



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล และการประเมินหน่วยงาน กลุ่มศูนย์ สถาบัน ส่วน หน่วย สำนักงาน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงเกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล และการประเมิน
หน่วยงาน กลุ่มศูนย์ สถาบัน ส่วน หน่วย สำนักงาน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕
และประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ฉบับลงวันที่
๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติคณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากร ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อ
วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ เรียกว่า " ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง เกณฑ์การประเมิน
ผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล และการประเมินหน่วยงาน กลุ่มศูนย์ สถาบัน ส่วน หน่วย สำนักงาน หรือ
หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น "

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้ตั้งแต่รอบปีประเมิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป
บรรดาประกาศ คำสั่งหรือข้อกำหนดอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล และ
การประเมินหน่วยงาน กลุ่มศูนย์ สถาบัน ส่วน หน่วย สำนักงาน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฉบับลงวันที่
๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ เกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล และการประเมินหน่วยงานให้เป็นไป
ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

เกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล สำหรับพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและ
บริหารทั่วไป สังกัดสำนักวิชา วิทยาลัย และบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานได้คะแนนการประเมินหน่วยงานตามผลการประเมินหน่วยงาน และ
พนักงานผู้ใดในหน่วยงานจะได้คะแนนการประเมินหน่วยงานเท่าใดหรือในข้อใดขึ้นอยู่กับการมีส่วนร่วม

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือ
ประกาศกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้รวมทั้งมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ชำรงธัญวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๒๖ ธ.ค. ๖๖ เวลา ๘:๓๕:๕๐ Personal PKI-LN

Signature Code : q2uNL-YMtYe-NB1QP-INIFs



เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล และการประเมินหน่วยงาน
กลุ่มศูนย์ สถาบัน ส่วน หน่วย สำนักงาน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ส่วนที่ ๑

การประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคลสำหรับพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๑ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ตำแหน่งหัวหน้าส่วน หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ให้ได้รับคะแนนการประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล เท่ากับคะแนนเฉลี่ยของคะแนนประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคลของผู้ได้บังคับบัญชาทุกคนที่มีสิทธิได้รับการขึ้นเงินเดือน

ข้อ ๒ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า มีสัดส่วนภาระงานตามตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ สัดส่วนภาระงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (๕๐ คะแนน)
๑. ภาระงานด้านการบริหาร*	๒๕
๒. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)	๑๕
๓. ผลงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	๑๐

*ใช้คะแนนเฉลี่ยของคะแนนประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคลของผู้ได้บังคับบัญชาทุกคนที่มีสิทธิได้รับการขึ้นเงินเดือน

**หากมีผลงานทางวิชาชีพอื่น ๆ ที่สูงกว่าสามารถนำมาทดแทนได้

ข้อ ๓ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่ดำรงตำแหน่งด้วยคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ให้มีสัดส่วนภาระงานตามตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ สัดส่วนภาระงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (๕๐ คะแนน)
๑. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)	๔๐
๒. ผลงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน*	๑๐

*หากมีผลงานทางวิชาชีพอื่น ๆ ที่สูงกว่าสามารถนำมาทดแทนได้

ข้อ ๔ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่ดำรงตำแหน่งด้วยคุณวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป และยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ (ตำแหน่งชำนาญการ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ) ให้เลือกสัดส่วนภาระงานได้ตามตารางที่ ๓ หรือ ตารางที่ ๔

ตารางที่ ๓ สัดส่วนภาระงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่ดำรงตำแหน่งด้วยคุณวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป และยังไม่ได้ตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ กรณีทำผลงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (๕๐ คะแนน)
๑. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	๓๕
๒. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)	๕
๓. ผลงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน*	๑๐

*หากมีผลงานทางวิชาชีพอื่น ๆ ที่สูงกว่าสามารถนำมาทดแทนได้

ตารางที่ ๔ สัดส่วนภาระงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่ดำรงตำแหน่งด้วยคุณวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป และยังไม่ได้ตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ กรณีทำผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (๕๐ คะแนน)
๑. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)	๓๕
๒. ผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน	๑๐
๓. คู่มือการปฏิบัติงาน	๕

ข้อ ๕ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ (ตำแหน่งชำนาญการ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ) ให้เลือกสัดส่วนภาระงานได้ตามตารางที่ ๕ หรือตารางที่ ๖

ตารางที่ ๕ สัดส่วนภาระงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ กรณีทำผลงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (๕๐ คะแนน)
๑. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	๓๕
๒. งานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายในฐานะดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ	๕
๓. ผลงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน*	๑๐

*หากมีผลงานทางวิชาชีพอื่น ๆ ที่สูงกว่าสามารถนำมาทดแทนได้

ตารางที่ ๖ สัดส่วนภาระงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ กรณีทำผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (๕๐ คะแนน)
๑. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)	๓๕
๒. ผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน	๑๐
๓. ภาระงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายในฐานะดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ	๕

ข้อ ๖ พนักงานดังต่อไปนี้ให้ประเมินภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี) ๕๐ คะแนน

(๑) พนักงานปฏิบัติงานภาคสนาม ซึ่งปฏิบัติงานนอกสำนักงาน ได้แก่ งานของศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตยกรรม ส่วนบริการกลาง ส่วนอาคารสถานที่ รวมถึงพนักงานบริการที่อยู่ประจำห้องปฏิบัติการและทำงานนอกเหนือเวลาการทำงานในเวลาปกติอยู่ประจำ และงานของหน่วยงาน หรืองานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีกำหนด

(๒) พนักงานปฏิบัติงานทางวิชาชีพของโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หรือของหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๗ การเลือกภาระงานตามข้อ ๔ และข้อ ๕ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) พนักงานแจ้งความประสงค์การเลือกสัดส่วนภาระงานต่อผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ในกรณีที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงการเลือกสัดส่วนภาระงานจากเดิม ให้ขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาภายในเดือนธันวาคม ของรอบปีประเมิน

(๒) กรณีพนักงานตามข้อ ๔ เลือกสัดส่วนภาระงานตามตารางที่ ๓ แล้ว สามารถที่จะเปลี่ยนเป็นสัดส่วนภาระงานตามตารางที่ ๔ ได้ในปีงบประมาณถัดไป หากเลือกสัดส่วนภาระงานตามตารางที่ ๔ แล้ว ไม่สามารถที่จะเปลี่ยนเป็นสัดส่วนภาระงานตารางที่ ๓ ได้จนกว่าจะได้ยื่นขอตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ

(๓) กรณีพนักงานตามข้อ ๕ เลือกสัดส่วนภาระงานตามตารางที่ ๕ แล้ว สามารถที่จะเปลี่ยนเป็นสัดส่วนภาระงานตามตารางที่ ๖ ได้ในปีงบประมาณถัดไป หากเลือกสัดส่วนภาระงานตามตารางที่ ๖ แล้ว ไม่สามารถที่จะเปลี่ยนเป็นสัดส่วนภาระงานตารางที่ ๕ ได้จนกว่าจะได้ยื่นขอตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ

ข้อ ๘ รายละเอียดภาระงานแต่ละประเภท มีดังนี้

(๑) ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ให้ผู้บังคับช้บัญชากำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicator: KPI) ของพนักงานแต่ละคน และแต่ละงานให้ชัดเจนและเป็นรูปธรรม โดยมีแนวทางการจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานตามภาคผนวก ๑

(๒) ผลงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดตามภาคผนวก ๒

(๓) ผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน รายละเอียดตามภาคผนวก ๓

(๔) คู่มือการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามภาคผนวก ๔

(๕) งานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย หมายความว่า งานที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแล ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร มอบหมายให้ปฏิบัติในแต่ละรอบปีประเมิน เช่น เป็นที่ปรึกษา เป็นที่เลี้ยงให้แก่พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการขอตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน เป็นวิทยากร เป็นอาจารย์พิเศษ เป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นต้น

ข้อ ๙ การประเมินและให้คะแนน

ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ฉบับลงวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ หรือฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม เป็นผู้ประเมินและให้คะแนนผลงานแต่ละประเภท ยกเว้น ผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน ที่ประเมินโดยคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายที่ประเมินโดยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

ข้อ ๑๐ การนำผลงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน หรือคู่มือการปฏิบัติงาน ไปทดแทนภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน โดยความเห็นชอบของรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน และเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป ทั้งนี้ ให้ดำเนินการขออนุมัติภายในเดือนธันวาคม ของรอบปีประเมิน

ข้อ ๑๑ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่พนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัดส่วนภาระงานตามประกาศฉบับนี้ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน และเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป ทั้งนี้ ให้ดำเนินการขออนุมัติภายในเดือนธันวาคม ของรอบปีประเมิน

ส่วนที่ ๒

การประเมินหน่วยงาน ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๑ เกณฑ์การประเมินหน่วยงาน ร้อยละ ๕๐ ประกอบด้วยองค์ประกอบเกณฑ์การประเมินตามตารางที่ ๗

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานจัดทำ คำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามความรับผิดชอบของหน่วยงาน (Responsibility Profile) ระบุตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ (Results) ได้แก่ ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ภาระงานตามภารกิจหลัก (Function Base) ภาระงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (Agenda Base) และกำหนดค่าเป้าหมาย (Targets) ที่วัดผลได้ชัดเจน เป็นรูปธรรม เสนออธิการบดี รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน แล้วแต่กรณี ตั้งแต่ต้นปีประเมิน

ตารางที่ ๗ เกณฑ์การประเมินหน่วยงาน (๕๐ คะแนน)

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน (เต็ม)
๑.การบรรลุเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงานซึ่งประกอบด้วย ๓ ส่วนหลักได้แก่ ส่วนที่ ๑ การดำเนินงานตามภารกิจหลัก (Function Base) ส่วนที่ ๒ การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (Agenda Base) ส่วนที่ ๓ คะแนนหน่วยงาน	- พิจารณาจากจำนวนข้อตกลงที่บรรลุเป้าหมาย ต่อจำนวนข้อตกลงที่เสนอตามคำรับรองการปฏิบัติงานทั้งหมด (นับเฉพาะส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ เนื่องจากส่วนที่ ๓ เป็นคะแนนหน่วยงาน ซึ่งจะถูกรวมคะแนนอยู่แล้วในหัวข้อที่ ๒ - ๑๐) - การบรรลุเป้าหมายของข้อตกลงแต่ละข้อพิจารณาที่การบรรลุร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมายที่ตั้งไว้ จึงถือว่าบรรลุเป้าหมายข้อนั้น	๓๐
๒. ผลงานการพัฒนาที่เป็นสิ่งใหม่ของหน่วยงาน เพื่อแก้ปัญหาจากการดำเนินงานที่ผ่านมา และ/หรือ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน/ ผลงานโดดเด่น/นวัตกรรมเชิงประจักษ์ หรือนวัตกรรมเชิงกระบวนการ อย่างน้อย ๑ ระบบงาน/กระบวนการ/ชิ้นงาน (โดยให้จัดทำเป็นรายงานสรุป และ ไฟล์นำเสนอ ประกอบด้วย ประเด็นปัญหา แนวทางปรับปรุง	- ประเมินโดยคณะกรรมการกลางของมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์ของการประเมินในตารางที่ ๕ โดยให้หน่วยงานเลือกผลงานการพัฒนา/นวัตกรรม ๑ ผลงานนำเสนอในงาน WU Innovation Day โดยการประเมินจะประเมินทั้งจากรายงานสรุปและการนำเสนอ เกณฑ์การให้คะแนนตามตารางที่ ๘	๑๐

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน (เต็ม)
หรือแก้ไขปัญหา และผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานสามารถลดขั้นตอนลดเวลา และประหยัดงบประมาณ)		
<p>๓. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน (IT)</p> <p>(- ผู้ตอบแบบสำรวจเป็นผู้บริหาร และพนักงานที่ปฏิบัติงาน ๑ ปีขึ้นไป นับจากตำแหน่งที่ถือครองปัจจุบัน โดยไม่รวมพนักงานที่ลาศึกษาต่อ อาจารย์ต่างประเทศ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน</p> <p>- หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้รายงานข้อมูล โดยให้ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรจัดทำรายชื่อพนักงานที่ต้องประเมิน ทุกวันที่ ๑ ของเดือน)</p>	<p>- ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ได้คะแนนเต็ม</p> <p>- ค่าร้อยละอื่น คิดตามสัดส่วน</p>	๑
<p>๔. การมาทำงานตรงเวลาของพนักงาน (ค่าร้อยละการมาปฏิบัติงาน จะนับตามข้อมูลที่ผ่านการรับรองการแก้ไขเวลาเข้า-ออกเวลาปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา)</p> <p>(ค่าร้อยละการมาปฏิบัติงานจะนับข้อมูลที่เข้างานปกติและการแก้ไขข้อมูลการเข้า-ออกที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเท่านั้น กรณีดังต่อไปนี้ จะถูกหักคะแนน</p> <p>๑. การมาสาย</p> <p>๒. ข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออกงานที่ไม่ปกติและไม่ได้มีการปรับแก้ไขหรือไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา)</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ได้คะแนนเต็ม</p> <p>- ค่าร้อยละอื่น คิดตามสัดส่วน</p>	๑
<p>๕. เว็บไซต์ (Website) หน่วยงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p>	<p>รายละเอียดเกณฑ์การพิจารณาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการชุดที่เกี่ยวข้องพิจารณาตามเกณฑ์ในภาคผนวกที่ ๕</p>	๒
<p>๖. ร้อยละผลสำเร็จการใช้งานระบบ DOMS (เริ่มประเมินตั้งแต่เดือนกันยายนของรอบปีประเมิน และเทียบตามสัดส่วน)</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ได้คะแนนเต็ม</p> <p>- ค่าร้อยละอื่น คิดตามสัดส่วน</p> <p>หมายเหตุหลักการคิดการใช้งานรายบุคคล ต้องใช้งานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และต้องมีจำนวนรวม ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนพนักงานในหน่วยงาน</p>	๑
<p>๗. คะแนนประเมิน ๕ ส</p>	<p>- คะแนนเต็มการตรวจประเมิน ๕ส ได้คะแนนเต็ม</p> <p>- คะแนนไม่เต็ม คิดตามสัดส่วน</p>	๑

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน (เต็ม)
๘. พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนกิจกรรมได้คะแนนเต็ม - กรณีเข้าร่วมไม่ครบ คิดคะแนนตามสัดส่วน	๑
๙. ความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณ	<p>๑. หน่วยงานที่มีแต่เฉพาะงบบุคลากร คิดคะแนนเต็มเป็นร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ใช้งบประมาณตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป ให้คะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๑.๒ ใช้งบประมาณ ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึง ร้อยละ ๘๕ ให้คะแนน ๓/๔ ของคะแนนเต็ม (ร้อยละ ๗๕)</p> <p>๑.๓ ใช้งบประมาณ ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึง ร้อยละ ๘๐ ให้คะแนน ๑/๒ ของคะแนนเต็ม (ร้อยละ ๕๐)</p> <p>๑.๔ ใช้งบประมาณ ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ ให้คะแนน ๐ คะแนน (ร้อยละ ๐)</p> <p>หมายเหตุ กรณีหน่วยงานมีงบประมาณเหลือ และได้ส่งคืนก่อนวันที่ ๒๐ สิงหาคม จะคิดเสมือนว่าหน่วยงานได้ใช้งบประมาณด้วย ทั้งนี้เพราะมหาวิทยาลัยจะสามารถนำเงินที่ส่งคืนมาใช้จ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ</p> <p>๒. หน่วยงานที่มีทั้ง</p> <p>๑) งบบุคลากร และ ๒) งบลงทุน จะคิดคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐ โดย แบ่งสัดส่วนการถ่วงน้ำหนักคะแนนเป็น ๗๐ : ๓๐ กล่าวคือ งบบุคลากรให้สัดส่วนถ่วงน้ำหนัก ร้อยละ ๗๐ และงบลงทุนให้สัดส่วนถ่วงน้ำหนัก ร้อยละ ๓๐ จากคะแนนเต็ม โดย</p> <p>๒.๑ งบบุคลากรใช้หลักเดียวกันกับหน่วยงานตามข้อ ๑ (แต่คะแนนเต็มจะถ่วงน้ำหนัก ร้อยละ ๗๐)</p> <p>๒.๒ งบลงทุน คิดร้อยละจากจำนวนรายการที่ทำได้</p> <p>(๑) ทำได้ครบทุกรายการ ให้คะแนน ร้อยละ ๑๐๐ (แต่คะแนนเต็มจะถ่วงน้ำหนัก ร้อยละ ๓๐)</p>	๒

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน (เต็ม)
	(๒) ทำได้ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ของรายการทั้งหมด ให้คะแนนร้อยละ ๙๐ (แต่คะแนนเต็มจะถ่วงน้ำหนัก ร้อยละ ๓๐) (๓) ทำได้ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของรายการทั้งหมด ให้คะแนนร้อยละ ๙๐ ของรายการทั้งหมด ให้คะแนนร้อยละ ๘๕ ของรายการทั้งหมด ให้คะแนน ร้อยละ ๐	
๑๐. ร้อยละการบันทึกงานประจำวันของพนักงาน	- ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ได้คะแนนเต็ม - ค่าร้อยละอื่นคิดตามสัดส่วน	๑

หมายเหตุ ให้หน่วยงานได้รับคะแนนเพิ่มเติม หรือ ถูกปรับลดคะแนนจากกรณีต่อไปนี้

คะแนนเพิ่มเติม ได้รับคะแนนเพิ่มตั้งแต่ ๑ - ๔ คะแนน โดยคะแนนรวมไม่เกิน ๕๐ คะแนน

- หน่วยงานได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก (ได้รับในนามหน่วยงาน)

- การปฏิบัติงานในภารกิจพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่ใช่ภารกิจหน้าที่หลักของหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานเสนอรับคะแนนส่วนนี้ผ่านผู้บริหารในกำกับ ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

คะแนนปรับลด

- มีพนักงานในหน่วยงานถูกลงโทษจากการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือสอบสวนวินัย (-๑ คะแนน)

- ได้รับการระบุงการดำเนินงานบกพร่องจากหน่วยตรวจสอบภายใน ในเรื่องเดิมที่เคยได้รับคำแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข แล้ว (-๑ คะแนน)

ตารางที่ ๘ เกณฑ์การประเมินการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ/นวัตกรรม ของหน่วยงาน

ประเด็นการประเมิน	คะแนนเต็ม
ความครบถ้วนของเนื้อหา	๓๐
●หลักการ เหตุผล ความจำเป็น/สภาพปัญหา	(๖)
●วัตถุประสงค์	(๖)
●การดำเนินการ	(๖)
●ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	(๖)
●ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงอย่างเป็นรูปธรรม	(๖)
คุณภาพของงานพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ/นวัตกรรม	๗๐
●การแสดงถึงการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน/ การพัฒนานวัตกรรม อย่างน้อยหนึ่งด้าน	(๕)
●มีความเชื่อมโยงระหว่างสิ่งที่เป็นประเด็นปัญหา และความต้องการที่จะปรับปรุงเพื่อแก้ไขปัญหาที่สอดคล้องต่อความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย	(๒๐)
●แสดงให้เห็นความแตกต่างจากกิจกรรม/งานปกติอย่างชัดเจน	(๑๐)
●มีผลลัพธ์ที่แสดงถึงประโยชน์ได้อย่างชัดเจน	(๓๐)
●มีข้อมูลอ้างอิงที่ชัดเจน	(๕)
รวม	๑๐๐

ภาคผนวก ๑

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicator: KPI)

ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

แนวทางการจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)

๑. ทบทวนแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description: JD) ของพนักงานแต่ละคน

๒. กำหนดผลลัพธ์หรือเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวังของพนักงานแต่ละคน แต่ละงาน ตาม JD รวมทั้งภาระงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายพิเศษ

๓. กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์หลักของงาน (Key Results) ซึ่งเป็นผลผลิต (Outputs) หรือผลลัพธ์ (Outcomes) โดยอาจกำหนดตัวชี้วัด ดังนี้

(๑) เชิงปริมาณ (Quantity) คือ ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยวัด เช่น จำนวน (Number) ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Average or Mean) อัตราส่วน (Ratio) ระยะเวลา เป็นต้น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะเหมาะสำหรับการวัดในสิ่งที่จับต้องได้เป็นรูปธรรม และมีความชัดเจน

(๒) เชิงคุณภาพ (Quality) คือ ตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใด ๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายเชิงพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมายต่างๆ โดยอาจพิจารณาจาก

- ความถูกต้องเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย
- ไม่มีความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด
- ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

(๓) ความประหยัด (Economy) เช่น ร้อยละของต้นทุนการดำเนินงานที่ลดลง ร้อยละของการใช้งบประมาณลดลง เป็นต้น

(๔) ความสามารถในการให้บริการได้ตามเวลาที่กำหนด (Timeliness) พิจารณาจากการทำงานสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้หรือตรงตามเวลาที่กำหนด

๔. กำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด (Target) เป็นเกณฑ์การให้คะแนน ๕ ระดับ โดยค่าเป้าหมายให้พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐาน (Baseline Data) ในอดีตที่ผ่านมา หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือมาตรฐานของสาขาวิชาชีพ (โดยเป้าหมายระดับสูงสุดคือระดับ ๕ เป็นเป้าหมายระดับท้าทาย ที่ทำได้เหนือกว่าผลงานระดับมาตรฐานปกติ เป้าหมายระดับ ๔ เป็นเป้าหมายตามมาตรฐานการปฏิบัติงานปกติ และระดับ ๓ ๒ ๑ เป็นเป้าหมายระดับต่ำลดหลั่นกันลงมา)

ระดับคะแนน	ระดับของเป้าหมาย	เกณฑ์การวัดเป้าหมาย
ระดับ ๕	เป้าหมายที่ท้าทาย เป็นผลงานเหนือกว่าระดับปกติ (Excellent)	
ระดับ ๔	เป้าหมายตามมาตรฐานการปฏิบัติงานปกติ (Good-Baseline)	
ระดับ ๓	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติเล็กน้อย (Below average)	

ระดับคะแนน	ระดับของเป้าหมาย	เกณฑ์การวัดเป้าหมาย
ระดับ ๒	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมาก (Poor)	
ระดับ ๑	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมากที่สุด (Unacceptable)	

ตัวอย่าง: ภาระงานการจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน

เป้าหมาย: ๕ วัน หลังจากการประชุม

ระดับคะแนน	ระดับของเป้าหมาย	เกณฑ์การวัดเป้าหมาย
ระดับ ๕	เป้าหมายที่ท้าทาย เป็นผลงานเหนือกว่าระดับปกติ (Excellent)	น้อยกว่า ๕ วัน
ระดับ ๔	เป้าหมายตามมาตรฐานการปฏิบัติงานปกติ (Good-Baseline)	๕ วัน
ระดับ ๓	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติเล็กน้อย (Below average)	๖-๗ วัน
ระดับ ๒	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมาก (Poor)	๗-๑๐ วัน
ระดับ ๑	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมากที่สุด (Unacceptable)	มากกว่า ๑๐ วัน

ภาคผนวก ๒

ผลงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ข้อแนะนำ

(๑) การจัดทำผลงานการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานควรได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา

(๒) ผลงานควรมีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔

คำนิยาม ผลงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมายความว่า ผลงานที่เกิดจากการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัย หรือผู้รับบริการ เป็นผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ลดค่าใช้จ่าย/ทรัพยากร ผลงานมีคุณภาพ หรือผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน

พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่ดำรงตำแหน่งด้วยคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เขียนผลงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คนเดียว ๑๐๐%

กรณีพนักงานประสงค์จะทำผลงานอื่นแทนการทำผลงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

(๑) การทำผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ กรณีพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่ดำรงตำแหน่งด้วยคุณวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรี ขึ้นไป และยังไม่ได้ตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ

(๒) การทำคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔ โดยให้คิดคะแนน ดังนี้ คู่มือการปฏิบัติงาน ๑ เล่ม เท่ากับ ๓๐ คะแนน คิดคะแนนให้ปีละ ๑๐ คะแนน โดยต้องทำคู่มือเสร็จภายใน ๓ รอบปีประเมิน ในกรณีที่ทำคู่มือเสร็จปีที่ ๒ หรือปีที่ ๓ ในแต่ละรอบปีประเมินจะต้องมีผลงานซึ่งมีเนื้อหาสาระรายละเอียดตามตารางภาคผนวกที่ ๓

การประเมินและให้คะแนน

ให้พิจารณาเนื้อหาสาระในเรื่องต่างๆ ได้แก่ ความครบถ้วนตามโครงสร้างของผลงานที่กำหนด ความถูกต้องของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่อ้างถึง การใช้ภาษาถูกต้อง การนำเสนอชัดเจน และอื่น ๆ ในกรณีที่ผลงานมีเนื้อหาสาระไม่เป็นไปตามที่ระบุข้างต้น ให้พิจารณาให้คะแนนตามสัดส่วน

โครงสร้างของผลงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดในหน้าถัดไป

ชื่อเรื่อง

๑. บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา (กล่าวถึงสภาพปัจจุบันของกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา/ปรับปรุงมีลักษณะอย่างไร มีปัญหา อุปสรรค จุดอ่อน จุดที่ควรพัฒนาอะไรบ้างโดยสรุป)

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๔ ขอบเขตของผลงาน

๑.๕ คำนิยาม (ถ้ามี)

๒. แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุง

๒.๑ กรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุง (ใช้แนวคิด เครื่องมือในการพัฒนา/ปรับปรุงใด เช่น เทคนิค ECRS ร่วมกับแผนผังกระบวนการของงาน (Work flow chart) เป็นต้น)

๒.๒ ขั้นตอนการพัฒนา/ปรับปรุง

๓. ผลการพัฒนา/ปรับปรุง

๓.๑ ผลการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคของกระบวนการเดิม

๓.๒ เปรียบเทียบกระบวนการเดิมกับกระบวนการใหม่

๓.๓ ข้อดีและข้อเสีย/ข้อจำกัดของกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงใหม่ (ข้อดี เช่น ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลา ลดค่าใช้จ่าย เป็นต้น)

๔. สรุปผลและข้อเสนอแนะ

เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

ภาคผนวก ก

ผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน

คำนิยาม ผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน หมายความว่า ผลงานวิจัย ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ ผลงานเชิงพัฒนาตามภารกิจ เช่น นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์/งานสร้างสรรค์ งานแปล หนังสือ บทความทางวิชาการ เป็นต้น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

๑. พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่ดำรงตำแหน่งด้วยคุณวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป และยังไม่ได้ตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ (ตำแหน่งชำนาญการ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ)

สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน

ทำผลงานทางวิชาชีพฯ คนเดียว ๑๐๐% หรือทำร่วมกับพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์หรือบุคคลอื่น โดยมีสัดส่วนไม่น้อยกว่า ๕๐% ก็ได้ ยกเว้นบทความทางวิชาการจะต้องทำคนเดียว ๑๐๐%

การคิดคะแนน

ผลงานทางวิชาชีพฯ ๑ เรื่อง เท่ากับ ๓๐ คะแนน คิดคะแนนให้ปีละ ๑๐ คะแนน โดยต้องทำผลงานเสร็จภายใน ๓ รอบปีประเมิน ยกเว้นบทความทางวิชาการ ต้องทำเสร็จภายใน ๑ รอบปีประเมิน (๑๐ คะแนน)

ในกรณีที่ทำผลงานเสร็จปีที่ ๒ หรือปีที่ ๓ ในแต่ละรอบปีประเมินจะต้องมีผลงานซึ่งมีเนื้อหาสาระรายละเอียดตามตารางภาคผนวกที่ ๑

ตารางภาคผนวกที่ ๑ เกณฑ์การคิดคะแนนผลงานทางวิชาชีพฯ ในแต่ละรอบปีประเมิน

ผลงาน	ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓
กรณีทำเสร็จปีที่ ๑	๑๐ คะแนน (ผลงานครบ ๕ บท)	๑๐ คะแนน	๑๐ คะแนน
กรณีทำเสร็จปีที่ ๒	๑๐ คะแนน ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ ๑ บทนำ บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัย ที่เกี่ยวข้อง บทที่ ๓ วิธีดำเนินการวิจัย	๑๐ คะแนน (ผลงานครบ ๕ บท) ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผล และ ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้ง บรรณานุกรม ภาคผนวก (ถ้ามี) และประวัติผู้เขียน	๑๐ คะแนน
กรณีทำเสร็จปีที่ ๓	๑๐ คะแนน ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ ๑ บทนำ บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัย ที่เกี่ยวข้อง	๑๐ คะแนน ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ ๓ วิธีดำเนินการวิจัย บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ เฉพาะการเก็บรวบรวมข้อมูล	๑๐ คะแนน (ผลงานครบ ๕ บท) บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ พร้อมทั้ง บรรณานุกรม

			ภาคผนวก (ถ้ามี) และ ประวัติผู้เขียน
--	--	--	--

๒. พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ (ตำแหน่งชำนาญการ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ)

สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน

ทำผลงานทางวิชาชีพฯ ได้ทุกประเภท ยกเว้นบทความทางวิชาการ โดยดำเนินการคนเดียว ๑๐๐%

การคิดคะแนน

ผลงานทางวิชาชีพฯ ๑ เรื่อง เท่ากับ ๒๐ คะแนน คิดคะแนนให้ปีละ ๑๐ คะแนน โดยต้องทำผลงานเสร็จภายใน ๒ รอบปีประเมิน

ในกรณีที่ทำผลงานเสร็จปีที่ ๒ ผลงานปีที่ ๑ จะต้องมียุทธศาสตร์ รายละเอียดตามตารางภาคผนวกที่ ๒

ตารางภาคผนวกที่ ๒ เกณฑ์การคิดคะแนนผลงานทางวิชาชีพ

ผลงาน	ปีที่ ๑	ปีที่ ๒
กรณีทำเสร็จปีที่ ๑	๑๐ คะแนน (ผลงานครบ ๕ บท)	๑๐ คะแนน
กรณีทำเสร็จปีที่ ๒	๑๐ คะแนน ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ ๑ บทนำ บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง บทที่ ๓ วิธีดำเนินการวิจัย	๑๐ คะแนน (ผลงานครบ ๕ บท) บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผล และ ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้ง บรรณานุกรม ภาคผนวก (ถ้ามี) และประวัติผู้เขียน

๓. การประเมินและให้คะแนน

ให้พิจารณาเนื้อหาสาระที่เขียนในแต่ละรอบปีประเมิน หรือผลงานที่ทำครบทั้ง ๕ บท ในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การระบุประเด็นปัญหา วัตถุประสงค์ ความถูกต้องของวิธีดำเนินการวิจัย/วิเคราะห์ ผลการวิเคราะห์ ข้อมูล สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ การใช้ภาษาถูกต้อง การนำเสนอชัดเจน และอื่น ๆ ในกรณีที่ผลงานมีเนื้อหาสาระไม่เป็นไปตามที่ระบุข้างต้น ให้พิจารณาให้คะแนนตามสัดส่วน

๔. รูปแบบและเนื้อหาของผลงานทางวิชาชีพฯ

รูปแบบและเนื้อหาของงานวิจัยและผลงานวิเคราะห์ รายละเอียดตารางข้างล่าง ส่วนผลงานทางวิชาชีพประเภทอื่น ๆ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ปริมาณผลงาน การมีส่วนร่วมในผลงาน คำนิยาม รูปแบบ การเผยแพร่และระดับคุณภาพของผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

โครงสร้างของรายงานการวิจัยและผลงานวิเคราะห์

รายงานวิจัย	ผลงานวิเคราะห์
บทที่ ๑ บทนำ ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการวิจัย ๑.๓ ประโยชน์ที่จะได้รับ ๑.๔ ขอบเขตของงานวิจัย ๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ ๑.๖ สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)	บทที่ ๑ บทนำ ๑.๑ ภูมิหลัง/ความสำคัญ และความเป็นมาของเรื่องที่จะวิเคราะห์ ๑.๒ วัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะวิเคราะห์ ๑.๓ ประโยชน์ของเรื่องที่จะวิเคราะห์ ๑.๔ ขอบเขตของเรื่องที่จะวิเคราะห์ ๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ ๑.๖ สมมติฐานการวิเคราะห์ (ถ้ามี)
บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	บทที่ ๒ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะวิเคราะห์
บทที่ ๓ วิธีดำเนินการวิจัย	บทที่ ๓ การแยกแยะองค์ประกอบอย่างมีระบบและการดำเนินงานวิเคราะห์
บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์
บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	บทที่ ๕ สรุป วิพากษ์ และข้อเสนอแนะ
บรรณานุกรม	บรรณานุกรม
ภาคผนวก (ถ้ามี)	ภาคผนวก (ถ้ามี)
ประวัติผู้เขียน	ประวัติผู้เขียน

ภาคผนวก ๔
คู่มือการปฏิบัติงาน

ความหมาย คู่มือการปฏิบัติงาน หมายความว่า เอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เส้นทางเดินของงาน (Workflow) ระบบติดตามประเมินผล ข้อมูลอ้างอิง มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่องในแต่ละงาน

สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน

พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่ดำรงตำแหน่งด้วยคุณวุฒิตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป และยังไม่ได้ตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน คนเดียว ๑๐๐%

การคิดคะแนน

คู่มือการปฏิบัติงาน ๑ เล่ม เท่ากับ ๑๕ คะแนน คิดคะแนนให้ปีละ ๕ คะแนน โดยต้องทำคู่มือเสร็จภายใน ๓ รอบปีประเมิน

ในกรณีที่ทำคู่มือเสร็จปีที่ ๒ หรือปีที่ ๓ ในแต่ละรอบปีประเมินจะต้องมีผลงานซึ่งมีเนื้อหาสาระรายละเอียดตามตารางภาคผนวกที่ ๓

ตารางภาคผนวกที่ ๓ เกณฑ์การคิดคะแนนคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละรอบปีประเมิน

ผลงาน	การคิดคะแนน		
	ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓
กรณีทำเสร็จปีที่ ๑	๕ คะแนน (ผลงานครบ ๕ บท)	๕ คะแนน	๕ คะแนน
กรณีทำเสร็จปีที่ ๒	๕ คะแนน ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ ๑ บทนำ บทที่ ๒ บทที่ ๒ หน้าที่ความ รับผิดชอบและโครงสร้างการ บริหารจัดการ บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนว ทางแก้ไข การพัฒนาและ ข้อเสนอแนะ เฉพาะหัวข้อ ปัญหาอุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน	๕ คะแนน (ผลงานครบ ๕ บท)	๕ คะแนน

ผลงาน	การคิดคะแนน		
	ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓
กรณีทำเสร็จปีที่ ๓	๕ คะแนน ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ ๑ บทนำ บทที่ ๒ หน้าที่ ความ รับผิดชอบและโครงสร้างการ บริหารจัดการ บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนว ทางแก้ไข การพัฒนาและ ข้อเสนอแนะ เฉพาะหัวข้อ ปัญหา อุปสรรค ในการ ปฏิบัติงาน	๕ คะแนน ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ ปฏิบัติงานและเงื่อนไข และ บทที่ ๔ เป้าหมายและเทคนิค ในการปฏิบัติงานแบบมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ เฉพาะหัวข้อ เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งผังการปฏิบัติงาน (Workflow) พร้อมทั้งอธิบาย รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ ละขั้นตอน	๕ คะแนน บทที่ ๔ เนื้อหาส่วนที่ เหลือ บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนา และข้อเสนอแนะ พร้อม ทั้ง บรรณานุกรม ภาคผนวก (ถ้ามี) และ ประวัติผู้เขียน

การประเมินและให้คะแนน

ให้พิจารณาเนื้อหาสาระที่เขียนในแต่ละรอบปีประเมิน หรือคู่มือที่ทำครบทั้ง ๕ บท ในเรื่องต่างๆ ได้แก่ การระบุประเด็นปัญหา วัตถุประสงค์ ความครบถ้วนตามรูปแบบและเนื้อหาสาระตามที่กำหนด ความถูกต้องของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่อ้างถึง การใช้ภาษาถูกต้อง การนำเสนอชัดเจน และอื่น ๆ ในกรณีที่ผลงานมีเนื้อหาสาระไม่เป็นไปตามที่ระบุข้างต้น ให้พิจารณาให้คะแนนตามสัดส่วน

รูปแบบและแนวทางการจัดทำคู่มือ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แนวทางและรูปแบบการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ ระดับชำนาญการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

โครงสร้างของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ ๑ บทนำ

- ๑.๑ ความสำคัญ/ความจำเป็น (ภูมิหลัง)
- ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา
- ๑.๓ ประโยชน์ของการศึกษา
- ๑.๔ ขอบเขตของการศึกษา
- ๑.๕ คำนิยาม/คำจำกัดความ

บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ

- ๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๒.๒ โครงสร้างการบริหารจัดการ ประกอบด้วย
 - ๒.๒.๑ โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)
 - ๒.๒.๒ โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)
 - ๒.๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart)

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๓ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง ในการปฏิบัติงาน

๓.๔ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๔ เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๔.๑ เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน)

๔.๒ เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

๔.๓ เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(รวมทั้งผังการปฏิบัติงาน (Workflow Chart))

๔.๔ เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๕ เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

๔.๖ จรรยาบรรณ /คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนา

๕.๓ ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

ภาคผนวก ๕
หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินเว็บไซต์หน่วยงาน

คำชี้แจง: เกณฑ์การประเมินเว็บไซต์หน่วยงาน แบ่งออกเป็น ๗ เกณฑ์ประเมิน ได้แก่ (๑) การอัปเดตข่าวสารภาษาไทย (๒) การอัปเดตBlog (๓) การดำเนินงานด้านพันธกิจและภารกิจหลักของหน่วยงาน (๔) เว็บไซต์ภาษาอังกฤษ (๕) การทำ SEO Tag (๖) ความต่อเนื่องในการเชื่อมโยงข้อมูล (๗) การใช้ตราสัญลักษณ์หน่วยงาน

วิธีการประเมินผลคะแนนเว็บไซต์ : ผลรวมของค่าคะแนนที่ได้ทั้งหมดหารด้วย ๒ เช่น

ผลรวมของค่าคะแนนเท่ากับ ๒๐	ได้คะแนนเต็ม
ผลรวมของค่าคะแนนเท่ากับ ๑๙	ได้ ๑.๙๐ คะแนน
ผลรวมของค่าคะแนนเท่ากับ ๑๘	ได้ ๑.๘๐ คะแนน

ลำดับ	เกณฑ์ประเมิน	ค่าคะแนน		
		๓	๒	๑
๑	การอัปเดตข่าวสารภาษาไทย - มีการอัปเดตข่าวสารอย่างน้อย ๒ ครั้ง ต่อเดือน - ข่าวต้องมีหัวข้อ (headline) หรือ ความนำข่าว (Lead) - มีเนื้อหาข่าว (content/body) เพื่อบอกรายละเอียดของกิจกรรม/เหตุการณ์ - ข่าวมีภาพข่าว/ภาพประกอบ หรือ คลิปวิดีโอ - ข่าวต้องมีการแสดงวันที่เสนอข่าว * ไม่นับข่าวประกาศ	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	- ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดไม่เกินร้อยละ ๕๐	- ไม่ คร บ ถ้ ว น ต า ม เ ฉื อ น ไ ข - ผิดพลาดมากกว่าร้อยละ ๕๐

ลำดับ	เกณฑ์ประเมิน	ค่าคะแนน		
		๓	๒	๑
๒	<p>การอัปเดต Blog</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการอัปเดตBlog ในเว็บไซต์ภายใต้โดเมน .wu.ac.th อย่างน้อย ๑ ครั้ง ต่อไตรมาส - ความยาวของBlog ไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ คำ (ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษก็ได้) - มีภาพประกอบ หรือ ไม่มีภาพประกอบก็ได้ - ต้องมีการติด tag หน่วยงาน 	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดไม่เกินร้อยละ ๕๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ ครบ ถ้วน ตา ม เจริ ณ์ ไช - ผิดพลาดมากกว่าร้อยละ ๕๐
๓	<p>การดำเนินงานด้านพันธกิจและภารกิจหลักของหน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ข้อมูลครบถ้วนตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ๒. ทันสมัย : สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย ๓. สนับสนุนนโยบายของมหาวิทยาลัย 	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดไม่เกินร้อยละ ๕๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ ครบ ถ้วน ตา ม เจริ ณ์ ไช - ผิดพลาดมากกว่าร้อยละ ๕๐
๔	<p>เว็บไซต์ภาคภาษาอังกฤษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน้าหลักของเว็บไซต์มีความสอดคล้องกันทั้งภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ เช่น อีมี เมนู - มีการอัปเดตข่าวภาษาอังกฤษ ๑ ครั้ง ต่อเดือน - เนื้อหาเว็บไซต์ เกี่ยวกับโครงสร้างหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ข้อมูลการติดต่อ ต้องสอดคล้องกันทั้งภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ 	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดไม่เกินร้อยละ ๕๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ ครบ ถ้วน ตา ม เจริ ณ์ ไช - ผิดพลาดมากกว่าร้อยละ ๕๐

ลำดับ	เกณฑ์ประเมิน	ค่าคะแนน		
		๓	๒	๑
๕	<p>การทำ SEO Tag ในข่าว</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการใส่ Meta tag Title, Meta Description, Heading - มีการใส่ Alt Tag (คำอธิบายรูปภาพ) - ทุกข่าวต้องมีการใส่ SEO tag (ตามข้อ ๑ และ ๒) 	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดไม่เกินร้อยละ ๕๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดมากกว่าร้อยละ ๕๐
๖	<p>ความต่อเนื่องในการเชื่อมโยงข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มี Dead link (Dead link หมายถึง มี link กดไปแล้ว error หรือแสดงหน้า Page ที่ไม่สอดคล้องกับหัวข้อ link) - ไม่มี Blank Page (Blank Page หมายถึง หน้าเว็บที่หัวข้อ แต่ไม่มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อนั้นๆ) 	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดไม่เกิน ๑ จุด/ครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดมากกว่า ๑ จุด/ครั้ง
๗	<p>ตราสัญลักษณ์หน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ตราสัญลักษณ์หน่วยงานที่ได้ประกาศใช้โดยจัดวางตำแหน่ง Header เว็บไซต์ - มีการจัดวางตราสัญลักษณ์ต่อเนื่องตลอดปี - ใช้ตราสัญลักษณ์หน่วยงานทั้งเว็บไซต์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข	-