

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สังกัด..... ประจำปี.....

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัว

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ ต.ค.- ๓๑ มี.ค.) รอบที่ ๒ (๑ เม.ย.- ๓๐ ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมินนางสาวใสใจ...ลงมือทำ.....เลขที่ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....เชี่ยวชาญเฉพาะ.....

ตำแหน่ง.....บุคลากร.....ระดับปฏิบัติการ..... สังกัดกองบริหารงานบุคคล.....

เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมเวลารับราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน เงินเดือน.....บาท

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง

ประเภท	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ประเภท	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน		ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
ลาป่วย					ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน				
ลากิจ					ครวเดี่ยวหรือหลายครวรวมกัน				
มาสาย					ขาดราชการ				
ลาคลอดบุตร									
ลาอุปสมบท									

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

คำชี้แจง

๑. แบบข้อตกลงฯ นี้เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
๒. การกำหนดข้อตกลงร่วมกัน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกรายละเอียดภาระงานโดยสังเขปในส่วนของภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือภาระงานด้านอื่นๆ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละรายการ ตลอดจนค่าเป้าหมาย และน้ำหนักร้อยละ สำหรับในส่วนของพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ระบุเพิ่มเติมในส่วนของสมรรถนะประจำกลุ่มงาน พร้อมทั้งระบุระดับสมรรถนะค่ามาตรฐาน และการประเมินตนเอง ของสมรรถนะทุกด้าน
๓. ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมี ๒ องค์กรประกอบ คือ องค์กรประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๐ คะแนน) องค์กรประกอบที่ ๒ พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (๓๐ คะแนน)
๔. ในองค์กรประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน จะต้องกำหนดตัวชี้วัดให้มีความชัดเจนที่สามารถวัดได้ (ปริมาณ,คุณภาพ)
๕. การจัดทำข้อตกลงภาระงานดังกล่าวนี้ เพื่อใช้เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน

ส่วนที่ ๒ ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของลูกจ้างชั่วคราว
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม / โครงการ / งาน	(๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์ประเมิน	(๓) ระดับค่าเป้าหมาย					(๔) ค่า คะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ / ยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔) x (๕) <hr/> ๑๐๐
		๑	๒	๓	๔	๕			
<p>๑. งานด้านการปฏิบัติการ (ค่าน้ำหนัก ๖๐) จำนวนภาระงานอย่างน้อย ๒ งาน โดยเลือกหัวข้อภาระงานดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาระงานหลัก - ภาระงานบริหาร - ภาระงานเชิงพัฒนา - ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ให้เลือกตัวชี้วัดตามเอกสารหมายเลข ๑ โดย กำหนดตัวชี้วัดดังนี้</p> <p>เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีลักษณะเฉพาะเจาะจงชัดเจนว่าต้องการวัด อะไร - สามารถวัดได้จริง - ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเห็นชอบร่วมกัน - มีความเป็นไปได้ที่จะทำให้สำเร็จ - อยู่ในกรอบระยะเวลาที่เหมาะสม <p>การกำหนดเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับ ๑ เป็นค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับ ได้ - ระดับ ๒ เป็นค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน - ระดับ ๓ เป็นค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน - ระดับ ๔ เป็นค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง - ระดับ ๕ เป็นค่าเป้าหมายระดับยากมาก <p style="text-align: center;">ตัวอย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละการแก้ไขข้อมูลการปรับวุฒิข้าราชการ น้อยกว่า ๑๐ % <p>(สูตรคิด=จำนวนข้าราชการที่ได้รับการปรับอัตรา เงินเดือนตามคุณวุฒิที่ผิดพลาด (คน) x ๑๐๐/จำนวน ข้าราชการที่ได้รับการปรับวุฒิ)</p>								
<p>ภาระงานหลัก เรื่องที่ ๑ การปรับวุฒิข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา ตามอัตราเงินเดือนคุณวุฒิที่ ก.พ. กำหนดใหม่</p>		๑๕ - ๒๐	๑๒ - ๑๔	๙ - ๑๑	๖ -๘	๓ - ๕	๔	๓๐	๑.๒๐

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม / โครงการ / งาน	(๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์ประเมิน	(๓) ระดับค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนนที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ / ยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก $(๔) \times (๕)$
		๑	๒	๓	๔	๕			
เรื่องที่ ๒ ทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- ร้อยละความถูกต้องของการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (สูตรคิด=จำนวนบุคลากรที่ได้รับการโอนเงินเพื่อถูกต้อง x ๑๐๐/บุคลากรที่ขอทำบัตร)	๗๕ - ๗๙	๘๐ - ๘๔	๘๕ - ๘๙	๙๐ - ๙๔	๙๕ - ๑๐๐	๕	๑๐	๐.๕๐
เรื่องที่ ๓ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร	- ร้อยละความสำเร็จของการทำฐานข้อมูลบุคลากร (สูตรคิด=จำนวนบุคลากรที่บันทึกข้อมูล x ๑๐๐/บุคลากรทั้งหมด)	๗๕ - ๗๙	๘๐ - ๘๔	๘๕ - ๘๙	๙๐ - ๙๔	๙๕ - ๑๐๐	๓	๒๐	๐.๖๐
๒. ด้านการวางแผน (ค่าน้ำหนัก ๑๐)	- ระดับความสำเร็จในการวางแผนงาน ระดับที่ ๑. มีการวางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรมตามภาระงาน ระดับที่ ๒. มีระดับ ๑ และปฏิบัติงานตามแผนงานที่วางไว้ล่วงหน้า ระดับที่ ๓. มีระดับ ๒ และติดตาม เြงรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน ระดับที่ ๔. มีระดับ ๓ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน ระดับที่ ๕. มีระดับ ๔ และเสนอปัญหาข้อขัดข้องของแผนงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้วางแผนงานในครั้งถัดไป	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕	๔	๑๐	๐.๔๐

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม / โครงการ / งาน	(๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์ประเมิน	(๓) ระดับค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนนที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ / ยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก $(๔) \times (๕)$
		๑	๒	๓	๔	๕			
๓. ด้านการประสานงาน (ค่าน้ำหนัก ๑๐)	<p>- ระดับความสำเร็จในการประสานงาน</p> <p>ระดับที่ ๑. สามารถติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานต่างหน่วยงานหรือผู้รับบริการได้</p> <p>ระดับที่ ๒. มีระดับ ๑ และสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>ระดับที่ ๓. มีระดับ ๒ และสามารถอธิบายหลักเกณฑ์และวิธีการกับผู้ปฏิบัติงานต่างหน่วยงานหรือผู้รับบริการได้</p> <p>ระดับที่ ๔. มีระดับ ๓ และสามารถชี้แจงให้รายละเอียด ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานให้ผู้ปฏิบัติงานต่างหน่วยงานหรือผู้รับบริการได้</p> <p>ระดับที่ ๕. มีระดับ ๔ และสรุปปัญหาการประสานงานในการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานต่างหน่วยงานหรือผู้รับบริการต่อผู้บังคับบัญชา</p>	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕	๕	๑๐	๐.๕๐
๔. ด้านการบริการ (ค่าน้ำหนัก ๑๐)	<p>- ระดับความสำเร็จในการบริการ</p> <p>ระดับที่ ๑. สามารถให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</p> <p>ระดับที่ ๒. มีระดับ ๑ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน ทันเหตุการณ์</p> <p>ระดับที่ ๓. มีระดับ ๒ และมีการประสานงานให้กับผู้รับบริการในเรื่องที่เกี่ยวกับงานที่ให้บริการ</p> <p>ระดับที่ ๔. มีระดับ ๓ และแจ้งให้ผู้รับบริการได้ทราบความคืบหน้าในงานที่ขอรับบริการ</p> <p>ระดับที่ ๕. มีระดับ ๔ และสรุปปัญหาการให้บริการในงานต่อผู้บังคับบัญชา</p>	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕	๓	๑๐	๐.๓๐

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม / โครงการ / งาน	(๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์ประเมิน	(๓) ระดับค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนนที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ / ยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก $(๔) \times (๕)$	
		๑	๒	๓	๔	๕				
กิจกรรมของหน่วยงาน (ค่าน้ำหนัก ๑๐) - ตัวชี้วัดที่ 2.4 ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน	- ระดับความสำเร็จที่ได้รับการประเมิน ระดับที่ ๑. มีแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์ ระดับที่ ๒. มีระดับ ๑ และมีการบริหารและการพัฒนาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ระดับที่ ๓. มีระดับ ๒ และมีสวัสดิการ มีระบบติดตามให้บุคลากรนำความรู้ ทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ระดับที่ ๔. มีระดับ ๓ และมีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณ ดูแลควบคุมให้บุคลากรถือปฏิบัติ มีการประเมินผลสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนา ระดับที่ ๕. มีระดับ ๔ และมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร	๑	๒	๓	๔	๕	๕	๑๐	๐.๕๐	
(๗) ผลรวม								๑๐๐	๔.๐๐	
(๘) สรุปละเอียดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน =		$\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย} = ๕}$							๑	๐.๘๐

องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

สมรรถนะหลัก (ที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด)	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด)	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	สมรรถนะทางการ บริหาร (ที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด)	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๒	การวิเคราะห์	๒	๒	สภาวะผู้นำ	-	
บริการที่ดี	๓	๒	การสืบเสาะหาข้อมูล	๓	๒	วิสัยทัศน์	-	
การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๒	ความเข้าใจองค์กรและ ระบบราชการ	๓	๓	ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน	-	
การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม	๓	๓	การตรวจสอบความ ถูกต้องตาม กระบวนการงาน	๒	๒	การสอนงานและ การมอบหมายงาน	-	
การทำงานเป็นทีม	๓	๓	ความมั่นใจในตนเอง	-		การควบคุมตนเอง	-	
			การสร้างสัมพันธภาพ	๒	๒			

หลักเกณฑ์การประเมิน	การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คุณ (x)	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับ สมรรถนะที่คาดหวัง x ๓ คะแนน	๘	๓	๒๔
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง ๑ ระดับ x ๒ คะแนน	๒	๒	๔
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง ๒ ระดับ x ๑ คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง ๓ ระดับ x ๐ คะแนน			
		ผลรวมคะแนน	๒๘
สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรม (สมรรถนะ) =	ผลรวมคะแนน		๐.๘๓
	จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x ๓		

(๙) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) และ (๕) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๓ สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๐.๘๐	๗๐	๕๖.๐๐
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๐.๙๓	๓๐	๒๗.๙๐
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐	๘๓.๙

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (๙๐-๑๐๐)
- ดีมาก (๘๐-๘๙.๙๙)
- ดี (๗๐-๗๙.๙๙)
- พอใช้ (๖๐-๖๙.๙๙)
- ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐)

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา
ด้านการบริการ	เข้าร่วมฝึกอบรมการให้บริการ	๕ วัน
ด้านการสืบค้นข้อมูล	เข้าร่วมฝึกอบรมการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการสืบค้นข้อมูลในเชิงลึก	๓ วัน

(๑๐) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....
.....
.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....
.....
.....

(๑๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๔) (๖) (๗) (๘) และ (๑๐) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนาม รับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการ ประเมินโดยมี.....เป็นพยาน</p>	<p>ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

คำจำกัดความ

- ภาระงานหลัก คือ งานที่ต้องรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่หรืองานที่ผู้บังคับบัญชาได้กำหนดให้เป็นภาระงาน
- ภาระงานบริหาร คือ การปฏิบัติงานที่ครอบคลุมถึงการมอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ให้เกิดความถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ และทันเหตุการณ์ ทั้งนี้รวมถึงงานวางแผนประจำ งานแผนกลยุทธ์ งานการประชุม
- ภาระงานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ คือ การปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมที่มีการคิดค้น แก้ปัญหา ปรับปรุงและพัฒนาหรือสร้างนวัตกรรม ระบบงาน อาทิ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มาตรฐานการทำงาน การลดขั้นตอนการทำงาน
รวมถึงการค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานใหม่
- ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย คือ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ เช่น หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชานอกเหนือจากภาระงานหลัก การเป็นกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อพัฒนางานส่วนรวมของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย