

สำนักงานบริหารคณะ คณะวิทยาการสื่อสาร

มกราคม 2566



คำนำ

คู่มือสำนักงานบริหารคณะฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุน บุคลากรสายวิชาการและผู้บริหารคณะวิทยาการสื่อสารได้รับทราบถึงโครงสร้างสำนักงาน การแบ่งกลุ่มงาน การแบ่งภาระงานและข้อมูลเกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อตกลงภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยอ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และอ้างอิงตามมติที่ประชุมทีมบริหาร มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการสื่อสาร และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้อมูลที่ได้นำเสนอมานี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานสำนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

สำนักงานบริหารคณะ

มกราคม 2566

สารบัญ

	หน้า
ข้อมูลทั่วไปคณะวิทยาการสื่อสาร	1-4
- วิทยาลัย	
- พันธกิจ	
- เป้าประสงค์	
- ค่านิยมคณะวิทยาการสื่อสาร	
- โครงสร้างภายในส่วนงานคณะวิทยาการสื่อสาร	
สำนักงานบริหารคณะ	
- วัตถุประสงค์	5
- โครงสร้างสำนักงาน	6-7
- ภาระงานและการกำกับดูแล	8-27
- การจัดทำข้อตกลงภาระงานและการประเมิน	28-41

สำนักงานบริหารคณะกรรมการสื่อสาร

ก. ข้อมูลทั่วไปคณะกรรมการสื่อสาร

1. วิสัยทัศน์

ภาษาไทย: สถาบันการศึกษาชั้นนำที่มีความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมกรรมการสื่อสารของประเทศและอาเซียน

ภาษาอังกฤษ: Leading educational institution of the nation and ASEAN countries with excellence in communication innovation

2. ตัวชี้วัดวิสัยทัศน์

1. สู่วิทยาลัยชั้นนำ ภายใน 5 ปี ผ่าน EdPEX 200 หรือผ่านเกณฑ์ AUN ระดับอาเซียน (AUN Inter) ทั้ง 3 หลักสูตร และได้รับรางวัลระดับชาติและนานาชาติด้านนวัตกรรมกรรมการสื่อสาร

2. มีผลงานนวัตกรรมด้านการสื่อสารที่ได้รับการยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

3. พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีความคิดสร้างสรรค์สามารถพัฒนานวัตกรรมด้านการสื่อสารเพื่อประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์และมีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต

2. สร้างงานวิจัยและผลงานวิชาการที่มีการบูรณาการศาสตร์ และคำนึงถึงลักษณะของสังคมพหุวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการพัฒนาชุมชนและสังคม ทั้งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้และในระดับประเทศ

3. สร้างงานบริการวิชาการด้วยนวัตกรรมกรรมการสื่อสารเพื่อส่งเสริมและขับเคลื่อนชุมชนอย่างยั่งยืน

4. พัฒนาและประยุกต์ใช้นวัตกรรมกรรมการสื่อสารเพื่อการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4. วัฒนธรรมองค์กร

คณะกรรมการสื่อสารยึดถือวัฒนธรรมตามวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ คือ

PSU หมายถึง ความเป็นมืออาชีพ ความรับผิดชอบต่อสังคม ความเป็นเอกภาพเป็นหนึ่งเดียว

P - Professionalism ความเป็นมืออาชีพ

1. ใฝ่รู้ เสาะหาวิชา สร้างปัญญาสังคม

2. ถูกต้อง มีมาตรฐาน รวดเร็ว

3. มุ่งมั่น ทุ่มเท และมีจิตสาธารณะ

S - Social responsibility ความรับผิดชอบต่อสังคม

1. เป็นที่พึ่ง และชี้นำสังคม

2. แลกเปลี่ยน และแบ่งปัน

3. บ่มเพาะคนดี สู่อุตสาหกรรม

U - Unity ความเป็นเอกภาพ เป็นหนึ่งเดียว

1. มีความรักและสำนึกร่วมเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

2. ผลักดันองค์กรสู่เป้าหมายร่วม

3. ร่วมกันทำงานด้วยความเต็มใจเสียสละ และอดทน

5. ค่านิยม

4Is

Innovative ideation	คิดริเริ่มสร้างสรรค์
Innovative communication	สร้างนวัตกรรมการสื่อสาร
Innovative implementation	นำไปใช้อย่างสร้างสรรค์
Innovative influence	เกิดคุณค่าทางสังคม

6. อัตลักษณ์องค์กร

มุ่งมั่น ใฝ่รู้ สร้างสรรค์นวัตกรรมการสื่อสาร

7. สมรรถนะหลัก

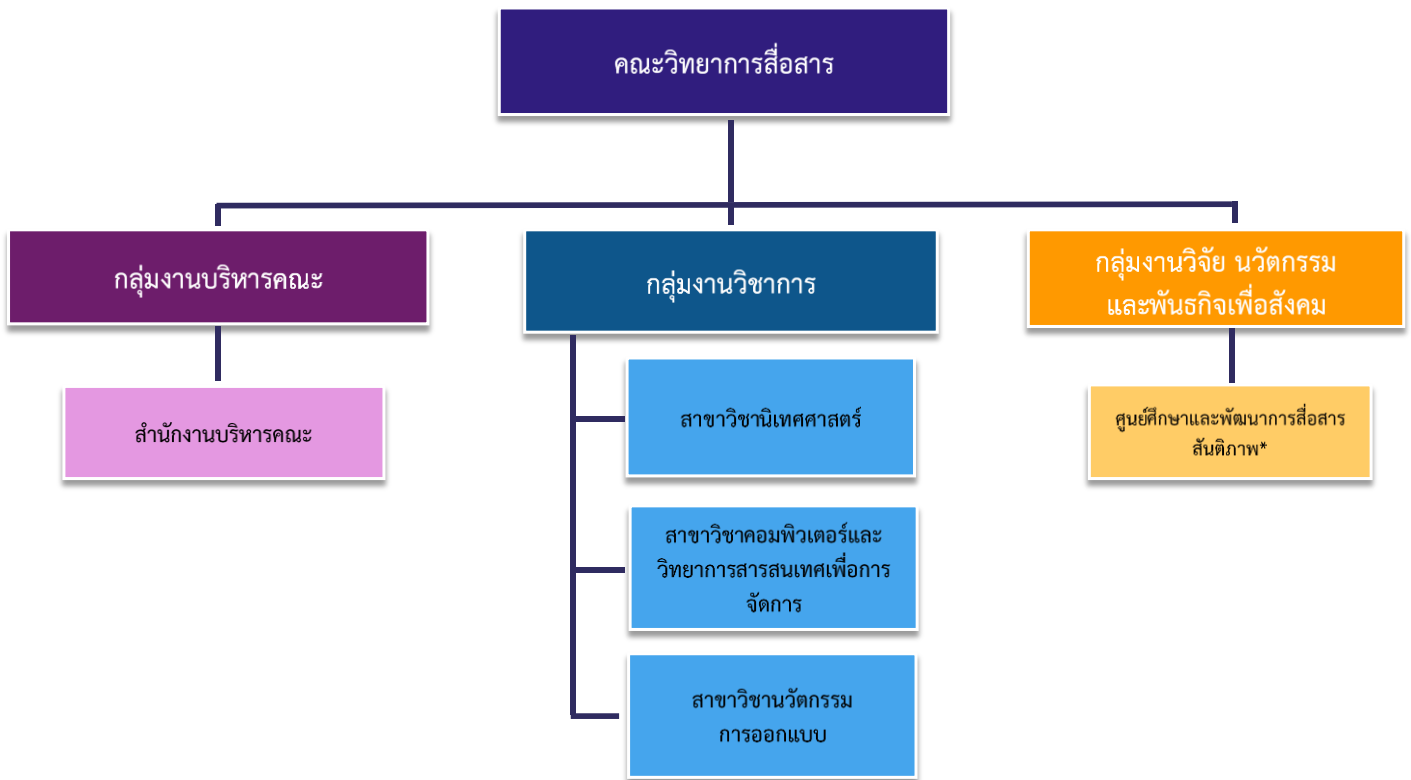
1. ความสามารถและความเชี่ยวชาญในศาสตร์การสื่อสาร
2. ความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับความหลากหลายทางวัฒนธรรมและสถานการณ์ที่ท้าทาย

8. โครงสร้างภายในส่วนงานคณะวิทยาการสื่อสาร

คณะวิทยาการสื่อสารมีการปรับโครงสร้างภายในส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2563 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2563 และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการสื่อสาร ครั้งที่ 82(4/2563) เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เห็นชอบให้เปลี่ยนกลุ่มงานวิชาการจากเดิมที่แบ่งเป็นหลักสูตร ปรับใหม่แบ่งเป็นสาขาวิชา ดังนี้

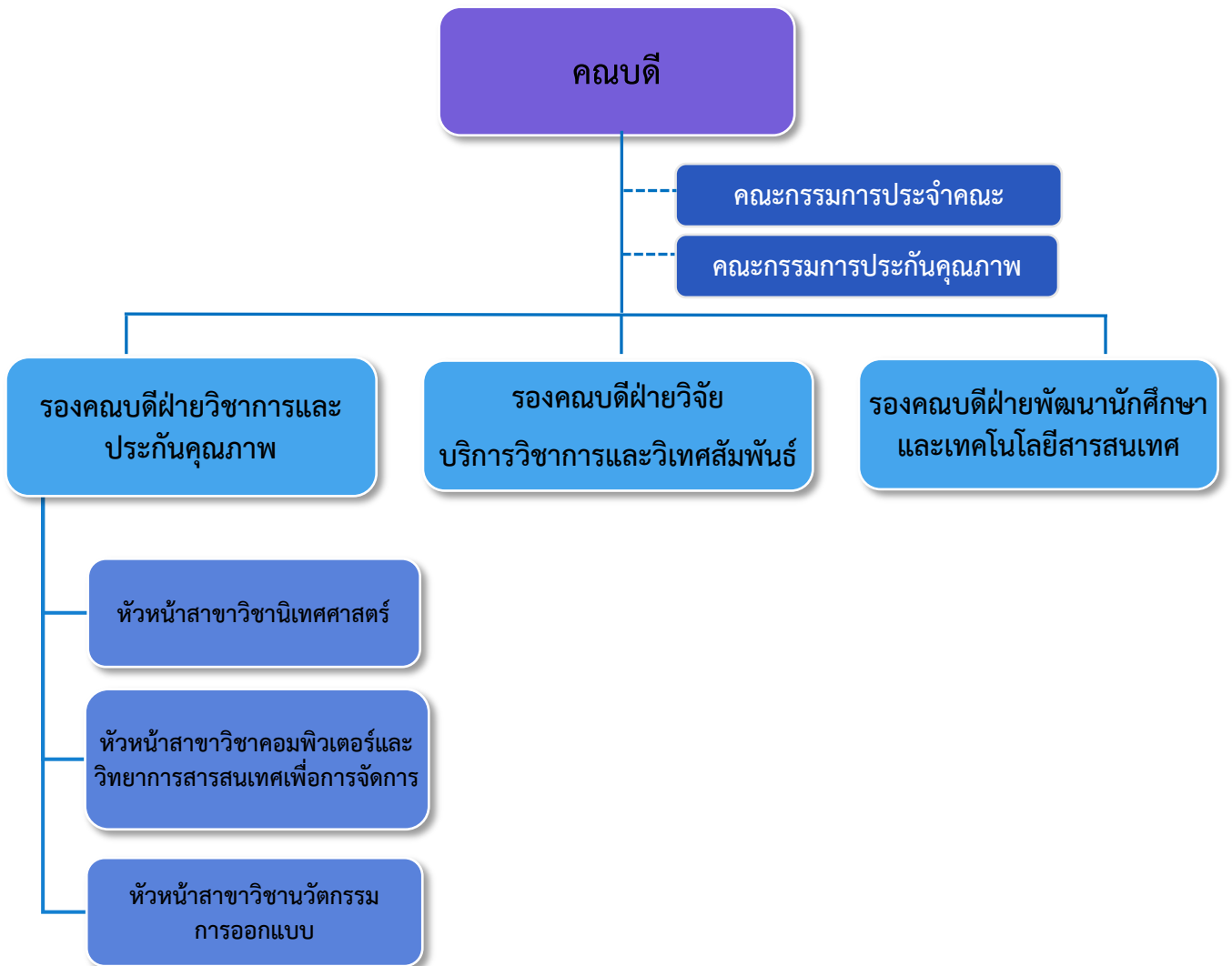
1. กลุ่มงานบริหารคณะ ประกอบด้วย
 - (1) สำนักงานบริหารคณะ
2. กลุ่มงานวิชาการ ประกอบด้วย
 - (1) สาขาวิชานิเทศศาสตร์
 - (2) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และวิทยาการสารสนเทศเพื่อการจัดการ
 - (3) สาขาวิชานวัตกรรมการออกแบบ
3. กลุ่มงานวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม
 - (1) ศูนย์ศึกษาและพัฒนาการสื่อสารสันติภาพ

โครงสร้างส่วนงานภายในคณะวิทยาการสื่อสาร



หมายเหตุ : กลุ่มงานวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม อยู่ระหว่างการทบทวนโครงสร้างและภารกิจของศูนย์ฯ

โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาการสื่อสาร



ข. สำนักงานคณะวิทยาการสื่อสาร (Faculty of Communication Sciences Office)

1. วัตถุประสงค์

สำนักงานคณะวิทยาการสื่อสาร เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะวิทยาการสื่อสาร ทั้งงานบริหาร งานการเรียนการสอน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยและรวดเร็ว โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการให้บริการแก่บุคลากรทุกฝ่ายของคณะฯ เป็นศูนย์กลางในการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ด้วยความตระหนักถึงจิตสำนึกในการบริการ

2. ภารกิจของงานสำนักงานคณะฯ

สำนักงานบริหารคณะวิทยาการสื่อสาร แบ่งเป็น 4 กลุ่มงาน คือ ประกอบด้วย

1. กลุ่มบริหารและจัดการทรัพยากร ประกอบด้วย 6 งาน

- 1.1 งานธุรการและสนับสนุนงานบริหาร
- 1.2 งานจัดการทรัพยากรบุคคล
- 1.3 งานการเงินและบัญชี
- 1.4 งานพัสดุ
- 1.5 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.6 งานอาคารสถานที่

2. กลุ่มยุทธศาสตร์และการสื่อสารองค์กร ประกอบด้วย 5 งาน

- 2.1 งานนโยบายและแผน
- 2.2 งานประกันคุณภาพ
- 2.3 งานวิเทศสัมพันธ์
- 2.4 งานสื่อสารองค์กร
- 2.5 งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

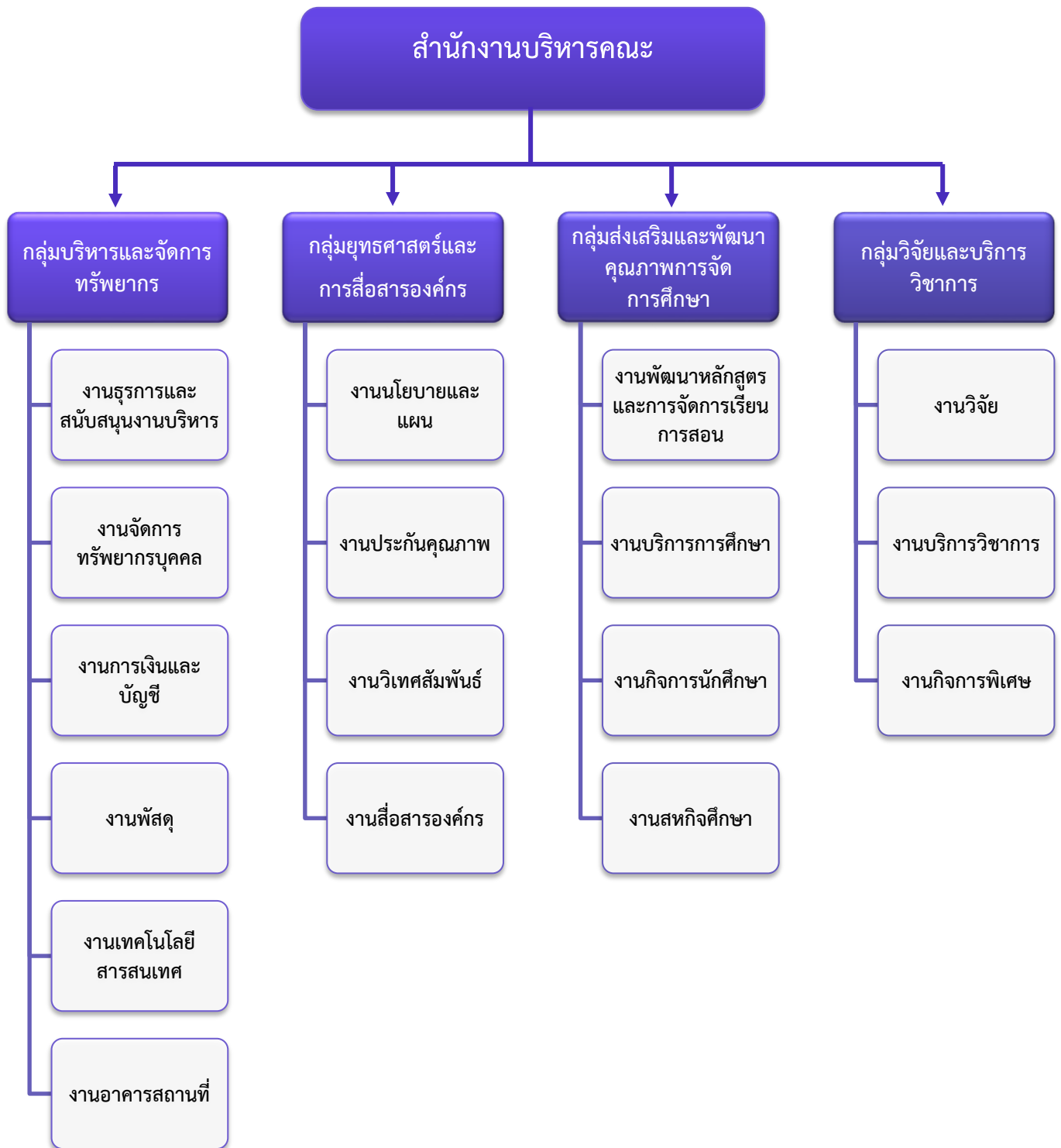
3. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ประกอบด้วย 4 งาน

- 3.1 งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
- 3.2 งานบริการการศึกษา
- 3.3 งานพัฒนานักศึกษา
- 3.4 งานสหกิจศึกษา

4. กลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ ประกอบด้วย 3 งาน

- 4.1 งานวิจัย
- 4.2 งานบริการวิชาการ
- 4.3 งานกิจการพิเศษ

โครงสร้างสำนักงานบริหารคณะ



กลุ่มงานและผู้รับผิดชอบ



3. ภาระงานและการกำกับดูแล

ภาระงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้ประสานงานแทน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล
1. กลุ่มบริหารและจัดการทรัพยากร				
1.1 งานธุรการและสนับสนุนงานบริหาร	<p><u>สารบรรณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ จากหน่วยงานภายในและภายนอก - รับ-ส่ง เอกสาร ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) และแจ้งไปยังงานที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการจัดเก็บเอกสารและรักษาเอกสารให้เป็นระบบ - การออกเลขที่หนังสือคำสั่งคณะวิทยากรสื่อสาร - การรับ-ส่ง บริการไปรษณีย์ <p><u>กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานโครงการ/กิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทย - รับผิดชอบรวบรวมและรายงานข้อมูลด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม <p><u>เลขานุการผู้บริหาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อนัดหมายและจัดตารางเวลา - ขออนุมัติและเบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ติดต่อประสานงานการเดินทางไปราชการ - เกษียณหนังสือที่เกี่ยวข้อง - อำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อขอเข้าพบคณบดี 	ธิดากาญจน์	พิมพ์ชนก	คณบดี
		พัชรกัญญา	ธิดากาญจน์	
		พัชรกัญญา	นุรอัสนีย์	
1.2 งานจัดการทรัพยากรบุคคล	<p><u>การจัดการทรัพยากรบุคคล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้งบุคลากร - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เงินรางวัล/ขอเครื่องราชย์ - ประสานงานและดำเนินการตามกระบวนการขอตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ - ประสานงานและดำเนินการตามกระบวนการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของมหาวิทยาลัย - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการ ประกันสังคมบุคลากร - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลบุคลากร/การประเมินผลการปฏิบัติงาน/การจัดการข้อมูลในระบบ TOR/Competency Online 	กิตติศักดิ์	พิมพ์ชนก	คณบดี

ภาระงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้ประสานงานแทน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล
	<p><u>การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนา/ตรวจสอบและดำเนินการเรื่องการไปอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทั้งระยะสั้นและระยะยาวเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร - ประสานงานการฝึกอบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนาทักษะวิชาการของอาจารย์ในโครงการต่างๆ ทั้งในส่วนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการและหน่วยงานภายนอก - ประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาความก้าวหน้าของสายวิชาการตามกรอบเกณฑ์มาตรฐานสมรรถนะอาจารย์ (PSU-TPSF) - ประสานงานเกี่ยวกับทุนส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน <p><u>ทุนการศึกษาต่อของอาจารย์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องทุนการศึกษาต่อของอาจารย์ ทั้งในส่วนที่เป็นทุนในประเทศและทุนต่างประเทศ รวมทั้งทุนของมหาวิทยาลัยและจากแหล่งทุนอื่น ๆ - ประสานงานและติดตามการรายงานความก้าวหน้า การเสนอขอขยายเวลาศึกษา และการเบิกจ่ายทุนต่อมหาวิทยาลัย 	กิตติศักดิ์	พิมพ์ชนก	คณบดี
1.3 งานการเงินและบัญชี	<p><u>งานการเงิน (เงินงบประมาณและเงินรายได้)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณา - จัดทำและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายต่างๆ - บันทึกข้อมูลในระบบ - รายงานผลการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส - ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน 	พิมพ์ชนก	ยุพดี	คณบดี
	<p><u>งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายประจำวัน/ประจำเดือน - ตรวจสอบรายงานเงินงบประมาณและเงินรายได้ รายเดือน/ไตรมาส/ปี - จัดทำรายงานเงินงบประมาณและเงินรายได้ รายเดือน/ไตรมาส/ปี เสนอผู้บริหาร - ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ 	พิมพ์ชนก	-	

ภาระงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้ประสานงานแทน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล
1.4 งานพัสดุ	<p><u>การจัดซื้อ – จัดจ้าง (วัสดุ/ครุภัณฑ์)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง จากทุกแหล่งเงิน - การจัดทำใบสั่งซื้อกรณีวงเงินรวมตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป - การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS (กรณีค่าวัสดุวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป) - การจัดทำเอกสารการจัดซื้อวัสดุผ่านระบบ e-GP (กรณีค่าวัสดุวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป) - การจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายค่าวัสดุทั่วไปและวัสดุโครงการ - จัดประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ และคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) - การจัดทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทำเอกสารสอบราคาดำเนินการเปิดซองสอบราคา และจัดทำรายงานผลการเปิดซองสอบราคา - ใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในการดำเนินการกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สอบราคาและวิธีพิเศษ - จัดทำรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ / ค่าจ้าง - จัดทำสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง หนังสือต่อกันกรณี ซื้อขาย การบริหารสัญญาและดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำสัญญา - ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา ให้กับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง 	ยุพดี/ธิดากาญจน์	ยุพดี/ธิดากาญจน์	คณบดี
	<p><u>การจัดจ้างงานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากทุกแหล่งเงิน - จัดประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ และคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน - การจัดทำรายงานขออนุมัติซื้อ / จ้าง <p><u>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามการจัดทำเอกสารสอบราคา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเปิดซองสอบราคา และจัดทำรายงานผลการเปิดซองสอบราคา - ใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในการดำเนินการกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา สอบราคา และวิธีพิเศษ 	ยุพดี	ธิดากาญจน์	คณบดี

ภาระงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้ประสานงานแทน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ / ค่าจ้าง - จัดทำสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง หนังสือต่อกันกรณี ซื้อขาย การบริหารสัญญา และดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำสัญญา - ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา ให้กับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง <p><u>ทะเบียนคุมครุภัณฑ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนบัญชีควบคุมครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ โดยแยกตามเงินงบประมาณที่จัดซื้อ - มีการกำหนดเลขรหัสครุภัณฑ์ทุกครั้งหลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้ว - ดำเนินการส่งซ่อมตามใบสั่งซ่อมของผู้แจ้งซ่อมโดยเร็ว ติดตาม ทวงถาม รายการส่งซ่อมอย่างต่อเนื่อง <p><u>การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนบัญชีควบคุมครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ โดยแยกตามเงินงบประมาณที่จัดซื้อ - ดำเนินการส่งซ่อมตามใบสั่งซ่อมของผู้แจ้งซ่อมโดยเร็ว - ดำเนินการปรับปรุงจัดทำข้อมูล และรายงานผลการตรวจสอบประจำปี - ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลหลังจากรายงานผลการตรวจสอบประจำปีเรียบร้อยแล้ว <p>ในระบบการเงิน 3 มิติ และโปรแกรมควบคุมครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบประจำปีถัดไป</p> <p><u>ติดตามและตรวจสอบการดำเนินการด้านการเงินและพัสดุ</u></p>			คณบดี
<p>1.5 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>1.5.1 งานบริการเทคโนโลยี สารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การให้บริการเพื่อการเรียนการสอน (ห้องบรรยายและห้องปฏิบัติการและอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน) + (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ) - การให้บริการเพื่อปฏิบัติงานของบุคลากร - การให้บริการยืม-คืน - การดูแลและบำรุงรักษา 	<p><u>ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน - ตรวจสอบบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง - ให้บริการและกำกับดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ - ดูแล Software ประกอบการเรียนการสอนให้ใช้งานได้ปกติ <p><u>ห้องปฏิบัติการโทรทัศน์</u></p> <p>ปฏิบัติงานและสนับสนุนการดำเนินงานของห้องปฏิบัติการวิทยุโทรทัศน์ในด้านต่างๆ ได้แก่</p> <p>1. การผลิตและการบริการ</p>	<p>ธิดากาญจน์</p> <p>สมาน</p> <p>ชวณิธี</p>	<p>ยุพดี</p> <p>ยุพดีและทีมบริหาร</p> <p>รุสมาน อับดุลอาซิส สุริกิจ</p> <p>รุสมาน</p>	<p>ยุพดีและทีมบริหาร</p> <p>รองคณบดีฝ่ายพัฒนา นักศึกษาและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>

ภาระงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้ประสานงานแทน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล
	<ul style="list-style-type: none"> - ผลิตสื่อต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะฯ - ผลิตรายการต่างๆ ให้กับสถานีวิทยุโทรทัศน์ - ควบคุมดูแลการให้บริการห้องบันทึกเทปรายการโทรทัศน์ สำหรับหน่วยงานภายนอกที่มาขอใช้บริการ - ควบคุมดูแลการให้บริการบันทึกเทปรายการโทรทัศน์นอกสถานที่ สำหรับโครงการต่างๆ ของหน่วยงานภายในและภายนอกคณะฯ - ให้บริการยืม-คืนอุปกรณ์ปฏิบัติการสำหรับเรียนการสอนและโครงการ - ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการใช้ห้องปฏิบัติการวิทยุโทรทัศน์ เพื่อการเรียนการสอน และการให้บริการวิชาการ แก่หน่วยงานภายนอก <p>2. การสนับสนุนการเรียนการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเป็นผู้ช่วยสอนในรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับการผลิต และการบริหารจัดการสถานีโทรทัศน์ <p>3. การออกอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลเว็บไซต์ CommSci TV - อัปเดตไฟล์วีดิโอขึ้นเว็บไซต์ CommSci TV - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลทีวีวงจรปิดภายในคณะ <p>4. การซ่อมแซมและบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการโทรทัศน์ - ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ออกอากาศภายในคณะ - ทำความสะอาดอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการโทรทัศน์ - ซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เกิดการชำรุด 	ชวณิชี	รุสมาน	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	<p><u>ห้องปฏิบัติการวิทยุ</u></p> <p>1. การให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการห้องบันทึกเสียง <p>2. การกำกับดูแลและการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลการบันทึกเสียง - แก้ไขปัญหาเบื้องต้นหรือเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันท่วง - สามารถให้คำแนะนำการใช้โปรแกรมบันทึกเสียงและเครื่องควบคุมเสียงได้อย่างถูกต้อง 	รุสมาน	ชวณิชี	

ภาระงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้ประสานงานแทน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล
	3. การซ่อมแซมและบำรุงรักษา <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ - ทำความสะอาดอุปกรณ์ - ซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เกิดการชำรุด 	รุสมาน	ชวนิทธิ์	รองคณบดีฝ่ายพัฒนา นักศึกษาและ เทคโนโลยีสารสนเทศ
	<u>ห้องประชุมใหญ่คณะฯ</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. การให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. การกำกับดูแลและการใช้งาน <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลระบบภาพและเสียงให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย - แก้ไขปัญหาเบื้องต้นหรือเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันท่วงที - สามารถให้คำแนะนำการใช้โสตทัศนูปกรณ์ได้อย่างถูกต้อง 3. การซ่อมแซมและบำรุงรักษา <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ - ทำความสะอาดอุปกรณ์ - ซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เกิดการชำรุด 	ชวนิทธิ์ รุสมาน	รุสมาน ชวนิทธิ์	
	<u>ห้องบรรยาย, ประชุมชุกเกียรติ, ประชุมสำนักงาน</u> <ul style="list-style-type: none"> - บริการ, ควบคุม, ซ่อมแซม ดูแลและแก้ไขปัญหา 	รุสมาน	ชวนิทธิ์	
	<u>ห้องสำนักงาน, ห้องพักอาจารย์</u> <ul style="list-style-type: none"> - บริการ, ควบคุม, ซ่อมแซม ดูแลและแก้ไขปัญหา 	อับดุลอาซิส	รุสมาน	
	<u>การบริการยืม-คืน อุปกรณ์ปฏิบัติการด้านการเรียนการสอนและอุปกรณ์โสตฯ</u> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมและกำกับดูแลการบริการยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์ (รุสมาน, ชวนิทธิ์) - ควบคุมและกำกับดูแลการบริการยืม-คืน อุปกรณ์ปฏิบัติโทรทัศน์ (ชวนิทธิ์, รุสมาน) - การซ่อมแซม/บำรุงรักษา (สมาน, รุสมาน, ชวนิทธิ์) 	ชวนิทธิ์ สมาน รุสมาน	ชวนิทธิ์ สมาน รุสมาน	
	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมและกำกับดูแลการบริการยืม-คืน อุปกรณ์ปฏิบัติการสำหรับการเรียนการสอน (อุสมาน) 	อุสมาน	วีระพงศ์	

ภาระงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้ประสานงานแทน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล
<p>1.5.2 การพัฒนาระบบสารสนเทศและการบริหารจัดการเครือข่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ - พัฒนา ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์ - พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการในองค์กร 	<p><u>การพัฒนาระบบสารสนเทศ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการทำงานภายในคณะวิทยาการสื่อสาร - ดูแล และปรับปรุงที่มีอยู่เดิมให้สามารถใช้งานได้ และตรงตามความต้องการของคณะฯ <p><u>การพัฒนาและดูแลเว็บไซต์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตั้งเครื่องแม่ข่าย และปรับค่าต่างๆ ให้เหมาะสม - ติดตั้งเว็บไซต์ที่พัฒนาเข้าสู่เครื่องแม่ข่าย - ปรับปรุงเนื้อหาภายในเว็บไซต์ให้ทันสมัย 	<p>สุรกิจ สมาน</p>	<p>อับดุลอาซิส สมาน</p>	<p>รองคณบดีฝ่ายพัฒนา นักศึกษาและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
<ul style="list-style-type: none"> - เครือข่ายโทรศัพท์ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Lan/Internet/WIFI/Server และอื่นๆ) 	<p><u>ระบบเครือข่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแล และปรับปรุงพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั่วไป - ดูแล และปรับปรุงพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการมัลติมีเดีย - ดูแล และปรับปรุงพัฒนาระบบ Server ทั่วไป - ดูแล และปรับปรุงพัฒนาระบบ Server ห้องปฏิบัติการมัลติมีเดีย - ดูแล และปรับปรุงพัฒนาระบบเครือข่ายโทรศัพท์ <p><u>การบริการให้ความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<p>อับดุลอาซิส</p>	<p>สุรกิจ สมาน</p>	<p>รองคณบดีฝ่ายพัฒนา นักศึกษาและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
<p>1.6 งานอาคารสถานที่</p>	<p><u>อาคารสถานที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคาร - ควบคุมดูแลการใช้ห้องปฏิบัติการนอกตารางเรียน - จัดระบบกฏดูแลของของคณะฯ - ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย พนักงานทำความสะอาด และคนสวน - การประสานงานการให้บริการอาคารสถานที่ของคณะฯ <p><u>โครงสร้างพื้นฐาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลระบบไฟฟ้า - ดูแลระบบปรับอากาศ - ดูแลระบบดับเพลิง ,ไฟฉุกเฉิน - ดูแลระบบสุขาภิบาล 	<p>อุสมาน</p>	<p>วีระพงศ์</p>	<p>คณบดี</p>
		<p>อุสมาน</p>	<p>วีระพงศ์</p>	

ภาระงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้ประสานงานแทน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล
	<p><u>การซ่อมแซมบำรุงรักษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับและตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด - บำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา - เก็บข้อมูลการบำรุงรักษาเพื่อประกอบการส่งซ่อมหรือจัดซื้อจัดหาทดแทน - ประสานการส่งซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในการกำกับดูแล <p><u>การบริการและยานพาหนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลการใช้รถยนต์ ของคณะฯ - ประสานงานเกี่ยวกับการแจ้งซ่อม งานบำรุงรักษาและการต่อทะเบียนรถยนต์ 	<p>วีระพงศ์</p> <p>อุสมาน</p>	<p>อุสมาน</p> <p>วีระพงศ์</p>	คณบดี
	<p><u>งานทำความสะอาด งานประชุม และงานรับ-ส่งเอกสาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลและทำความสะอาด - ดูแลการจัดเลี้ยงงานประชุมและงานรับรองแขก - เดินเอกสาร - รับ - ส่งไปรษณีย์ 	กรรณิฐา/ฉัตรนลิน	กรรณิฐา/ฉัตรนลิน	
	<p><u>งานรักษาความปลอดภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของคณะฯ - ตรวจสอบการเข้า-ออก ของบุคลากร นักศึกษาและบุคคลภายนอก - กำกับดูแลการจอดรถทั้งบริเวณโรงจอดรถและบริเวณโดยรอบอาคาร - สำรวจตรวจตราการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และแสงสว่างให้อยู่ในช่วงเวลาและตามจุดที่กำหนดไว้ 	สมชาย/นิสรัญ	สมชาย/นิสรัญ	
2. กลุ่มยุทธศาสตร์และการสื่อสารองค์กร				
2.1 งานนโยบายและแผน	<p><u>การจัดทำงบประมาณแผ่นดิน/งบประมาณเงินรายได้</u></p> <p><i>เงินงบประมาณ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประมวลค่าของงบประมาณแผ่นดินประจำปี - รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ในการจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดินประจำปี - จัดทำงบประมาณแผ่นดินประจำปีตามแบบฟอร์ม - จัดทำรายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินประจำปี 	พิมพ์ชนก	สุชาวดี	คณบดี

ภาระงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้ประสานงานแทน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำและประมวลค่าของงบประมาณจากแหล่งอื่น ๆ เช่น ค่าขอตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด <p>เงินรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประมวลค่าของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี - จัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปี - จัดทำงบประมาณแผ่นดินประจำปีตามแบบฟอร์ม - จัดทำรายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปี <p><u>แผนงาน โครงการพิเศษและการกำกับติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์และจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี - วิเคราะห์และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยยุทธศาสตร์จังหวัดและยุทธศาสตร์ประเทศเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ - ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาของคณะ วิทยาเขตปัตตานี และมหาวิทยาลัย - วิเคราะห์การจัดตั้งหน่วยงานใหม่ - วิเคราะห์การขอเปิดสาขาวิชาใหม่/ภาระงานใหม่ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p><u>การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์และคำนวณหาจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา อัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษา ภาระงานอาจารย์ อัตราการใช้ห้องเรียน ค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษา - รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ภาระงานบุคลากร - จัดทำคำขออัตรากำลังเพื่อขอรับการสนับสนุนอัตรากำลังจากคณะ/มหาวิทยาลัย 			คณบดี
		สุชาวดี	พิมพ์ชนก	
		พิมพ์ชนก	สุชาวดี	
2.2 งานประกันคุณภาพ	<p><u>การประเมินคุณภาพการศึกษา (ระดับคณะ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานข้อมูลผลการดำเนินงานของคณะฯ เพื่อประกอบการรายงานตามเกณฑ์คุณภาพที่เป็นเลิศ (EdPEX) - ประสานงานการรายงานผลการดำเนินงานของคณะฯ ตามเป้าหมายผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (KPIs) - สนับสนุนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในและภายนอก 	สุชาวดี	พิมพ์ชนก	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ

ภาระงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้ประสานงานแทน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล
	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการ จัดทำสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพ - การรวบรวมข้อมูลสำหรับการจัดทำรายงานประจำปี - การเสริมสร้างความเข้าใจในด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในคณะ <u>การประเมินคุณภาพการศึกษา (ระดับหลักสูตร)</u> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานการประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพ (AUN-QA) สนับสนุนข้อมูลสำหรับการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร <p><u>การจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</u></p> <p>1. การบริหารความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาข้อมูล และขั้นตอนในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของคณะฯ - จัดอบรมให้ความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยงให้กับบุคลากร - รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานคณะฯ เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง - ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในพิจารณา จุดอ่อน และความเสี่ยงที่ยังมีอยู่เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ดำเนินการรวบรวมสถิติเรื่องร้องเรียน <p>2. การควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาด 			รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ
2.3 งานวิเทศสัมพันธ์	<p><u>การดูแลนักศึกษาและอาจารย์ชาวต่างประเทศ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานและดูแลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาและผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศที่มาศึกษาและปฏิบัติงานในคณะฯ เช่น การต่อสัญญาจ้าง การเสียภาษี การขอต่อระยะเวลาพำนักในราชอาณาจักร - จัดระบบการดูแลนักศึกษาต่างประเทศที่มาศึกษาในคณะฯ ทั้งการลงทะเบียนเรียน - การติดตามผลการเรียน ตลอดจนความเป็นอยู่ในช่วงเวลาที่มาศึกษาที่คณะฯ <p><u>กิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษ เช่น การเขียนโต้ตอบจดหมาย และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษ 	สุชาวดี	พัชรกัญญ์	รองคณบดีฝ่ายวิจัยบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

ภาระงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้ประสานงานแทน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล
	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริม และสนับสนุนกิจกรรมความร่วมมือที่จะก่อให้เกิด และ/หรือ เป็นผลการบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ(MOU) 			
2.4 งานสื่อสารองค์กร	<p>การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนงานด้านการสื่อสารให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะ ปฏิบัติงานตามแผนงาน สื่อสารองค์กร และส่งเสริมภาพลักษณ์คณะวิทยการสื่อสาร - สรุปข่าวประจำวัน (News Clipping) ของคณะ วิทยการสื่อสาร ข่าวภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องกับงานการศึกษาเพื่อนำเสนอผู้บริหารทุกวัน - จัดทำข่าว บทความ สัมภาษณ์ และสื่อบันทึก เพื่อการประชาสัมพันธ์ภายใน (Web-site, E-mail, Facebook Fanpage, Group FB, Instragram) /ภายนอก คณะวิทยการสื่อสาร (ประชาสัมพันธ์ข่าวกิจกรรมต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์แก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร คณะฯ เผยแพร่ผลงานนักศึกษาอาจารย์ บุคลากร ที่ได้รับรางวัล หรือสร้างชื่อเสียงให้กับ คณะวิทยการสื่อสาร ฯลฯ) (ใน 1 สัปดาห์ควรมีข่าวบทความ สัมภาษณ์ และสื่อบันทึก อย่างน้อย 1 เรื่อง) - นำเสนอข้อมูลข่าวสารคิดประเด็นใหม่ๆ และ นำมาต่อยอดในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของคณะวิทยการสื่อสาร - ผลิตเนื้อหา ดำเนินกิจกรรม และเผยแพร่ ข่าวสารผ่านช่องทางสื่อใหม่ (Social Media) ซึ่งเป็นอีกหนึ่งช่องทางในการนำเสนอข่าวสารที่เข้ามามีบทบาทให้การดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ในปัจจุบันได้ตรงตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสม และเกิดประโยชน์ - ประสานงานข้อมูลในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ โครงการ หลักสูตร และกิจกรรมของคณะฯ และรับผิดชอบการดำเนินงานของโครงการ ต่างๆ ตามที่คณะฯกำหนด - ประชาสัมพันธ์แนะแนวหลักสูตรทั้งในและนอกสถานที่ - รับ-ส่ง เกษียนหนังสืองานประชาสัมพันธ์ - พิสูจน์อักษร - Admin ดูแล Web-site, Facebook Fanpage, Instragram ของคณะวิทยการสื่อสารให้ข้อมูลข่าวสาร Up-date ตลอดเวลา ตอบข้อซักถาม และให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้สอบถามผ่านทาง โทรศัพท์และทางสื่อออนไลน์ - ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	พัชรกัญญ์	ณัฐพงศ์	รองคณบดีฝ่ายพัฒนา นักศึกษาและ เทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาระงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้ประสานงานแทน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล
	<p><u>การออกแบบและการผลิตสื่อ</u></p> <p>1. ฝ่ายศิลปกรรม กราฟฟิกดีไซน์ – เว็บไซต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบ สิ่งพิมพ์ นิตยสาร ฯลฯ - ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับ โซเชียลมีเดียต่างๆ (Web-site, Facebook, Instagram) - ควบคุมดูแลและประสานงานการผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ของคณะวิทยาการสื่อสาร - ออกแบบดูแลเว็บไซต์คณะวิทยาการสื่อสาร - พัฒนาให้เว็บไซต์ มีมาตรฐานทั้งในเรื่องรูปแบบ เนื้อหา และการจัดหน้า เพื่อให้เป็นที่สนใจของบุคคลทั่วไป - วางแผนงานสำหรับสื่อประชาสัมพันธ์ - ถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรคณะวิทยาการสื่อสาร ทั้งในและนอกสถานที่ - คัดเลือกภาพสำหรับจัดทำภาพข่าวกิจกรรมต่างๆ เพื่อเผยแพร่ - จัดหมวดหมู่ภาพถ่าย บุคลากร อาคารสถานที่ และกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ เพื่อความสะดวกในการค้นหาเพื่อนำมาใช้งาน - ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>2. ฝ่ายวิดีโอ โสต ทัศนศิลป์</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกภาพ ปรับแต่ง และจัดทำฐานข้อมูลภาพเพื่อใช้ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ - บันทึกและตัดต่อวีดิทัศน์เพื่อใช้ประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ - ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับโซเชียลมีเดียต่างๆ ในรูปแบบ ภาพเคลื่อนไหว (Web-site, Facebook, Instagram) - วางแผนงานสำหรับสื่อประชาสัมพันธ์ - ควบคุมดูแลและประสานงานการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของคณะวิทยาการสื่อสาร - ดูแลช่อง YouTube ตัดต่อคลิปต่างๆ ของคณะฯ อัปโหลด จัดแบ่งหมวดหมู่ เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับนักศึกษา บุคลากร และอาจารย์ - ถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว หรือถ่ายทอดสด กิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร คณะวิทยาการสื่อสาร ทั้งในและนอกสถานที่ - จัดหมวดหมู่ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว บุคลากร อาคารสถานที่ และกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ เพื่อความสะดวกในการค้นหาเพื่อนำมาใช้งาน - ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<p>พานิชย์/ ณัฐพงศ์/พัชรกัญญา</p>	<p>พัชรกัญญา/พานิชย์/ ณัฐพงศ์</p>	

ภาระงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้ประสานงานแทน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล
	<p><u>กิจกรรมความร่วมมือ (MOU)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานด้านการประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำความร่วมมือทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น กิจกรรมการลงนามความร่วมมือ - ยกร่างข้อตกลงความร่วมมือ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นให้ผู้บริหารพิจารณา <p><u>ศิษย์เก่าสัมพันธ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ตลอดจนทำหน้าที่ในการปฏิบัติกิจการของศิษย์เก่าๆ - เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม และข่าวสารต่างๆ ให้สมาชิกได้ทราบโดยทั่วกัน ประสานงานและดูแลสารสนเทศและการติดตามภาวะการปฏิบัติงาน 	พัชรกัญญ์	รอกิ	
3. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา				
3.1 งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน	<p><u>การจัดทำหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง (ป.ตรี/ป.โท)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุงร่วมกับหลักสูตรฯ เพื่อให้หลักสูตรเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของ สกอ. - ประสานงานและดูแลข้อมูลของทุกหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาและกรอบมาตรฐานคุณวุฒิฯ - ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตร ปรับปรุงร่วมกับสาขาวิชา เพื่อให้หลักสูตรเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของ สกอ./กรอบมาตรฐานคุณวุฒิฯ และนโยบายวิชาการของมหาวิทยาลัย <p><u>สนับสนุนกระบวนการจัดการหลักสูตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานและจัดทำข้อมูลหลักสูตรในคู่มือการศึกษาประจำปี - ประสานงานและดูแลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร - ดูแลและปรับปรุงการเผยแพร่ข้อมูลหลักสูตรให้เป็นปัจจุบันผ่านทุกช่องทาง 	นุรอุยน์	ทวิศักดิ์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ

ภาระงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้ประสานงานแทน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล
	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรในทุกปีการศึกษา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการประกันคุณภาพหลักสูตร (ประเมิน 2 รอบ)</p> <p><u>การจัดการเรียนการสอน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานการจัดการเรียนการสอน (รายวิชาที่เปิดสอน) ในแต่ละภาคการศึกษา - ประสานงานการจัดตารางสอน การเปลี่ยนแปลงตารางเรียน การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน การเปิด-ปิดรายวิชาเพิ่มเติม การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขผู้เรียนลักษณะวิชา ในแต่ละภาคการศึกษา - ประสานงานการจัดตารางสอบและกรรมการกำกับห้องสอบ - ประสานงานการเชิญอาจารย์พิเศษในแต่ละภาคการศึกษา 			
	<p><u>การประเมินคุณภาพกระบวนการจัดการศึกษา</u></p> <p>ปฏิบัติงานด้านการจัดเอกสารต่างๆ ในการประเมินคุณภาพกระบวนการจัดการเรียนการสอนของคณะฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของคณะฯ ทั้งการประเมินคุณภาพ มคอ. 3-7 การประเมินคุณภาพข้อสอบ และการประเมินคุณภาพการวัดและประเมินผลการเรียน รวมทั้งการประเมินคุณภาพการสอนและการประเมินอาจารย์ 	ทวิศักดิ์	นุรฮัยนีย์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ
3.2 งานบริการการศึกษา	<p><u>การรับนักศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการและประสานงานการคัดเลือกนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา - ประสานงานและจัดระบบการสอบสัมภาษณ์การรับนักศึกษา - การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาตามโครงการพิเศษต่างๆ - ประสานงานกับหลักสูตรและดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักศึกษาวิชาโท <p><u>การย้ายคณะ-สาขาวิชา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานการโอนย้ายคณะ-สาขาวิชาของนักศึกษาคณะและนักศึกษาต่างคณะ/การเทียบโอนรายวิชา 	ทวิศักดิ์	นุรฮัยนีย์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ

ภาระงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้ประสานงานแทน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล
	<p><u>การรับพระราชทานปริญญาบัตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานข้อมูลบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา - ประสานงานข้อมูลบัณฑิตในพิธีการพระราชทานปริญญาบัตรประจำปี - ประสานงานร่วมกับหลักสูตรในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพระราชทานปริญญาบัตร <p><u>การบริการนักศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานระหว่างนักศึกษากับงานทะเบียนและอาจารย์ที่ปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น การขอลงทะเบียนสูง-ต่ำกว่าระเบียบฯ/การขอผ่อนผันการสอบ/การลงทะเบียนล่าช้า/การศึกษาเกินระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด - การให้บริการเรื่องคำร้องต่างๆ ในการติดต่อกับงานทะเบียน เช่น การลาพักการศึกษา/การรักษาสถานภาพนักศึกษา/การลาออก 			
	<ul style="list-style-type: none"> - การรับนักศึกษาวิชาโท - การเลือกกลุ่มวิชาเอกบังคับของหลักสูตรนิเทศศาสตร์ <p><u>กิจกรรมในรายวิชา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำกิจกรรม/โครงการในรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา - จัดระบบในการประสานงานการจัดกิจกรรมในรายวิชา <p><u>โครงการ PSU English Test</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกระบวนการส่งเสริมทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษา ได้แก่ การจัดตารางสอบ การประชาสัมพันธ์การจัดสอบ ควบคุมการจัดสอบ การรวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานมหาวิทยาลัย และการประกาศผลการจัดสอบ <p><u>โครงการ Tell me more</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกระบวนการส่งเสริมทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษาโดยใช้โปรแกรม Tell me more ได้แก่ การจัดตารางสอบ การประชาสัมพันธ์การจัดสอบ ควบคุมการจัดสอบ การรวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานมหาวิทยาลัย และการประกาศผลการจัดสอบ 	<p>สุชาวดี/อิทธิเดช</p>	<p>อิทธิเดช/สุชาวดี</p>	<p>รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ</p>

ภาระงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้ประสานงานแทน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล
3.3 งานกิจการนักศึกษา	<p><u>การพัฒนานักศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนานักศึกษาของคณะฯ - ประสานงานกิจกรรมทางวิชาการ เช่น การฝึกอบรม การประกวด /แข่งขัน การประชุมวิชาการ ฯลฯ เพื่อส่งเสริมผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติทุกด้าน - การสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมพัฒนาทักษะสังคมของนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้พัฒนาร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา ตลอดจนคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ - การประสานงานองค์กรกิจกรรม เช่น สโมสรฯ สาขาวิชา กลุ่มกิจกรรมของคณะฯ และมหาวิทยาลัย - ปฏิบัติงานด้านการให้บริการแก่นักศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำกิจกรรม/โครงการพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาการและวิชาชีพแก่นักศึกษา - การบริการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักศึกษาทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่มเพื่อช่วยให้นักศึกษาพร้อมที่จะพัฒนาตนเองในด้านต่างๆให้ดีขึ้น <p><u>ทุนการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การประสานงานทุนการศึกษาของคณะ วิทยาเขต มหาวิทยาลัย และองค์กรต่างๆ ตลอดจนสนับสนุนการจัดหาแหล่งทุนเพื่อการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่เรียนดีแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ทั้งประเภททุนการศึกษาให้เปล่า ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา <p><u>วินัย คุณธรรมและจริยธรรมนักศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การประสานงานด้านวินัยนักศึกษากับกองกิจการนักศึกษา - ส่งเสริมให้นักศึกษาประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะการรณรงค์ให้นักศึกษาแต่งกายถูกระเบียบ การไม่ทุจริตการสอบและเรื่องอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย - ส่งเสริมให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม 	อิทธิเดช	ทวีศักดิ์	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาระงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้ประสานงานแทน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล
	<p><u>สวัสดิการนักศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การประสานงานสวัสดิการนักศึกษาในด้านต่างๆ <p><u>การส่งเสริมสมรรถนะสากลสำหรับนักศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการด้านคุณภาพบัณฑิต - ประสานงานกับหลักสูตรในการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาทักษะด้านวิชาการและวิชาชีพของนักศึกษา เช่น การทดสอบวัดความรู้ตามมาตรฐานวิชาการ/วิชาชีพ - ประสานงานการส่งเสริมความสามารถด้านภาษาของนักศึกษาร่วมกับหลักสูตร เช่น โครงการค่ายภาษาอังกฤษ (English Camp) กิจกรรมการแข่งขันทักษะด้านภาษา โครงการ Student Mobility Program 			
3.4 งานสหกิจศึกษา	<p><u>สหกิจศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานสหกิจศึกษาเพื่อการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตของคณะฯ ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานการบริหารจัดการสหกิจศึกษาให้ครบกระบวนการ ได้แก่ การประชาสัมพันธ์งานสหกิจศึกษา การคัดเลือกนักศึกษา และจัดหาสถานประกอบการเพื่อให้นักศึกษาออกไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ - การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการอาจารย์ และนักศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา และการเสริมสร้างทักษะ - ประสพการณ์และศักยภาพในการทำงานจริงให้แก่ศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา <p><u>การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานด้านการประสานงานการจัดหาแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา - การบริการข้อมูลด้านการจัดหางาน เพื่อเตรียมความพร้อมในทุกด้านให้กับนักศึกษา 	อิทธิเดช	ทวีศักดิ์	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาระงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้ประสานงานแทน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล
4. กลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ				
4.1 งานวิจัย	<p><u>ทุนส่งเสริมการวิจัยและผลงานทางวิชาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนางานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก - ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการขอทุนสนับสนุนงานวิจัย - การนำเสนอขออนุมัติโครงการวิจัย แจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัย การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย การทำสัญญาการขอรับทุน การติดตามผลการดำเนินงานโครงการวิจัย ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัย - ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนและส่งเสริมการผลิตผลงานทางวิชาการ และการตีพิมพ์เผยแพร่ 	รอกิ	กิตติศักดิ์	รองคณบดีฝ่ายวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
	<p><u>การส่งเสริมพัฒนางานวิจัย งานสร้างสรรค์ งานตำราและหนังสือ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ทบทวน/ร่าง/จัดทำประกาศกองทุนคณะวิทยาการสื่อสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และการจัดทำสัญญา ตลอดจนการประสานเบิกจ่ายกับนักวิจัย - การประสานงานทุนวิจัย /ตำราและหนังสือ ทั้งแหล่งทุนภายในและภายนอก - ตรวจสอบความถูกต้องโครงการวิจัย - ประสานงานคณะกรรมการบริหารงานวิจัย และผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาคุณภาพโครงการวิจัย - การส่งเสริมงานวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ - การส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรคณะวิทยาการสื่อสารเข้าร่วมพัฒนางานวิจัย <p><u>กิจกรรมความร่วมมือและเครือข่ายด้านการวิจัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานกิจกรรมโครงการความร่วมมือด้านการวิจัยทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก - ดำเนินการเกี่ยวกับความร่วมมือด้านงานวิจัย และการสนับสนุนงานประชุมวิชาการ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ 	รอกิ	กิตติศักดิ์	รองคณบดีฝ่ายวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

ภาระงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้ประสานงานแทน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล
	<p><u>สารสนเทศงานวิจัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานและกำกับดูแลฐานข้อมูลงานวิจัย/ความร่วมมือ/โครงการกิจกรรมด้านการวิจัย/การเผยแพร่และใช้ประโยชน์/ เว็บไซต์งานวิจัย <p><u>สนับสนุนการขับเคลื่อนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การวางแผนปฏิบัติการด้านงานวิจัย (ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย) - การขับเคลื่อนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ (จัดกิจกรรมโครงการด้านงานวิจัยต่างๆ) - การรายงาน/ประเมินการขับเคลื่อนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์(สรุปผล/เขียนข่าวประชาสัมพันธ์) <p><u>กองทุนวิจัยคณะวิทยาการสื่อสาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานและรวบรวมข้อมูลการรายงานผลการดำเนินการของกองทุนวิจัยคณะวิทยาการสื่อสารในแต่ละปีงบประมาณ 			
4.2 งานบริการวิชาการ	<p><u>การบริการวิชาการแก่ชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การประสานงานและดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการวิชาการแก่สังคม - การประสานงานและดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการความร่วมมือระหว่างคณะกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย <p><u>กิจกรรม/โครงการความร่วมมือพิเศษและเครือข่ายการบริการวิชาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม/โครงการความร่วมมือพิเศษ - ประสานงาน ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้กับศูนย์/กิจกรรม/โครงการภายใต้ศูนย์ส่งเสริมศึกษาและพัฒนาการสื่อสารสันติภาพ <p><u>สนับสนุนการขับเคลื่อนการบริการวิชาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การวางแผนปฏิบัติการด้านงานบริการวิชาการ(คณะกรรมการบริหารงานวิจัย) - การขับเคลื่อนงานบริการวิชาการ (จัดกิจกรรมโครงการต่างๆ) 	รอกิ	นุรฮัยนีย์	รองคณบดีฝ่ายวิจัยบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

ภาระงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้ประสานงานแทน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล
4.3 งานกิจการพิเศษ	<p><u>กิจกรรมหารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดโครงการตามแผนงานที่ได้รับงบประมาณสนับสนุน (รับผลิตสื่อผ่านช่องทางบริการวิชาการเพื่อหารายได้) - การจัดโครงการบริการวิชาการเพื่อหารายได้ - การหารายได้จากบริการห้อง ห้องประชุมสัมมนา ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ของคณะวิทยาการสื่อสาร - ดำเนินการเพื่อตอบสนองนโยบายการหารายได้ของที่มบริหารคณะ 	ณัฐพงศ์	รอกิ	คณบดี

ข้อมูลปรับปรุงตามมติที่ประชุมที่มบริหารวันที่ 13 กรกฎาคม 2564 ,สรุปข้อหารือจากคณบดีวันที่ 13 กันยายน 2564,บรรจุพนักงานใหม่รายนายณัฐพงศ์ เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 และพนักงานเงินรายได้ราย นายศราวุธ จาวีสูตร ลาออก วันที่ 31 ธันวาคม 2565

4. การจัดทำข้อตกลงภาระงานและการประเมินบุคลากรสายสนับสนุน สำหรับรอบการประเมิน ปี 2566

อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563 มหาวิทยาลัยมีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน สรุปได้ดังนี้

1) องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมินร้อยละ
ผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง	80
พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	20
รวม	100

2) สัดส่วนภาระงานของผลสัมฤทธิ์งาน (80 คะแนน) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สัดส่วนเต็ม	สัดส่วนแต่ละภาระงาน		
	ผลงานประจำ	งานเชิงพัฒนา	*ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด
100%	40-70%	10-40%	20%
80 คะแนน	64 คะแนน		16 คะแนน

และตามมติที่ประชุมที่มทบบริหารพบสายสนับสนุน เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2562 ได้มีข้อสรุปเกี่ยวกับการกำหนดสัดส่วนภาระงานของผลสัมฤทธิ์งาน (80 คะแนน) ของบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

ภารกิจ (แยกตามลักษณะงาน)	ภาระงาน			
	งานประจำ	งานเชิงพัฒนา	ภาระงาน ส่วนงานกำหนด	รวม
กลุ่มประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ				
สนับสนุนงานบริหารและวิชาการ	50-70	10-30	20	100
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	50-70	10-30	20	100
ปฏิบัติการ (สายช่าง)	50-70	10-30	20	100
กลุ่มงานบริการพื้นฐาน				
แม่บ้าน	50-70	10-30	20	100
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	50-70	10-30	20	100

หมายเหตุ

1. กรณีเป็นผู้รับผิดชอบรองของงานหลัก ให้กำหนดค่าน้ำหนักได้ไม่เกิน 10%
2. งานเชิงพัฒนา ได้แก่ งานวิจัย คู่มือการปฏิบัติงาน นวัตกรรม และการเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง
3. ปฏิบัติการ(สายช่าง) บุคลากรที่จ้างระดับวุฒิ ปวส.

3) เกณฑ์ตัวชี้วัดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับงานประจำและงานเชิงพัฒนา (มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 95(5/2565) วันที่ 20 กค.2565 และมติที่มบริหารวันที่ 25 กค.2565

3.1 กลุ่มประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ

ภารกิจ	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ของงาน		ระดับค่าเป้าหมาย				
			ดีเด่น 90-100	ดีมาก 80-89	ดี 70-79	ปานกลาง 60-69	พอใช้ 50-59
1.งานประจำ	1.1	ความถูกต้อง คำอธิบาย : พิจารณาจากความถูกต้อง ประณีต และความเรียบร้อยของงานที่รับผิดชอบ	ผลงานส่วนใหญ่มี ความถูกต้อง ละเอียดรอบคอบ เรียบร้อย และมี ข้อผิดพลาดน้อยมาก	ผลงานมีความถูกต้อง ละเอียดรอบคอบ เรียบร้อย และมี ข้อผิดพลาดน้อย (ที่ไม่ ก่อให้เกิดผลเสียหาย)	ผลงานมีความถูกต้อง ละเอียดรอบคอบ เรียบร้อย และมี ข้อผิดพลาดบ้าง (ที่ไม่ ก่อให้เกิดผลเสียหาย)	ผลงานต้องได้รับการ แก้ไขมาก (ที่ไม่ ก่อให้เกิดผลเสียหาย)	ผลงานส่วนใหญ่ต้อง ได้รับการแก้ไขมาก และ มักจะทำผิดซ้ำๆ และ เกิดขึ้นเป็นประจำ
	1.2	ความสำเร็จและความ ครบถ้วนสมบูรณ์ คำอธิบาย : พิจารณาจากความ ครบถ้วนสมบูรณ์ของผลการ ปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการ ได้ตรงตามเป้าหมายหรือ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	สามารถทำงานได้ สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานส่วนใหญ่ มี ความครบถ้วน สมบูรณ์อยู่ใน เกณฑ์ดีมาก และตรง กับเป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์ของ คณะฯ สามารถเป็น แบบอย่างที่ดีได้	สามารถทำงานได้ สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานเกือบทุก รายการมีความ ครบถ้วนสมบูรณ์อยู่ใน เกณฑ์ดี และตรงกับ เป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์ของ คณะฯ ตามที่วางไว้ใน รอบการประเมินนี้	สามารถทำงานได้ สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานบางรายการมี ความครบถ้วนสมบูรณ์ อยู่ในเกณฑ์พอใช้ และ มีบางส่วน ตรงกับเป้าหมายหรือ วัตถุประสงค์ของ คณะฯ ตามที่วางไว้ใน รอบการประเมินนี้	สามารถทำงานได้ สำเร็จตามที่กำหนด และมีบางส่วนตรงกับ เป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์ของ คณะฯ ตามที่วางไว้ใน รอบการประเมิน	ไม่สามารถทำงานได้ สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานที่ได้ส่วนใหญ่ไม่ ตรงกับเป้าหมายหรือ วัตถุประสงค์ของคณะฯ ตามที่วางไว้ในรอบการ ประเมิน
	1.3	ความทันเวลา คำอธิบาย : พิจารณาจากเวลา ที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับ เวลาที่กำหนดไว้สำหรับการ ปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น	ผลงานเสร็จก่อนหรือ ทันตามเวลาที่ กำหนดไว้ทุกครั้ง	ผลงานเสร็จก่อนหรือ ทันตามเวลาที่กำหนด ไว้เกือบจะทุกครั้ง	ผลงานส่วนใหญ่เสร็จ ก่อนหรือทันตามเวลาที่ กำหนดไว้บ้าง	ผลงานบางส่วนเสร็จ ก่อนหรือทันตามเวลา ที่กำหนดไว้บ้าง โดย ผลงานที่เสร็จไม่ทัน ตามกำหนดไม่ส่งผล เสียหายร้ายแรง	ผลงานตามภาระงาน หลักส่วนใหญ่เสร็จไม่ทัน ตามเวลาที่กำหนดไว้โดย ไม่มีเหตุผลหรืองานที่ เสร็จไม่ทันกำหนด ส่งผล กระทบเสียหายร้ายแรง

ภาระงาน	รายการ	สัดส่วน (ร้อยละ)	ตัวชี้วัด/เครื่องมือในการวัดฯ	วิธีการประเมิน	กรอบภาระงาน (SPF)
2. งานเชิงพัฒนา (พิจารณาจากคุณภาพและปริมาณของงานเชิงพัฒนาและการพัฒนาตนเอง)	1. การเข้าร่วมอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบหรืองานที่ตอบสนองต่อภารกิจหลักของคณะฯ	10	รายงานผลการเข้าร่วมอบรมฯ ตามแบบฟอร์มที่คณะฯกำหนด และนำเสนอคณบดีรับทราบ	1 ครั้งของการเข้าร่วมอบรม เพื่อพัฒนาตนเอง	ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ (R : Responsible work) R2
	2. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในงาน/กลุ่มงาน/คณะ (KM) ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น - เว็บไซต์คณะฯ - เพจเฟซบุ๊กส์ - E-mail หรือช่องทางอื่นๆ ที่สามารถเผยแพร่สู่สาธารณะได้ (แสดงหลักฐานประกอบ)	15	รายงานผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตามแบบฟอร์มที่คณะฯกำหนด และนำเสนอคณบดีรับทราบ	1 หัวข้อ/คน	ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ (R : Responsible work) R2
	3. การเป็นที่เลี้ยง/ผู้สอนงาน (Coaching)/ที่ปรึกษา/ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานต่างๆ/กรรมการออกข้อสอบ เป็นต้น	20	หนังสือเชิญ/คำสั่งแต่งตั้ง หรือเอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์	1 คำสั่ง หรือ 1 ผลงาน หรือ 1 คนที่ให้คำปรึกษา/สอนงาน	ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ (R : Responsible work) R2 ด้านภาระงานข้ามสายงาน (C : Cross-functional work) C1,C3

ภาระงาน	รายการ	สัดส่วน (ร้อยละ)	ตัวชี้วัด/เครื่องมือในการวัดฯ	วิธีการประเมิน	กรอบภาระงาน (SPF)
	4. การพัฒนา/ปรับปรุงงานโดยใช้เครื่องมือต่างๆ มาปรับใช้ เช่น Lean Kaizen PDCA หรือ Design thinking เป็นต้น	20	รายงานผลการดำเนินงาน ที่แสดงให้เห็นถึงผลที่ได้รับจากการปรับปรุงงาน เช่น เวลาในการทำงานที่ลดลง ลดต้นทุน ลดขั้นตอน ลดคน เป็นต้น ตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนด และนำเสนอคณบดีรับทราบ	5% เมื่อได้รับอนุมัติโครงการ 20% เมื่อรายงานผลการดำเนินโครงการ หมายเหตุ : เป็นกิจกรรมเดี่ยวหรือกลุ่ม เพื่อการมีส่วนร่วมในผลงานข้ามสายงาน	ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ (R : Responsible work) R2 ด้านภาระงานข้ามสายงาน (C : Cross-functional work) C1,C2
	5. โครงการพัฒนางาน/นวัตกรรม	50-100* หมายเหตุ : สัดส่วนที่กำหนด 1.ระดับคณะฯ 50% 2.ระดับวิทยาเขตฯ 60% 3.ได้รางวัลระดับวิทยาเขต70% 4.ระดับมหาวิทยาลัยฯ 80% 5.ได้รางวัลระดับมหาวิทยาลัยฯ 90% 6.ระดับชาติ 100%	รายงานผลการดำเนินงาน ที่แสดงให้เห็นถึงผลที่ได้รับจากการปรับปรุงงาน เช่น เวลาในการทำงานที่ลดลง ลดต้นทุน ลดขั้นตอน ลดคน เป็นต้น ตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนด และนำเสนอคณบดีรับทราบ (กรณีที่ต้องการนำเสนอสูงกว่าระดับคณะฯ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่แต่ละส่วนงาน/หน่วยงานกำหนด)	5% เมื่อได้รับอนุมัติโครงการ 20% เมื่อรายงานผลการดำเนินโครงการ 50%-100% เมื่อผลงานเข้าสู่เวทีคุณภาพระดับคณะฯ ระดับวิทยาเขต ระดับมหาวิทยาลัย หรือ ระดับชาติ	ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ (R : Responsible work) R2, R3 ด้านภาระงานข้ามสายงาน (C : Cross-functional work) C1,C2
	6. คู่มือการปฏิบัติงาน/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์	60	ผ่านคณะกรรมการพิจารณาคุณภาพผลงาน ที่แต่งตั้งโดยคณะวิทยาการ-สื่อสาร	5% เมื่อรายงาน 2 บท 10% เมื่อรายงาน 3 บท 15% เมื่อรายงาน 4 บท 40% เมื่อรายงาน 5 บท 60% เมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้คณะกรรมการฯ พิจารณา (1 ผลงาน สามารถรายงานได้ 2 รอบการประเมิน)	ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ (R : Responsible work) R2, R3

ภาระงาน	รายการ	สัดส่วน (ร้อยละ)	ตัวชี้วัด/เครื่องมือในการวัดฯ	วิธีการประเมิน	กรอบภาระงาน (SPF)
	7. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	100	1. ผลงานการเข้าสู่ตำแหน่งได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย 2. ยื่นขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	10% เมื่อยื่นขอเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 100% ณ ปีที่ได้รับตำแหน่ง	ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ (R : Responsible work) R2, R3, R4
	8. งานวิจัย	100	ผ่านคณะกรรมการพิจารณาคุณภาพผลงาน ที่แต่งตั้งโดยคณะวิทยาการสื่อสาร	10% เมื่อยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านงานวิจัย 25% เมื่อได้รับอนุมัติทุนจากแหล่งทุน 50% เมื่อรายงานความก้าวหน้าระยะ 6 เดือนหลังได้รับทุน 75% เมื่อส่ง(ร่าง)รายงานฉบับสมบูรณ์ให้คณะกรรมการฯ พิจารณา 100% เมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้คณะกรรมการฯ พิจารณา หมายเหตุ : 1. หนึ่งผลงานสามารถรายงานได้สองรอบการประเมิน 2. กรณีวิจัยร่วม สัดส่วนงานวิจัยต้องไม่น้อยกว่า 50% 3. กรณีวิจัยร่วม สัดส่วนการประเมินเทียบตามสัดส่วนการวิจัยร่วม	ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ (R : Responsible work) R2, R3 ด้านภาระงานข้ามสายงาน (C : Cross-functional work) C1,C2,C3

ภาระงาน	รายการ	สัดส่วน (ร้อยละ)	ตัวชี้วัด/เครื่องมือในการวัดฯ	วิธีการประเมิน	กรอบภาระงาน (SPF)
	9. ผลงานตีพิมพ์/บทความ วิชาการ	100	พิจารณาจากผลงานที่ตีพิมพ์	1. สำเนาบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ หรือ 2. สำเนากาบบันทึกข้อมูลการตีพิมพ์ในระบบ HRMIS	ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ (R : Responsible work) R2, R3 ด้านภาระงานข้ามสายงาน (C : Cross-functional work) C1,C2,C3

3.2 กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

ภารกิจ	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ของงาน		ระดับค่าเป้าหมาย				
			ดีเด่น 90-100	ดีมาก 80-89	ดี 70-79	ปานกลาง 60-69	พอใช้ 50-59
1.งานประจำ	1.1	ความรับผิดชอบหน้าที่ คำอธิบาย : พิจารณาจากความ ครบถ้วนสมบูรณ์ของผลการ ปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้ ตรงตามเป้าหมายหรือ วัตถุประสงค์ของคณะ)	ผลงานส่วนใหญ่มีความ ถูกต้อง ละเอียดยรอบคอบ เรียบร้อย และมี ข้อผิดพลาดน้อยมาก	ผลงานมีความถูกต้อง ละเอียดรอบคอบ เรียบร้อย และมี ข้อผิดพลาดน้อย (ที่ไม่ ก่อให้เกิดผลเสียหาย)	ผลงานมีความถูกต้อง ละเอียดรอบคอบ เรียบร้อย และมี ข้อผิดพลาดบ้าง (ที่ไม่ ก่อให้เกิดผลเสียหาย)	ผลงานต้องได้รับการ แก้ไขมาก (ที่ไม่ ก่อให้เกิดผลเสียหาย)	ผลงานส่วนใหญ่ต้องได้รับ การแก้ไขมาก และมักจะทำ ก่อให้เกิดผลเสียหาย ประจำ
	1.2	<u>แม่บ้าน</u> ความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อย คำอธิบาย : พิจารณาจากความ ถูกต้อง ประณีต และความ และความเรียบร้อยของงานที่ รับผิดชอบ	สามารถทำงานได้สำเร็จ ตามที่กำหนด ผลงานส่วน ใหญ่ มีความครบถ้วน สมบูรณ์อยู่ในเกณฑ์ดีมาก และตรงกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของ คณะฯ สามารถเป็น แบบอย่างที่ดีได้	สามารถทำงานได้ สำเร็จตามที่กำหนด ผลงาน เกือบทุก รายการ มีความ ครบถ้วนสมบูรณ์อยู่ใน เกณฑ์ดี และตรงกับ เป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์ของ คณะฯ ตามที่วางไว้ใน รอบการประเมินนี้	สามารถทำงานได้สำเร็จ ตามที่กำหนด ผลงาน บางรายการมีความ ครบถ้วนสมบูรณ์อยู่ใน เกณฑ์พอใช้ และมี บางส่วน ตรงกับ เป้าหมายหรือ วัตถุประสงค์ของคณะฯ ตามที่วางไว้ในรอบการ ประเมินนี้	สามารถทำงานได้ สำเร็จตามที่กำหนด และมีบางส่วนตรงกับ เป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์ของ คณะฯ ตามที่วางไว้ใน รอบการประเมิน	ไม่สามารถทำงานได้สำเร็จ ตามที่กำหนด ผลงานที่ได้ ส่วนใหญ่ไม่ตรงกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของคณะฯ ตามที่วางไว้ในรอบการ ประเมิน
		<u>เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</u> ความมีมนุษยสัมพันธ์ และการ วางตัว คำอธิบาย : พิจารณาจากความมี มนุษยสัมพันธ์ การมีจิตบริการ และการประพฤติตัวที่เหมาะสม)	มีบุคลิกภาพดี สุภาพ มี ความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น สามารถทำงานร่วมกับ ผู้อื่นได้เป็นอย่างดี มีความ เสียสละและพร้อม ทำงานเป็นทีม สามารถ เป็นแบบอย่างที่ดี	มีบุคลิกภาพดี สุภาพ มีความเห็นอกเห็นใจ ผู้อื่น สามารถทำงาน ร่วมกับผู้อื่นได้ดี เสียสละและพร้อม ทำงานเป็นทีม พร้อม ปฏิบัติตนให้เป็น แบบอย่างที่ดี	มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความเห็นอกเห็นใจ ผู้อื่น สามารถทำงาน ร่วมกับผู้อื่นได้ มีความ เสียสละบ้าง	ต้องมีการตักเตือนใน เรื่องของบุคลิกภาพ ไม่ ค่อยมีส่วนร่วมในการ ทำงานเป็นทีม มีความ เสียสละในบางครั้ง หรือต้องร้องขอ	ไม่มีมนุษยสัมพันธ์ ต้องได้รับ การปรับปรุงเพื่อประโยชน์ ต่อคณะฯ ต่อไป

ภารกิจ	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ของงาน		ระดับค่าเป้าหมาย				
			ดีเด่น 90-100	ดีมาก 80-89	ดี 70-79	ปานกลาง 60-69	พอใช้ 50-59
	1.3	การตรงต่อเวลา คำอธิบาย : พิจารณาจากเวลาที่ ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับ เวลาที่กำหนดไว้สำหรับการ ปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น	ผลงานเสร็จก่อนหรือทัน ตามเวลาที่กำหนดไว้ทุก ครั้ง	ผลงานเสร็จก่อนหรือ ทันตามเวลาที่กำหนด ไว้เกือบจะทุกครั้ง	ผลงานส่วนใหญ่เสร็จ ก่อนหรือทันตามเวลาที่ กำหนดไว้บ้าง	ผลงานบางส่วนเสร็จ ก่อนหรือทันตามเวลา ที่กำหนดไว้บ้าง โดย ผลงานที่เสร็จไม่ทัน ตามกำหนดไม่ส่งผล เสียหายร้ายแรง	ผลงานตามภาระงานหลัก ส่วนใหญ่เสร็จไม่ทันตาม เวลาที่กำหนดไว้โดยไม่มี เหตุผลหรืองานที่เสร็จไม่ทัน กำหนด ส่งผลกระทบ เสียหายร้ายแรง
2.งานเชิงพัฒนา	2.1	งานเชิงพัฒนาและการพัฒนา ตนเอง	พิจารณาจากคุณภาพและปริมาณของงานเชิงพัฒนาและการพัฒนาตนเอง				

4) เกณฑ์ตัวชี้วัดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำหรับภาระงานที่ส่วนงานกำหนด

มติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เมื่อวันที่ 21 มกราคม 2563 มีการกำหนดเกณฑ์ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของภาระงานที่ส่วนงานกำหนด ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัด

1. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่สนับสนุนงานพัฒนาคณะ/มหาวิทยาลัย/ชุมชน (8 คะแนน)

2. งานส่งเสริมยุทธศาสตร์คณะฯ (8 คะแนน)

4.1 กลุ่มประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ

ภาระงาน	รายการ	สัดส่วน (ร้อยละ)	ตัวชี้วัด/เครื่องมือในการวัดฯ	วิธีการประเมิน	กรอบภาระงาน (SPF)
3. ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด	3.1 พิจารณาจากการไปเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษหรือกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ โดยนับทุกกิจกรรม และการเป็นคณะกรรมการตามคำสั่งต่างๆ	5	1. การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ /การเป็นจิตอาสา 2. รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมหรือรูปภาพประกอบ	5% สำหรับ 1 กิจกรรม	ด้านภาระงานข้ามสายงาน (C : Cross-functional work) C1,C2,C3
		10	การเป็นคณะกรรมการภายในระดับคณะ มีคำสั่งแต่งตั้งที่มีระยะเวลาการดำเนินงานภายในรอบการประเมินเท่านั้น เช่น - กิจกรรม ม.อ.วิชาการ - กรรมการบริการวิชาการ - กรรมการงานรับปริญญา - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นต้น	10% สำหรับ 1 คำสั่ง	ด้านภาระงานข้ามสายงาน (C : Cross-functional work) C1,C2 บทบาทหน้าที่และความเป็นผู้นำภารกิจส่วนรวม (CL : Citizenship and Leadership) CL1
		20	1. การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของคณะ/สาขาวิชา 2. รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมหรือรูปภาพประกอบ	20% สำหรับ 1 กิจกรรม	ด้านภาระงานข้ามสายงาน (C : Cross-functional work) C1

ภาระงาน	รายการ	สัดส่วน (ร้อยละ)	ตัวชี้วัด/เครื่องมือในการวัดฯ	วิธีการประเมิน	กรอบภาระงาน (SPF)
		20	การเป็นคณะกรรมการภายในระดับมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต มีคำสั่งแต่งตั้งที่มีระยะเวลาการดำเนินการประเมินเท่านั้น	20% สำหรับ 1 คำสั่ง	ด้านภาระงานข้ามสายงาน (C : Cross-functional work) C1,C2,C3 บทบาทหน้าที่และความเป็นผู้นำภารกิจส่วนรวม (CL : Citizenship and Leadership) CL1,CL2
		20	1. ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย 2. หลักฐานแสดงว่า “ผ่าน” การทดสอบจากงานประกันคุณภาพของคณะฯ	20% สำหรับการสอบผ่าน 1 ครั้งในรอบการประเมิน	ด้านภาระงานข้ามสายงาน (C : Cross-functional work) C1,C2,C3 บทบาทหน้าที่และความเป็นผู้นำภารกิจส่วนรวม (CL : Citizenship and Leadership) CL1
		20	รายงานผลการปฏิบัติงานของการเป็นวิทยากรตามแบบรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาการสื่อสาร (แบบหนังสือเชิญวิทยากร) และนำเสนอคณบดีรับทราบ	30% สำหรับการเป็นวิทยากร 1 ครั้ง ทั้งนี้ไม่เกิน 50%	ด้านภาระงานข้ามสายงาน (C : Cross-functional work) C1,C2,C3 บทบาทหน้าที่และความเป็นผู้นำภารกิจส่วนรวม (CL : Citizenship and Leadership) CL1,CL2

ภาระงาน	รายการ	สัดส่วน (ร้อยละ)	ตัวชี้วัด/เครื่องมือในการวัดฯ	วิธีการประเมิน	กรอบภาระงาน (SPF)
		50	ผ่านการทดสอบหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพ เฉพาะของสายงาน เช่น หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง เป็นต้น	50% สำหรับการผ่านการทดสอบ	บทบาทหน้าที่และความเป็นผู้นำภารกิจส่วนรวม (CL : Citizenship and Leadership) CL3
	3.2 งานส่งเสริมยุทธศาสตร์ คณะฯ (KPI) (จุดเน้น : ด้านการสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน) มีการกำหนดค่าน้ำหนักของการประเมินเป็น 2 หัวข้อ	100	รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ที่แสดงให้เห็นถึงการบูรณาการตามยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสื่อสาร	80% กิจกรรมตามยุทธศาสตร์หลักของคณะฯ 90% กิจกรรมมีการบูรณาการยุทธศาสตร์หลักของคณะฯ 2 ยุทธศาสตร์ 100% กิจกรรมมีการบูรณาการยุทธศาสตร์หลักของคณะฯ ตั้งแต่ 3 ยุทธศาสตร์ขึ้นไป	ด้านภาระงานข้ามสายงาน (C : Cross-functional work) C1,C2,C3 บทบาทหน้าที่และความเป็นผู้นำภารกิจส่วนรวม (CL : Citizenship and Leadership) CL1,CL2,CL3,CL4
		100	รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จตามตัวชี้วัดของโครงการ	พิจารณาจากตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ เช่น ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เป็นต้น	ด้านภาระงานข้ามสายงาน (C : Cross-functional work) C1,C2,C3 บทบาทหน้าที่และความเป็นผู้นำภารกิจส่วนรวม (CL : Citizenship and Leadership) CL1,CL2,CL3,CL4

หมายเหตุ กำหนดคะแนนภาระงานที่ส่วนงานกำหนด 16 คะแนน

1. การเข้าร่วมกิจกรรม/กรรมการภายในคณะ/กรรมการภายนอกคณะ ร้อยละ 50
2. กิจกรรม KPI ร้อยละ 50

4.2 กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

ภารกิจ	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ของงาน		ระดับค่าเป้าหมาย				
			ดีเด่น 90-100	ดีมาก 80-89	ดี 70-79	ปานกลาง 60-69	พอใช้ 50-59
3. ภาระงานที่ส่วนงาน กำหนด	3.1	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่สนับสนุน งานพัฒนาคณะ/มหาวิทยาลัย/ชุมชน คำอธิบาย: พิจารณาจากการไปเข้า ร่วมกิจกรรมพิเศษหรือกิจกรรมบำเพ็ญ ประโยชน์ โดยนับทุกกิจกรรม และการ เป็นคณะกรรมการตามคำสั่งต่างๆ	สามารถเข้าร่วมได้ มากกว่าหรือเท่ากับ 5 กิจกรรม ในรอบประเมินนี้	สามารถเข้าร่วมได้ 4 กิจกรรม ในรอบการ ประเมินนี้	สามารถเข้าร่วมได้ 3 กิจกรรม ในรอบ การประเมินนี้	สามารถเข้าร่วมได้ 2 กิจกรรม ในรอบ การประเมินนี้	สามารถเข้าร่วมได้ 1 กิจกรรม ในรอบ การประเมินนี้

5) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน มีการประเมินรายการสมรรถนะจำนวน 9 รายการ โดยมหาวิทยาลัยกำหนดพฤติกรรมชี้วัดเป็นมาตรฐานกลางและแจ้งพนักงานกรมสมรรถนะเพื่อประกอบการประเมิน ดังนี้ (หนังสือที่ มอ 003.4.3/65-ว 009 ลงวันที่ 12 มกราคม 2565)

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมชี้วัด
ความเป็นมืออาชีพ	
1.ความรับผิดชอบ	รับผิดชอบงานและเชื่อถือได้ว่าภารกิจที่ได้รับมอบหมายจะสำเร็จอย่างดี
2.เชื่อถือได้	เชื่อถือได้และน่าไว้วางใจในการปฏิบัติงาน
3.ความกระตือรือร้น พร้อมปรับเปลี่ยน	มีความกระตือรือร้นและพร้อมปรับการทำงานตามภารกิจที่เปลี่ยนไป
4.ความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน	พัฒนาการทำงานและแก้ไขปรับปรุงงาน
5.การบริหารจัดการ	มีการวางแผนและการปฏิบัติงานตามแผน
ความรับผิดชอบต่อสังคม	
6.การมุ่งเน้นผู้รับบริการ	ให้บริการโดยคำนึงถึงผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง
7.การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า (ทรัพยากร เช่น น้ำ ไฟฟ้า กระดาษ)
8.การมีจิตอาสา	มีจิตอาสาทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม “ประโยชน์เพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง”
9.การทำงานเป็นทีม	ให้ความร่วมมือ รักษาความสัมพันธ์ในทีม

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน คะแนนเต็มร้อยละ 20 และรายการสมรรถนะที่ประเมินแต่ละรายการแบ่งเป็น 5 ระดับ โดยกำหนดความหมายและคะแนนดังนี้

ระดับ	ผลประเมิน	คะแนนร้อยละ
ระดับ 5	โดดเด่น	100
ระดับ 4	สูงกว่าความคาดหวัง	90
ระดับ 3	ได้ตามความคาดหวัง	75
ระดับ 2	น้อยกว่าความคาดหวัง	50
ระดับ 1	ต้องปรับปรุง	25

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยกำหนดพฤติกรรมชี้วัดเป็นมาตรฐานกลางให้ส่วนงานกำหนดเกณฑ์ในการประเมินพฤติกรรมชี้วัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด โดยทุกประเภทตำแหน่งมีความคาดหวังระดับ 3 หากผลการประเมินได้ตามความคาดหวัง จะได้คะแนนร้อยละ 75

6) คณะกรรมการประเมิน

ให้แต่งตั้งกรรมการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานเมื่อรวมประธานมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 และไม่เกิน 5 คน และต้องเป็นกรรมการชุดเดียวกับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยกำหนดสัดส่วนน้ำหนักการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ดังนี้

จำนวนกรรมการ รวมประธาน	สัดส่วนการประเมิน	
	ประธานกรรมการ	กรรมการ (ต่อคน)
5 คน	ร้อยละ 40	ร้อยละ 15
4 คน	ร้อยละ 40	ร้อยละ 20
3 คน	ร้อยละ 40	ร้อยละ 30

และตามคำสั่งคณะวิทยาการสื่อสาร ที่ 024/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะ
วิทยาการสื่อสาร ประจำปี 2566 ดังนี้

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

- | | |
|--|---------------|
| 1. คณบดีคณะวิทยาการสื่อสาร | ประธานกรรมการ |
| 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ | กรรมการ |
| 3. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |
| 4. หัวหน้าสำนักงานบริหารคณะ | กรรมการ |
| 5. ตัวแทนบุคลากรสายอำนวยการหรือวิชาชีพ | กรรมการ |

(นายสุรกิจ ชูเดช)

มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงภาระงาน TOR และประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง
Competency Online ของบุคลากรสายสนับสนุน