

# การจัดทำข้อตกลงภาระงานส่วน บุคคล แบบ *Objective-based*

โดย รศ.ดร.วาริต เจาะจิตต์ รองอธิการบดี

วันที่ 30 พ.ย. 66 เวลา 12.30-13.30 น.  
ณ ห้อง 7301 อาคารเรียนรวม 7

*กลุ่มตำแหน่ง และ การประเมิน*

# กลุ่มตำแหน่ง

กลุ่มดำรงตำแหน่ง  
ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปกติ

กลุ่มดำรงตำแหน่งระดับ  
ปริญญาตรีขึ้นไป

Track ปกติ  
Track พัฒนาผลงานวิชาชีพ

กลุ่มดำรงตำแหน่ง  
วิทยฐานะวิชาชีพ

Track ปกติ  
Track พัฒนาผลงานวิชาชีพ

# 1. กลุ่มดำรงตำแหน่งต่ำกว่าปริญญาตรี – Track ปกติ

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (50 คะแนน)
1. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)	40
2. ผลงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10

## 2. กลุ่มดำรงตำแหน่งระดับปริญญาตรีขึ้นไป Track ปกติ / Track พัฒนาผลงานวิชาชีพ

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (50 คะแนน)
1. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	35
2. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)	5
3. ผลงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน*	10

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (50 คะแนน)
1. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)	35
2. ผลงานพัฒนาวิชาชีพ	10
3. คู่มือการปฏิบัติงาน	5

\* หากมีผลงานพัฒนาวิชาชีพอื่นๆ ที่สูงกว่า สามารถนำมาทดแทนได้

### 3.กลุ่มดำรงตำแหน่งวิทยฐานะ Track ปกติ / Track พัฒนาผลงานวิชาชีพ

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (50 คะแนน)
1. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	35
2. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย	5
3. ผลงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน*	10

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (50 คะแนน)
1. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)	35
2. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย	5
3. ผลงานพัฒนามหาวิทยาลัย	10

\* หากมีผลงานพัฒนามหาวิทยาลัยอื่นๆ ที่สูงกว่า สามารถนำมาทดแทนได้

กรณีพนักงานปฏิบัติงานภาคสนาม (ต้องขออนุมัติจากอธิการบดี)

พนักงานปฏิบัติงานทางวิชาชีพศูนย์การแพทยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (50 คะแนน)
1. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)	50

## กลุ่มตำแหน่งบริหารจัดการ ระดับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (50 คะแนน)
1. ภาระงานบริหาร	25
2. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	15
3. ผลงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน*	10

\*หากมีผลงานพัฒนาวิชาชีพอื่นๆที่สูงกว่า สามารถนำมาทดแทนได้



## การเลือก Track การปฏิบัติงาน

กลุ่มตำแหน่งคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป-ไม่ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะ

- แจ้างตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ และ เปลี่ยนได้ไม่เกินเดือนธันวาคมของปีงบประมาณ
- หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ
- กรณีเลือก Track ปฏิบัติงานปกติ สามารถเปลี่ยนเป็น Track พัฒนาผลงานวิชาชีพ ได้ในปีงบประมาณถัดไป
- กรณีเลือก Track พัฒนาผลงานวิชาชีพแล้ว ต้องอยู่ใน Track นั้น จนกว่าจะได้ยื่นขอตำแหน่งวิทยฐานะ จึงจะเปลี่ยนมาเป็น Track ปกติได้
- พนักงานตำแหน่งบริหารจัดการ เลือก Track ไม่ได้

### ภาคผนวก 3

#### ผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน

---

**คำนิยาม** ผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน หมายความว่า ผลงานวิจัย ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ ผลงานเชิงพัฒนาตามภารกิจ เช่น นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์/งานสร้างสรรค์ งานแปล หนังสือ บทความทางวิชาการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. 2563 หรือฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

ตารางภาคผนวกที่ 1 เกณฑ์การตัดสินคะแนนผลงานทางวิชาชีพ ในแต่ละรอบปีประเมิน

ผลงาน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3
กรณีทำเสร็จปีที่ 1	10 คะแนน (ผลงานครบ 5 บท)	10 คะแนน	10 คะแนน
กรณีทำเสร็จปีที่ 2	10 คะแนน ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ 1 บทนำ บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	10 คะแนน (ผลงานครบ 5 บท) ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ พร้อมทั้ง บรรณานุกรม ภาคผนวก (ถ้ามี) และประวัติผู้เขียน	10 คะแนน
กรณีทำเสร็จปีที่ 3	10 คะแนน ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ 1 บทนำ บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	10 คะแนน ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ เฉพาะการเก็บรวบรวมข้อมูล	10 คะแนน (ผลงานครบ 5 บท) บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ พร้อมทั้ง บรรณานุกรม ภาคผนวก (ถ้ามี) และ ประวัติผู้เขียน

## ภาคผนวก 4

### คู่มือการปฏิบัติงาน

---

**ความหมาย** คู่มือการปฏิบัติงาน หมายความว่า เอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เส้นทางเดินของงาน (Workflow) ระบบติดตามประเมินผล ข้อมูลอ้างอิง มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่องในแต่ละงาน

#### สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน

พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่ดำรงตำแหน่งด้วยคุณวุฒิตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป และยังไม่ได้ตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน คนเดียว 100%

ตารางภาคผนวกที่ 3 เกณฑ์การคิดคะแนนคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละรอบปีประเมิน

ผลงาน	การคิดคะแนน		
	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3
กรณีทำเสร็จปีที่ 1	5 คะแนน (ผลงานครบ 5 บท)	5 คะแนน	5 คะแนน
กรณีทำเสร็จปีที่ 2	5 คะแนน ประกอบด้วย บทที่ 1 บทนำ บทที่ 2 หน้าที่ความ รับผิดชอบและโครงสร้าง การบริหารจัดการ บทที่ 5 เฉพาะหัวข้อ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	5 คะแนน (ผลงานครบ 5 บท) บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการ ปฏิบัติงานและเงื่อนไข และ บทที่ 4 เป้าหมายและ เทคนิคในการปฏิบัติงาน แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนา และข้อเสนอแนะ พร้อมทั้ง บรรณานุกรม ภาคผนวก (ถ้ามี) และประวัติผู้เขียน	5 คะแนน
กรณีทำเสร็จปีที่ 3	5 คะแนน ผลงานมีเนื้อหา ประกอบด้วย บทที่ 1 บทนำ บทที่ 2 บทที่ 2 หน้าที่ความ รับผิดชอบและโครงสร้าง การบริหารจัดการ บทที่ 5 เฉพาะหัวข้อ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	5 คะแนน ผลงานมีเนื้อหา ประกอบด้วย บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการ ปฏิบัติงานและเงื่อนไข และ บทที่ 4 เป้าหมายและ เทคนิคในการปฏิบัติงาน แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ เฉพาะ หัวข้อ เทคนิคในการ ปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	5 คะแนน บทที่ 4 เนื้อหาส่วนที่ เหลือ บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและ ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้ง บรรณานุกรม ภาคผนวก (ถ้ามี) และ ประวัติผู้เขียน

## นโยบาย (เพิ่มเติม)

- พนักงานที่จะได้ระดับคะแนน 90 ขึ้นไปต้องมีผลงานที่แสดงความโดดเด่น (เช่น ได้รับรางวัลส่วนบุคคลจากหน่วยงานภายนอก/ มีผลงานพัฒนาวิชาชีพที่ได้รับการเผยแพร่/ได้รับกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะ/)

ข้อ ๑๒ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ขึ้นเงินเดือนในแต่ละระดับ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) คะแนนตั้งแต่ ๘๐ ขึ้นไป นอกจากมีผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหน้าที่ในตำแหน่งของตนแล้ว จะต้องมีผลงานหรือผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศของมหาวิทยาลัยโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และมีวันลาพักและลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๐ วัน

(๒) คะแนนตั้งแต่ ๘๐ ขึ้นไป นอกจากมีผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหน้าที่ในตำแหน่งของตนแล้ว มีวันลาพักและลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน

(๓) คะแนนตั้งแต่ ๗๐ ขึ้นไป นอกจากมีผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหน้าที่ในตำแหน่งของตนแล้ว มีวันลาพักและลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๓๐ วัน

# การจัดทำข้อตกลงภาระงานส่วน บุคคล แบบ *Objective-based*

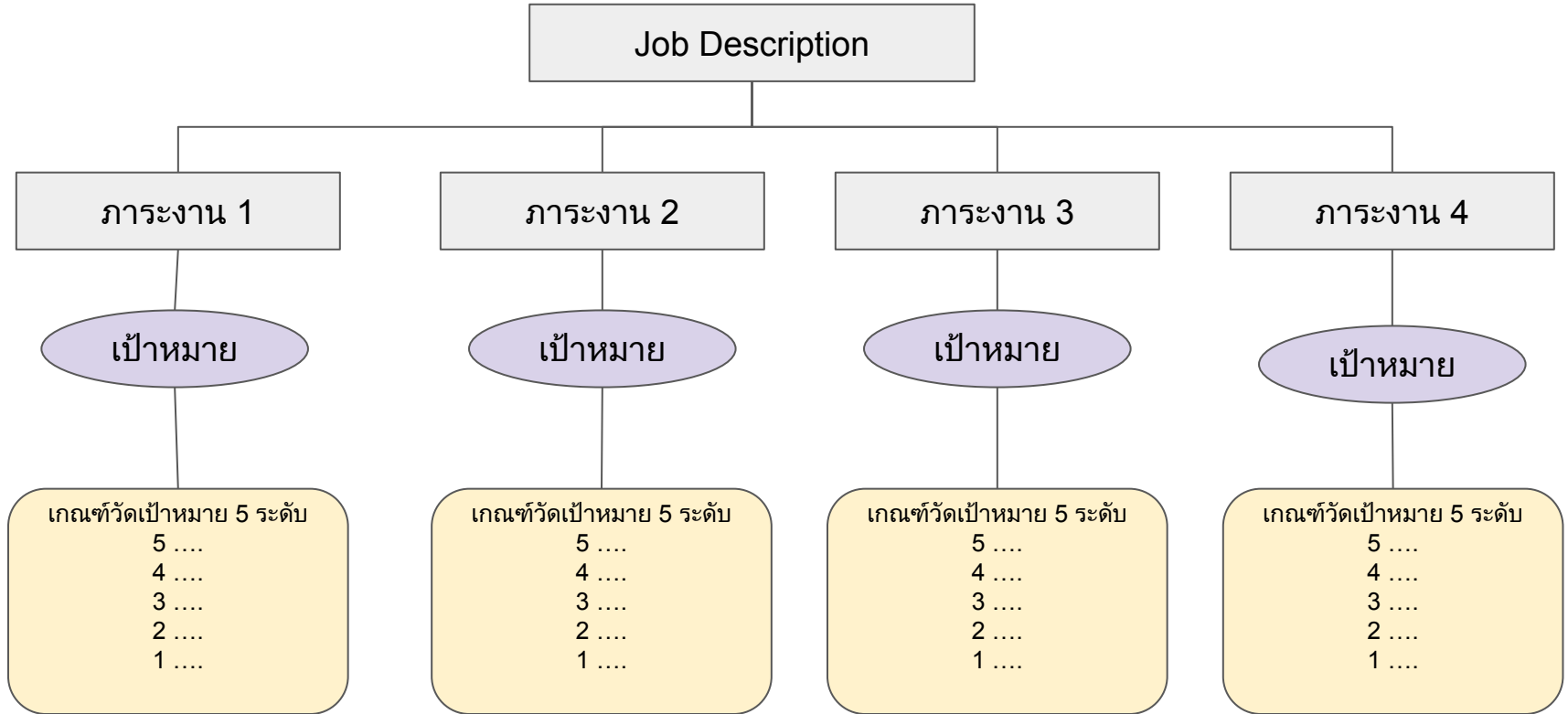
*ภาระงานตาม Job Description + ภาระงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย*

# ขั้นตอนการจัดทำข้อตกลงภาระงานแบบ Objective-based

1. ระบุคำอธิบายลักษณะงาน **Job description** (JD) ของพนักงาน
2. ระบุ**ภาระงาน** ตาม Job description - ระบุน้ำหนักคะแนนในแต่ละภาระงาน
3. ในแต่ละภาระงาน ให้ระบุ**เป้าหมาย**ที่จะวัด (โดยอาจจะเป็นเป้าหมายเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลา)  
    โดยการกำหนดเป้าหมาย ต้องเป็นเป้าหมายที่.....
  - a. เป็นไปได้
  - b. จำเพาะเจาะจง
  - c. วัดผลได้
4. ในแต่ละเป้าหมาย ต้องมี **“เกณฑ์วัดเป้าหมาย”** ที่ชัดเจน ไม่ต้องใช้  
    วิจารณ์ญาณ



# ขั้นตอนการกำหนด ข้อตกลงภาระงานส่วนบุคคล



# ขั้นที่ 1: ระบุคำอธิบายลักษณะงาน (Job Description)

ตัวอย่าง

นาย ..... สังกัดงาน/ฝ่าย .....

ส่วน/ศูนย์ .....

คำอธิบายลักษณะงาน

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

# ขั้นตอนที่ 2 ระบุภาระงานประจำ+งานมอบหมายพิเศษ ประจำปีงบ 2567 พร้อมระบุน้ำหนักคะแนนของแต่ละภาระงาน

ภาระงาน	น้ำหนักคะแนน
1. ....	
2. ....	
3. ....	
4. ....	
คะแนนรวม	รวมแล้วได้ 35 หรือ 40 คะแนน ตาม Track ที่ เลือก

### ขั้นตอนที่ 3- ระบุเป้าหมายของแต่ละภาระงาน ที่จะวัด

การกำหนดเป้าหมาย (โดยอาจจะเป็นเป้าหมายเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลา) โดยต้องเป็นเป้าหมายที่.....

a. เป็นไปได้ (ให้พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐาน (Baseline Data) ในอดีตที่ผ่านมา หรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือมาตรฐานของสภาวิชาชีพ

b. จำเพาะเจาะจง

c. วัดผลได้

#### ตัวอย่าง

น.ส. A

ภาระงาน: จัดทำรายงานการประชุมบริหารของหน่วยงาน

เป้าหมาย: 5 วันทำการหลังจากประชุม

## ขั้นตอนที่ 4 - กำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด (Target)

เป็นเกณฑ์การใช้คะแนน 5 ระดับ โดยค่าเป้าหมายใช้พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐาน (Baseline Data) ในอดีตที่ผ่านมา หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือมาตรฐานของสภาวิชาชีพ

เป้าหมาย	ระดับของเป้าหมาย	เกณฑ์การวัดเป้าหมาย
ระดับ 5	เป้าหมายที่ท้าทาย เป็นผลงานเหนือกว่าระดับปกติ (Excellent)	
ระดับ 4	เป้าหมายตามมาตรฐานการปฏิบัติงานปกติ (Good-Baseline)	
ระดับ 3	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติเล็กน้อย (Below average)	
ระดับ 2	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมาก (Poor)	
ระดับ 1	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมากที่สุด (Unacceptable)	

# ตัวอย่าง

น.ส. A

Job description: จัดทำรายงานการประชุมบริหารของหน่วยงาน

เป้าหมาย: 5 วันทำการหลังจากประชุม

เป้าหมาย	ระดับของเป้าหมาย	เกณฑ์การวัดเป้าหมาย
ระดับ 5	เป้าหมายที่ท้าทาย เป็นผลงานเหนือกว่าระดับปกติ (Excellent)	น้อยกว่า 5 วัน
ระดับ 4	เป้าหมายตามมาตรฐานการปฏิบัติงานปกติ (Good-Baseline)	5 วัน
ระดับ 3	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติเล็กน้อย (Below average)	7 วัน
ระดับ 2	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมาก (Poor)	7-10 วัน
ระดับ 1	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมากที่สุด (Unacceptable)	มากกว่า 10 วัน

# ตัวอย่าง

น.ส. ก.

Job description: ประสานงาน Readers ผลงานเพียงพอกำหนดตำแหน่งวิชาการเสร็จสิ้น

เป้าหมาย: 2 เดือน

เป้าหมาย	ระดับของเป้าหมาย	เกณฑ์การวัดเป้าหมาย
ระดับ 5	เป้าหมายที่ท้าทาย เป็นผลงานเหนือกว่าระดับปกติ (Excellent)	น้อยกว่า 2 เดือน
ระดับ 4	เป้าหมายตามมาตรฐานการปฏิบัติงานปกติ (Good-Baseline)	2 เดือน
ระดับ 3	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติเล็กน้อย (Below average)	3 เดือน
ระดับ 2	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมาก (Poor)	3-4 เดือน
ระดับ 1	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมากที่สุด (Unacceptable)	มากกว่า 4 เดือน





## มาตรฐานการปฏิบัติงานกลางของมหาวิทยาลัย

- ส่วนอำนวยการและสารบรรณ
- ส่วนการเงินและบัญชี
- ส่วนพัสดุ
- ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์การ
- ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

หน่วยงานจัดทำข้อตกลงภาระงานส่วนบุคคล  
พร้อมเกณฑ์การวัดใช้พนักงานทุกคน

ภายใน **วันที่ 14 ธันวาคม 2566**

Q&A