



**ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**  
**เรื่อง มาตรฐานภาระงานของพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป**  
**พ.ศ. ๒๕๖๔**

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดมาตรฐานภาระงานของพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป เพื่อใช้ในการมอบหมายการปฏิบัติงาน การทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และใช้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ในส่วนของผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล ร้อยละ ๕๐ ของคะแนนผลประเมินการปฏิบัติงานเต็ม ร้อยละ ๑๐๐ และเป็นกลไกสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป มีความก้าวหน้าในตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๗.๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังนี้

**ข้อ ๑** ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรฐานภาระงานของพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๔”

**ข้อ ๒** ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

บรรดาประกาศ คำสั่งหรือข้อกำหนดอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้

**ข้อ ๓** ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีมีข้อขัดข้องหรือมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สิ้นสุด

**ข้อ ๔** ในกรณีหน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือของหน่วยงาน หรือในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้หน่วยงานเสนออธิการบดีผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

**ข้อ ๕** ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”

หมายถึง

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

“อธิการบดี”

หมายถึง

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

“หน่วยงาน”

หมายถึง

สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา วิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย ศูนย์ สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา ศูนย์ สถาบัน และให้หมายความรวมถึง ส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงานที่สังกัดหน่วยงานดังกล่าวด้วย

“ตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ”	หมายถึง	ตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
“ภาระงาน”	หมายถึง	ภาระงานตามภารกิจหลัก (Function Base) ภาระงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (Agenda Base) และภาระงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม (Research and Innovation Base) หรือผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือผลงานเชิงพัฒนาตามภารกิจหลัก หรือผลงานประเภทหนังสือฉบับสมบูรณ์
“พนักงาน”	หมายถึง	พนักงานประจำ หรือ พนักงานสัญญาประจำ ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป และเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน
“ตำแหน่งบริหารจัดการ”	หมายถึง	ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ในตำแหน่งตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย
“ตำแหน่งปฏิบัติการและวิชาชีพ”	หมายถึง	ตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามคุณวุฒิ หรือได้รับอนุมัติปรับวุฒิ หรือเปลี่ยนตำแหน่ง ตั้งแต่ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อนุปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่าในตำแหน่งตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย
“รอบปีประเมิน”	หมายถึง	ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคมของปีที่แล้ว ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายนของปีปัจจุบัน

ข้อ ๖ ระยะเวลาปฏิบัติงานในรอบปีประเมิน เท่ากับ ๕๒ สัปดาห์ ๆ ละ ๕ วันทำการ วันละ ๗ ชั่วโมง สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานภาคสนามให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ พนักงานต้องมีภาระงานรวมทุกประเภทในรอบปีประเมิน ตามสัดส่วนภาระงาน ดังนี้

ประเภทภาระงาน	สัดส่วน (ร้อยละ)
๑. ภาระงานตามภารกิจหลัก (Function Base)	๗๐
๒. ภาระงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (Agenda Base)	๒๐
๓. ภาระงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม (Research and Innovation Base) หรือผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือผลงานเชิงพัฒนาตามภารกิจหลัก หรือผลงานประเภทหนังสือฉบับสมบูรณ์	๑๐
รวม	๑๐๐

สำหรับพนักงานตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ หรือตำแหน่งอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น นักเทคโนโลยี การศึกษา เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์ นักวิชาการ เป็นต้น ซึ่งเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่าขึ้นไป และได้รับมอบหมายหรือมหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ผู้ช่วยสอน ปฏิบัติการ ให้นำภาระงานส่วนนี้นับเป็นส่วนหนึ่งของงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (Agenda Base)

กรณีการนำภาระงานไปทดแทนให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน โดยความเห็นชอบของ รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานและเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป และให้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ประเมิน

ข้อ ๘ พนักงานกลุ่มตำแหน่งบริหารจัดการ มีสัดส่วนภาระงาน ดังนี้

ประเภทภาระงาน	สัดส่วน (ร้อยละ)
หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี และหัวหน้าส่วน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ให้ปฏิบัติงานบริหาร แบบเต็มเวลา	๑๐๐
หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	
๑. งานบริหาร	๕๐
๒. ภาระงานตามภารกิจหลัก (Function Base) และภาระงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายเร่งด่วนหรือ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (Agenda Base)	๔๐
๓. ภาระงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม (Research and Innovation Base) (ผลงานคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ หรือนวัตกรรม ตามข้อ ๑๐)	๑๐
รวม	๑๐๐

ข้อ ๙ คำอธิบายภาระงานตามภารกิจหลัก (Function Base) ภาระงานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย เร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (Agenda Base) และภาระงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม (Research and Innovation Base) ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

การปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมความในวรรคหนึ่งให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ พนักงานกลุ่มตำแหน่งปฏิบัติการและวิชาชีพที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานและได้รับการจ้าง เป็นพนักงานประจำ หรือพนักงานสัญญาประจำแล้ว ต้องมีผลงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม (Research and Innovation Base) ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง ภายในระยะเวลา ๒ ปี โดยในแต่ละรอบปีประเมินต้องมีความก้าวหน้า ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ

ประเภทผลงาน	ตำแหน่งระดับปฏิบัติการ				ตำแหน่งวิทยฐานะ ทางวิชาชีพ
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
(๑) งานพัฒนาปรับปรุง กระบวนการทำงาน หรือ	๑ เรื่อง	-	-	-	-
(๒) งานเชิงวิเคราะห์ หรือ	๑ เรื่อง	๑ เรื่อง	-	-	-
(๓) งานเชิงสังเคราะห์ หรือ	๑ เรื่อง	๑ เรื่อง	-	-	-
(๔) งานวิจัยสถาบัน หรือ	๑ เรื่อง	๑ เรื่อง	๑ เรื่อง	๑ เรื่อง	๑ เรื่อง
(๕) งานวิจัยอื่น หรือ	๑ เรื่อง	๑ เรื่อง	๑ เรื่อง	๑ เรื่อง	๑ เรื่อง
(๖) งานนวัตกรรม หรือ	๑ เรื่อง	๑ เรื่อง	๑ เรื่อง	๑ เรื่อง	๑ เรื่อง
(๗) หนังสือ	-	-	-	-	๑ เรื่อง
คุณภาพของผลงาน	ไม่ต่ำกว่าระดับดี				

## หมายเหตุ

- (๑) คุณวุฒิตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง หรือได้รับอนุมัติให้ปรับวุฒิ หรือ เปลี่ยนตำแหน่ง
- (๒) ตำแหน่งระดับปฏิบัติการมีส่วนร่วมในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ หรือมีส่วนร่วมตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ มีส่วนร่วมในผลงานรวมกันแล้ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐
- (๓) งานพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน เป็นงานปฏิบัติการแบบ PDCA (Plan-Do-Check-Action)
- (๔) งานวิจัยสถาบัน หรืองานวิจัยอื่น ๆ
  - คุณวุฒิระดับปริญญาเอก ต้องได้รับการตีพิมพ์หรือตอบรับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ
  - คุณวุฒิอื่น ๆ ต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๕) งานวิจัยอื่น ๆ พนักงานตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ ต้องได้รับการตีพิมพ์หรือตอบรับการตีพิมพ์ ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติ  
งานวิจัยอื่น ๆ ต้องเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือ เป็นประโยชน์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย และต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ต้นสังกัด
- (๖) งานนวัตกรรม งานเชิงวิเคราะห์ งานเชิงสังเคราะห์ หรือหนังสือ ต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตาม เกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๗) คำนิยาม การเผยแพร่ ลักษณะคุณภาพของผลงาน และแบบประเมินคุณภาพของผลงานให้เป็นไป ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การมีส่วนร่วมในผลงาน คำนิยาม รูปแบบ การเผยแพร่ และระดับคุณภาพของผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

กรณีมีผลงานหลายเรื่องในปีเดียวกันสามารถนำไปใช้ในปีถัดไปได้ แต่รวมแล้วไม่เกินระยะเวลา

๒ ปี ตามหลักการเป็นผลงานที่ไม่เคยใช้เสนอมาก่อน

การปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมประเภทของผลงานตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๑๑** การประเมินภาระงานตามภารกิจหลัก (Function Base) ภาระงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (Agenda Base) ตามข้อ ๗ และข้อ ๘ ให้ประเมินแบบ วัตถุประสงค์ (Objective) พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ (Results) ของการดำเนินงาน ซึ่งเป็นผลผลิต (Outputs) หรือ ผลลัพธ์ (Outcomes)

การประเมินผลงานตามข้อ ๑๐ ให้ประเมินโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพ ผลงาน (Peer Reviewer) เพื่อขอกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพก่อนนำไปเผยแพร่ ตามคำสั่งของ มหาวิทยาลัย ยกเว้นผลงานซึ่งส่งไปตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ หรือผลงาน ที่ตีพิมพ์โดยสำนักพิมพ์

**ข้อ ๑๒** พนักงานที่พ้นจากตำแหน่งบริหารจัดการในช่วงปีแรก หรือพนักงานที่รายงานตัวกลับเข้ามา ปฏิบัติงานในระหว่างปีกรณีได้รับอนุมัติลาศึกษาต่อ หรือปฏิบัติงานไม่ครบ ๑๒ เดือนในรอบปีประเมิน ให้คิด ภาระงานตามสัดส่วนของระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในรอบปีประเมิน

ข้อ ๑๓ พนักงานต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานและมีประสิทธิภาพหรือระดับความสำเร็จของภาระงาน และปริมาณผลงานตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากพนักงานปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานภาระงานตามประกาศนี้ หรือใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์และวิธีการที่จะให้พนักงานได้รับค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



( ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธวงศ์ )  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
เรื่อง มาตรฐานภาระงานของพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๔  
ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

คำอธิบายและการประเมินภาระงานตามภารกิจหลัก (Function Base)  
ภาระงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (Agenda Base) และ  
ภาระงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม (Research and Innovation Base)

ภาระงานตามภารกิจหลัก (Function Base)

คำอธิบาย

ภาระงานตามภารกิจหลัก (Function Base) หมายถึง ภาระงานเกี่ยวกับการสนับสนุนงานสอน งานวิจัย งานบริการทางวิชาการ งานบริการสังคม งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งเป็นภาระงานประจำหรือภาระงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือคำบรรยาย ลักษณะงาน (Job Description) หรือภาระงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) หรือสัญญาจ้าง

การประเมินภาระงานตามภารกิจหลัก (Function Base)

การประเมินภาระงานตามภารกิจหลัก (Function Base) ให้ประเมินแบบวัตถุประสงค์ (Objective) พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ (Results) ของการดำเนินงาน ซึ่งเป็นผลผลิต (Outputs) หรือผลลัพธ์ (Outcomes) โดยพิจารณา ปริมาณ (Quantity) ค่าใช้จ่าย (Cost) เวลา (Time) คุณภาพ (Quality) และวิธีการ (Method)

๑. ปริมาณ (Quantity) พิจารณาจากจำนวนผลงานที่ทำสำเร็จเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือ ปริมาณงานที่กำหนด หรือปริมาณงานที่ควรจะทำในเวลาหรือมาตรฐานที่ควรจะเป็น

๒. ค่าใช้จ่าย (Cost) พิจารณาจากการใช้ต้นทุนหรือทรัพยากรอย่างคุ้มค่าที่สุด ใช้น้อยที่สุด การลด ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติ

๓. เวลา (Time) พิจารณาจากการทำงานสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ หรือตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน

๔. คุณภาพ (Quality) พิจารณาจากความถูกต้อง ไม่มีความผิดพลาด ความประณีต และความ เรียบร้อย งานได้มาตรฐานตามที่กำหนด หากทำงานเสร็จ ค่าใช้จ่ายน้อย แต่ตัวงานออกมามีคุณภาพต่ำก็ไม่ถือว่าเป็นการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับคุณภาพการบริการ หมายถึง ความสามารถในการตอบสนองต่อความคาดหวังในการ ให้บริการใด ๆ ในระดับเดียวกันหรือในระดับที่สูงกว่าที่ผู้ใช้บริการคาดหวัง เป็นการดำเนินงานบริการที่ดีเลิศ ปราศจากข้อบกพร่อง

๕. วิธีการ (Method) วิธีการทำงานที่มีความรวดเร็ว ไม่มีขั้นตอนการทำงานมาก และต้องจัดการ สูญเสียให้มากที่สุด รวมทั้งอาจต้องนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการทำงานด้วย

แบบฟอร์มการกำหนดผลสัมฤทธิ์ ค่าเป้าหมาย ผลการดำเนินงาน

ประเภทภาระงาน	ผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิต/ผลลัพธ์)	ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	คะแนนที่ได้
ภาระงานตามภารกิจหลัก (Function Base) (๑๒ คะแนน)				
๑. ภาระงานด้าน.....				
๑.๑ งาน.....				
๑.๒ งาน.....				
๒. ภาระงานด้าน.....				
๒.๑ งาน.....				
๒.๒ งาน.....				

ภาระงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

(Agenda Base)

คำอธิบาย

ภาระงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (Agenda Base) ได้แก่ภาระงานในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ภาระงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ หรือนโยบายเร่งด่วนที่อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน

มอบหมาย

(๓) ภาระงานตามคำรับรอง ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement)

(๔) ภาระงานตาม OKRs (Objective and Key Results) ที่ได้รับมอบหมาย

การพิจารณาประสิทธิภาพหรือระดับความสำเร็จของภาระงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (Agenda Base) พิจารณาจากการมีส่วนร่วมในผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Result) ตามตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI)

การประเมินภาระงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (Agenda Base) ให้ประเมินแบบวัตถุประสงค์ (Objective) พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ (Results) ของการดำเนินงาน ซึ่งเป็นผลผลิต (Outputs) หรือผลลัพธ์ (Outcomes)

แบบฟอร์มการกำหนดผลสัมฤทธิ์ ค่าเป้าหมาย ผลการดำเนินงาน

ภาระงานตามยุทธศาสตร์	ผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิต/ผลลัพธ์)	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้
นโยบายเร่งด่วนฯ (Agenda Base)				
๑. ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์				
๑.๑ .....				
๑.๒ .....				

ภาระงานตามยุทธศาสตร์	ผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิต/ผลลัพธ์)	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้
๒. ภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ หรือนโยบายเร่งด่วนที่อธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย				
๒.๑.....				
๒.๒.....				
๓. ภาระงานตามข้อตกลงการ ปฏิบัติงาน (Performance Agreement)				
๓.๑.....				
๓.๒.....				
๔. ภาระงานตาม OKRs (Objective And Key Results) ที่ได้รับ มอบหมาย				
๔.๑.....				
๔.๒.....				
๕. ภาระงานอื่น ๆ				
๕.๑.....				
๕.๒.....				

## ภาระงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม (Research and Innovation Base)

### คำอธิบาย

ภาระงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม (Research and Innovation Base) แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ การวิจัย และนวัตกรรม

"การวิจัย" หมายถึง การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือทดลองอย่างเป็นระบบ อันจะทำให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริง ความรู้ใหม่ หรือหลักการไปใช้ในการตั้งกฎ ทฤษฎี แนวทางในการปฏิบัติเพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และศิลปวิทยาการแขนงต่าง ๆ รวมทั้งเพื่อสร้างนวัตกรรมอันจะสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้

"นวัตกรรม" หมายถึง แนวคิด วิธีและรูปแบบใหม่ ๆ ในการจัดการองค์กร การดำเนินงานและการให้บริการ อันเป็นผลมาจากการสร้าง พัฒนา เพิ่มพูน ต่อยอด หรือประยุกต์ใช้องค์ความรู้ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ หรือคุณภาพของการปฏิบัติงานของหน่วยงาน<sup>๑</sup>

นวัตกรรมมีรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ดังนี้

#### ๑. นวัตกรรมเชิงนโยบาย (Policy Innovation)

เป็นการคิดริเริ่ม นโยบาย ให้เหมาะสมและทันต่อสถานการณ์ รวมทั้งให้มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

<sup>๑</sup> ศูนย์นวัตกรรมเพื่อการพัฒนาประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ



## ๒. นวัตกรรมให้บริการ (Service Innovation)

เป็นนวัตกรรมที่นำมาใช้พัฒนาและสร้างคุณค่าในงานบริการของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยการปรับปรุงบริการหรือสร้างบริการใหม่ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการให้บริการแก่ผู้รับบริการ

## ๓. นวัตกรรมการบริหาร/องค์กร (Administrative or Organization Innovation)

เป็นการสร้างหรือปรับปรุงกระบวนการใหม่ (New Process) รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน หรือกระบวนการจัดโครงสร้างหน่วยงานรูปแบบใหม่ หรือการวางระบบใหม่ซึ่งส่งผลต่อการปรับโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฝ่ายต่าง ๆ

**ประเภทของนวัตกรรม** จากความหมายของนวัตกรรมข้างต้น สรุปประเภทของนวัตกรรมได้ดังนี้

- (๑) ผลิตภัณ์ หรือสิ่งประดิษฐ์ (Patent)
- (๒) โครงการปรับปรุง พัฒนา ระบบการบริหารและการปฏิบัติงาน

### แนวทางการพิจารณาคุณภาพของนวัตกรรม

ภาระงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม (Research and Innovation Base) ประเภทโครงการตามโครงการปรับปรุง พัฒนา ระบบการบริหารและการปฏิบัติงาน หรือโครงการประดิษฐ์คิดค้น/นวัตกรรม มีแนวทางการพิจารณาดังนี้

๑. ข้อเสนอต้องมีลักษณะเป็นนวัตกรรม ตามความหมายหรือรูปแบบนวัตกรรมรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งตามที่กำหนด

๒. ต้องเป็นนวัตกรรมที่ดำเนินการได้แล้วเสร็จในรอบการประเมินนั้น

๓. คุณภาพของนวัตกรรม ประกอบด้วย ความครบถ้วนของเนื้อหาและคุณภาพของนวัตกรรม

๓.๑ ความครบถ้วนของเนื้อหา ประกอบด้วย

- หลักการ เหตุผล ความจำเป็น
- วัตถุประสงค์
- การดำเนินการ
- ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
- ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงอย่างเป็นรูปธรรม

๓.๒ คุณภาพของนวัตกรรม ประกอบด้วย

- การแสดงถึงการพัฒนานวัตกรรมอย่างน้อยหนึ่งด้าน
- มีความเชื่อมโยงระหว่างสิ่งที่เป็นประเด็นปัญหา และความต้องการที่จะปรับปรุง เพื่อแก้ไขปัญหาที่สอดคล้องต่อความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
- แสดงให้เห็นความแตกต่างจากกิจกรรมหรืองานปกติอย่างชัดเจน
- มีผลลัพธ์ที่แสดงถึงประโยชน์ได้อย่างชัดเจน
- มีข้อมูลอ้างอิงที่ชัดเจน

การประเมินคุณภาพของนวัตกรรม (Innovation Base) หรืองานพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ  
ทำงาน PDCA

หากข้อเสนอวัตกรรมการเป็นไปตามความหมายและรูปแบบนวัตกรรมแล้ว ให้ประเมินคุณภาพของ  
นวัตกรรม ดังนี้

ประเด็นการประเมิน	คะแนนเต็ม
<b>ความครบถ้วนของเนื้อหา</b>	<b>๓๐</b>
• หลักการ เหตุผล ความจำเป็น	(๖)
• วัตถุประสงค์	(๖)
• การดำเนินการ	(๖)
• ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	(๖)
• ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงอย่างเป็นรูปธรรม	(๖)
<b>คุณภาพของนวัตกรรม</b>	<b>๗๐</b>
• การแสดงถึงการพัฒนานวัตกรรมอย่างน้อยหนึ่งด้าน	(๕)
• มีความเชื่อมโยงระหว่างสิ่งที่เป็นประเด็นปัญหา และความต้องการ ที่จะปรับปรุงเพื่อแก้ไขปัญหาที่สอดคล้องต่อความต้องการของ กลุ่มเป้าหมาย	(๒๐)
• แสดงให้เห็นความแตกต่างจากกิจกรรม/งานปกติอย่างชัดเจน	(๑๐)
• มีผลลัพธ์ที่แสดงถึงประโยชน์ได้อย่างชัดเจน	(๓๐)
• มีข้อมูลอ้างอิงที่ชัดเจน	(๕)
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>

## ค่านิยมของผลงานและการเผยแพร่

ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ปริมาณผลงาน การมีส่วนร่วมในผลงาน ค่านิยม รูปแบบ การเผยแพร่และระดับคุณภาพของผลงาน เพื่อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดค่านิยมของผลงาน และการเผยแพร่ ดังนี้

ประเภทผลงาน	ประเภทการเผยแพร่
<p><b>๑. ผลงานวิจัย</b></p> <p><b>ค่านิยม</b></p> <p>ผลงานทางวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบ ด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสายงานหรือสาขาวิชาซีพนั้นๆ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปรวม ที่จะนำไปสู่การพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือการนำวิธีการนั้นมาประยุกต์เพื่อพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>ทั้งนี้ งานวิจัยที่นำมาเสนอขอ กำหนดตำแหน่ง ต้องตรงกับงาน/สายงาน/สาขาวิชาซีพที่รับผิดชอบและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยโดยรวม โดยต้องระบุแหล่งและจำนวนเงินทุน</p>	<p>๑) บทความวิจัยในวารสารทางวิชาการทั้งนี้ วารสารทางวิชาการ (เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์ หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น เว็บไซต์ หรือซีดีรอม ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน</p> <p>๒) หนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ</p> <p>๓) นำเสนอบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการได้มีการบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceeding) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ</p> <p>๔) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาวเป็นเล่มหนังสือ และส่งเผยแพร่หน่วยงานภายในและหรือภายนอกมหาวิทยาลัยรวมกันไม่น้อยกว่า ๓ แห่ง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน ซึ่งการเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว</p> <p>๕) เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต่างๆ ตามที่คณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษระดับมหาวิทยาลัยรับรอง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว</p>

ประเภทผลงาน	ประเภทการเผยแพร่
<p><b>๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์</b></p> <p><b>คำนิยาม</b> ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่อง นั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา</p>	<p>๑) เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์</p> <p>๒) จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่หน่วยงานภายในและหรือภายนอกมหาวิทยาลัยรวมกันไม่น้อยกว่า ๓ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว</p> <p>๓) จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและเผยแพร่โดยการส่งให้ห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาอย่างน้อย ๓ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว</p> <p>๔) เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต่างๆ ตามที่คณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับมหาวิทยาลัยรับรอง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว</p> <p>๕) เผยแพร่เป็นบทความในหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ (Proceedings) วารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความ จุลสาร หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประมวลผลการประชุมวิชาการ (E-Proceedings)</p> <p><b>ต้องได้รับการเผยแพร่สู่สาธารณชนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน</b></p>
<p><b>๓. ผลงานเชิงสังเคราะห์</b></p> <p><b>คำนิยาม</b> ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆ หรือองค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา</p>	<p>๑) เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์</p> <p>๒) จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหรือภายนอกมหาวิทยาลัยรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว</p> <p>จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและเผยแพร่โดยการส่งให้ห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาอย่างน้อย ๓ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว</p> <p>๓) เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต่างๆ ตามที่คณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับมหาวิทยาลัยรับรอง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว</p>

ประเภทผลงาน	ประเภทการเผยแพร่
	<p>๔) เผยแพร่เป็นบทความในหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ (Proceedings) วารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความ จุลสาร หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งประมวลผลการประชุมวิชาการ (E-Proceedings)</p> <p>การเผยแพร่ตามความในข้อ ๑) ถึงข้อ ๔) จะต้องได้รับการเผยแพร่สู่สาธารณชนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน</p>
<p>๔. ผลงานนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ ผลงานสร้างสรรค์</p>	
<p><b>คำนิยาม</b> เป็นผลงาน ผลิตผล ผลิตภัณฑ์ กรรมวิธี กระบวนการ วิธีการ มาตรการ หรือระบบ รวมทั้งการออกแบบผลิตภัณฑ์ ตลอดจนวิทยากรต่างๆ ที่ดีเด่น แสดงให้เห็นคุณค่าของความเป็นทรัพย์สินทางปัญญาในลักษณะของการพัฒนางานใหม่ และพิสูจน์แล้วว่าเป็นสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยหรือเป็นประโยชน์และเป็นที่ยอมรับระดับนานาชาติและระดับชาติ ซึ่งเป็นการแสดงความก้าวหน้าทางวิชาการ เสริมสร้างองค์ความรู้หรือวิธีการที่เป็นประโยชน์ต่อสายงาน/สาขาวิชาชีพ หรือแสดงความเป็นต้นแบบ ต้นความคิดของผลงานหรือแสดงความสามารถในการบุกเบิกงานในสายงาน/สาขาวิชาชีพและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยโดยรวม</p> <p>ตัวอย่าง นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ ได้แก่ การประดิษฐ์เครื่องทุ่นแรง วัคซีน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผลงานด้านศิลปะ สารานุกรม เป็นต้น</p>	<p>๑) การเผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์ โดยโรงพิมพ์ หรือสำนักพิมพ์ หรือ โดยการถ่ายสำเนาเย็บเป็นรูปเล่ม หรือทำในรูปแบบอื่นๆ</p> <p>๒) การเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด</p> <p>๓) การเผยแพร่โดยการจัดนิทรรศการ การจัดแสดง การจัดการแสดง หรือโดยมีการนำไปใช้ประยุกต์ใช้อย่างแพร่หลาย การเผยแพร่งดกล่าวนั้นจะต้องเป็นไปอย่างกว้างขวาง</p> <p>๔) การนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยมหาวิทยาลัย</p> <p>ทั้งนี้ ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่จากคณะกรรมการของหน่วยงาน และ/หรือสถาบันทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสายงาน/สาขาวิชาชีพนั้น และต้องเผยแพร่สู่สาธารณชนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน</p>

ประเภทผลงาน	ประเภทการเผยแพร่
<p><b>๕. หนังสือ</b></p> <p><b>คำนิยาม</b></p> <p>ผลงานทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นโดยมีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคง เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดปฏิบัติงานหนึ่ง และให้ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความความคิด และสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สายงาน/สาขาวิชาชีพนั้นๆ และ/หรือสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง มีความต่อเนื่องเชื่อมโยงในเชิงเนื้อหาและครอบคลุม และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสายงาน/สาขาวิชาชีพที่รับผิดชอบ</p> <p>ทั้งนี้ เนื้อหาสาระของหนังสือต้องมีความทันสมัย เมื่อพิจารณาถึงวันที่จัดพิมพ์ และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยโดยรวม</p>	<p>ต้องได้รับการเผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์ หรือสำนักพิมพ์ หรือ การเผยแพร่โดยการเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด โดยการเผยแพร่ดังกล่าวนั้น จะต้องเป็นไปอย่างกว้างขวาง (จำนวนพิมพ์เป็นดัชนีหนึ่งที่อาจแสดงการเผยแพร่อย่างกว้างขวางได้ แต่อาจใช้ดัชนีอื่นวัดความกว้างขวางในการเผยแพร่ได้เช่นกัน)</p> <p>ทั้งนี้ ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่จากคณะกรรมการของหน่วยงาน และ/หรือสถาบันทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสายงาน/สาขาวิชาชีพนั้น และต้องเผยแพร่สู่สาธารณชนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน</p>