-----------------------|
|          | <p>-จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>-ทำหนังสือเชิญประชุม เตรียมเอกสารการประชุม และสรุปการประชุม</p> <p>-ดำเนินการ ประสานงาน โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมรายงานในที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์</p> <p>-ผู้ประสานงานโครงการประชุมวิชาการระดับชาติ “วิทยาศาสตร์วิจัย” ที่จัดขึ้นประจำปี</p> <p>-ติดต่อและประสานงานงานทุนวิจัยภายนอก</p> <p>-ดำเนินการงานทุนวิจัยคณะวิทยาศาสตร์ประจำแต่ละปีงบประมาณ</p> <p><b>งานบริการวิชาการ</b></p> <p>-ดำเนินการ ประสานงาน และออกพื้นที่โครงการ บริการวิชาการ</p> <p>-เข้าร่วมอบรม สัมมนา ติดต่อประสานงาน เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ</p> <p><b>งานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม</b></p> <p>-ดำเนินการ ประสานงาน และออกพื้นที่โครงการ ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม</p> <p>-เข้าร่วมอบรม สัมมนา ติดต่อประสานงาน เกี่ยวกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> |                       |
| การวิจัย | -งานวิจัยสถาบัน  | 1 เรื่องต่อปีการศึกษา |

| การพัฒนาตนเอง | -การพัฒนาเล่มคู่มือโครงการ/กลุ่มวิจัย  | - จำนวน 2 เล่ม (กลุ่มวิจัย 1 เล่ม/โครงการวิจัย 1 เล่ม) |
|---------------|--|--|
| อื่นๆ         | <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากสาขาวิชา/คณะฯ</li> <li>-ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์งานวิจัย/แหล่งทุน/นำเสนอผลงาน/ประชุมวิชาการ</li> <li>-ประสานงานโครงการวิจัย/ติดต่อผู้เข้าร่วมโครงการ/เคลียร์โครงการ/สรุปโครงการ</li> <li>-รับผิดชอบงานประกันคุณภาพของคณะ ตัวบ่งชี้เลือก (S1) และตัวบ่งชี้หลัก (C4,C6)</li> <li>-จัดทำปฏิทินการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยของทุนภายในและภายนอก</li> <li>-ให้คำปรึกษาด้านเอกสารงานวิจัยทั้งงบประมาณรายได้คณะ งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณภายนอก</li> <li>-ติดตามรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยรายได้งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณภายนอก</li> <li>-ติดตามการสรุปเล่มรายงานการวิจัย</li> </ul> | -  |



นายประจักษ์ ชัดดี  
นักวิชาการศึกษา

รองศาสตราจารย์ปริญนันท์ แสนโกชน์  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์



## แบบกรอกภาระงาน บุคลากรสายบริการ

ชื่อ-ชื่อสกุล : นางสาวอติตยา ไชยวุฒิ

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ

คณะ/กอง : สำนักงาน คณะวิทยาศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่เป็นงานประจำในช่วงระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน:

| รายการภาระงาน | รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติจริง  | PA, KPI   |
|---------------|---|---|
| งานพัสดุ      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการด้านเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การจัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวน , คัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ</li> <li>1.1 จัดซื้อวัสดุ การศึกษาและวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ เพื่อใช้ใน ห้องปฏิบัติการของทั้งหมดของคณะวิทยาศาสตร์</li> <li>1.2 จัดซื้อวัสดุสำนักงาน , วัสดุคอม , วัสดุอื่นๆ เพื่อใช้ในงานสำนักงานและสาขาวิชาต่างๆ</li> <li>1.3 จัดซื้อ สรรวจ ครุภัณฑ์ ของคณะวิทยาศาสตร์</li> <li>1.4 จัดจ้างซ่อมแซมอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ต่างๆ ของสาขา ชีววิทยา คณิตศาสตร์ สถิติ วิทยุไฟฟ้า คณิตศาสตร์ วัสดุศาสตร์</li> <li>2. คืบหลักประกันสัญญา</li> </ol> | <p>จัดทำ Flow Chart ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์</p> |

|               |  |  |
|---------------|--|--|
|               | <p>3. เบิกจ่ายวัสดุการศึกษา และ วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ในระบบ ERP</p> <p>4. ตรวจสอบ และ จัดทำรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>5. จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>6. จัดทำแผนครุภัณฑ์เร่งด่วน ตามมาตรการของมหาวิทยาลัย</p> <p>7. เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ ของสาขาคณิตศาสตร์</p> <p>8. รับเรื่อง และดำเนินการติดต่อประสานงานภายในคณะและหน่วยงานอื่น เช่น การรับ - โอน - ย้ายครุภัณฑ์ การตรวจสอบครุภัณฑ์ เมื่อมีการร้องขอ</p> <p>9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |  |
| การวิจัย      | ไม่มี  | วิจัยสถาบัน จำนวน 1 เรื่อง   |
| การพัฒนาตนเอง | เข้าร่วมอบรมการให้ความรู้ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560  | อบรมการกรอกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้ครบทุกขั้นตอนของการจัดซื้อ |
| อื่นๆ         |  |  |



(นางสาววิทยา ไชยวุฒิ)

นักวิชาการพัสดุ

(รองศาสตราจารย์ปรียานันท์ แสนโกชน์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

## แบบกรอกรายงาน บุคลากรสายบริการ

ชื่อ-ชื่อสกุล : นางสาวสุตารัตน์ แซ่จ้าว

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา

คณะ/กอง : วิทยาศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่เป็นงานประจำในช่วงระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน:

| รายการภาระงาน                                 | รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติจริง   | PA,KPI                                |
|---|--|---------------------------------------|
| งานวิชาการด้านการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานเรื่องการยื่นใบคำร้องต่างๆ ของนิสิต</li> <li>2. ส่งผลการเรียน</li> <li>3. การแก้ไขผลการเรียน</li> <li>4. รับเอกสารยื่นสำเร็จการศึกษา</li> <li>5. ประสานงานเกี่ยวกับการสำรวจรายวิชา การตรวจสอบความถูกต้อง ตารางสอนของอาจารย์ และตารางเรียนนิสิต ภาคการศึกษาต่างๆที่จะเปิดสอนในภาคการศึกษาต่างๆ</li> <li>6. การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</li> <li>7. ดำเนินการประสานการจัดทำเล่มหลักสูตร เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์ พัฒนา รับผิดชอบหนังสือเชิญกรรมการวิพากษ์ การแก้ไขเล่ม การจัดทำรูปเล่ม</li> <li>8. รวบรวมต้นฉบับข้อสอบ ทำข้อสอบ ขนข้อสอบไป</li> </ol> | ทำ Flow chart งานด้านวิชาการ 3 เรื่อง |

| รายการภาระงาน | รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติจริง  | PA,KPI   |
|---------------|---|--|
|               | <p>จุดจ่ายข้อสอบ และคณะกรรมการทำลายข้อสอบ</p> <p>9. แจกกำหนดการจัดส่งต้นฉบับข้อสอบ ตารางสอบ ประชาสัมพันธ์แจ้งจุดรับ-คืนข้อสอบ</p> <p>10. สํารวจการรับจำนวนนิสิตเพื่อส่งข้อมูลจำนวนรับ นิสิตและคุณสมบัติการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา และประสานกรรมการสอบสัมภาษณ์โครงการรับเข้าศึกษาต่างๆ</p> <p>11. ทำหนังสือฝึกงาน สหกิจศึกษา</p> <p>12. อาจารย์พิเศษ</p> <p>13. รับเล่ม IS</p> |  |
| การวิจัย      | วิจัยสถาบัน   | วิจัยสถาบันจำนวน 1 เรื่อง  |
| การพัฒนาตนเอง | อบรมการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน ด้านงานวิชาการ การใช้งานโปรแกรมต่างๆ ที่จำเป็น  | อบรมการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน ด้านงานวิชาการ การใช้งานโปรแกรมต่างๆ ที่จำเป็น จำนวน 2 ครั้ง |
| อื่นๆ         | <p>งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากสาขาวิชา/คณะและมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประกันคุณภาพ</li> <li>- เลขาโครงการ</li> </ul>  |  |



(นางสาวสุตารัตน์ แซ่จ้าว)

นักวิชาการศึกษา

(รองศาสตราจารย์ปริญนันท์ แสนโกชน์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

## แบบกรอกรภาระงาน บุคลากรสายบริการ

ชื่อ-ชื่อสกุล : นายศุภชัย ผลสุภรัักษ์

ตำแหน่ง : บุคลากร

คณะ/กอง : วิทยาศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่เป็นงานประจำในช่วงระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน:

| รายการภาระงาน   | รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติจริง   | PA,KPI  |
|-----------------|--|---|
| งานประจำตำแหน่ง | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติ อัตรากำลังบุคลากรของสายวิชาการและสายบริการ</li> <li>2. ดำเนินงานด้านประสานงานเกี่ยวกับสวัสดิการทุกประเภทของบุคลากรในคณะฯ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย(เช่นการขอหนังสือรับรอง, สวัสดิการเงินกู้, ติดตามเอกสารต่างๆ)</li> <li>3. ดำเนินการควบคุมวันลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และไปปฏิบัติงาน และจัดทำสรุปประจำทุกเดือนของอาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะวิทยาศาสตร์</li> <li>4. ดำเนินงานบุคคลเช่นการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล, การขอบัตรพนักงาน, การขอใบรับรองปฏิบัติงาน, การปรับวุฒิ, การปรับผลสอบภาษาอังกฤษ, การปรับประสบการณ์, การขอ</li> </ol> | <p>-การพัฒนาเล่มคู่มืองานบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์</p> <p>-การพัฒนาระบบสารสนเทศงานบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์</p> |

## หนังสือรับรอง และสวัสดิการเงินกู้

5. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับการขอตำแหน่งบรรจุสรรหาบุคคล หรือการโอนย้าย ลาออก และดำเนินจัดทำเอกสารในทุก ขั้นตอน

6. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับภาระงานและการประเมินผลภาระงานของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

7. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์

8. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ การขยายเวลาเรียน กลับมาปฏิบัติงาน ปรับวุฒิ เบิกเงินค่าเทอม ค่าวิจัย ของ บุคลากรสายวิชาการและสายบริการที่ศึกษาต่อ

9. ตำแหน่งงานการประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม ดูงาน ภายในประเทศ และต่างประเทศ การขอรับทุนจากของ มหาวิทยาลัย การขอรับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

10. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับการออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของคณะฯ

11. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับคำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัยที่ เกี่ยวกับบุคลากรหรืองานของคณะฯ

12. ตำแหน่งงานประสานงานระหว่างคณะวิทยาศาสตร์และ กองการเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

13. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าสอบและเรียน ภาษาอังกฤษ ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

|               |  |   |
|---------------|--|---|
|               | <p>14. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการในด้านต่างๆของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์</p> <p>15. ดำเนินการในการประเมินเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ผ่านระบบสารสนเทศ</p> <p>16. ดำเนินงานในด้านแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร</p> <p>18. ดำเนินการสำรวจความต้องการ และสำรวจความพึงพอใจ ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน</p> <p>19. ดำเนินการในด้านกระบวนการผลิตตำราของคณะฯ</p> <p>20. ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในต้วบ่งชี้ที่รับผิดชอบ</p> <p>21. รับผิดชอบโครงการโดยเป็นเลขานุการโครงการ ที่ได้รับผิดชอบ</p> <p>22. รับส่งพัสดุ จดหมายของคณะวิทยาศาสตร์</p> <p>23. ดูแลระบบสารสนเทศงานบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์</p> <p>24. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ (R2R) จัดส่งเอกสารในการขอทุนวิจัย(R2R)ของกองการเจ้าหน้าที่ และดำเนินการจัดเก็บข้อมูลงานวิจัย(R2R)ของบุคลากรสายสนับสนุน</p> |   |
| การวิจัย      | ปี2560-2561 ดำเนินการงานวิจัยสถาบันเรื่องการทดสอบประสิทธิภาพระบบสารสนเทศงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์   | นำเสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการระดับชาติที่มีการตีพิมพ์ proceeding จำนวน 1 เรื่อง |
| การพัฒนาตนเอง | 1. เข้าร่วมโครงการพัฒนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเชื่อมความสัมพันธ์เครือข่ายด้านการบริหารงานบุคคล   | -การอบรมศึกษาดูงานในด้านบุคคล   |

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       | 2. เข้าร่วมอบรมโครงการ จัดทำแผนพัฒนา<br>รายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)<br>3. เข้าร่วมโครงการเทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือ<br>ปฏิบัติการ |  |
| อื่นๆ |   |  |

(.....)  
 นายศุภชัย ผลศุภรักษ์  
 งานบุคคลากร

(.....)  
 รองศาสตราจารย์ปริญนันท์ แสนโกชน์  
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์



## แบบกรอกรภาระงาน บุคลากรสายบริการ

ชื่อ-ชื่อสกุล : นางสาวพรหมภัสสร อະสะนิกิฏร

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา

คณะ/กอง : วิทยาศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่เป็นงานประจำในช่วงระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน:

| รายการภาระงาน                                    | รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติจริง  | PA, KPI   |
|--|---|---|
| งานประจำ (ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา งานกิจการนิสิต) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินงานด้านงานทุนการศึกษา ได้แก่ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.และ กรอ.) ทุนรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา(ทุน 5%) และทุนการศึกษาอื่นๆ</li> <li>- เลขานุการโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2561 จำนวน 14 โครงการ</li> <li>- เลขานุการและที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรมนอกแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2561</li> <li>- ผู้ประสานโครงการบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</li> <li>- ผู้ประสานงานโครงการมหาวิทยาลัยเด็กประเทศไทย</li> <li>- ดูแลและให้คำปรึกษาชมรมในคณะวิทยาศาสตร์</li> <li>- ดูแลและให้คำปรึกษาสโมสรนิสิตคณะวิทยาศาสตร์</li> <li>- รับผิดชอบการเยี่ยม-คืนพัสดุของสโมสรนิสิตคณะวิทยาศาสตร์</li> <li>- ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาแก่นิสิต และผู้ปกครองนิสิต</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือการดำเนินงานการขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) สำหรับนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน 1 เล่ม</li> </ul> |

| รายการภาระงาน | รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติจริง   | PA,KPI  |
|---------------|--|---|
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบระบบทรานสคริปกิจกรรมคณะวิทยาศาสตร์</li> </ul>  |   |
| การวิจัย      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปี 2559 “การพัฒนาแนวทางการดำเนินงานที่ตอบโจทย์วิจัยเชิงพื้นที่”</li> <li>- ปี 2561 “กระบวนการเปลี่ยนผ่านจากบ้านแห่งวัยเยาว์สู่สังคมความเป็นผู้ใหญ่ : เส้นทางการรับน้องและประชุมเชียร์ กรณีศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา” (กำลังขออนุมัติดำเนินงานวิจัย)</li> </ul>  | <p style="text-align: center;">-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีงานวิจัยสถาบันเกี่ยวกับงานด้านกิจการนิสิตอย่างน้อย 1 เรื่อง และมีการนำเสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการที่มีการตีพิมพ์เฉพาะ Abstract</li> </ul> |
| การพัฒนาตนเอง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าร่วมอบรมโครงการทักษะการให้คำปรึกษานิสิตที่มีภาวะซึมเศร้า วันที่ 30 มีนาคม 2561 ณ กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา</li> <li>- เข้าร่วมโครงการสัมมนาและสร้างเครือข่ายการทำงานบุคลากรที่ปฏิบัติงานกิจการนิสิต ระหว่างวันที่ 23-27 เมษายน 2561 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดงขี้เหล็ก จ.จันทบุรี</li> <li>- เข้าร่วมศึกษาดูงานเกี่ยวกับศูนย์ให้บริการและสนับสนุนนิสิตพิการ 30 พฤษภาคม - 2 มิถุนายน 2561 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าร่วมการอบรมเพื่อพัฒนาตนเองภายในมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 เรื่องต่อปี</li> <li>- เข้าร่วมการอบรมเพื่อพัฒนาตนเองภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 เรื่องต่อปี</li> </ul>               |
| อื่นๆ         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อบริษัท จดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์ของคณะวิทยาศาสตร์</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>  | <p style="text-align: center;">-</p>  |

.....  
(นางสาวพรหมภัสสร อະສະນິธิกุล)

ผู้จัดทำ

.....  
(รองศาสตราจารย์ปริญญนันท์ แสนโกชนม์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

## แบบกรอกภาระงาน บุคลากรสายบริการ

ชื่อ-ชื่อสกุล : พุกขมา พันธุ์ปัญญา  
 ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี  
 คณะ/กอง : คณะวิทยาศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่เป็นงานประจำในช่วงระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน:

| รายการภาระงาน            | รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติจริง   | PA,KPI  |
|--------------------------|--|---|
| งานประจำ<br>(ตามตำแหน่ง) | <p><b>หน้าที่การเงิน</b></p> <p>1. รับผิดชอบการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินจากกองคลังที่จ่ายให้คณะ การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กองคลังกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับเงินคืน ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกหนี้แล้วนำเงินสดฝากธนาคาร</li> <li>- การจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย100,000บาท ตามหลักฐานการเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีโดยการออกเช็คให้แก่ลูกหนี้ (อาจารย์,เจ้าหน้าที่)</li> <li>- รับเช็คคืนเงินจากกองคลัง(เงินทดรองจ่าย100,000บาท) แล้วนำไปฝากธนาคาร</li> <li>- การนำส่งเงินคืนให้กองคลัง (ทุกหมวดรายจ่ายของคณะ)</li> </ul> | <p>-ขั้นตอนการทำงานการเบิกจ่ายเงิน</p> <p><b>ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย :</b> จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>-เอกสารใบขอเบิกเงิน ส่งคลัง</p> <p><b>ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย :</b> มีความถูกต้อง 80% โดยไม่มีการตีกลับคืนแก้ไข</p> <p>-การยืมเงินของบุคลากรในคณะ</p> <p><b>ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย :</b> สามารถรับเช็คได้ 98% ทุกคน</p> |

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  | <p>1.1 ค่าปรับอุปกรณ์เสียหายของนักวิทยาศาสตร์ และ<br/>ค่าบริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์</p> <p>1.2 เงินคืนจากการไปปฏิบัติงาน</p> <p>1.3 เงินคืนโครงการ</p> <p>1.4 เงินคืนค่าตอบแทน(ค่าเบี้ยประชุม,ค่าตอบแทนการ<br/>สอน)</p> <p>1.5 เงินจากค่าลงทะเบียนโครงการ</p> <p>2. รับผิดชอบและดูแลการยืมเงินทรวงจ่ายของบุคลากรคณะ</p> <p>3. ติดตามธนาคารเพื่อฝากเงิน-ถอนเงิน</p> <p>- นำเช็คเงินทรวงจ่ายที่ได้รับคืนจากกองคลังฝากเข้า<br/>บัญชีของคณะ</p> <p>-ฝากเงิน-ถอนเงิน เข้าบัญชีกระแสเพื่อจ่ายให้กับลูกหนี้<br/>เงินยืม</p> <p>4. จัดทำ รวบรวมเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายให้กับลูกหนี้<br/>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารเบิกเงินให้เป็นไปตาม<br/>ระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา<br/>(ตรวจสอบการขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายงบประมาณที่คณะได้<br/>จัดสรร)</p> <p>ตรวจสอบเอกสารการเงิน จัดทำใบขอเบิกเงิน และจัดทำใบยืมเงิน<br/>ทุกหมวดรายจ่ายของคณะ ดังนี้</p> <p>- ค่าตอบแทน</p> <p>*ค่าตอบแทนการสอน</p> <p>*ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน</p> | <p>- นำส่งเงินในวันถัดไป</p> |
|--|---|------------------------------|

\*ค่าเบี้ยประชุม

\*ค่าอาหารทำการนอกเวลา

\*เงินประจำตำแหน่ง

**-ค่าใช้สอย**

\*ค่าใช้สอยอื่นๆ

\*ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ

\*ค่าเล่าเรียนภาษาต่างประเทศของบุคลากร

**-ค่าวัสดุ**

\*วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

**-ค่าสาธารณูปโภค**

\*ค่าโทรศัพท์

\*ค่าไปรษณีย์

-โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

-โครงการกิจการนิสิตในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

-โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

-โครงการวิจัยในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

-โครงการบริการวิชาการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

-โครงการอื่นๆ ที่ได้รับโอนเงินมาจากกองวิจัยและกองแผน

\* โครงการเปิดโลกวิทยาศาสตร์2561 (ครั้งที่ 16)

- \*โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ: การถ่ายทอดกระบวนการย่อมด้าย  
ฝ้ายด้วยสีย้อม
- \*โครงการ1คณะ1ฝ่ายชลอน้ำ
- โครงการประชุมวิชาการวิทยาศาสตร์วิจัย ครั้งที่ 10
5. ติดต่อประสานงานด้านการเบิกจ่ายกับกองคลังมหาวิทยาลัย
    - อ.รับเช็คคืนจากการไปปฏิบัติงาน,โครงการ(สำรองจ่าย)
  6. เป็นผู้ให้ข้อมูล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงินของ  
มหาวิทยาลัยแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่
  7. บันทึกข้อมูลการเงินลงระบบ 3 มิติ (Enterprise Resource  
Planning:ERP)
    - ใบยืมเงิน
    - ใบขอเบิกเงิน
  8. ควบคุมการจ่ายเงินยืมและติดตามทวงถามการส่งคืนเงินยืม  
ตามใบยืมเงิน
  9. จัดทำทะเบียนคุมใบยืมเงิน
  10. จัดทำทะเบียนคุมการรับเช็ค และทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
  - 11.จัดทำแบบบันทึกเงินทตรงจ่ายคงเหลือ
  12. จัดทำบัญชีประกอบการเบิกจ่าย
  13. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน
  - 14.นำส่งเงินคอกเบี้ยเงินทตรงจ่าย

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <p>งานประจำ<br/>(ตามตำแหน่ง)</p> | <p><b>หน้าที่การบัญชี</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.สรุปรายการบันทึกบัญชี ทำการสรุปรายการรับและจ่ายเงิน</li> <li>2.ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือ และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร</li> <li>3.ปรับปรุง แก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี</li> <li>4.จัดทำงบการเงินประจำเดือน <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร</li> <li>-แบบบันทึกเงินทรงแจ้งคงเหลือ</li> <li>-ทะเบียนคุมเงินทรงแจ้ง</li> <li>-บัญชีประกอบการเบิกจ่าย</li> </ul> </li> <li>5. ถ่ายเอกสารเก็บรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน</li> </ol> | <p>ส่งรายงานเงินทรงแจ้งจ่ายหมุนเวียนของคณะ<br/>วิทยาศาสตร์ เป็นประจำทุกๆเดือน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หน่วยตรวจสอบภายใน</li> <li>2. กองคลัง</li> </ol>  |
| <p>การวิจัย</p>                  | <p>งานวิจัยสถาบัน 1 เรื่อง ต่อปีการศึกษา</p>  | <p>เรื่องการพัฒนาาระบบเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับซื้อวัสดุและ<br/>สารเคมี<br/>สัญญาเลขที่ 51/2560 เมื่อวันที่ 14 ก.พ. 2561<br/>แหล่งทุน กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 5</p> |
| <p>การพัฒนาตนเอง</p>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>-อบรมความรู้ความเข้าใจการเงิน กองคลัง ม.พะเยา</li> <li>-เข้าร่วมอบรมโครงการต่างๆ ม.พะเยา</li> </ul>  | <p>การอบรมศึกษาดูงานในด้านงานการเงินและบัญชี<br/>จำนวน 5 ครั้งขึ้นไป</p>   |

|              |   |  |
|--------------|---|--|
| <p>อื่นๆ</p> | <p><b>หน้าที่ด้านอื่นๆ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดูแลรับผิดชอบค่าโทรศัพท์ของคณะวิทยาศาสตร์       <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำขออนุมัติเบิกประจำทุกๆเดือน</li> <li>- จ่ายค่าโทรศัพท์ทุกๆเดือน</li> </ul> </li> <li>2. รับผิดชอบจัดเก็บ รวบรวมเอกสาร       <ul style="list-style-type: none"> <li>C.9 ผลการบริหารและจัดการของผู้บริหารคณะ/สถาบัน</li> </ul> </li> <li>3. ดูแลรับผิดชอบค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ หัวหน้าสาขา       <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำขออนุมัติค่าค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ หัวหน้าสาขา</li> <li>- ตรวจสอบและจัดทำการเบิกจ่ายเงิน</li> </ul> </li> <li>5. รับผิดชอบโครงการจัดซื้อวัสดุและสารเคมีสนับสนุนการศึกษา       <ul style="list-style-type: none"> <li>อิสระ</li> <li>เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 319,400 บาท</li> </ul> </li> <li>6. รับผิดชอบโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการเงินและงบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์</li> <li>7. รับผิดชอบจัดทำเอกสารเบิกจ่าย และจัดซื้อ-จัดจ้าง โครงการ       <ul style="list-style-type: none"> <li>สัปดาห์วิทยาศาสตร์</li> </ul> </li> <li>8. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากรองคณบดีฝ่ายบริหาร       <ul style="list-style-type: none"> <li>คณะวิทยาศาสตร์</li> </ul> </li> </ol> | <p>-คะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการประกันคุณภาพ       <ul style="list-style-type: none"> <li>การศึกษาภายใน</li> <li>(C 9.2 แผนกลยุทธ์ทางการเงิน)</li> <li><b>ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย : <math>\geq 3</math> คะแนน จาก</b></li> <li><b>คะแนนเต็ม 5</b></li> </ul> </p> |
|--------------|---|--|



..... พิกุลเพา ..... พันธุ์ไม้ดอกไม้

(นางสาว พิกุลเพา พันธุ์ไม้ดอกไม้)  
ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี  
ผู้จัดทำ

.....

(รองศาสตราจารย์ปริญญาพันธ์ แก้วไพฑูริย์)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

## แบบกรอกภาระงาน บุคลากรสายบริการ

ชื่อ-ชื่อสกุล : นางสาวพิมพ์พิลา จันทันธรรม  
 ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
 คณะ/กอง : วิทยาศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่เป็นงานประจำในช่วงระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน:

| รายการภาระงาน | รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติจริง  | PA,KPI                             |
|---------------|---|------------------------------------|
| ภาระงานประจำ  | <p><b>1. งานคอมพิวเตอร์</b></p> <p>1.1 ออกแบบและพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์</p> <p>1.2 ออกแบบและพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์สัปดาห์วิทยาศาสตร์</p> <p>1.3 ปรับปรุงแก้ไขเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับความต้องการของคณะวิทยาศาสตร์</p> <p>1.4 จัดทำข้อมูลคณะคณะวิทยาศาสตร์ ให้เชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.5 ให้บริการ user account แก่บุคลากรใหม่</p> <p>1.6 รับแจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์</p> <p>1.7 ตรวจสอบ ซ่อมแซม และแก้ไขอุปกรณ์คอมพิวเตอร์/เครื่องพิมพ์ในเบื้องต้น</p> <p>1.8 จัดทำอุปกรณ์เครือข่ายสารสนเทศ(สายแลน)</p> <p>1.9 ติดต่อประสานงานกับศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.10 ติดต่อประสานงานกับห้างหุ้นส่วนจำกัด ฮิวเมติก เพื่อแก้ไขเครื่องสัญญาเช่า</p> | <p>- ทำ Flow chart จำนวน 2 งาน</p> |

- 1.11 ทำการรวบรวมข้อมูล และชี้แจงการสำรวจคอมพิวเตอร์ภายในคณะ และประสานงานให้กับทางส่วนกลาง เพื่อจะได้นำคอมพิวเตอร์มาให้กับบุคลากรภายในคณะ
- 1.12 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
- 1.13 ติดตั้งซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์แก่บุคลากรคณะ

## 2. ด้านประชาสัมพันธ์

- 2.1 จัดทำ Page Facebook คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ
- 2.2 ลงข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์
- 2.3 ส่งข่าวผ่านระบบให้ประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย
- 2.4 ถ่ายรูปภาพหนึ่งในโครงการต่างๆเพื่อนำมาเผยแพร่ทางเว็บไซต์และส่งข่าวประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย
- 2.5 จัดทำออกแบบแผนพับไว้นิตยสารคณะวิทยาศาสตร์
- 2.6 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.7 ติดสื่อประชาสัมพันธ์ ตามบอร์ดประชาสัมพันธ์

## 3. ด้านไปรษณีย์

- 3.1 รับ-ส่งจดหมาย-พัสดุจากคณะไปยังไปรษณีย์
- 3.2 นำจ่ายจดหมาย-พัสดุให้กับบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

## 4. ด้านรถตู้

- 4.1 ติดต่อสอบถามในการยืมรถตู้และจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้รถตู้คณะอื่นๆ ในการให้บริการรับ-ส่งอาจารย์
- 4.2 จัดทำขออนุมัติค่าน้ำมันรถตู้
- 4.3 จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายของรถตู้คณะในแต่ละเดือน
- 4.5 รายงานค่าน้ำมันเชื้อเพลิงส่งให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน
- 4.6 จัดทำทะเบียนคุมรถตู้ของคณะวิทยาศาสตร์
- 4.7 ประชุมตรวจรับรถตู้ประจำทุกเดือน

|               |  |  |
|---------------|--|--|
| การวิจัย      | -ทำวิจัยสถาบัน เรื่อง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี QR code เพื่อการบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมด คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา  | - งานวิจัยสถาบัน จำนวน 1 เรื่องต่อปี               |
| การพัฒนาตนเอง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าร่วมสัมมนาการถ่ายภาพและออกแบบ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</li> <li>- เข้าร่วมโครงการสัมมนาเครือข่ายทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT TRENDS 2018) ห้องประชุมจ๋ามจู้รี โรงแรมไอบิส สไตล์เชียงใหม่</li> <li>- เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตรที่ 4 เทคนิคการใช้ Infographic สำหรับการทำงานในยุค 4.0 ณ ICT1106 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา</li> <li>- เข้าร่วมโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษ ห้อง SC1301</li> </ul> | - เข้าร่วมอบรมในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1 ครั้งต่อปี |
| อื่นๆ         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขาคณะกรรมการ</li> <li>- งานประกันคุณภาพ</li> <li>- จัดทำป้ายชื่อหน้าห้องต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- กำกับดูแลอุปกรณ์ โสต ทักษะอุปกรณ์</li> <li>- แจกแบบสอบถาม</li> <li>- จัดทำรายงานประจำปี</li> </ul>  | - จัดทำรายงานประจำปี 1 เล่ม                        |



(นางสาวพิมพ์พิลา จันกันธรรม)

ผู้จัดทำ

.....

(รองศาสตราจารย์ปริญนันท์ แสนโกชน์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

แบบกรอกภาระงาน บุคลากรสายบริการ

ชื่อ - ชื่อสกุล : นางลิตา เทียนหวาน  
 ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
 คณะ/กอง : คณะวิทยาศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่เป็นงานประจำในช่วงระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน

| รายการภาระงาน | รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติจริง  | PA : KPI  |
|---------------|---|---|
| ภาระงานประจำ  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับผิดชอบงานด้านงานสารบรรณคณะ</li> <li>2. รับหนังสือลงทะเบียนรับ ลงวัน เดือน ปี และเวลา ในสมุดทะเบียน</li> <li>3. ลงทะเบียนออกเลขส่งภายในหนังสือในสมุดทะเบียน</li> <li>4. สแกนเอกสารจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณในรูปแบบ PDF File ใช้เป็นหลักฐาน</li> <li>5. จัดแยกเอกสารส่งตามฝ่ายต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการเสนอต่อผู้บริหาร</li> <li>6. จัดเสนอแฟ้มเอกสาร ส่งภายใน และส่งภายนอก เพื่อดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเสนอต่อคณบดี</li> <li>7. จัดพิมพ์หนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือส่งภายใน และส่งภายนอก</li> <li>8. ตรวจสอบเช็คความถูกต้องของเอกสารส่งภายใน ส่งภายนอก ก่อนเสนอต่อคณบดี</li> <li>9. รับโทรศัพท์ทั้งภายใน และภายนอก</li> <li>10. รับ - ส่ง โทรสาร และติดต่อประสานงาน ของคณะวิทยาศาสตร์</li> <li>11. จัดส่งเอกสารต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย ไปยัง</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำคู่มือธุรการ จำนวน 1 เล่ม</li> </ol> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. ติดต่อ และประสานงานเจ้าหน้าที่ เมื่ออุปกรณ์สื่อสารภายในห้องเรียนเสีย</li> <li>13. ถ่ายเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานด้านธุรการ</li> <li>14. จัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์</li> <li>15. สรุปการประชุมแต่ละวาระการประชุม</li> <li>16. จัดประชุมแม่บ้าน และ รปภ. คณะวิทยาศาสตร์ ประจำเดือน</li> <li>17. จัดเก็บเอกสาร ระบบ E – Document จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ระบบการเฝ้าระวัง ความเสี่ยง ควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยง พึ่งพของระบบการควบคุมภายใน จัดทำรายงาน ทุก 6 เดือน และทุก 12 เดือน ไปยังมหาวิทยาลัย</li> <li>18. จัดทำเอกสารลงเวลาพนักงานขับรถ และจัดเก็บ</li> <li>19. จัดทำเอกสารลงเวลาปฏิบัติงานของผู้มีความรู้ ความสามารถพิเศษ คณะวิทยาศาสตร์ และจัดเก็บ</li> <li>20. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ 2 ภาษา(ไทย – อังกฤษ)</li> <li>21. เบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน</li> <li>22. เบิกค่าใช้จ่ายจดหมายประจำเดือน</li> <li>23. เบิกจ่าย และประชาสัมพันธ์ณาปนกิจศพ</li> <li>24. ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินการจ่ายข้อสอบ</li> <li>25. ดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ ของคณะ</li> <li>26. เป็นคณะกรรมการต่างๆ ตามคำสั่งการแต่งตั้ง</li> <li>27. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ol> |  |
|--|---|--|

|               |   |   |
|---------------|---|---|
| การวิจัย      | 1. จัดทำวิจัย จำนวน 1 เรื่อง  | 1. ทำวิจัยสถาบันจำนวน 1 เรื่อง คือ เรื่องการบริหารจัดการเอกสารงานธุรการของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ด้วยแอปพลิเคชัน LINE@ |
| การพัฒนาตนเอง | 1. การอบรม/ศึกษาดูงานด้านพัสดุ จำนวน 1 ครั้งต่อปี   | เข้าร่วมอบรมโครงการประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ  |
| อื่นๆ         | งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย<br>1. รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบงานประกันคุณภาพของคณะ CUPT QA ตัวบ่งชี้หลักที่ C 8.1 , 9 (ข้อ 1,2,4,5,6) และ 10<br>2. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย |   |

.....  
(นางลิตา เทียนหวาน)

ผู้จัดทำ

.....  
(รองศาสตราจารย์ปริญนันท์ แสนโกชน์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

## แบบกรอกรายงาน บุคลากรสายบริการ

ชื่อ-ชื่อสกุล : นายเวทิน เกษรพรม

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา (สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์)

คณะ/กอง : วิทยาศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่เป็นงานประจำในช่วงระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน:

| รายการภาระงาน             | รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติจริง   | PA,KPI                            |
|---------------------------|--|-----------------------------------|
| การสนับสนุนการเรียนการสอน | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานเรื่องการยื่นใบคำร้องต่างๆ ของนิสิต ดังนี้                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ขอเปิดรายวิชา/หมู่เรียน(UP21)</li> <li>1.2 คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา</li> <li>1.3 คำร้องขอเทียบรายวิชา</li> <li>1.4 คำร้องขอย้ายคณะ/ย้ายสาขา</li> <li>1.5 คำร้องขอเพิ่มรายวิชาหลังกำหนด</li> <li>1.6 คำร้องขอลาออกจากการศึกษา</li> <li>1.7 คำร้องขอลาพักการศึกษา</li> <li>1.8 คำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิต</li> <li>1.9 คำร้องทั่วไป(UP1)</li> <li>1.10 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์</li> <li>11. คำร้องขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า</li> </ol> </li> <li>2. ส่งผลการเรียน</li> <li>3. ประสานงานการแก้ไขผลการเรียน I</li> <li>4. รับเอกสารยื่นสำเร็จการศึกษา</li> </ol> | Flow chat งานด้านวิชาการ 3 เรื่อง |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>5. รวบรวมประวัติอาจารย์บัณฑิตศึกษาเพื่อส่งทาง กบศ. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา</p> <p>6. จัดการในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>7. ประสานงานเกี่ยวกับทบบัณฑิตศึกษา</p> <p>8. ประสานงานเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของ รายวิชาที่เปิดสอนภาคการศึกษาต่างๆ</p> <p>9. ประสานงานเกี่ยวกับการสำรวจรายวิชาที่จะเปิดสอนใน ภาคการศึกษาต่างๆ</p> <p>10. ประสานงานและตรวจสอบความถูกต้อง ตารางสอน ของอาจารย์ และตารางเรียนนิสิต ภาคการศึกษาต่างๆ</p> <p>11. รวบรวมประมวลรายวิชา (Course syllabus) (มคอ.3) มคอ.5 ปรับปรุงรายวิชา และ มคอ.7</p> <p>12. ประสานงานการจัดทำ – เล่มหลักสูตร</p> <p>13. รวบรวมต้นฉบับข้อสอบเพื่อจัดส่งให้กองบริการ การศึกษา</p> <p>14. รับแจ้งยกเลิกการคุมสอบจากคณะต่างๆ</p> <p>15. แจงตารางสอบกลางภาคและปลายภาค ประชาสัมพันธ์ แจงจุดรับ-คืนข้อสอบกลางภาคและปลายภาค</p> <p>16. รวบรวมต้นฉบับข้อสอบกลางภาคและปลายภาค</p> <p>17. คณะกรรมการทำลายข้อสอบ ตั้งแต่ตรวจสอบข้อสอบ แยกข้อสอบแต่ละปี นำข้อสอบ นำไปเก็บไว้ห้องที่จัดเตรียม ไว้ และนำข้อสอบไปทำลาย</p> <p>18. สำรวจการรับจำนวนนิสิตเพื่อส่งข้อมูลจำนวนรับนิสิต และคุณ สมบัติการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>19. รับหนังสือลงทะเบียนรับ ลงวัน เดือน ปี และเวลาใน สมุดทะเบียน</p> |  |
|--|---|--|

|               |   |                         |
|---------------|---|-------------------------|
|               | <p>20. ลงทะเบียนเลขส่งภายในสมุดทะเบียน</p> <p>21. เสนอแฟ้มเอกสาร ส่งภายใน และส่งภายนอก เพื่อดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเสนอต่อคณบดี</p> <p>22. คัดแยกแฟ้มเอกสารเข้าแฟ้มต่างๆ ให้เป็นระเบียบ</p> <p>23. จัดพิมพ์หนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือภายใน และส่งภายนอก</p> <p>24. สรุปการประชุมแต่ละวาระการประชุม</p> <p>25. เป็นเลขานุการ โครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>26. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการศึกษาต่างๆ ให้กับนิสิต เช่น กำหนดการลงทะเบียน กำหนดระยะเวลาเพิ่มถอนรายวิชา ฯลฯ</p> <p>27. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ให้กับอาจารย์ เช่น การตีพิมพ์บทความวิชาการในวารสารต่างๆ ทุนการศึกษา การศึกษาต่อ ฯลฯ</p> <p>28. รับเล่ม IS</p> |                         |
| การวิจัย      | การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ทางการเรียนของนิสิตหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรการศึกษาศาสตรบัณฑิต  | ตีพิมพ์ผลงานในระดับชาติ |
| การพัฒนาตนเอง | อบรมศึกษาดูงานในด้านงานวิชาการ  | จำนวน 2 ครั้ง           |
| อื่นๆ         | <p>1. จัดทำเอกสารเบิกเงินค่านิสิตช่วยงาน ประจำสาขา คณิตศาสตร์</p> <p>2. จองห้อง SC1301</p>  |                         |



(นายเวทิน เกษรพรม)

นักวิชาการศึกษา

(รองศาสตราจารย์ ปรียานันท์ แสนโกชน์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์